

KEPUTUSAN KEPALA LOKA PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN
DI KABUPATEN KARAWANG
NOMOR HK.02.02.5C..10.26.04
TENTANG
STANDAR PELAYANAN
LOKA PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN DI KABUPATEN KARAWANG
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA LOKA PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN DI KABUPATEN KARAWANG

Menimbang : Bahwa untuk melaksanakan ketentuan dalam Pasal 6 ayat (1) Peraturan Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 28 Tahun 2022 tentang Standar Pelayanan di Lingkungan Badan Pengawas Obat dan Makanan, perlu menetapkan Keputusan Loka Pengawas Obat dan Makanan di Kabupaten Karawang Badan Pengawas Obat dan Makanan tentang Standar Pelayanan Loka Pengawas Obat dan Makanan di Kabupaten Karawang;

Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);

3. Peraturan Presiden Nomor 80 Tahun 2017 tentang Badan Pengawas Obat dan Makanan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 180);
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);
5. Peraturan Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 21 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pengawas Obat dan Makanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1002) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 21 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pengawas Obat dan Makanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 629);
6. Peraturan Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 28 Tahun 2022 tentang Standar Pelayanan di Lingkungan Badan Pengawas Obat dan Makanan;
7. Peraturan Badan Pengawas Obat dan Makanan Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis pada Badan Pengawas Obat dan Makanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 611) sebagaimana telah beberapa kali diubah dengan Peraturan Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 1 Tahun 2026 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 19 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis pada Badan Pengawas Obat dan Makanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2026 Nomor 61).

MEMUTUSKAN

Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA LOKA PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN DI KABUPATEN KARAWANG TENTANG STANDAR PELAYANAN LOKA PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN DI KABUPATEN KARAWANG

Kesatu : Menetapkan dan memberlakukan Standar Pelayanan Loka Pengawas Obat dan Makanan di Kabupaten Karawang yang selanjutnya disebut Standar Pelayanan sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini

Kedua : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam diktum Kesatu terdiri atas:

1. Sertifikasi Cara Distribusi Obat yang Baik (CDOB);
2. Penerbitan Rekomendasi Pemenuhan Aspek Cara Pembuatan Obat Bahan Alam yang Baik (CPOBAB) Secara Bertahap;
3. Sertifikasi Pemenuhan Aspek Cara Pembuatan Kosmetik yang Baik (SPA CPKB);
4. Penerbitan Rekomendasi sebagai Pemohon Notifikasi Kosmetik;
5. Penerbitan Rekomendasi sebagai Pemohon Importir Obat Bahan Alam, Obat Kuasi, dan Suplemen Kesehatan;
6. Penerbitan Izin Penerapan Cara Produksi Pangan Olahan yang Baik (IP CPPOB);
7. Pengaduan Masyarakat dan Informasi Obat dan Makanan.

Ketiga : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam diktum Kedua merupakan acuan bagi:

- a. Organisasi penyelenggara;
- b. Masyarakat; dan
- c. Aparat pengawasan,

dalam penyelenggaraan Pelayanan Publik.

Keempat : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Karawang

pada tanggal 9 Oktober 2026

Kepala Loka Pengawas Obat dan Makanan
di Kabupaten Karawang,



Raditya Sapta Aryadi, S.Farm., Apt.

LAMPIRAN
KEPUTUSAN KEPALA LOKA POM DI
KABUPATEN KARAWANG NOMOR
HK.02.02.5C..10.26.04
TENTANG STANDAR PELAYANAN LOKA
PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN DI
KABUPATEN KARAWANG

1. Standar Pelayanan Sertifikasi Cara Distribusi Obat yang Baik (CDOB)

No	Komponen	Uraian
PENYAMPAIAN PELAYANAN		
1	Persyaratan	A. Sertifikasi Baru a. Dokumen administratif meliputi Perizinan Berusaha di bidang Obat dan / atau Bahan Obat; b. Dokumen teknis meliputi : 1. Surat pernyataan bahwa pimpinan puncak dan direksi tidak pernah terlibat tindak pidana di bidang obat. 2. Sertifikat Distribusi Farmasi/Sertifikat Distribusi Cabang Farmasi/Izin Usaha PBF/PBF Cabang; 3. STR APJ dan surat perjanjian kerjasama APJ yang telah disahkan notaris; 4. Denah alur pengelolaan obat dan/atau bahan obat; 5. Daftar kategori produk yang didistribusikan; 6. Struktur organisasi dan manajemen pengelolaan obat; 7. Daftar peralatan /perlengkapan terakreditasi /terkalibrasi dalam operasional gudang sesuai kategori produk yang didistribusikan; 8. Kebijakan mutu dan daftar SOP; dan 9. Izin khusus penyaluran narkotika apabila mengajukan dengan kategori produk narkotika B. Pembaharuan 1. Perubahan administrasi (perubahan alamat dengan lokasi yang sama) a. Sertifikat CDOB sebelumnya b. Dokumen pendukung lainnya terkait perubahan administrasi dari instansi yang berwenang 2. Penambahan Gudang a. NIB dan izin lokasi gudang baru b. Denah layout bangunan gudang baru

		c. STRA/SIPA APJ gudang baru C. Resertifikasi 1. Diajukan paling cepat 12 (dua belas) bulan dan paling lambat 6 (enam) bulan sebelum masa berlaku Sertifikat CDOB berakhir 2. Surat pernyataan bahwa pimpinan puncak dan direksi tidak pernah terlibat tindak pidana di bidang obat 3. Dokumen inspeksi diri 4. Riwayat tindakan perbaikan dan pencegahan berdasarkan hasil pengawasan CDOB dalam 4 (empat) tahun terakhir
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Diagram alir: <pre>graph TD subgraph PEMOHON A([Memiliki NIB]) --> B([Membuat permohonan PB-UMKU Sertifikasi CDOB/ Perubahan sertifikasi CDOB pada OSS RBA]) B --> C([Mendapatkan id izin dari OSS dan membuka aplikasi sertifikasidob.pom.id]) C --> D{Memiliki akun di sertifikasidob.pom.id} D -- TIDAK --> E([Membuat akun pada menu registrasi sertifikasidob.pom.id]) E --> F([Memperbaiki data sesuai catatan petugas]) F --> G([Sign in sertifikasidob.pom.id]) G --> H([Membuat permohonan sertifikat CDOB/ perubahan sertifikat CDOB]) H --> I([Memperbaiki data sesuai catatan petugas]) I --> J{Bayar SPB ?} J -- TIDAK --> K[/Penolakan sertifikasi CDOB/] J -- YA --> L[/2 X @40 HARI/] L --> M([Mengunggah tambahan data berupa CAPA]) M --> N{Sesuai timeline} N -- YA --> O[/PB-UMKU Sertifikasi CDOB/ Perubahan Sertifikasi CDOB diterbitkan melalui OSS RBA/] N -- TIDAK --> I end subgraph BADAN POM P([Petugas melakukan verifikasi akun]) --> Q{sesuai?} Q -- TIDAK --> F Q -- YA --> R([Petugas mengevaluasi permohonan]) R --> S{sesuai?} S -- TIDAK --> I S -- YA --> T([Petugas membuat surat perintah bayar (SPB)]) T --> U{Perlu Inspeksi} U -- YA --> V([Petugas melakukan pemeriksaan ke sarana]) V --> W{Perlu tambah data} W -- TIDAK --> X([Menerbitkan data teknis sertifikat CDOB/ Perubahan sertifikat CDOB]) W -- YA --> Y([Petugas mengevaluasi CAPA]) Y --> X end</pre> 1. Pemohon dalam hal ini adalah Pedagang Besar Farmasi (PBF). 2. PBF yang telah memiliki NIB membuat permohonan Perizinan Berusaha Untuk

		Menunjang Kegiatan Usaha (PB UMKU) Sertifikat Cara Distribusi Obat yang Baik/Perubahan Sertifikat Cara Distribusi Obat yang Baik pada OSS RBA. 3. OSS RBA menerbitkan id_izin dan mengarahkan pemohon ke aplikasi sertifikasicdob.pom.go.id. 4. Jika Pemohon telah memiliki akun di sertifikasicdob.pom.go.id, masuk ke aplikasi menggunakan username dan password yang telah terdaftar. 5. Jika PBF belum memiliki akun di sertifikasicdob.pom.go.id: a) PBF melakukan registrasi dengan melengkapi data dan mengunggah dokumen NIB dan/atau izin PBF b) Petugas BPOM melakukan verifikasi akun. c) PBF menerima informasi hasil verifikasi melalui email yang terdaftar d) Dalam hal hasil verifikasi dinyatakan lengkap dan benar, PBF dapat menggunakan username dan kata sandi (password) yang terdaftar 6. Pemohon mengajukan permohonan Sertifikasi CDOB melalui modul permohonan dengan melengkapi dokumen persyaratan pada subsite sertifikasicdob.pom.go.id. 7. Petugas BPOM melakukan evaluasi permohonan. Jika dokumen permohonan dinyatakan lengkap dan sesuai, BPOM menerbitkan SPB. 8. PBF melakukan pembayaran PNBPN dengan timeline maksimal 7 (tujuh) hari kalender sejak SPB diterbitkan. 9. Petugas BPOM melakukan pemeriksaan sarana:
--	--	--

		a) Jika hasil pemeriksaan sesuai, PBF direkomendasikan untuk mendapatkan Sertifikat CDOB/Perubahan Sertifikat CDOB. b) Jika hasil pemeriksaan terdapat ketidaksesuaian, PBF mengunggah perbaikan berupa CAPA melalui aplikasi maksimal 2 (dua) kali kesempatan perbaikan masing-masing 40 hari kerja 10. Petugas BPOM melakukan evaluasi CAPA hingga seluruh perbaikan dinyatakan sesuai dan PBF direkomendasikan untuk mendapatkan Sertifikat CDOB/Perubahan Sertifikat CDOB. 11. Apabila PBF belum menyelesaikan perbaikan hingga timeline yang ditentukan maka diterbitkan surat penolakan sertifikasi CDOB. 12. BPOM menerbitkan Sertifikat CDOB/Perubahan Sertifikat CDOB. 13. Penerbitan surat penolakan sertifikasi CDOB sebagaimana tercantum pada butir 10, juga dilakukan dalam hal terdapat pengenaan sanksi Penghentian Sementara Kegiatan pada PBF dimaksud.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	a. Waktu layanan dalam mengevaluasi permohonan, sertifikasi CDOB Baru, perpanjangan Sertifikat dan Perubahan Sertifikat yang memerlukan inspeksi dilaksanakan paling lama 49 (empat puluh sembilan) hari kerja (<i>clock on - clock off</i>). b. Jadwal Pelayanan Tatap Muka: Senin-Kamis Pukul 08:00-15:30 WIB (Layanan Tanpa Jeda) c. Jadwal Pelayanan Daring; Jum'at Pukul 08:00-16:00 WIB (Layanan Tanpa Jeda)
4.	Biaya / Tarif	Biaya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP), yaitu

