



**PUSAT PENGEMBANGAN
KEPEGAWAIAN ASN
BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA**

**Panduan Tata Cara Pembaharuan Data Pelaku Usaha
Kosmetik Berbasis Videografis di Direktorat Registrasi
Obat Tradisional, Suplemen Kesehatan dan Kosmetik**

Ditha Ayudiani, S.Si
NIP: 199302042020122002

**LAPORAN AKTUALISASI
PELATIHAN DASAR CPNS
GOLONGAN III ANGKATAN V**

2021

LEMBAR PENGESAHAN

Judul Laporan : Panduan Tata Cara Pembaharuan Data Pelaku Usaha Kosmetik Berbasis Videografis di Direktorat Registrasi Obat Tradisional, Suplemen Kesehatan dan Kosmetik

Disusun Oleh : Ditha Ayudiani, S.Si

NIP : 199302042020122002

Pelatihan Dasar : Golongan III

Angkatan : V (Lima)

Bogor, September 2021
Menyetujui

Coach



Doyo Hadi Widodo, S.Sos., M.AP
NIP.196212071986031001

Mentor



Pujiati, S.Si., Apt.
NIP.197902042005012001

Mengetahui,
Kepala pusat pengembangan ASN

Bajoe Loedi Hargono, M.M., M.T., M.Sc.
NIP.196803161991011001

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur penulis panjatkan kepada Allah *subhanahu wa ta'ala* atas segala karunia-Nya sehingga laporan aktualisasi dengan judul “Panduan Tata Cara Pembaharuan Data Pelaku Usaha Kosmetik Berbasis Videografis di Direktorat Registrasi Obat Tradisional, Suplemen Kesehatan dan Kosmetik” ini berhasil diselesaikan. Penulis sangat bersyukur karena dapat mengatasi segala kendala dan hambatan sehingga laporan aktualisasi ini dapat terselesaikan.

Terima kasih penulis ucapkan kepada coach, mentor, penguji, rekan kerja di Direktorat Registrasi Obat Tradisional, Suplemen Kesehatan dan Kosmetik, teman-teman peserta latsar CPNS golongan III angkatan V serta suami dan orang tua penulis dan juga berbagai pihak yang telah memberikan bantuan serta dorongan sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan aktualisasi ini.

Akhir kata penulis berharap laporan aktualisasi ini dapat memberikan manfaat bagi unit kerja penulis maupun pembaca.

Bogor, September 2021



Ditha Ayudiani, S.Si

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	iv
DAFTAR LAMPIRAN	vi
DAFTAR GAMBAR.....	vii
BAB 1	1
PENDAHULUAN	1
1.1 LATAR BELAKANG	1
1.2 TUJUAN	3
1.3 DESKRIPSI ORGANISASI	3
1.3.1 Gambaran Umum Unit Kerja	3
1.3.2 Visi dan Misi Organisasi	3
1.3.3 Tugas dan Fungsi.....	4
1.3.4 Nilai-Nilai Organisasi.....	5
1.3.5 Struktur Organisasi.....	6
1.4 GAMBARAN UMUM UNIT KERJA DIREKTORAT REGISTRASI OBAT TRADISIONAL, SUPLEMEN KESEHATAN DAN KOSMETIK.....	6
1.5 RUANG LINGKUP.....	8
BAB 2.....	10
NILAI-NILAI DASAR PEGAWAI NEGERI SIPIL.....	10
2.1 AKUNTABILITAS	10
2.2 NASIONALISME.....	11
2.3 ETIKA PUBLIK	12
2.4 KOMITMEN MUTU	13
2.5 ANTI KORUPSI.....	13

BAB 3.....	15
KEDUDUKAN DAN PERAN PNS DALAM NKRI.....	15
3.1 MANAJEMEN ASN	15
3.2 <i>WHOLE OF GOVERNMENT</i>	17
3.3 PELAYANAN PUBLIK.....	17
BAB 4.....	19
AKTUALISASI.....	19
4.1 RANCANGAN AKTUALISASI.....	19
4.1.1 Identifikasi Isu	19
4.1.2 Isu yang Diangkat.....	20
4.1.3 Kegiatan Penyelesaian Isu	21
4.2 CAPAIAN AKTUALISASI	23
4.2.1 Deskripsi Core Issue dan Strategi Penyelesaian dengan Persetujuan Atasan	23
4.2.2 Hasil Pelaksanaan Aktualisasi berdasarkan Kegiatan Penyelesaian Masalah	23
4.3 ANALISIS DAMPAK.....	29
4.4 ROLE MODEL.....	29
BAB 5.....	30
PENUTUP	30
5.1 KESIMPULAN.....	30
5.2 SARAN.....	30
DAFTAR PUSTAKA.....	31
LAMPIRAN	32

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Kegiatan 1	32
Lampiran 2 Kegiatan 2	39
Lampiran 3 Kegiatan 3	46
Lampiran 4 Kegiatan 4	47
Lampiran 5 Kegiatan 5	48
Lampiran 6 Kegiatan 6	49
Lampiran 7 Hasil tangkapan layar videografis	50