		Peraturan Pemerintah No. 15 tahun 2026 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Badan Pengawas Obat dan Makanan dengan rincian sebagai berikut: a. Sertifikat CDOB baru: Rp. 7.000.000 per permohonan b. Perubahan sertifikat CDOB yang memerlukan inspeksi: Rp. 5.000.000 per permohonan c. Perubahan sertifikat CDOB yang tidak memerlukan inspeksi: Rp. 500.000 per permohonan d. Perpanjangan sertifikat CDOB: Rp. 7.000.000 per permohonan
5.	Produk Pelayanan	Produk Pelayanan berupa: a. Sertifikat CDOB. b. Perubahan Sertifikat CDOB.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	A. Pengelolaan Pengaduan Pemohon dapat melakukan pengaduan atas pelaksanaan Pelayanan Publik di lingkungan Loka POM di Kabupaten Karawang, Pengaduan sebagaimana dimaksud, terdiri atas : 1. Pemberian informasi adanya indikasi terjadinya penyimpangan atau penyalahgunaan wewenang yang dilakukan oleh Pelaksana, sehingga melibatkan kerugian Pemohon/ Negara; 2. Permintaan klarifikasi, konfirmasi atau pengaduan terkait penyimpangan Pelayanan Publik di lingkungan Loka POM di Kabupaten Karawang. Pengaduan disampaikan melalui : a. Layanan tatap muka Kantor Loka POM di Kab. Karawang Gedung Wisma Haji Lt.2, Islamic Center Karawang (Jl. Jend. Ahmad Yani, Karang Pawitan) Karawang. b. Daring / Online 1) Pengaduan Petugas:

		a) WhatsApp pengaduan : 081121909234 (24 jam) b) Aplikasi SP4N Lapor : bpom.lapor.go.id c) Aplikasi Sang Integritas : https://sangintegritas.pom.go.id 2) Pengaduan Obat dan Makanan a) Website: https://karawang.pom.go.id/ b) Whatsapp : 081121909234 (24jam) c) Email/surat elektronik: bpom.karawang@gmail.com loka_karawang@pom.go.id d) Aplikasi SP4N Lapor : bpom.lapor.go.id e) Instagram : bpom.karawang f) Facebook : Loka POM di Karawang g) Tiktok : lokapom_karawang B. Saran dan Masukan/Apresiasi Saran dan masukan disampaikan kepada Kepala Loka POM di Kab. Karawang melalui : 1. Surat tertulis yang ditujukan kepada Kepala Loka POM di Kab. Karawang 2. Surat elektronik/e-mail : loka_karawang@pom.go.id Cc raditya.aryadi@pom.go.id
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1999 tentang Perlindungan Konsumen; b. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang Penetapan Perpu Nomor 2 Tahun 2022 Tentang Cipta Kerja; c. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan;

		d. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; e. Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2026 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis PNPB yang berlaku pada Badan POM; f. Peraturan Kepala Badan POM Nomor 25 Tahun 2017 tentang Tata Cara Sertifikasi Cara Distribusi Obat yang Baik; g. Peraturan Badan POM No.6 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 9 Tahun 2019 Tentang Pedoman Teknis Cara Distribusi Obat Yang Baik; dan h. Peraturan Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 27 Tahun 2025 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Subsektor Obat dan Makanan.
2.	Sarana dan Prasarana, dan/ atau Fasilitas	1. Ruang pelayanan, front office; 2. Ruang tunggu; 3. Kursi tunggu; 4. Kipas Angin; 5. Kursi pelayanan; 6. Meja pelayanan; 7. Standar Pelayanan yang mudah diakses; 8. Internet/free wifi; 9. Televisi; 10. Air minum, kopi/teh, makanan ringan, dan permen untuk konsumen; 11. Toilet Pria dan Wanita; 12. Leaflet / brosur/ booklet informasi obat dan makanan; 13. Bahan promosi/produk informasi; 14. Tempat parkir motor dan mobil; 15. Form Survei/ Survei Kepuasan Pelanggan Online.
3.	Kompetensi pelaksana	Pejabat Fungsional Pengawas Farmasi dan Makanan dibidang Pemeriksaan Obat dan

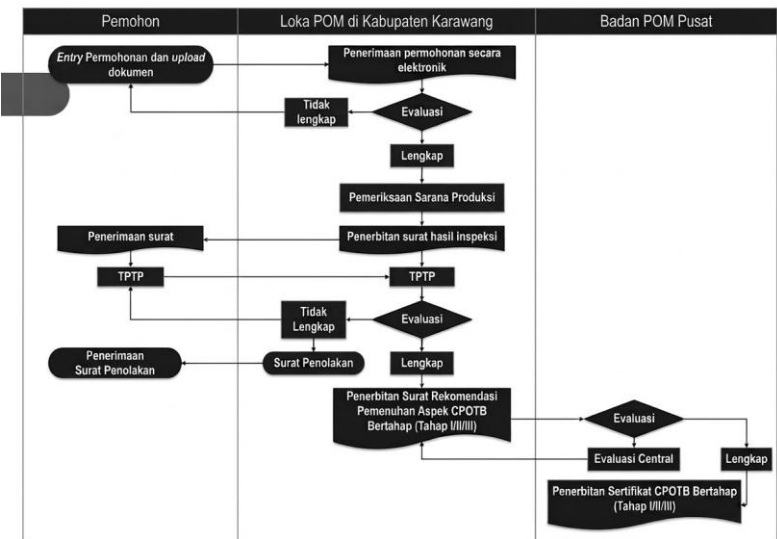
		Makanan, yang memiliki pengetahuan dan keterampilan terkait teknis pemeriksaan (sertifikasi dan inspeksi) sesuai jenjang masing-masing serta memiliki kemampuan komunikasi yang baik.
4.	Pengawasan Internal	a. Pengawasan internal dalam pelaksanaan Pelayanan Publik dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. b. Pengawasan internal dilaksanakan oleh atasan langsung dan/atau Inspektorat Utama Badan Pengawas Obat dan Makanan.
5.	Jumlah Pelaksana	Petugas Pelaksana yang bertugas pada layanan Sertifikasi minimal sebanyak 2 (dua) orang.
6.	Jaminan Pelayanan	a. Pelayanan yang diberikan sesuai dengan standar pelayanan yang telah ditetapkan; dan b. Memberikan pelayanan sesuai dengan kewajiban dan akan melakukan perbaikan secara terus menerus.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Pelayanan yang diberikan kepada pengguna layanan bersifat akuntabel, profesional, bersih dari korupsi, dan tidak ada konflik kepentingan; b. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; dan c. Setiap pengguna layanan dijamin kerahasiaan data dan identitas. d. Pengawasan ruang layanan dilengkapi dan diawasi oleh CCTV.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Terhadap pelaksana pelayanan publik dilakukan evaluasi secara rutin dan berkelanjutan; b. Evaluasi kinerja dilaksanakan setiap tahun dengan melakukan survei kepuasan pelanggan; c. Hasil pelaksanaan Survey Kepuasan Masyarakat dipublikasi melalui media resmi Loka POM di Kab. Karawang.

2. Standar Pelayanan Sertifikat Cara Pembuatan Obat Tradisional yang Baik (CPOBAB) Bertahap

No	Komponen	Uraian
PENYAMPAIAN PELAYANAN		
1	Persyaratan	1. Dokumen Administratif a. Surat Permohonan b. Pengajuan PB-UMKU Sertifikat CPOBAB Bertahap melalui oss.go.id yang sudah terintegrasi dengan e-sertifikasi.pom.go.id KBLI CPOBAB merujuk pada Kode Klasifikasi Baku Lapangan Usaha Indonesia (KBLI) 21022 (Industri Pabrik Obat Bahan Alam untuk Manusia) yang digunakan untuk mendaftar dalam proses sertifikasi Cara Pembuatan Obat Bahan Alam yang Baik (CPOBAB). c. NIB RBA d. NPWP 2. Dokumen Teknis a. Merupakan usaha Obat Bahan Alam yaitu UKOBA atau UMOBA. - UMOBA : bentuk param, tapel, pilis, cairan obat luar, dan rajangan. - UKOBA : semua bentuk sediaan Obat Bahan Alam, kecuali bentuk sediaan tablet, effervescent, suppositoria, kapsul lunak, dan aerosol obat luar. b. Memiliki akun yang dapat diakses melalui laman resmi pelayanan e-sertifikasi BPOM (www.e-sertifikasi.pom.go.id). Khusus untuk pengajuan Sertifikat Baru diharuskan menyertakan Surat Pernyataan Komitmen c. Dokumen denah tata ruang bangunan sesuai dengan persyaratan CPOBAB. d. Dokumen Mutu
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	A. Pendaftaran Akun 1. Pemohon melakukan pendaftaran akun perusahaan dengan login link https://oss.go.id serta memilih Perizinan Berusaha Untuk Menunjang Kegiatan Usaha (PB-UMKU) Sertifikat Cara Pembuatan Obat Bahan Alam yang Baik Secara Bertahap. 2. Produsen wajib mengisi data yang dibutuhkan pada sistem e-Sertifikasi, antara lain: data penanggung jawab (nama, e- mail, telepon), NPWP perusahaan.

- 3. Petugas admin pusat melakukan verifikasi kesesuaian dan kebenaran data yang disampaikan dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) Hari sejak tgl input data.
- 4. Jika hasil verifikasi dinyatakan sesuai/terverifikasi maka informasi akun (username dan password) akan dikirim ke e-mail penanggung jawab.
- 5. Setelah mendapatkan username dan password, Pemohon wajib melengkapi data profil perusahaan.

Diagram alir:



B. Pengajuan Permohonan Sertifikat CPOBAB Bertahap

- 1. Pemohon mengajukan secara daring pada link <https://oss.go.id> yang telah terintegrasi dengan aplikasi www.e-sertifikasi.pom.go.id
- 2. Pemohon mengisi data dan mengunggah dokumen persyaratan sebagai berikut:
 - Surat permohonan
 - Surat Pernyataan Komitmen Memenuhi CPOBAB
 - Denah tata ruang bangunan sesuai dengan persyaratan CPOBAB.
 - Dokumen Mutu sesuai tahapan:

		a. Tahap I UMOBA: sanitasi dan hygiene b. Tahap II UMOBA: dokumentasi dan verifikasi penerapan tahap I c. Tahap I UKOBA: sanitasi - hygiene, dokumentasi d. Tahap II UKOBA: manajemen mutu, produksi, pengawasan mutu, cara penyimpanan dan pengiriman, serta verifikasi penerapan tahap I e. Tahap III UKOBA: personalia, bangunan, fasilitas dan peralatan, penanganan keluhan terhadap produk, penarikan kembali produk dan produk kembalian, inspeksi diri, serta verifikasi penerapan tahap I dan II 3. Jika berdasarkan hasil evaluasi dokumen terdapat dokumen kurang lengkap/sesuai maka pemohon diminta untuk melengkapi/memperbaiki dokumen. 4. Jika berdasarkan hasil evaluasi dokumen dinyatakan lengkap dan benar, petugas memeriksa sarana dalam waktu paling lama 6 (enam) hari. 5. Berdasarkan hasil pemeriksaan paling lama 14 (empat belas) Hari setelah pemeriksaan sarana dilaksanakan, diterbitkan keputusan berupa: a. Perbaiki jika berdasarkan hasil pemeriksaan UKOBA atau UMOBA diperlukan perbaikan terhadap aspek CPOBAB yang belum dipenuhi; b. Rekomendasi penerbitan Sertifikat Cara Pembuatan Obat Bahan Alam yang Baik jika berdasarkan hasil
--	--	---

		pemeriksaan sarana telah memenuhi aspek CPOBAB yang dipersyaratkan. 6. Jika berdasarkan hasil pemeriksaan UKOBA/UMOBA perlu perbaikan, UKOBA/UMOBA harus menyampaikan perbaikan dalam batas waktu paling lambat 40 (empat puluh) hari sejak tanggal diterima hasil Inspeksi. 7. Jika UKOBA/UMOBA tidak dapat menyampaikan perbaikan dalam batas waktu tersebut, UKOBA/UMOBA dapat mengajukan perpanjangan perbaikan paling banyak 2 (dua) kali dalam batas waktu masing-masing paling lambat 20 (dua puluh) Hari sejak tanggal surat permohonan perpanjangan perbaikan yang dilengkapi dengan justifikasi untuk melakukan perbaikan. 8. Jika UKOBA/ UMOBA tidak dapat menyampaikan perbaikan, maka permohonan dinyatakan batal Petugas melakukan evaluasi dalam jangka waktu paling lama 22 (dua puluh dua) Hari sejak perbaikan diterima. 9. Jika berdasarkan evaluasi UKOBA/UMOBA telah memenuhi aspek yang dipersyaratkan dalam CPOBAB, rekomendasi diterbitkan paling lama 6 (enam) hari.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	a. Pengajuan permohonan Sertifikasi Pemenuhan Aspek CPOBAB Secara Bertahap, penilaian 55 (lima puluh lima) hari kerja dengan mekanisme Clock On Clock Off. • Pemeriksaan sarana 6 (enam) hari kerja; • Penerbitan surat hasil pemeriksaan 14 (empat belas) hari kerja setelah pemeriksaan sarana untuk permohonan Rekomendasi CPOBAB Bertahap; • Evaluasi CAPA (Clock On Clock Off) 22 (dua puluh dua) hari kerja;