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1 Struktur Organisasi Badan Pengawas Obat dan Makanan	6
Gambar 2 Struktur Organisasi Direktorat Registrasi Obat Tradisional, Suplemen Kesehatan dan Kosmetik.....	8
Gambar 3 Dokumentasi saat membuat rangkuman.....	38
Gambar 4 Dokumentasi pembahasan data yang didapat dengan mentor	45
Gambar 5 Tangkapan layar pembuatan videografis	46
Gambar 6 Dokumentasi saat membuat videografis	46
Gambar 7 Dokumentasi revisi videografis	47
Gambar 8 Tangkapan layar pengubahan videografis	48
Gambar 9 Dokumentasi saat mengubah videografis	48
Gambar 10 Dokumentasi saat membuat laporan.....	49
Gambar 11 Dokumentasi bimbingan dengan mentor	49

BAB 1

PENDAHULUAN

1.1 LATAR BELAKANG

Menurut Pasal 12 Undang-undang No.5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara, pegawai ASN memiliki peran sebagai perencana, pelaksana dan pengawas penyelenggaraan tugas umum pemerintahan dan pembangunan nasional melalui pelaksanaan kebijakan dan pelayanan publik yang profesional, bebas dari intervensi politik, serta bersih dari praktik korupsi, kolusi dan nepotisme. Untuk dapat menjalankan peran tersebut, ASN sebagai profesi memiliki prinsip-prinsip seperti nilai dasar, kode etik dan kode perilaku, komitmen, integritas moral, dan tanggung jawab pada pelayanan publik, kompetensi yang diperlukan sesuai dengan bidang tugas dan sebagainya yang dapat menunjang ASN dalam melaksanakan tugas dan jabatannya. Oleh karena itu berdasarkan Pasal 64 yang menginstruksikan Instansi Pemerintah wajib memberikan pendidikan dan pelatihan kepada calon PNS selama 1 tahun sebagai masa percobaan. Instruksi tersebut dituangkan dalam Peraturan Lembaga Administrasi Negara (LAN) Nomor 1 tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil.

Penyelenggaraan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan III didasari oleh Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 17 Tahun 2017 Tentang Perubahan Atas Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 21 Tahun 2016 Tentang Penyelenggaraan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan III. Di dalamnya tercantum kompetensi yang dibangun dalam pelatihan dasar calon PNS golongan III adalah kompetensi PNS sebagai pelayan masyarakat yang profesional, yang diindikasikan dengan kemampuan:

1. Menunjukkan sikap perilaku dan disiplin PNS;
2. Mengaktualisasikan nilai-nilai dasar PNS dalam pelaksanaan tugas jabatannya;
3. Mengaktualisasikan kedudukan dan peran PNS dalam kerangka NKRI; dan
4. Menunjukkan penguasaan kompetensi teknis yang dibutuhkan sesuai bidang tugas.

Nilai-nilai dasar PNS yang dimaksud adalah Akuntabilitas, Nasionalisme, Etika publik, Komitmen Mutu, dan Anti Korupsi (ANEKA). Selanjutnya, untuk mendukung pelaksanaan tugas dan jabatannya, PNS juga harus memahami peran dan kedudukannya dari aspek manajemen PNS, *whole of government*, dan pelayanan publik. Kegiatan pelatihan dasar memadukan pembelajaran klasikal dan non-klasikal di tempat pelatihan dan di tempat kerja. Setelah menjalani Pelatihan Dasar, peserta diharapkan dapat menginternalisasi, menerapkan dan mengaktualisasikan serta membuatnya menjadi kebiasaan yang bermanfaat sehingga menumbuhkan profesionalitas dalam dirinya.

Penulis merupakan calon Pengawas Farmasi dan Makanan di Kelompok Substansi Registrasi Kosmetik. Kelompok Substansi Registrasi Kosmetik memiliki tugas dan fungsi untuk melakukan verifikasi permohonan notifikasi kosmetik dalam rangka mendapatkan izin edar. Tata cara pengajuan notifikasi kosmetik dilakukan dalam dua tahap, yaitu tahap pendaftaran pemohon notifikasi kosmetika (pembuatan akun perusahaan) dan pendaftaran notifikasi produk kosmetika (dilakukan setelah akun perusahaan aktif).

Beberapa persyaratan pada pendaftaran pemohon notifikasi antara lain: NIB, Sertifikat CPKB (untuk industri dalam negeri)/*Good Manufacturing Practice* (GMP untuk industri luar negeri), Surat Pernyataan Hak Atas Merek, Sertifikat merek (bila ada), Perjanjian Lisensi Merek (jika merek merupakan lisensi), Surat Rekomendasi sebagai pemohon notifikasi, Surat perjanjian kerja sama (untuk badan usaha pemberi kontrak), Surat Pernyataan Direksi dan/atau pimpinan perusahaan tidak terlibat dalam tindak pidana di bidang kosmetika, Surat Penunjukan Keagenan (*Letter of Authorization/LOA*), *Certificate of Free Sale* (CFS) untuk produk kosmetik impor.

Pendaftaran pemohon notifikasi/ pembuatan akun perusahaan dilakukan satu kali sepanjang tidak terjadi perubahan data. Apabila data administrasi yang dilampirkan pada saat pendaftaran pemohon notifikasi habis masa berlakunya maka perusahaan harus melakukan update dokumen tersebut. Update dokumen dilakukan melalui layanan update pembaharuan data (loket B). Dalam proses pembaharuan data kerap kali para pelaku usaha melampirkan dokumen yang kurang tepat sehingga membuat proses pembaharuan data menjadi lama dan berulang sehingga kurang efisien dan efektif bagi para pelaku usaha.