		• Penerbitan Rekomendasi sejak Closed CAPA 6 (enam) hari kerja; • Penerbitan Sertifikat sejak surat rekomendasi persetujuan 7 (tujuh) hari kerja; Apabila setelah pemeriksaan sarana masih memerlukan perbaikan maka waktu penyelesaian CAPA oleh pelaku usaha paling banyak 3 (tiga) kali dengan batas waktu penyampaian data perbaikan 40 (empat puluh) hari kerja sejak tanggal diterimanya hasil pemeriksaan dan maksimal perpanjangan 2 (dua) x 20 (dua puluh) hari kerja sejak tanggal permohonan perpanjangan total 80 (delapan puluh) hari kerja. b. Jadwal Pelayanan Tatap Muka: Senin-Kamis Pukul 08:00-15:30 WIB (Layanan Tanpa Jeda) c. Jadwal Pelayanan Daring: Jum'at Pukul 08:00-16:00 WIB (Layanan Tanpa Jeda)
4.	Biaya / Tarif	Berdasarkan PP Nomor 15 Tahun 2026 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis PNBPN yang berlaku pada Badan POM a. Baru : Per Sertifikat/Per Per Bentuk Sediaan : Rp 0,00 b. Perpanjangan : Per Sertifikat/Per Per Bentuk Sediaan : Rp 0,00 c. Perubahan : Per Sertifikat/Per Per Bentuk Sediaan : Rp 0,00
5.	Produk Pelayanan	a. Surat Rekomendasi Sertifikat Pemenuhan Aspek Cara Pembuatan Obat Bahan Alam yang Baik (CPOBAB) secara bertahap. b. Sertifikat Pemenuhan Aspek CPOBAB secara bertahap yang memiliki masa berlaku selama 3 (tiga) tahun sejak diterbitkan
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	A. Pengelolaan Pengaduan Pemohon dapat melakukan pengaduan atas pelaksanaan Pelayanan Publik di lingkungan Loka

		POM di Kabupaten Karawang. Pengaduan sebagaimana dimaksud, terdiri atas : 3. Pemberian informasi adanya indikasi terjadinya penyimpangan atau penyalahgunaan wewenang yang dilakukan oleh Pelaksana, sehingga melibatkan kerugian Pemohon/ Negara; 4. Permintaan klarifikasi, konfirmasi atau pengaduan terkait penyimpangan Pelayanan Publik di lingkungan Loka POM di Kabupaten Karawang. Pengaduan disampaikan melalui : c. Layanan tatap muka Kantor Loka POM di Kab. Karawang Gedung Wisma Haji Lt.2, Islamic Center Karawang (Jl. Jend. Ahmad Yani, Karang Pawitan) Karawang. d. Online 3) Pengaduan Petugas: d) Whatsapp pengaduan : 081121909234 (24 jam) e) Aplikasi SP4N Lapor : bpom.lapor.go.id f) Aplikasi Sang Integritas : https://sangintegritas.pom.go.id 4) Pengaduan Obat dan Makanan h) Website: https://karawang.pom.go.id/ i) Whatsapp : 081121909234 (24jam) j) Email/surat elektronik: bpom.karawang@gmail.com loka_karawang@pom.go.id k) Aplikasi SP4N Lapor : bpom.lapor.go.id l) Instagram : @bpom.karawang
--	--	--

		m) Facebook : Loka POM di Karawang n) Tiktok : lokapom_karawang B. Saran dan Masukan/Apresiasi Saran dan masukan disampaikan kepada Kepala Loka POM di Kab. Karawang melalui : 3. Surat tertulis yang ditujukan kepada Kepala Loka POM di Kab. Karawang 4. Surat elektronik/ email : loka_karawang@pom.go.id Cc : raditya.aryadi@pom.go.id
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; b. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang Penetapan Perpu Nomor 2 Tahun 2022 Tentang Cipta Kerja; c. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan; d. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2021 tentang Kemudahan, perlindungan dan Pemberdayaan Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah; e. Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2026 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis PNPB yang berlaku pada Badan POM; f. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2026 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; g. Peraturan Badan POM Nomor 26 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi secara Elektronik Sektor Obat dan Makanan; h. Peraturan Kepala Badan POM Nomor 32 Tahun 2019 tentang Persyaratan Keamanan Dan Mutu Obat Bahan Alam;

		i. Peraturan Badan POM Nomor 14 Tahun 2021 tentang Sertifikasi CPOBAB; j. Peraturan Badan POM Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penerapan Cara Pembuatan Obat Bahan Alam yang Baik; k. Peraturan Badan POM Nomor 31 Tahun 2022 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Penerapan Aspek Pembuatan Obat Bahan Alam yang Baik secara Bertahap; dan l. Peraturan Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 27 Tahun 2026 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Subsektor Obat dan Makanan.
2.	Sarana dan Prasarana, dan/ atau Fasilitas	1. Ruang pelayanan, <i>front office</i>; 2. Ruang tunggu; 3. Kursi pelayanan; 4. Meja pelayanan; 5. Standar Pelayanan yang mudah diakses; 6. Internet/free wifi; 7. Televisi; 8. Air minum, kopi/teh, makanan ringan, dan permen untuk konsumen; 9. Toilet Pria dan Wanita; 10. Leaflet / brosur/ booklet informasi obat dan makanan; 11. Bahan promosi/produk informasi; 12. Tempat parkir motor dan mobil; 13. Form Survei/ Survei Kepuasan Pelanggan Online.
3.	Kompetensi pelaksana	Pejabat Fungsional Pengawas Farmasi dan Makanan dibidang Pemeriksaan Obat dan Makanan, yang memiliki pengetahuan dan keterampilan terkait teknis pemeriksaan (sertifikasi dan inspeksi) sesuai jenjang masing-masing serta memiliki kemampuan komunikasi yang baik.

4.	Pengawasan Internal	a. Pengawasan internal dalam pelaksanaan Pelayanan Publik dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. b. Pengawasan internal dilaksanakan oleh atasan langsung dan/atau Inspektorat Utama Badan Pengawas Obat dan Makanan.
5.	Jumlah Pelaksana	Minimal 2 (dua) orang pelaksana layanan
6.	Jaminan Pelayanan	a. Pelayanan yang diberikan sesuai dengan standar pelayanan yang telah ditetapkan; dan b. memberikan pelayanan sesuai dengan kewajiban dan akan melakukan perbaikan secara terus menerus.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Pelayanan yang diberikan kepada pengguna layanan bersifat akuntabel, profesional, bersih dari korupsi, dan tidak ada konflik kepentingan; b. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; dan c. Setiap pengguna layanan dijamin kerahasiaan data dan identitas. d. Pengawasan ruang layanan dilengkapi dan diawasi oleh CCTV.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Terhadap pelaksana pelayanan publik dilakukan evaluasi secara rutin dan berkelanjutan; b. Evaluasi kinerja dilaksanakan setiap tahun dengan melakukan survei kepuasan pelanggan; c. Hasil pelaksanaan Survey Kepuasan Masyarakat dipublikasi melalui media resmi Loka POM di Kab. Karawang.

3. Standar Pelayanan Sertifikat Pemenuhan Aspek Cara Pembuatan Kosmetik yang Baik (SPA CPKB) golongan A/ golongan B

No	Komponen	Uraian
PENYAMPAIAN PELAYANAN		

1	Persyaratan	1. Industri Kosmetika harus memiliki NIB sesuai dengan ketentuan peraturan perundang undangan melalui Online Single Submission https://oss.go.id; 2. Memiliki KBLI Industri Kosmetik (20232 : Industri Kosmetik untuk Manusia, Cairan Lensa Kontak); 3. Memiliki status KSWP valid untuk NPWP; 4. Surat permohonan penerbitan sertifikat pemenuhan aspek CPKB secara bertahap golongan A atau golongan B; 5. Surat persetujuan penggunaan fasilitas bersama yang masih berlaku dengan bentuk sediaan sesuai dengan permohonan untuk sarana produksi yang menggunakan fasilitas bersama Kosmetika dengan komoditi obat atau obat tradisional; dan 6. Memiliki penanggung jawab teknis sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. 7. Dokumen mutu penerapan CPKB Industri Kosmetik Golongan A : aspek sistem manajemen mutu, personalia, bangun dan fasilitas, peralatan, sanitasi dan higiene, produksi, pengawasan mutu, dokumentasi, penyimpanan, penanganan keluhan, dan penarikan produk Industri Kosmetik Golongan B : aspek sanitasi, hygiene dan dokumentasi".
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Sertifikat Pemenuhan Aspek Cara Pembuatan Kosmetika Yang Baik Secara Bertahap Golongan A dan Sertifikat Pemenuhan Aspek Cara Pembuatan Kosmetika Yang Baik Golongan B. 1. Pemohon mengajukan Perizinan Berusaha untuk Menunjang Kegiatan Usaha (PB UMKU) Sertifikat Pemenuhan Aspek CPKB Secara Bertahap Golongan A atau Sertifikat Pemenuhan Aspek CPKB Golongan B dan mengunggah dokumen persyaratan secara

		daring (online) melalui laman https://oss.go.id dan melakukan konfirmasi melalui : <i>POM Connect</i>; 2. Pemohon mengisi data dan mengunggah dokumen persyaratan sebagai berikut: a. formulir data teknis penerbitan Sertifikat Pemenuhan Aspek CPKB secara bertahap golongan A dan formulir data teknis penerbitan Sertifikat Pemenuhan Aspek CPKB golongan B sesuai dengan yang tertera pada Lampiran IV Peraturan Badan Pengawas Obat dan Makanan No. 8 Tahun 2026 Tentang Sertifikasi Cara Pembuatan Kosmetik Yang Baik b. Surat permohonan penerbitan Sertifikat Pemenuhan Aspek CPKB Secara Bertahap golongan A atau Surat permohonan penerbitan Sertifikat Pemenuhan Aspek CPKB golongan B c. Dokumen penerapan sistem mutu CPKB: 1) Golongan A meliputi aspek sistem manajemen mutu, personalia, bangunan dan fasilitas, peralatan, sanitasi dan higiene, produksi, pengawasan mutu, dokumentasi, penyimpanan, penanganan keluhan dan penarikan produk 2) Golongan B meliputi aspek sanitasi dan hygiene dan dokumentasi. d. Surat persetujuan penggunaan fasilitas bersama yang masih berlaku dengan bentuk sediaan sesuai dengan permohonan untuk sarana produksi yang menggunakan fasilitas bersama dengan obat atau obat tradisional (Khusus industri farmasi/industri obat tradisional/sarana produksi alat
--	--	--