1.2 TUJUAN

Tujuan dari penulisan laporan ini adalah sebagai berikut:

1. Memenuhi persyaratan untuk lulus pelatihan dasar calon Pegawai Negeri Sipil golongan III
2. Menginternalisasikan nilai-nilai ANEKA yang meliputi Akuntabilitas, Nasionalisme, Etika Publik, Komitmen Mutu, dan Anti Korupsi dalam kegiatan sesuai jabatan sebagai evaluator di bidang registrasi kosmetik.
3. Memahami peran dan kedudukan ASN dalam hal manajemen ASN, whole of government, dan pelayanan publik yang berorientasi kepada masyarakat.
4. Mewujudkan insan ASN yang berintegritas, profesional, bertanggung jawab, jujur dan adil dalam melaksanakan tugas - tugasnya.

1.3 DESKRIPSI ORGANISASI

1.3.1 Gambaran Umum Unit Kerja

Menurut Pasal 2 Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 80 Tahun 2017, Badan Pengawas Obat dan Makanan mempunyai tugas menyelenggarakan tugas pemerintahan di bidang pengawasan obat dan makanan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Obat dan makanan yang dimaksud terdiri atas obat, bahan obat, narkotika, psikotropika, prekursor, zat adiktif, obat tradisional, suplemen kesehatan, kosmetik dan pangan olahan.

1.3.2 Visi dan Misi Organisasi

Visi dan Misi Badan Pengawas Obat dan Makanan sebagaimana tercantum dalam Peraturan Badan Pengawas Obat Dan Makanan Nomor 9 Tahun 2020 Tentang Rencana Strategis Badan Pengawas Obat Dan Makanan Tahun 2020-2024 adalah sebagai berikut:

- Visi BPOM : ***“Obat dan Makanan aman, bermutu, dan berdaya saing untuk mewujudkan Indonesia maju yang berdaulat, mandiri, dan berkepribadian berlandaskan gotong royong”***
- Misi BPOM:
 1. Membangun SDM Unggul terkait Obat dan Makanan dengan Mengembangkan Kemitraan bersama Seluruh Komponen Bangsa dalam rangka Peningkatan Kualitas Manusia Indonesia.

2. Memfasilitasi Percepatan Pengembangan Dunia Usaha Obat dan Makanan dengan Keberpihakan terhadap UMKM dalam rangka Membangun Struktur Ekonomi yang Produktif dan Berdaya Saing untuk Kemandirian Bangsa.
3. Meningkatkan Efektivitas Pengawasan Obat dan Makanan serta Penindakan Kejahatan Obat dan Makanan melalui Sinergi Pemerintah Pusat dan Daerah dalam kerangka Negara Kesatuan guna Perlindungan bagi Segenap Bangsa dan Memberikan Rasa Aman pada Seluruh Warga.
4. Pengelolaan Pemerintahan yang Bersih, Efektif, dan Terpercaya untuk Memberikan Pelayanan Publik yang Prima di Bidang Obat dan Makanan.

1.3.3 Tugas dan Fungsi

Menurut Pasal 2 Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 80 Tahun 2017, Badan Pengawas Obat dan Makanan mempunyai tugas menyelenggarakan tugas pemerintahan di bidang pengawasan obat dan makanan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Obat dan makanan yang dimaksud terdiri atas obat, bahan obat, narkotika, psikotropika, prekursor, zat adiktif, obat tradisional, suplemen kesehatan, kosmetik dan pangan olahan.

Kemudian dalam Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 80 Tahun 2017 pasal 3 disebutkan dalam melaksanakan tugas pengawasan obat dan makanan, BPOM menyelenggarakan fungsi:

- a. Penyusunan kebijakan nasional nasional di bidang pengawasan Obat dan Makanan;
- b. pelaksanaan kebijakan nasional di bidang pengawasan Obat dan Makanan;
- c. penyusunan dan penetapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang Pengawasan Sebelum Beredar dan Pengawasan Selama Beredar;
- d. pelaksanaan Pengawasan Sebelum Beredar dan Pengawasan Selama Beredar;
- e. koordinasi pelaksanaan pengawasan Obat dan Makanan dengan instansi pemerintah pusat dan daerah;
- f. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengawasan Obat dan Makanan;
- g. pelaksanaan penindakan terhadap pelanggaran ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang pengawasan Obat dan Makanan;

- h. koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan, dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan BPOM;
- i. pengelolaan barang milik/ kekayaan negara yang menjadi tanggung jawab BPOM;
- j. pengawasan atas pelaksanaan tugas di lingkungan BPOM; dan
- k. pelaksanaan dukungan yang bersifat substantif kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan BPOM.

Pengawasan sebelum beredar sebagaimana dimaksud adalah pengawasan Obat dan Makanan sebelum beredar sebagai tindakan pencegahan untuk menjamin Obat dan Makanan yang beredar memenuhi standar dan persyaratan keamanan, khasiat/ manfaat, dan mutu produk yang ditetapkan. Sedangkan pengawasan selama beredar sebagaimana dimaksud adalah pengawasan Obat dan Makanan selama beredar untuk memastikan Obat dan Makanan yang beredar memenuhi standar dan persyaratan keamanan, khasiat/manfaat, dan mutu produk yang ditetapkan serta tindakan penegakan hukum.

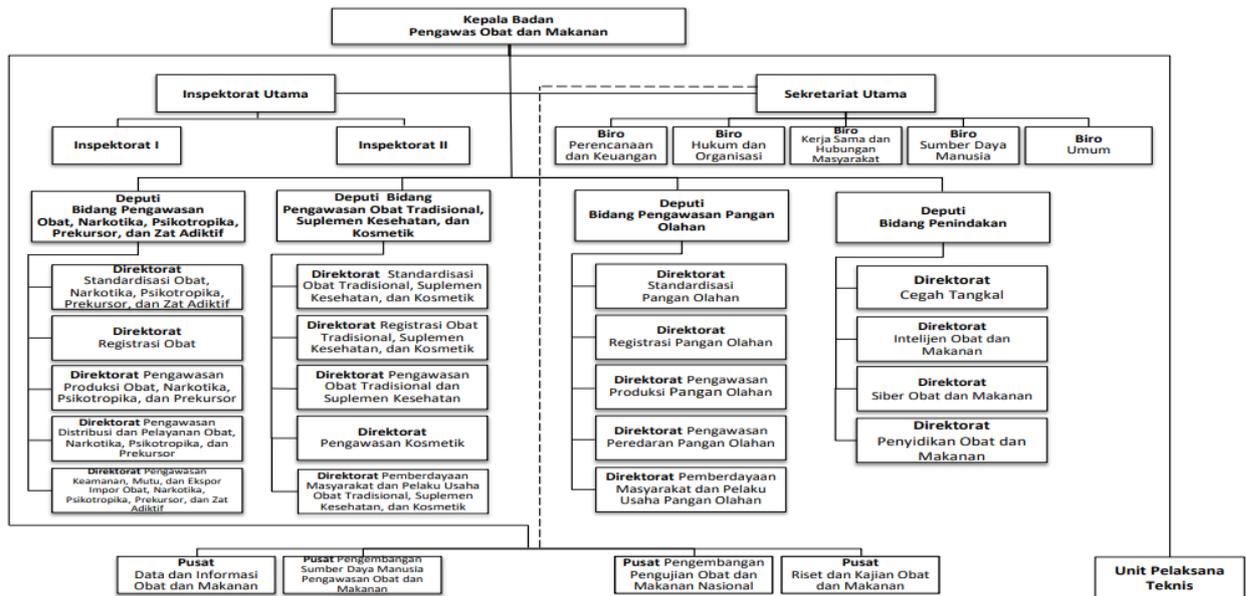
1.3.4 Nilai-Nilai Organisasi

Sesuai dengan yang tercantum pada Peraturan Badan Pengawas Obat Dan Makanan Nomor 9 Tahun 2020 Tentang Rencana Strategis Badan Pengawas Obat Dan Makanan Tahun 2020-2024, Budaya organisasi merupakan nilai-nilai luhur yang diyakini dan harus dihayati dan diamalkan oleh seluruh anggota organisasi dalam melaksanakan tugasnya. Nilai-nilai luhur yang hidup dan tumbuh-kembang dalam BPOM menjadi semangat bagi seluruh anggota BPOM dalam berkarsa dan berkarya yaitu:

1. Profesional: Menegakkan profesionalisme dengan integritas, objektivitas, ketekunan dan komitmen yang tinggi.
2. Integritas: Konsistensi dan keteguhan yang tak tergoyahkan dalam menjunjung tinggi nilai-nilai luhur dan keyakinan.
3. Kredibilitas: Dapat dipercaya, dan diakui oleh masyarakat luas, nasional dan internasional.
4. Kerjasama Tim: Mengutamakan keterbukaan, saling percaya dan komunikasi yang baik.
5. Inovatif: Mampu melakukan pembaruan dan inovasi-inovasi sesuai dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan kemajuan teknologi terkini
6. Responsif/Cepat Tanggap: Antisipatif dan responsif dalam mengatasi masalah.

1.3.5 Struktur Organisasi

Struktur Organisasi Badan Pengawas Obat dan Makanan sebagaimana tercantum dalam Peraturan Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 21 Tahun 2020 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Badan Pengawas Obat Dan Makanan adalah sebagai berikut:



Gambar 1 Struktur Organisasi Badan Pengawas Obat dan Makanan

1.4 GAMBARAN UMUM UNIT KERJA DIREKTORAT REGISTRASI OBAT TRADISIONAL, SUPLEMEN KESEHATAN DAN KOSMETIK

Berdasarkan Peraturan Badan Pengawas Obat dan Makanan No.21 Tahun 2020 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Badan Pengawas Obat Dan Makanan pada pasal 64, Direktorat Registrasi Obat Tradisional, Suplemen Kesehatan dan Kosmetik mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, kriteria, pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang registrasi obat tradisional, suplemen kesehatan, dan kosmetik.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 64, Direktorat Registrasi Obat Tradisional, Suplemen Kesehatan, dan Kosmetik seperti tercantum pada pasal 65 menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan penyusunan kebijakan di bidang registrasi produk dan iklan obat tradisional, obat kuasi, dan suplemen kesehatan, registrasi kosmetik,