		perbekalan rumah tangga) (jika ada sarana merupakan fasilitas bersama) e. memiliki penanggung jawab teknis sesuai dengan ketentuan peraturan perundang undangan yang dibuktikan dengan surat tanda registrasi dan perjanjian kerjasama 3. Dilakukan evaluasi kelengkapan dokumen permohonan oleh Loka paling lama 7 (tujuh) hari, apabila kelengkapan dokumen kurang maka pemohon diminta untuk melengkapi. Jika dokumen dinyatakan lengkap Industri Kosmetik mendapatkan surat perintah bayar secara elektronik. Industri Kosmetik melakukan pembayaran dengan nominal sebagaimana tercantum dalam surat perintah bayar dalam batas waktu paling lambat 7 (tujuh) Hari terhitung sejak tanggal surat perintah bayar. 4. Loka POM di Kab. Karawang akan melakukan koordinasi dengan Industri Kosmetik dalam rangka pelaksanaan pemeriksaan fasilitas dalam jangka waktu paling lama 20 (dua puluh) Hari terhitung sejak pembayaran. Pemeriksaan fasilitas dilaksanakan untuk memastikan: a. dokumen yang telah disubmit dan disusun oleh Industri Kosmetik telah sesuai dengan standar CPKB; dan b. penerapan CPKB sesuai dengan Peraturan BPOM yang mengatur mengenai CPKB 5. Penerbitan Sertifikat Pemenuhan Aspek CPKB dilaksanakan dalam jangka waktu paling lama 35 (tiga puluh lima) Hari menggunakan mekanisme dilanjutkan (clock on) dan dihentikan (clock off) terhitung sejak pemeriksaan fasilitas dilaksanakan
--	--	---

		6. Dalam hal hasil evaluasi pada saat pemeriksaan memerlukan tambahan data, Loka POM di Kab. Karawang menyampaikan permintaan tambahan data kepada Industri Kosmetik. Tambahan data berupa perbaikan terhadap: a. pemenuhan persyaratan permohonan penerbitan Sertifikat Pemenuhan Aspek CPKB; dan/atau b. ketidaksesuaian antara dokumen penerapan sistem mutu CPKB yang disampaikan dengan penerapan yang dilaksanakan pada fasilitas 7. Tambahan data disampaikan oleh Industri Kosmetik paling banyak 3 (tiga) kali dengan batas waktu masing-masing dalam batas waktu paling lambat 20 (dua puluh) Hari terhitung sejak tanggal hasil evaluasi 8. Loka POM di Kab. Karawang menerbitkan keputusan baik berupa persetujuan atau penolakan kepada industri melalui sistem. Persetujuan rekomendasi penerbitan Sertifikat CPKB Golongan A atau Golongan B diterbitkan setelah pemohon melengkapi data tambahan dan/atau melakukan perbaikan serta pencegahan hingga seluruh temuan audit dinyatakan selesai. 9. Badan POM menerbitkan Sertifikat Pemenuhan Aspek CPKB secara Bertahap Golongan A atau Golongan B.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	a. Dokumen permohonan dilakukan verifikasi dalam jangka waktu maksimal 7 (tujuh) hari kerja sejak pengajuan permohonan. b. Surat Perintah Bayar Elektronik akan diterima oleh Industri Kosmetik setelah hasil verifikasi dokumen dinyatakan lengkap. Industri Kosmetik melakukan pembayaran dengan nominal sebagaimana tercantum dalam surat perintah

		bayar dalam batas waktu paling lambat 7 (tujuh) Hari terhitung sejak tanggal surat perintah bayar c. Evaluasi dokumen dan pemeriksaan sarana dilakukan maksimal 20 (dua puluh) hari kerja dari tanggal pengajuan dan dokumen dinyatakan lengkap; d. Penerbitan Sertifikat Pemenuhan Aspek CPKB dilaksanakan dalam jangka waktu paling lama 35 (tiga puluh lima) Hari menggunakan mekanisme dilanjutkan (<i>clock on</i>) dan dihentikan (<i>clock off</i>) terhitung sejak pemeriksaan fasilitas dilaksanakan Apabila dari hasil pemeriksaan, Industri Kosmetika memerlukan penyampaian perbaikan CAPA maka penyampaian tambahan data paling banyak 3 (tiga) kali dengan batas waktu masing-masing paling lambat 20 (dua puluh) hari kerja terhitung sejak tanggal hasil evaluasi. e. Jadwal Pelayanan Tatap Muka: Senin-Kamis Pukul 08:00-15:30 WIB (Layanan Tanpa Jeda) f. Jadwal Pelayanan Daring; Jum'at Pukul 08:00-16:00 WIB (Layanan Tanpa Jeda)
4.	Biaya / Tarif	Sesuai Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2026 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Badan POM : 1. SPA CPKB Bertahap Gol A : a. Baru : Rp. 1.000.000 per Sertifikat b. Pembaruan : Rp. 500.000 per Sertifikat c. Perubahan Administrasi : Rp. 250.000 per Sertifikat d. Perubahan Teknis : Rp. 500.000 per Sertifikat 2. SPA CPKB Gol B : a. Baru : Rp. 0 per Sertifikat b. Pembaruan : Rp. 0 per Sertifikat

		c. Perubahan Administrasi : Rp. 0 per Sertifikat d. Perubahan Teknis : Rp. 0 per Sertifikat
5.	Produk Pelayanan	Sertifikat Pemenuhan Aspek Cara Pembuatan Kosmetik yang Baik (SPA CPKB) golongan A/ golongan B yang berlaku waktu 5 (lima) tahun terhitung sejak tanggal diterbitkan.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	A. Pengelolaan Pengaduan Pemohon dapat melakukan pengaduan atas pelaksanaan Pelayanan Publik di lingkungan Loka POM di Kabupaten Karawang, Pengaduan sebagaimana dimaksud, terdiri atas : 1. Pemberian informasi adanya indikasi terjadinya penyimpangan atau penyalahgunaan wewenang yang dilakukan oleh Pelaksana, sehingga melibatkan kerugian Pemohon/ Negara; 2. Permintaan klarifikasi, konfirmasi atau pengaduan terkait penyimpangan Pelayanan Publik di lingkungan Loka POM di Kabupaten Karawang. Pengaduan disampaikan melalui : a. Layanan tatap muka Kantor Loka POM di Kab. Karawang Gedung Wisma Haji Lt.2, Islamic Center Karawang (Jl. Jend. Ahmad Yani, Karang Pawitan) Karawang. b. Daring/Online 5) Pengaduan Petugas: a) Whatsapp pengaduan : 081121909234 (24 jam) b) Aplikasi SP4N Lapor : bpom.lapor.go.id c) Aplikasi Sang Integritas : https://sangintegritas.pom.go.id 6) Pengaduan Obat dan Makanan

		a) Website: https://karawang.pom.go.id/ b) Whatsapp : 081121909234 (24jam) c) Email/surat elektronik: bpom.karawang@gmail.com loka_karawang@pom.go.id d) Aplikasi SP4N Laporan : bpom.lapor.go.id e) Instagram : bpom.karawang f) Facebook : Loka POM di Karawang g) Tiktok : lokapom_karawang B. Saran dan Masukan/Apresiasi Saran dan masukan disampaikan kepada Kepala Loka POM di Kab. Karawang melalui : 1. Surat tertulis yang ditujukan kepada Kepala Loka POM di Kab. Karawang 2. Surat elektronik/e-mail : loka_karawang@pom.go.id Cc raditya.aryadi@pom.go.id
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1999 tentang Perlindungan Konsumen; b. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang Penetapan Perpu Nomor 2 Tahun 2022 Tentang Cipta Kerja; c. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan; d. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2021 tentang Kemudahan, perlindungan dan Pemberdayaan Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah; e. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko;

		f. Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2026 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis PNPB yang berlaku pada Badan POM; g. Peraturan Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 25 tahun 2019 tentang Pedoman Cara Pembuatan Kosmetik yang Baik; h. Peraturan Badan POM No.6 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 9 Tahun 2019 Tentang Pedoman Teknis Cara Distribusi Obat Yang Baik; i. Peraturan Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 31 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 25 tahun 2019 tentang Pedoman Cara Pembuatan Kosmetik yang Baik; j. Peraturan Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 8 Tahun 2021 Tentang Bentuk dan Jenis Sediaan Kosmetika Tertentu yang dapat Diproduksi oleh Industri Kosmetika yang memiliki Sertifikat Produksi Kosmetika Golongan B; k. Peraturan Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 27 Tahun 2025 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Subsektor Obat dan Makanan; l. Peraturan Badan Pengawas Obat Dan Makanan Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2026 Tentang Sertifikasi Cara Pembuatan Kosmetika Yang Baik; m. Keputusan Kepala Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 94 Tahun 2023 Tentang Pencabutan Keputusan Kepala Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor HK.02.02.1.2.20.428 Tahun 2020 Tentang Penetapan Bentuk Sediaan Kosmetika
--	--	---

2.	Sarana dan Prasarana, dan/ atau Fasilitas	1. Ruang pelayanan, <i>front office</i>; 2. Ruang tunggu; 3. Kursi pelayanan; 4. Meja pelayanan; 5. Standar Pelayanan yang mudah diakses; 6. Internet/free wifi; 7. Televisi; 8. Air minum, kopi/teh, makanan ringan, dan permen untuk konsumen; 9. Toilet Pria dan Wanita; 10. Leaflet / brosur/ booklet informasi obat dan makanan; 11. Bahan promosi/produk informasi; 12. Tempat parkir motor dan mobil; 13. Form Survei/ Survei Kepuasan Pelanggan Online.
3.	Kompetensi pelaksana	Pejabat Fungsional Pengawas Farmasi dan Makanan dibidang Pemeriksaan Obat dan Makanan, yang memiliki pengetahuan dan keterampilan terkait teknis pemeriksaan (sertifikasi dan inspeksi) sesuai jenjang masing-masing serta memiliki kemampuan komunikasi yang baik.
4.	Pengawasan Internal	a. Pengawasan internal dalam pelaksanaan Pelayanan Publik dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. b. Pengawasan internal dilaksanakan oleh atasan langsung dan/atau Inspektorat Utama Badan Pengawas Obat dan Makanan.
5.	Jumlah Pelaksana	Minimal 2 (dua) orang pelaksana layanan
6.	Jaminan Pelayanan	a. Pelayanan yang diberikan sesuai dengan standar pelayanan yang telah ditetapkan; dan b. memberikan pelayanan sesuai dengan kewajiban dan akan melakukan perbaikan secara terus menerus.
7.	Jaminan Keamanan dan	a. Pelayanan yang diberikan kepada pengguna layanan bersifat akuntabel, profesional,

	Keselamatan Pelayanan	bersih dari korupsi, dan tidak ada konflik kepentingan; b. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; dan c. Setiap pengguna layanan dijamin kerahasiaan data dan identitas. d. Pengawasan ruang layanan dilengkapi dan diawasi oleh CCTV.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Terhadap pelaksana pelayanan publik dilakukan evaluasi secara rutin dan berkelanjutan; b. Evaluasi kinerja dilaksanakan setiap tahun dengan melakukan survei kepuasan pelanggan; c. Hasil pelaksanaan Survey Kepuasan Masyarakat dipublikasi melalui media resmi Loka POM di Kab. Karawang.