- penilaian uji praklinik/klinik obat tradisional, obat kuasi, suplemen kesehatan, kosmetik, dan penilaian dokumen informasi produk kosmetik;
- b. penyiapan pelaksanaan kebijakan di bidang registrasi produk dan iklan obat tradisional, obat kuasi, dan suplemen kesehatan, registrasi kosmetik, penilaian uji praklinik/klinik obat tradisional, obat kuasi, suplemen kesehatan, kosmetik, dan penilaian dokumen informasi produk kosmetik;
 - c. penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang registrasi produk dan iklan obat tradisional, obat kuasi, dan suplemen kesehatan, registrasi kosmetik, penilaian uji praklinik/klinik obat tradisional, obat kuasi, suplemen kesehatan, kosmetik, dan penilaian dokumen informasi produk kosmetik;
 - d. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang registrasi produk dan iklan obat tradisional, obat kuasi, dan suplemen kesehatan, registrasi kosmetik, penilaian uji praklinik/klinik obat tradisional, obat kuasi, suplemen kesehatan, kosmetik, dan penilaian dokumen informasi produk kosmetik;
 - e. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang registrasi produk dan iklan obat tradisional, obat kuasi, dan suplemen kesehatan, registrasi kosmetik, penilaian uji praklinik/klinik obat tradisional, obat kuasi, suplemen kesehatan, kosmetik, dan penilaian dokumen informasi produk kosmetik; dan pelaksanaan urusan tata operasional direktorat.

Susunan organisasi Direktorat Registrasi Obat Tradisional, Suplemen Kesehatan dan Kosmetik sebagaimana tercantum pada Pasal 66 terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional. Berdasarkan Keputusan Kepala Badan Pengawas Obat dan Makanan Republik Indonesia Nomor HK.02.02.1.2.12.20.1149 Tahun 2020 Tentang Uraian Fungsi Organisasi Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama dan Tugas Koordinator Jabatan Fungsional di Lingkungan Badan Pengawas Obat dan Makanan Pasal 25, pengelompokan uraian fungsi Direktorat Registrasi Obat Tradisional, Suplemen Kesehatan dan kosmetik terdiri atas:

- a. Kelompok substansi registrasi produk dan iklan obat tradisional, obat kuasi dan suplemen kesehatan, terdiri atas:
 - 1. Subkelompok substansi registrasi obat tradisional.
 - 2. Subkelompok substansi registrasi obat kuasi dan suplemen kesehatan.

3. Subkelompok substansi registrasi iklan obat tradisional, obat kuasi dan suplemen kesehatan.
- b. Kelompok Substansi Registrasi Kosmetik, terdiri atas:
1. Subkelompok substansi registrasi kosmetik dekoratif.
 2. Subkelompok substansi registrasi kosmetik perawatan.
- c. Kelompok Substansi Penilaian Uji Praklinik/Klinik Obat Tradisional, Obat Kuasi, Suplemen Kesehatan, Kosmetik dan Dokumen Informasi Produk Kosmetik, terdiri atas:
1. Subkelompok substansi penilaian uji pra klinik/klinik obat tradisional, obat kuasi dan suplemen kesehatan.
 2. Subkelompok substansi penilaian uji para klinik/klinik dan dokumen informasi produk kosmetik.
 3. Subkelompok substansi tata operasional.



Gambar 2 Struktur Organisasi Direktorat Registrasi Obat Tradisional, Suplemen Kesehatan dan Kosmetik

1.5 RUANG LINGKUP

Ruang lingkup aktualisasi nilai-nilai dasar profesi Aparatur Sipil Negara ini berfokus pada rangkaian kegiatan yang telah dirancang oleh penulis dengan arahan dan persetujuan dari mentor dan coach yang meliputi:

1. Menyiapkan, memahami, dan menganalisis peraturan-peraturan terkait dengan pembaruan data bagi pelaku usaha.
2. Membahas dan mengidentifikasi peraturan-peraturan terkait dengan pembaruan data bagi pelaku usaha bersama mentor.

3. Membahas draft/gambaran alur konten videografis mengenai panduan pembaruan data bagi pelaku usaha dengan mentor.
4. Finalisasi dan publikasi videografis mengenai panduan pembaruan data bagi pelaku usaha.
5. Evaluasi efektifitas adanya videografis dan menyusun laporan aktualisasi.

BAB 2

NILAI-NILAI DASAR PEGAWAI NEGERI SIPIL

Seorang PNS haruslah memiliki nilai-nilai dasar profesi PNS yaitu Akuntabilitas, Nasionalisme, Etika Publik, Komitmen Mutu, dan Anti Korupsi (ANEKA). Selanjutnya, untuk mendukung pelaksanaan tugas dan jabatannya, PNS juga harus memahami peran dan kedudukannya dari aspek manajemen PNS, *whole of government*, dan pelayanan publik.

2.1 AKUNTABILITAS

Akuntabilitas merupakan kewajiban setiap individu, kelompok atau institusi untuk memenuhi tanggung jawab yang menjadi amanahnya, yakni menjamin terwujudnya nilai-nilai publik. Sering disamakan dengan *responsibilitas* atau tanggung jawab tetapi keduanya memiliki arti yang berbeda. *Responsibilitas* adalah kewajiban untuk bertanggung jawab, sedangkan akuntabilitas adalah kewajiban pertanggungjawaban yang harus dicapai. Terdapat 5 aspek penting dalam akuntabilitas, yaitu:

1. Akuntabilitas adalah sebuah hubungan;
2. Akuntabilitas berorientasi pada hasil;
3. Akuntabilitas membutuhkan adanya laporan;
4. Akuntabilitas memerlukan konsekuensi;
5. Akuntabilitas memperbaiki kinerja.

Akuntabilitas penting untuk menyediakan kontrol demokratis (peran demokrasi), mencegah korupsi dan penyalahgunaan kekuasaan (peran konstitusional), meningkatkan efisiensi dan efektivitas (peran belajar).