4. Standar Pelayanan Penerbitan Rekomendasi sebagai Pemohon Notifikasi Kosmetik.

No	Komponen	Uraian
PENYAMPAIAN PELAYANAN		
1	Persyaratan	A. Baru Importir atau Usaha Perorangan/badan usaha di bidang Kosmetika yang melakukan kontrak produksi dengan Industri Kosmetika yang berada di wilayah Indonesia harus memenuhi : 1. NIB dengan KBLI sesuai jenis usaha, khusus importir kosmetik memiliki KBLI 46441 atau KBLI 47724 untuk badan usaha yang memiliki kontrak produksi; 2. Surat pernyataan bahwa pimpinan/direktur perusahaan yang tidak terlibat dalam tindak pidana di bidang Kosmetika;

		3. Memiliki penanggung jawab teknis dengan kualifikasi sesuai dengan peraturan yang berlaku; 4. Memiliki dokumen pengadaan dan distribusi Kosmetika berupa: a. prosedur tertulis dan catatan pengadaan, penerimaan, penyimpanan dan pengeluaran Kosmetika b. catatan persediaan/kartu stok Kosmetika; c. prosedur tertulis dan catatan penanganan keluhan; d. prosedur tertulis dan catatan penarikan dan pemusnahan Kosmetika; e. prosedur tertulis dan catatan penanganan; 5. Memenuhi persyaratan sarana meliputi sanitasi sarana dan tempat penyimpanan produk ; 6. Rekomendasi sebagai Pemohon Notifikasi Kosmetika diberikan 1 (satu) kali sepanjang tidak terjadi perubahan alamat perusahaan dan/atau alamat gudang ; B. Perubahan 1. Dalam hal terjadi perubahan alamat perusahaan dan/atau alamat gudang, nama badan usaha/badan hukum, alamat perusahaan dan/atau alamat gudang tanpa perubahan lokasi, pimpinan/direktur perusahaan, penanggung jawab teknis pemohon notifikasi Kosmetika harus mengajukan ulang permohonan pemeriksaan sarana dalam rangka memperoleh Rekomendasi sebagai Pemohon Notifikasi Kosmetik 2. Importir atau Usaha Perorangan/badan usaha di bidang Kosmetika yang melakukan
--	--	---

		kontrak produksi dengan Industri Kosmetika yang berada di wilayah Indonesia dapat mengajukan kembali permohonan Rekomendasi sebagai Pemohon Notifikasi Kosmetika, apabila Rekomendasi sebagai Pemohon Notifikasi Kosmetika belum digunakan untuk pengajuan pendaftaran pemohon notifikasi Kosmetika dalam jangka waktu paling lama 1 (satu) tahun sejak diterbitkan
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Permohonan penerbitan rekomendasi sebagai pemohon notifikasi kosmetika diajukan oleh Importir atau Usaha Perorangan/badan usaha di bidang Kosmetika yang memiliki NIB dengan KBLI yang sesuai yang melakukan kontrak produksi dengan Industri Kosmetika yang berada di wilayah Indonesia; 2. Melakukan pengajuan pada oss.go.id dan melakukan konfirmasi melalui : <i>POM Connect</i>; 3. Dalam hal terdapat perbedaan alamat kantor dan alamat lokasi usaha/gudang, pelaku usaha melakukan konfirmasi kepada petugas alamat yang akan dicantumkan pada sistem notifikasi kosmetik melalui <i>POM Connect</i>; 4. Proses penerbitan rekomendasi akan ditindaklanjuti oleh UPT BPOM setempat yang berada di alamat kantor dengan rekomendasi dari hasil pemeriksaan gudang dari UPT BPOM yang berada di alamat gudang; 5. Loka POM di Kabupaten Karawang melakukan verifikasi dokumen yang diunggah pemohon dan dilakukan pemeriksaan sarana paling lama 7 (tujuh) Hari terhitung sejak permohonan diterima. Jika dokumen belum lengkap akan dikembalikan ke pemohon. 6. Hasil pemeriksaan sarana berupa keputusan : a. Memenuhi Ketentuan b. Tidak Memenuhi Ketentuan

		7. Dalam hal hasil pemeriksaan sarana berupa Keputusan memenuhi ketentuan Kepala Loka POM di Kab. Karawang dapat menerbitkan Rekomendasi sebagai Pemohon Notifikasi Kosmetika untuk disampaikan kepada Importir atau Usaha Perorangan/badan usaha di bidang Kosmetika yang melakukan kontrak produksi dengan Industri Kosmetika yang berada di wilayah Indonesia dengan tembusan kepada Deputi Bidang Pengawasan Obat Tradisional, Suplemen Kesehatan dan Kosmetik dan Direktur Pengawasan Kosmetik paling lama 5 (lima) Hari terhitung sejak hasil pemeriksaan sarana dinyatakan telah memenuhi ketentuan. 8. Dalam hal pemeriksaan sarana dilakukan secara daring, Importir atau Usaha Perorangan/badan usaha di bidang Kosmetika yang melakukan kontrak produksi dengan Industri Kosmetika yang berada di wilayah Indonesia harus membuat surat pernyataan, sebelum diterbitkan Rekomendasi sebagai Pemohon Notifikasi Kosmetika. 9. Dalam hal hasil pemeriksaan sarana berupa keputusan tidak memenuhi ketentuan, Kepala Loka POM di Kab. Karawang menyampaikan permintaan tindakan perbaikan terhadap CAPA paling lama 5 (lima) Hari terhitung sejak hasil pemeriksaan sarana dinyatakan tidak memenuhi ketentuan. 10.Importir atau Usaha Perorangan/badan usaha di bidang Kosmetika yang melakukan kontrak produksi dengan Industri Kosmetika yang berada di wilayah Indonesia harus menyampaikan CAPA paling lama 20 (dua puluh) Hari terhitung sejak tanggal surat hasil pemeriksaan sarana dalam rangka Rekomendasi sebagai Pemohon Notifikasi Kosmetika kepada Kepala UPT BPOM setempat.
--	--	--

		11. Dalam hal hasil pemeriksaan sarana berupa keputusan tidak memenuhi ketentuan terkait: a. dokumen pengadaan dan distribusi Kosmetika sebagaimana dimaksud dalam persyaratan butir 4 b. persyaratan sarana meliputi sanitasi sarana dan tempat penyimpanan produk, maka Kepala Loka POM di Kab. Karawang tetap akan menerbitkan Rekomendasi sebagai Pemohon Notifikasi Kosmetika dengan ketentuan bahwa pemohon harus menyampaikan CAPA paling lama 20 (dua puluh) Hari terhitung sejak tanggal surat hasil pemeriksaan sarana dalam rangka Rekomendasi sebagai Pemohon Notifikasi Kosmetika kepada Kepala Loka POM di Kab. Karawang. 12. Petugas Loka POM di Kab. Karawang melakukan evaluasi terhadap CAPA dengan hasil Memenuhi Ketentuan atau Tidak Memenuhi Ketentuan 13. Dalam hal hasil evaluasi CAPA berupa keputusan tidak memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud pada butir 9, BPOM memberikan sanksi administratif berupa penutupan sementara akses daring pengajuan permohonan notifikasi Kosmetika.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	a. Penerbitan surat hasil pemeriksaan dan atau rekomendasi paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah pemeriksaan sarana untuk Rekomendasi sebagai Pemohon Notifikasi apabila memenuhi ketentuan. Apabila dari hasil pemeriksaan, Pelaku Usaha memerlukan penyampaian perbaikan CAPA maka penyampaian tambahan data paling banyak 3 (tiga) kali dengan batas waktu masing-masing paling lambat 20 (dua puluh) hari kerja terhitung sejak tanggal hasil evaluasi.

		b. Jadwal Pelayanan Tatap Muka: Senin-Kamis Pukul 08:00-15:30 WIB c. Jadwal Pelayanan Daring; Jum'at Pukul 08:00-16:00 WIB
4.	Biaya / Tarif	Sesuai Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2026 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Badan POM: 1. Permohonan baru a. Importir : Rp 1.000.000,- per persetujuan b. Usaha Perorangan/ Badan Usaha yang Melakukan Kontrak Produksi : Rp 250.000,- per persetujuan 2. Perubahan a. Importir : Rp 500.000,- per persetujuan b. Usaha Perorangan/ Badan Usaha yang Melakukan Kontrak Produksi : Rp 100.000,- per persetujuan
5.	Produk Pelayanan	Surat Rekomendasi sebagai Pemohon Notifikasi Kosmetik.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	A. Pengelolaan Pengaduan Pemohon dapat melakukan pengaduan atas pelaksanaan Pelayanan Publik di lingkungan Loka POM di Kabupaten Karawang, Pengaduan sebagaimana dimaksud, terdiri atas : 1. Pemberian informasi adanya indikasi terjadinya penyimpangan atau penyalahgunaan wewenang yang dilakukan oleh Pelaksana, sehingga melibatkan kerugian Pemohon/ Negara; 2. Permintaan klarifikasi, konfirmasi atau pengaduan terkait penyimpangan Pelayanan Publik di lingkungan Loka POM di Kabupaten Karawang. Pengaduan disampaikan melalui : a. Layanan tatap muka Kantor Loka POM di Kab. Karawang Gedung Wisma Haji Lt.2, Islamic Center Karawang (Jl. Jend. Ahmad Yani, Karang Pawitan) Karawang.

		b. Online 1) Pengaduan Petugas: a) Whatsapp pengaduan : 081121909234 (24 jam) b) Aplikasi SP4N Lapor : bpom.lapor.go.id c) Aplikasi Sang Integritas : https://sangintegritas.pom.go.id 2) Pengaduan Obat dan Makanan a) Website: https://karawang.pom.go.id/ b) Whatsapp : 081121909234 (24jam) c) Email/surat elektronik: bpom.karawang@gmail.com loka_karawang@pom.go.id d) Aplikasi SP4N Lapor : bpom.lapor.go.id e) Instagram : bpom.karawang f) Facebook : Loka POM di Karawang g) Tiktok : lokapom_karawang B. Saran dan Masukan/Apresiasi Saran dan masukan disampaikan kepada Kepala Loka POM di Kab. Karawang melalui : 1. Surat tertulis yang ditujukan kepada Kepala Loka POM di Kab. Karawang 2. Surat elektronik/e-mail : loka_karawang@pom.go.id Cc raditya.aryadi@pom.go.id
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1999 tentang Perlindungan Konsumen;

		b. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang Penetapan Perpu Nomor 2 Tahun 2022 Tentang Cipta Kerja; c. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan; d. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2021 tentang Kemudahan, perlindungan dan Pemberdayaan Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah; e. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; f. Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2026 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis PNPB yang berlaku pada Badan POM; g. Peraturan Menteri Kesehatan RI no. 1176/Men.Kes/Per/VIII/2010 tentang Notifikasi Kosmetik; h. Peraturan Kepala Badan POM 11 Tahun 2016 tentang Pedoman Penerapan Higiene Sanitasi dan Dokumentasi pada Industri Kosmetika Golongan B; i. Peraturan Kepala Badan POM No. 14 Tahun 2017 tentang pedoman Dokumen Informasi Produk (DIP); j. Peraturan Badan POM Nomor 26 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi secara Elektronik Sektor Obat dan Makanan; k. Peraturan Badan POM Nomor 12 Tahun 2019 tentang Cemarkan dalam Kosmetika; l. Peraturan Badan POM Nomor 23 Tahun 2019 tentang Persyaratan Teknis Bahan Kosmetika; m. Peraturan Badan POM Nomor 12 Tahun 2020 tentang Tata Cara Pengajuan Notifikasi Kosmetika;
--	--	---

		n. Peraturan Badan POM Nomor 30 tahun 2020 tentang Persyaratan Teknis Penandaan Kosmetika; o. Peraturan Badan POM Nomor 31 Tahun 2020 tentang Perubahan atas PerBPOM Nomor 25 Tahun 2019 tentang Pedoman Cara Pembuatan Kosmetika yang Baik; p. Peraturan Badan POM Nomor 8 Tahun 2021 tentang Bentuk dan Jenis Sediaan Kosmetika tertentu yang dapat diproduksi oleh Industri Kosmetika yang memiliki sertifikat Produksi Kosmetika Golongan B; q. Peraturan Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 21 Tahun 2022 tentang Tata Cara Pengajuan Notifikasi Kosmetika; r. Peraturan Badan POM Nomor 33 Tahun 2022 tentang Standar Layanan Informasi Publik di Lingkungan Badan Pengawas Obat dan Makanan; s. Peraturan Badan POM Nomor 12 Tahun 2023 tentang Pengawasan Pembuatan dan Peredaran Kosmetika; t. Peraturan Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 16 Tahun 2024 tentang Batas Cemarkan dalam Kosmetik u. Keputusan Kepala Badan POM Nomor HK.02.02.1.2.20.428 Tahun 2020 tentang Penetapan Bentuk Sediaan Kosmetik; Keputusan Kepala Badan POM No. HK.02.01.1.2.03.21.125 tahun 2021 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Penerbitan Rekomendasi Sebagai Pemohon Notifikasi Kosmetika; dan v. Peraturan Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 27 Tahun 2025 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Subsektor Obat dan Makanan.
--	--	--