Akuntabilitas merupakan kontrak antara pemerintah dengan aparat birokrasi, serta antara pemerintah yang diwakili oleh PNS dengan masyarakat. Akuntabilitas memiliki 5 tingkatan yang berbeda yaitu akuntabilitas personal, akuntabilitas individu, akuntabilitas kelompok, akuntabilitas organisasi, dan akuntabilitas stakeholder. Dalam menciptakan lingkungan kerja yang akuntabel dibutuhkan: kepemimpinan, transparansi, integritas, tanggung jawab, keadilan, kepercayaan, keseimbangan, kejelasan dan konsistensi. Langkah yang harus dilakukan dalam membuat framework akuntabilitas di lingkungan kerja: menentukan tujuan dan tanggung jawab merencanakan yang dilakukan untuk mencapai tujuan, melakukan implementasi dan memonitoring kemajuan, memberikan laporan secara lengkap dan memberikan evaluasi dan masukan perbaikan.

Prinsip keterbukaan informasi yang paling universal adalah: Maximum Access Limited Exemption (MALE), permintaan tidak perlu disertai alasan, mekanisme yang sederhana, murah dan cepat, informasi harus utuh dan benar, informasi proaktif dan perlindungan pejabat yang beritikad baik. Pada umumnya fraud terjadi karena hal yang dapat terjadi secara bersamaan, yaitu: Insentif atau tekanan untuk melakukan fraud dan sikap atau rasionalisasi untuk membenarkan tindakan fraud. Konflik kepentingan adalah situasi yang timbul dimana tugas publik dan kepentingan pribadi bertentangan. Terdapat 2 jenis umum konflik kepentingan, yaitu: keuangan dan non-keuangan.

ASN yang akuntabel mampu mengambil keputusan yang tepat saat terjadi konflik kepentingan, tidak terlibat politik praktis dan dapat melayani warga secara adil dan konsisten dalam menjalankan tugas dan fungsinya. ASN sebagai profesi berlandaskan pada prinsip sebagai berikut yaitu Nilai dasar, Kode Etik dan Kode Perilaku, Komitmen, Integritas Moral dan Tanggung Jawab Pada Pelayanan Publik, Kompetensi yang diperlukan sesuai dengan bidang tugas, kualifikasi akademik, Jaminan Perlindungan Hukum Dalam Melaksanakan Tugas, serta Profesionalitas Jabatan.

2.2 NASIONALISME

Bangsa Indonesia memiliki latar belakang persamaan fisik, bahasa, budaya dan tempat tinggal. Terdapat 5 peranan Pancasila, yaitu: Jiwa/kepribadian bangsa, perjanjian luhur/dasar negara, sumber hukum bangsa Indonesia, cita-cita bangsa Indonesia dan pandangan hidup bangsa Indonesia. Agama/Ketuhanan memiliki pengaruh besar dalam pembentukan bangsa Indonesia, nilai-nilai tentang ketuhanan mewarnai gagasan tentang kebangsaan. Titik temu antara agama dan negara pada akhirnya memberi berkah bagi Indonesia menuju negara modern dan demokratis. Dalam mengimplementasikan nilai-nilai ketuhanan, kita perlu mendudukan Pancasila secara proporsional. Sila ketuhanan dalam Pancasila menjadikan Indonesia bukan sebagai negara sekuler yang membatasi agama dalam ruang privat. Pancasila justru mendorong nilai-nilai ketuhanan mendasari kehidupan bermasyarakat dan berpolitik. Namun, Pancasila juga tidak menghendaki negara agama, yang mengakomodir kepentingan salah satu agama. Karena hal ini akan membawa pada tirani yang memberangus pluralitas bangsa. Dalam hal ini, Indonesia bukan negara sekuler sekaligus bukan negara agama.

Prinsip kebangsaan sebagai dasar bernegara bukanlah bangsa yang mengunggulkan bangsa sendiri dan meremehkan bangsa lain. Selain kemerdekaan, adanya persatuan dunia dan kekeluargaan antarbangsa tidak kalah penting. Globalisasi menuntut saling

ketergantungan antarnegara karena tidak ada satu negara pun yang bisa berdiri sendiri. Namun, dampak globalisasi diterima negara-negara secara berbeda-beda.

Konsep tentang Negara Bangsa (Nation State) Bangsa merupakan konsep budaya tentang suatu komunitas politis yang secara keseluruhan dibayangkan (imagined) sebagai kerabat yang bersifat terbatas dan berdaulat. Bayangan ini bisa muncul karena adanya kesamaan historis, kesamaan mitos, kebersamaan persada, kenangan sejarah, berbagi budayapublic massa, ekonomi bersama, kesamaan hak hak legal,dan kewajiban bersama bagi semua anggota komunitas (Anderson, 1911).

Selain kehendak hidup bersama, keberadaan bangsa Indonesia juga didukung oleh semangat Gotong Royong. Dengan Kegotong Royongan itulan, Negara Indonesia harus mampu melindungi segenap bangsa dan tumpah darah Indonesia, bukan membela atau mendiamkan suatu unsur masyarakat atau bagian tertentu dari territorial Indonesia. Negara juga diharapkan mampu memberikan kebaikan bersama bagi warganya tanpa memandang siapa dan dari etnis mana, apa agamanya.

Terdapat tiga sumber yang menghidupkan cita-cita demokrasi dalam kehidupan masyarakat indonesia, yaitu: tradisi demokrasi yang ada di pemerintahan desa, ajaran islam yang menuntut persaudaraan dan kesamaan derajat sebagai makhluk Tuhan dan paham demokrasi Barat yang mempengaruhi para pemimpin pergerakan kemerdekaan. Demokrasi yang diterapkan di Indonesia mempunyai corak nasional yang sesuai dengan kepribadian bangsa yaitu demokrasi permusyawaratan. Dalam Negara kesejahteraan sosial, yang dituntut bukanlah penghapusan hak milik pribadi, tapi fungsi sosial dari hak milik pribadi. Disinilah Negara bertanggung jawab untuk mengawasi pelaksanaan dari fungsi sosial atas hak milik pribadi sehingga bisa terwujud kesejahteraan umum.

2.3 ETIKA PUBLIK

Etika merupakan refleksi atas baik/buruk, benar/salah yang harus dilakukan atau bagaimana melakukan yang baik atau benar, sedangkan moral mengacu pada kewajiban untuk melakukan yang baik atau apa yang seharusnya dilakukan. Berkaitan dengan pelayanan publik, etika publik adalah refleksi tentang standar/norma yang menentukan baik/buruk, benar/salah perilaku, tindakan dan keputusan untuk mengarahkan kebijakan publik dalam rangka menjalankan tanggung jawab pelayanan publik.

Nilai-nilai dasar etika publik sebagaimana tercantum dalam Undang-Undang ASN, yakni sebagai berikut:

1. Memegang teguh nilai-nilai dalam ideologi Negara Pancasila.
2. Setia dan mempertahankan Undang-Undang Dasar Negara Kesatuan Republik Indonesia 1945.
3. Menjalankan tugas secara profesional dan tidak berpihak.
4. Membuat keputusan berdasarkan prinsip keahlian.
5. Menciptakan lingkungan kerja yang non diskriminatif.
6. Memelihara dan menjunjung tinggi standar etika luhur.
7. Mempertanggung jawabkan tindakan dan kinerjanya kepada publik.
8. Memiliki kemampuan dalam melaksanakan kebijakan dan program pemerintah.
9. Memberikan layanan kepada publik secara jujur, tanggap, cepat, tepat, akurat, berdaya guna, berhasil guna, dan santun.
10. Mengutamakan kepemimpinan berkualitas tinggi.
11. Menghargai komunikasi, konsultasi, dan kerjasama.
12. Mengutamakan pencapaian hasil dan mendorong kinerja pegawai.
13. Mendorong kesetaraan dalam pekerjaan.
14. Meningkatkan efektivitas sistem pemerintahan yang demokratis sebagai perangkat sistem karir.

2.4 KOMITMEN MUTU

Komitmen mutu adalah janji pada diri sendiri atau pada orang lain yang tercermin dalam tindakan kita untuk menjaga mutu kinerja pegawai. Komitmen mutu merupakan pelaksanaan pelayanan publik dengan berorientasi pada kualitas hasil, dipersepsikan oleh individu terhadap produk atau jasa berupa ukuran baik atau buruk.

Jika dikaitkan dengan tiga fungsi utama pegawai ASN, yaitu sebagai: pelaksana kebijakan publik, pelayan publik dan perekat dan pemersatu bangsa, maka dalam implementasi fungsi tersebut pegawai ASN harus menunjukkan perilaku yang komitmen terhadap mutu, bukan sekedar menggugurkan kewajiban formal atau menjalankan rutinitas pelayanan.

2.5 ANTI KORUPSI

KPK dan para pakar melakukan identifikasi terhadap nilai-nilai dasar anti korupsi, hasilnya terdapat sebanyak 9 nilai anti korupsi, yaitu: 1. Jujur, 2. Peduli, 3. Mandiri, 4. Disiplin, 5. Tanggung jawab, 6. Kerja keras, 7. Sederhana, 8. Berani dan 9. Adil. Sembilan

nilai inilah yang harus ditanamkan dan dimiliki sebagai dasar anti korupsi. Untuk menanamkan nilai-nilai tersebut terdapat tiga proses sosial dalam proses perubahan sikap dan perilaku, yaitu kesediaan (compliance), identifikasi (identification), dan internalisasi (internalization).

Kesediaan adalah ketika seorang individu menerima pengaruh untuk berintegritas dari orang lain atau kelompok lain, dikarenakan ia berharap agar diterima atau memperoleh reaksi/tanggapan positif dari pihak lain tersebut. Perubahan ini tidak akan bertahan lama dan biasanya hanya akan bertahan selama mendapat reaksi positif dari pihak lain tersebut saja. Identifikasi integritas terjadi jika seorang individu meniru integritas seseorang atau kelompok lain karena ia merasa integritas sudah sesuai dengan apa yang dianggapnya sebagai bentuk hubungan yang menyenangkan antara ia dengan yang memberikan pengaruh terkait integritas. Internalisasi terjadi apabila seorang individu menerima pengaruh dan bersedia bersikap dan berperilaku dengan penuh integritas dikarenakan integritas tersebut sesuai dengan apa yang ia percayai dan sesuai dengan sistem yang dianutnya. Penerimaan integritas ini biasanya tidak mudah untuk berubah selama sistem nilai yang ada pada dirinya masih bertahan.