2.	Sarana dan Prasarana, dan/ atau Fasilitas	1. Ruang pelayanan, <i>front office</i>; 2. Ruang tunggu; 3. Kursi pelayanan; 4. Meja pelayanan; 5. Standar Pelayanan yang mudah diakses; 6. Internet/free wifi; 7. Televisi; 8. Air minum, kopi/teh, makanan ringan, dan permen untuk konsumen; 9. Toilet Pria dan Wanita; 10. Leaflet / brosur/ booklet informasi obat dan makanan; 11. Bahan promosi/produk informasi; 12. Tempat parkir motor dan mobil; 13. Form Survei/ Survei Kepuasan Pelanggan Online.
3.	Kompetensi pelaksana	Pejabat Fungsional Pengawas Farmasi dan Makanan dibidang Pemeriksaan Obat dan Makanan, yang memiliki pengetahuan dan keterampilan terkait teknis pemeriksaan (sertifikasi dan inspeksi) sesuai jenjang masing-masing serta memiliki kemampuan komunikasi yang baik.
4.	Pengawasan Internal	a. Pengawasan internal dalam pelaksanaan Pelayanan Publik dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. b. Pengawasan internal dilaksanakan oleh atasan langsung dan/atau Inspektorat Utama Badan Pengawas Obat dan Makanan.
5.	Jumlah Pelaksana	Minimal 2 (dua) orang pelaksana layanan
6.	Jaminan Pelayanan	a. Pelayanan yang diberikan sesuai dengan standar pelayanan yang telah ditetapkan; dan b. memberikan pelayanan sesuai dengan kewajiban dan akan melakukan perbaikan secara terus menerus.
7.	Jaminan Keamanan dan	a. Pelayanan yang diberikan kepada pengguna layanan bersifat akuntabel, profesional,

	Keselamatan Pelayanan	bersih dari korupsi, dan tidak ada konflik kepentingan; b. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; dan c. Setiap pengguna layanan dijamin kerahasiaan data dan identitas. d. Pengawasan ruang layanan dilengkapi dan diawasi oleh CCTV.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Terhadap pelaksana pelayanan publik dilakukan evaluasi secara rutin dan berkelanjutan; b. Evaluasi kinerja dilaksanakan setiap tahun dengan melakukan survei kepuasan pelanggan; c. Hasil pelaksanaan Survey Kepuasan Masyarakat dipublikasi melalui media resmi Loka POM di Kab. Karawang.

5. Rekomendasi Importir Obat Bahan Alam, Obat Kuasi dan Suplemen Kesehatan.

No	Komponen	Uraian
PENYAMPAIAN PELAYANAN		
1	Persyaratan	Dokumen Administratif : a. Formulir Data Teknis b. Daftar obat bahan alam, kuasi, dan/atau suplemen kesehatan yang akan diimpor c. Persyaratan mengikuti sistem OSS d. Memiliki KBLI tahun 2025 46441 Perdagangan Besar Sediaan Farmasi untuk Manusia Dokumen Teknis : a. Surat Penunjukan keagenan dan hak untuk melakukan registrasi dari industri di negara asal yang masih berlaku b. Sertifikat cara pembuatan yang baik sesuai dengan bentuk sediaan produk dari produsen di negara asal

		c. Foto produk, kemasan/penandaan asli produk yang akan diimpor dilengkapi dokumen untuk menyatakan spesifikasi penyimpanan produk secara valid dari produsen d. Surat pernyataan sebagai Apoteker Penanggung Jawab Teknis yang ditandatangani di atas materai e. Rekomendasi Importir Obat Bahan Alam, Obat Kuasi dan/atau Suplemen Kesehatan terkait sebelumnya yang masih berlaku f. Dokumen pendukung perubahan administratif/fasilitas g. Dokumentasi SOP Pengelolaan Produk Impor h. Sertifikat Standar PBOT i. Surat Pernyataan Alamat Kantor dan Gudang j. Bukti sewa/kepemilikan gudang
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. Pengajuan permohonan dilakukan melalui OSS-RBA (Online Single Submission) www.oss.go.id setelah memiliki NIB (Nomor Induk Berusaha) dan memiliki Sertifikat Standar PBOT untuk layanan Sertifikasi Rekomendasi Importir Obat Bahan Alam, Suplemen Kesehatan, dan Obat Kuasi. b. Rekomendasi Baru dan Rekomendasi Perubahan Fasilitas

		c. Pemohon dapat melakukan perpanjangan penyampaian TPTP sebanyak 2 kali, masing-masing dalam waktu maksimal 10 Hari. d. Jadwal Pelayanan Tatap Muka: Senin-Kamis Pukul 08:00-15:30 WIB e. Jadwal Pelayanan Daring; Jum'at Pukul 08:00-16:00 WIB
4.	Biaya / Tarif	Berdasarkan Peraturan Pemerintah pengganti PP Nomor 15 tahun 2026 tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Badan POM antara lain : 1. Permohonan Baru atau Perpanjangan : Rp. 5.000.000 2. Perubahan Administrasi : Rp. 500.000 3. Perubahan Fasilitas : Rp. 2.000.000
5.	Produk Pelayanan	Rekomendasi Importir Obat Bahan Alam, Obat Kuasi dan Suplemen Kesehatan yang berlaku selama 3 tahun
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	A. Pengelolaan Pengaduan Pemohon dapat melakukan pengaduan atas pelaksanaan Pelayanan Publik di lingkungan Loka POM di Kabupaten Karawang. Pengaduan sebagaimana dimaksud, terdiri atas : 1. Pemberian informasi adanya indikasi terjadinya penyimpangan atau penyalahgunaan wewenang yang dilakukan oleh Pelaksana, sehingga melibatkan kerugian Pemohon/ Negara; 2. Permintaan klarifikasi, konfirmasi atau pengaduan terkait penyimpangan Pelayanan Publik di lingkungan Loka POM di Kabupaten Karawang. Pengaduan disampaikan melalui : a. Layanan tatap muka Kantor Loka POM di Kab. Karawang Gedung Wisma Haji Lt.2, Islamic Center Karawang (Jl. Jend. Ahmad Yani, Karang Pawitan) Karawang.

		b. Online 1) Pengaduan Petugas: a) Whatsapp pengaduan : 081121909234 (24 jam) b) Aplikasi SP4N Lapor : lapor.go.id c) Aplikasi Sang Integritas : https://sangintegritas.pom.go.id 2) Pengaduan Obat dan Makanan a) Website: https://karawang.pom.go.id/ b) Whatsapp : 081121909234 (24jam) c) Email/surat elektronik: bpom.karawang@gmail.com loka_karawang@pom.go.id d) Aplikasi SP4N Lapor : lapor.go.id e) Instagram : @bpom.karawang f) Facebook : Loka POM di Karawang g) Tiktok : lokapom_karawang B. Saran dan Masukan/Apresiasi Saran dan masukan disampaikan kepada Kepala Loka POM di Kab. Karawang melalui : 1. Surat tertulis yang ditujukan kepada Kepala Loka POM di Kab. Karawang 2. Surat elektronik/ email : loka_karawang@pom.go.id Cc raditya.aryadi@pom.go.id
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1999 tentang Perlindungan Konsumen; b. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; c. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang Penetapan Perpu Nomor 2 Tahun 2022 Tentang Cipta Kerja;

		d. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan; e. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; f. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2021 tentang Kemudahan, perlindungan dan Pemberdayaan Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah; g. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; h. Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2026 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis PNBPN yang berlaku pada Badan POM; i. Peraturan Badan Pusat Statistik Nomor 7 Tahun 2025 tentang Klasifikasi Baku Lapangan Usaha Indonesia; j. Peraturan Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 32 Tahun 2022 tentang Kriteria dan Tata Laksana Registrasi Suplemen Kesehatan; k. Peraturan Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 16 Tahun 2023 tentang Pengawasan Peredaran Obat Tradisional, Obat Kuasi, dan Suplemen Kesehatan; l. Peraturan Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 25 Tahun 2023 tentang Kriteria dan Tata Laksana Registrasi Obat Bahan Alam; m. Peraturan Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 7 Tahun 2023 tentang Kriteria dan Tata Laksana Registrasi Obat Kuasi; n. Peraturan Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 27 Tahun 2025 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Subsektor Obat dan Makanan; dan o. Keputusan Kepala Badan Nomor 207 tahun 2024 tentang Pelimpahan Kewenangan Pendelegasian
--	--	--

		Penandatanganan Dokumen di Lingkungan Badan Pengawas Obat dan Makanan.
2.	Sarana dan Prasarana, dan/ atau Fasilitas	1. Ruang pelayanan, front office; 2. Ruang tunggu; 3. Kursi pelayanan; 4. Meja pelayanan; 5. Standar Pelayanan yang mudah diakses; 6. Internet/free wifi; 7. Televisi; 8. Air minum, kopi/teh, makanan ringan, dan permen untuk konsumen; 9. Toilet Pria dan Wanita; 10. Leaflet / brosur/ booklet informasi obat dan makanan; 11. Bahan promosi/produk informasi; 12. Tempat parkir motor dan mobil; 13. Form Survei/ Survei Kepuasan Pelanggan Online.
3.	Kompetensi pelaksana	Pejabat Fungsional Pengawas Farmasi dan Makanan dibidang Pemeriksaan Obat dan Makanan, yang memiliki pengetahuan dan keterampilan terkait teknis pemeriksaan (sertifikasi dan inspeksi) sesuai jenjang masing-masing serta memiliki kemampuan komunikasi yang baik.
4.	Pengawasan Internal	a. Pengawasan internal dalam pelaksanaan Pelayanan Publik dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. b. Pengawasan internal dilaksanakan oleh atasan langsung dan/atau Inspektorat Utama Badan Pengawas Obat dan Makanan. c. Pengawasan dilakukan secara kontinyu.
5.	Jumlah Pelaksana	Minimal 2 (dua) orang pelaksana layanan
6.	Jaminan Pelayanan	a. Pelayanan yang diberikan sesuai dengan standar pelayanan yang telah ditetapkan; dan b. memberikan pelayanan sesuai dengan kewajiban dan akan melakukan perbaikan secara terus menerus.

7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	e. Pelayanan yang diberikan kepada pengguna layanan bersifat akuntabel, profesional, bersih dari korupsi, dan tidak ada konflik kepentingan; f. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; dan g. Setiap pengguna layanan dijamin kerahasiaan data dan identitas. h. Pengawasan ruang layanan dilengkapi dan diawasi oleh CCTV.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Terhadap pelaksana pelayanan publik dilakukan evaluasi secara rutin dan berkelanjutan; b. Evaluasi kinerja dilaksanakan setiap tahun dengan melakukan survei kepuasan pelanggan; c. Hasil pelaksanaan Survey Kepuasan Masyarakat dipublikasi melalui media resmi Loka POM di Kab. Karawang.

6. Standar Pelayanan Penerbitan Izin Penerapan Cara Produksi Pangan Olahan yang Baik (IP CPPOB)

No	Komponen	Uraian
PENYAMPAIAN PELAYANAN		
1	Persyaratan	Permohonan penerbitan Izin Penerapan Cara Produksi Pangan Olahan yang Baik : a. Dokumen Administratif 1) Pemohon memiliki NIB melalui Online Single Submission (OSS) beserta lampirannya 2) NPWP 3) Pengajuan PB-UMKU Izin Penerapan Cara Produksi Pangan Olahan yang Baik melalui oss.go.id b. Dokumen Teknis 1) Surat Pemenuhan Komitmen Penerapan CPPOB (untuk Pangan Risiko Rendah); atau Surat Pemenuhan Standar (untuk Pangan Risiko Sedang)

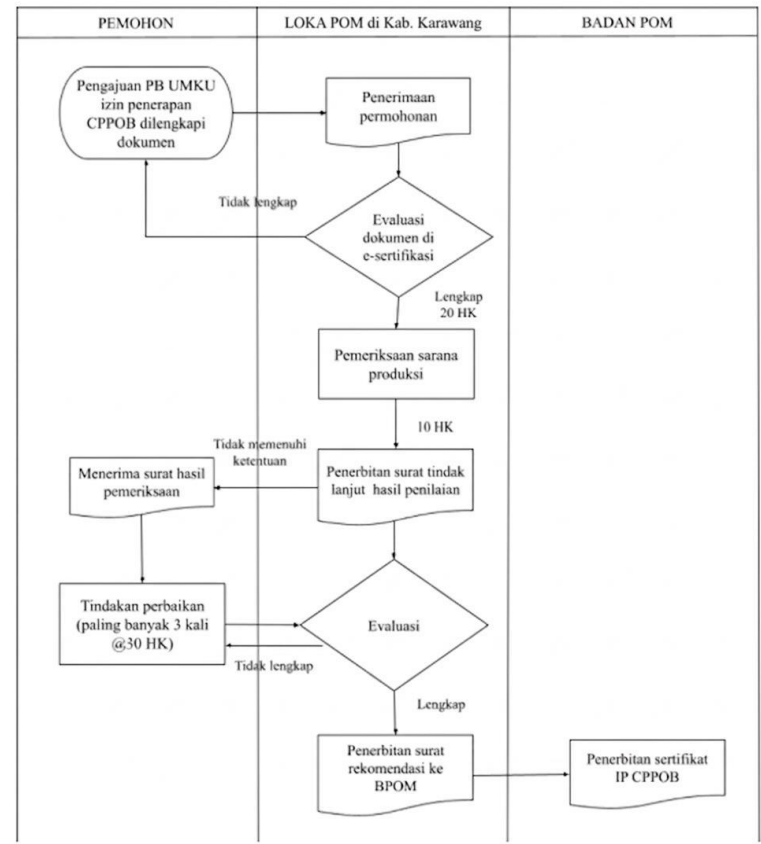
		2) Hasil Form Penilaian Mandiri Penerapan CPPOB dengan nilai minimal B dan lampiran (untuk pangan risiko sedang) 3) Peta lokasi sarana produksi 4) Denah bangunan (<i>lay out</i>) sarana produksi 5) Deskripsi pangan olahan 6) Alur proses produksi 7) Panduan mutu meliputi dokumen yang memuat persyaratan untuk penerapan CPPOB di sarana produksi; panduan mutu minimal memuat : 1. Prosedur pengolahan air yang digunakan sebagai bagian dari produk atau kontak dengan produk; 2. Prosedur penanganan ketidaksesuaian terhadap proses produksi dan persyaratan keamanan dan mutu bahan baku serta produk yang ditetapkan 3. Prosedur penanganan alat/wadah yang rusak/tak terpakai 4. Program pemantauan dan Pemeliharaan alat ukur seperti kalibrasi dan atau verifikasi; 5. Prosedur penanganan bahan kimia non pangan 6. Prosedur penanganan limbah baik limbah padat maupun cair sisa produksi 7. Program terkait kesehatan, pelatihan dan penerapan hygiene sanitasi karyawan 8. Ketentuan terkait penyimpanan, termasuk penerapan sistem FIFO (<i>First in First Out</i>)/ FEFO (<i>First Expired First Out</i>) 9. Prosedur terkait sistem ketertelusuran dan penarikan produk dari peredaran
--	--	---

		10. Panduan Operasional pembersihan dan sanitasi meliputi : a. Program pembersihan dan sanitasi bangunan dan area pengolahan dan b. Program pembersihan dan sanitasi mesin dan peralatan produksi 11. Program/prosedur pengendalian hama (termasuk <i>mapping</i>-nya)
--	--	--

2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. Permohonan melalui E-Sertifikasi setelah mempunyai NIB dan memilih PBUMKU b. Untuk sarana produksi pangan skala mikro kecil: ➤ Evaluasi kelengkapan ➤ Penerimaan berkas lengkap dan evaluasi berkas dan sesuai ➤ Penerbitan Ijin Penerapan CPPOB dikeluarkan oleh Kepala Loka POM di Kab. Karawang. Diagram Alir: <pre>graph TD subgraph PEMOHON A[Pengajuan PB UMKU Izin Penerapan CPPOB dilengkapi dokumen pendukung di OSS.go.id] D[Menerima Surat TL Hasil Pemeriksaan] E[Corrective Action Preventive Action (CAPA)] end subgraph LOKA_POM [LOKA POM di Kab. Karawang] B[Penerimaan Permohonan] C{Evaluasi Dokumen di e-Sertifikasi} F[Penerbitan Izin Penerapan CPPOB] G[Timeline: 20 Hari Kerja (clock on / clock off) sejak dokumen diterima oleh Ketua Tim Sertifikasi] H[Pemeriksaan Sarana Produksi] I[Evaluasi] J[Penerbitan Surat Close CAPA] end A --> B B --> C C -- "Tidak Lengkap" --> A C -- "Lengkap" --> F F --> G G --> H H -- "10 HK setelah pemeriksaan sarana produksi" --> D D --> E E --> I I -- "Tidak Lengkap" --> E I -- "Lengkap" --> J</pre> c. Untuk sarana produksi pangan skala menengah:
----------	---------------------------------------	---

- Evaluasi kelengkapan berkas
- Audit sarana secara *online/ onsite*
- Evaluasi dokumen Permintaan Tindakan Perbaikan dan Pencegahan (TPTP)
 - Pemenuhan tindakan perbaikan temuan audit/ TPTP
 - Evaluasi TPTP dan sesuai
 - Penerbitan surat (closed inspection) dan Izin Penerapan CPPOB
 - Penerbitan Izin Penerapan CPPOB dikeluarkan oleh Deputi Bidang Pengawasan Pangan Olahan

Diagram Alir:



3.	Jangka Waktu Pelayanan	A. Skala Usaha Menengah Besar 1. Hasil evaluasi dokumen melalui sistem www.esertifikasi.pom.go.id paling lambat 20 (dua puluh) hari kerja. 2. Surat hasil pemeriksaan untuk Sarana Produksi/Permintaan Perbaikan diterbitkan 10 (sepuluh) hari kerja setelah dilakukan penilaian sarana 3. Apabila diperlukan perbaikan, pemohon diberikan kesempatan untuk menyampaikan perbaikan paling banyak 3 (Tiga) kali. Waktu penyampaian masing-masing perbaikan paling lama 30 Hari Kerja sejak hasil evaluasi disampaikan oleh Loka POM di Karawang. (rev by ester) B. Skala Usaha Mikro Kecil 1. Hasil evaluasi dokumen melalui sistem www.esertifikasi.pom.go.id paling lambat 20 (dua puluh) hari kerja. 2. Sertifikat Izin Penerapan CPPOB diterbitkan paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja setelah dokumen dinyatakan lengkap. 3. Apabila diperlukan perbaikan, Pemohon diberikan kesempatan untuk menyampaikan perbaikan paling banyak 3 (Tiga) kali. Waktu penyampaian masing-masing perbaikan paling lama 30 Hari Kerja sejak hasil evaluasi disampaikan oleh Loka POM di Karawang. (rev by ester) 4. Verifikasi pemenuhan CPPOB dilakukan maksimal 12 bulan sejak diterbitkan izin penerapan CPPOB. Permohonan pengajuan ditolak apabila pelaku usaha tidak memenuhi persyaratan CPPOB setelah
----	------------------------	--

		menyampaikan Tindakan Perbaikan paling banyak 3 (tiga) kali dan tidak melakukan dan melaporkan perbaikan yang dilakukan dalam jangka waktu 6 (enam) bulan terhitung sejak surat tindak lanjut diterbitkan. a. Jadwal Pelayanan Tatap Muka: Senin-Kamis Pukul 08:00-15:30 WIB b. Jadwal Pelayanan Daring; Jum'at Pukul 08:00-16:00 WIB
4.	Biaya / Tarif	Sesuai Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2026 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Badan POM: 1. Usaha mikro dan kecil dikenakan biaya PNBP sebesar Rp. 0,- 2. Usaha menengah dikenakan biaya PNBP sebesar: a. Permohonan Baru Rp 1.000.000, b. Perubahan Teknis Rp 500.000, c. Perpanjangan Rp 750.000, 3. Usaha besar dikenakan biaya PNBP sebesar: a. Permohonan Baru Rp 3.000.000, b. Perubahan Teknis Rp 1.000.000, c. Perpanjangan Rp 2.000.000,-
5.	Produk Pelayanan	1. Produk Pelayanan untuk Sarana produksi pangan skala usaha menengah dan besar berupa : Surat Rekomendasi penerbitan IP-CPPOB 2. Produk Pelayanan untuk Sarana produksi pangan skala usaha mikro dan kecil berupa : Izin Penerapan Cara Produksi Pangan Olahan yang Baik (IP CPPOB)
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	A. Pengelolaan Pengaduan Pemohon dapat melakukan pengaduan atas pelaksanaan Pelayanan Publik di lingkungan Loka POM di Kabupaten Karawang. Pengaduan sebagaimana dimaksud, terdiri atas : 1. Pemberian informasi adanya indikasi terjadinya penyimpangan atau

		penyalahgunaan wewenang yang dilakukan oleh Pelaksana, sehingga melibatkan kerugian Pemohon/ Negara; 2. Permintaan klarifikasi, konfirmasi atau pengaduan terkait penyimpangan Pelayanan Publik di lingkungan Loka POM di Kabupaten Karawang. Pengaduan disampaikan melalui : a. Layanan tatap muka Kantor Loka POM di Kab. Karawang Gedung Wisma Haji Lt.2, Islamic Center Karawang (Jl. Jend. Ahmad Yani, Karang Pawitan) Karawang. b. Online 1) Pengaduan Petugas: a) Whatsapp pengaduan : 081121909234 (24 jam) b) Aplikasi SP4N Lapor : lapor.go.id c) Aplikasi Sang Integritas : https://sangintegritas.pom.go.id 2) Pengaduan Obat dan Makanan a) Website: https://karawang.pom.go.id/ b) Whatsapp : 081121909234 (24jam) c) Email/surat elektronik: bpom.karawang@gmail.com loka_karawang@pom.go.id d) Aplikasi SP4N Lapor : lapor.go.id e) Instagram : @bpom.karawang f) Facebook : Loka POM di Karawang g) Tiktok : lokapom_karawang B. Saran dan Masukan/Apresiasi Saran dan masukan disampaikan kepada Kepala Loka POM di Kab. Karawang melalui :
--	--	---

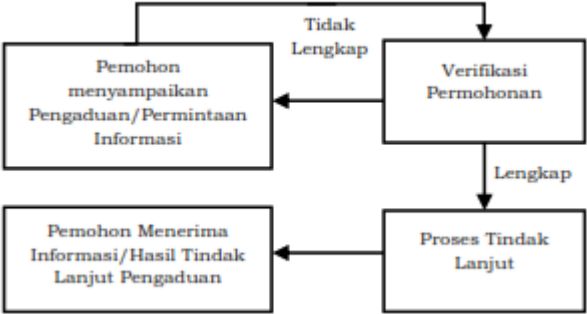
		1. Surat tertulis yang ditujukan kepada Kepala Loka POM di Kab. Karawang 2. Surat elektronik/ email : loka_karawang@pom.go.id Cc raditya.aryadi@pom.go.id
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1999 tentang Perlindungan Konsumen; b. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2012 Tentang Pangan; c. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang Penetapan Perpu Nomor 2 Tahun 2022 Tentang Cipta Kerja; d. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan; e. Peraturan Pemerintah Nomor 86 Tahun 2019 Tentang Keamanan Pangan; f. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2021 tentang Kemudahan, perlindungan dan Pemberdayaan Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah; g. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; h. Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2026 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis PNPB yang berlaku pada Badan POM; i. Permenperin No. 75/M-IND/PER/7/2010 tentang Pedoman Cara Produksi Pangan Olahan yang Baik; j. Peraturan Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 22 Tahun 2021 tentang Tata Cara Penerbitan Izin penerapan Cara Produksi Pangan Olahan yang Baik.
2.	Sarana dan Prasarana, dan/ atau Fasilitas	1. Ruang pelayanan, front office; 2. Ruang tunggu; 3. Kursi pelayanan; 4. Meja pelayanan;

		5. Standar Pelayanan yang mudah diakses; 6. Internet/wifi gratis; 7. Televisi; 8. Air minum, kopi/teh, makanan ringan, dan permen untuk konsumen; 9. Toilet Pria dan Wanita; 10. Leaflet / brosur/ booklet informasi obat dan makanan; 11. Bahan promosi/produk informasi; 12. Tempat parkir motor dan mobil; 13. Form Survei/ Survei Kepuasan Pelanggan Online.
3.	Kompetensi pelaksana	Pejabat Fungsional Pengawas Farmasi dan Makanan dibidang Pemeriksaan Obat dan Makanan, yang memiliki pengetahuan dan keterampilan terkait teknis pemeriksaan (sertifikasi dan inspeksi) sesuai jenjang masing-masing serta memiliki kemampuan komunikasi yang baik.
4.	Pengawasan Internal	a. Pengawasan internal dalam pelaksanaan Pelayanan Publik dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. b. Pengawasan internal dilaksanakan oleh atasan langsung dan/atau Inspektorat Utama Badan Pengawas Obat dan Makanan.
5.	Jumlah Pelaksana	Minimal 2 (dua) orang pelaksana layanan
6.	Jaminan Pelayanan	a. Pelayanan yang diberikan sesuai dengan standar pelayanan yang telah ditetapkan; dan b. memberikan pelayanan sesuai dengan kewajiban dan akan melakukan perbaikan secara terus menerus.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Pelayanan yang diberikan kepada pengguna layanan bersifat akuntabel, profesional, bersih dari korupsi, dan tidak ada konflik kepentingan; b. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; dan c. Setiap pengguna layanan dijamin kerahasiaan data dan identitas.

8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Terhadap pelaksana pelayanan publik dilakukan evaluasi secara rutin dan berkelanjutan; b. Pelaksanaan Survey Kepuasan Masyarakat untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan; dan c. Hasil pelaksanaan Survey Kepuasan Masyarakat dipublikasi melalui media resmi Loka POM di Kab. Karawang.
----	----------------------------	--

7. Standar Pelayanan Pengaduan Masyarakat dan Informasi Obat dan Makanan

No	Komponen	Uraian
PENYAMPAIAN PELAYANAN		
1	Persyaratan	a. Identitas Pemohon (nama, nomor telepon/ email/ alamat/ akun media sosial, Pekerjaan/ profesi, Kartu Tanda Penduduk/ tanda pengenal untuk layanan tatap muka); b. Informasi lengkap pengaduan (identitas produk, foto produk, nama sarana dan lokasi/tautan penjualan, nama subyek yang diadukan, isi pengaduan, dan data dukung lainnya).

2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre>graph TD; A[Pemohon menyampaikan Pengaduan/Permintaan Informasi] --> B[Verifikasi Permohonan]; B -- "Tidak Lengkap" --> A; B -- "Lengkap" --> C[Proses Tindak Lanjut]; C --> D[Pemohon Menerima Informasi/Hasil Tindak Lanjut Pengaduan];</pre> Pemohon menyampaikan Pengaduan/Permintaan Informasi secara langsung/tatap muka atau tidak langsung melalui: a. WA : 081121909234 (24 jam) b. E-mail : bpom.karawang@gmail.com loka_karawang@pom.go.id c. Instagram : bpom.karawang e. Facebook : Loka POM di Karawang f. Tiktok : lokapom_karawang - g.Kanal : bpom.lapor.go.id pengaduan SP4N-LAPOR! - h.Kanal SIPPN : sippn.menpan.go.id
3.	Jangka Waktu Pelayanan	a. Permintaan informasi dan pengaduan yang bersifat normatif, maksimal diselesaikan 5 HK; b. Pengaduan yang tidak berkadar pengawasan dan/atau tidak memerlukan pemeriksaan lapangan selambat-lambatnya diselesaikan dalam 14 HK; c. Pengaduan yang berkadar pengawasan dan memerlukan pemeriksaan lapangan selambat-lambatnya diselesaikan dalam 60 HK. d. Jadwal Pelayanan Tatap Muka: Senin-Kamis Pukul 08:00-15:30 WIB e. Jadwal Pelayanan Daring; Jum’at Pukul 08:00-16:00 WIB
4.	Biaya / Tarif	Tidak dikenakan biaya

5.	Produk Pelayanan	a. Pelayanan Pengaduan Masyarakat b. Pelayanan Informasi Obat dan Makanan
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	a. Pengaduan, saran dan masukan disampaikan secara langsung kepada Loka POM di Kab. Karawang melalui petugas layanan pengaduan di loket layanan atau melalui media, meliputi 1 Kanal pengaduan SP4N-LAPOR!: a. Website : bpom.lapor.go.id b. SMS : 1708; c. Aplikasi : SP4N LAPOR! Android/ iOS 2 Whatsapp : 081121909234 (24 jam) 3 Surat elektronik : bpom.karawang@gmail.com loka_karawang@pom.go.id / email 4 Media sosial : Instagram (bpom.karawang) Facebook (Loka POM di Karawang) Tiktok (lokapom_karawang) b. Pengaduan, saran dan masukan disampaikan kepada Kepala Loka POM di Kab. Karawang melalui : 1) Surat tertulis yang ditujukan kepada Kepala Loka POM di Kab. Karawang 2) Surat elektronik/ e-mail : loka_karawang@pom.go.id CC raditya.aryadi@pom.go.id
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1999 tentang Perlindungan Konsumen; b. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; c. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; d. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan;

		e. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; f. Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2026 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis PNPB yang berlaku pada Badan POM; g. Peraturan Presiden Nomor 80 Tahun 2017 tentang Badan Pengawas Obat dan Makanan; h. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik; i. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan SKM Unit Penyelenggara Pelayanan Publik; j. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2025 Penyelenggaraan Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional; k. Peraturan Badan Pengawas Obat Dan Makanan Nomor 28 Tahun 2022 Tentang Standar Pelayanan di Lingkungan Badan Pengawas Obat dan Makanan; l. Peraturan Badan POM Nomor 27 Tahun 2025 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi secara Elektronik Sektor; m. Peraturan Badan Pengawas Obat Dan Makanan Nomor 1 Tahun 2026 Tentang Perubahan kedua Atas Peraturan Badan Pengawas Obat Dan Makanan Nomor 19 Tahun 2023 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Pada Badan Pengawas Obat Dan Makanan; n. Keputusan Sekretaris Utama Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor HK.02.02.2.02.24.43 Tahun 2026 tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Badan Pengawas Obat dan Makanan; dan
--	--	---

		o. Surat Edaran No. HK.02.02.2.22.02.23.03 Tahun 2023 tentang Peningkatan Aksesibilitas Penyandang Disabilitas Sensorik dalam Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan BPOM.
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Ruang pelayanan, front office; 2. Ruang tunggu; 3. Kursi pelayanan; 4. Meja pelayanan; 5. Standar Pelayanan yang mudah diakses; 6. Internet/<i>wifi</i> gratis; 7. Televisi; 8. Air minum, kopi/teh, makanan ringan, dan permen untuk konsumen; 9. Toilet Pria dan Toilet Wanita; 10. Leaflet/brosur/<i>booklet</i> informasi obat dan makanan; 11. Bahan promosi/produk informasi; 12. Tempat parkir motor dan mobil; 13. Form Survei/ Survei Kepuasan Pelanggan daring.
3.	Kompetensi pelaksana	Pejabat Fungsional Pengawas Farmasi dan Makanan, atau Pejabat Fungsional lainnya yang memiliki pengetahuan dan keterampilan terkait pengelolaan pengaduan; kemampuan komunikasi yang baik; kemampuan mengoperasikan komputer, program <i>MS Office</i>, internet, alat komunikasi, dan media sosial.
4.	Pengawasan Internal	a. Pengawasan internal dalam pelaksanaan Pelayanan Publik dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. b. Pengawasan internal dilaksanakan oleh atasan langsung dan/atau Inspektorat Utama Badan Pengawas Obat dan Makanan.
5.	Jumlah Pelaksana	Minimal 1 (satu) orang pelaksana layanan
6.	Jaminan Pelayanan	a. Pelayanan yang diberikan sesuai dengan standar pelayanan yang telah ditetapkan; dan

		b. memberikan pelayanan sesuai dengan kewajiban dan akan melakukan perbaikan secara terus menerus.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Pelayanan yang diberikan kepada pengguna layanan bersifat akuntabel, profesional, bersih dari korupsi, dan tidak ada konflik kepentingan; b. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; dan c. Setiap pengguna layanan dijamin kerahasiaan data dan identitas.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Terhadap pelaksana pelayanan publik dilakukan evaluasi secara rutin dan berkelanjutan; b. Pelaksanaan Survei Kepuasan Masyarakat untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan; dan c. Hasil pelaksanaan Survei Kepuasan Masyarakat dipublikasi melalui media resmi Loka POM di Kab. Karawang.

Kepala Loka Pengawas Obat dan Makanan
di Kabupaten Karawang,



Raditya Sapta Aryadi, S.Farm., Apt.