Internalisasi dapat dilakukan dengan pendekatan inside out (dari dalam keluar) maupun outside in (dari luar kedalam). Untuk membangun budaya integritas dapat dilakukan dengan : ide, sara berpikir dan sistem nilai, maupun dengan lingkungan yang berintegritas. Internalisasi integritas akan maksimal ketika kita mampu menggabungkan pendekatan inside out dan out side in. Untuk terjadinya hal tersebut maka:

1. Lingkungan yang berintegritas : perbanyak hidup dalam lingkungan yang positif;
2. Proteksi Integritas : pastikan pengaruh lingkungan yang negatif tidak masuk dalam pikiran (diri);
3. Perubahan Sistem Nilai : jika pengaruh sudah masuk dalam pikiran (diri) segera lakukan teknik perubahan sistem nilai dan
4. agar yang negatif dapat dihapuskan dan diganti dengan yang positif.

BAB 3

KEDUDUKAN DAN PERAN PNS DALAM NKRI

3.1 MANAJEMEN ASN

Pegawai ASN adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan disertai tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau disertai tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan. Kedudukan atau status jabatan ASN dalam sistem birokrasi selama ini dianggap belum sempurna untuk menciptakan birokrasi yang profesional. Untuk dapat membangun profesionalitas birokrasi, maka konsep yang dibangun dalam UU ASN tersebut harus jelas. Berikut beberapa konsep yang ada dalam UU No. 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara.

Berdasarkan jenisnya, Pegawai ASN terdiri atas:

1. Pegawai Negeri Sipil (PNS): warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan dan memiliki nomor induk pegawai secara nasional.
2. Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK): warga Negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, yang diangkat berdasarkan perjanjian kerja untuk jangka waktu tertentu dalam rangka melaksanakan tugas pemerintahan sesuai dengan kebutuhan Instansi Pemerintah dan ketentuan perundang-undangan.

Pegawai ASN berkedudukan sebagai unsur aparatur negara yang menjalankan kebijakan yang ditetapkan oleh pimpinan Instansi Pemerintah serta harus bebas dari pengaruh dan intervensi semua golongan dan partai politik. Pegawai ASN dilarang menjadi anggota dan/atau pengurus partai politik.

Pegawai ASN memiliki peran sebagai perencana, pelaksana, dan pengawas penyelenggaraan tugas umum pemerintahan dan pembangunan nasional melalui pelaksanaan kebijakan dan pelayanan publik yang profesional, bebas dari intervensi politik, serta bersih dari praktik korupsi, kolusi, dan nepotisme.

Untuk dapat menjalankan perannya dengan baik, Pegawai ASN memiliki fungsi sebagai:

1. Pelaksana kebijakan publik;
2. Pelayan publik; dan
3. Perekat dan pemersatu bangsa

Dalam UU ASN, telah diatur hak dan kewajiban bagi ASN. Hak PNS adalah memperoleh gaji, tunjangan, fasilitas, cuti, jaminan pensiun, jaminan hari tua, perlindungan (jaminan kesehatan, kecelakaan kerja, kematian dan bantuan hukum) dan pengembangan kompetensi. Sedangkan untuk PPPK berhak memperoleh gaji, tunjangan, cuti, perlindungan (jaminan hari tua, jaminan kesehatan, jaminan kecelakaan kerja, jaminan kematian dan bantuan hukum) dan pengembangan kompetensi.

Kewajiban ASN antara lain: setia dan taat pada Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, Negara Kesatuan Republik Indonesia, dan pemerintah yang sah; menjaga persatuan dan kesatuan bangsa; melaksanakan kebijakan yang dirumuskan pejabat pemerintah yang berwenang; menaati ketentuan peraturan perundang-undangan; melaksanakan tugas kedinasan dengan penuh pengabdian, kejujuran, kesadaran, dan tanggung jawab; menunjukkan integritas dan keteladanan dalam sikap, perilaku, ucapan dan tindakan kepada setiap orang, baik di dalam maupun di luar kedinasan; menyimpan rahasia jabatan dan hanya dapat mengemukakan rahasia jabatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan bersedia ditempatkan di seluruh wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia.

Sebagai profesi, ASN bekerja dengan berlandaskan pada kode etik dan kode perilaku. Kode etik dan kode perilaku ASN yang diatur dalam UU ASN menjadi acuan bagi para ASN dalam penyelenggaraan birokrasi pemerintah dan bertujuan untuk menjaga martabat dan kehormatan ASN.

Untuk mendukung pencapaian tujuan dan sasaran organisasi serta menerapkan transparansi akuntabilitas, obyektivitas dan keadilan dalam pengelolaan ASN diberlakukan sistem merit. Salah satu langkah nyata penerapan sistem ini adalah dari sisi perencanaan kebutuhan yang berupa transparansi dan jangkauan informasi kepada masyarakat maupun jaminan obyektifitas dalam pelaksanaan seleksi sehingga didapatkan pegawai yang tepat dan berintegritas untuk mencapai visi dan misi sebuah instansi.

Sistem pengelolaan pegawai dalam suatu instansi pemerintah harus mencerminkan sistem merit yang mana semua proses pengelolaan pegawai didasari dengan prinsip-prinsip yang objektif dan adil bagi semua pegawai. Penerapan sistem merit juga akan menciptakan lingkungan kerja yang kondusif. Pegawai yang berprestasi mendapatkan penghargaan dan pengakuan, sedangkan pegawai yang memiliki kekurangan dibantu untuk meningkatkan kinerjanya. Sehingga akan tercipta lingkungan kerja yang kondusif.

Ruang lingkup Manajemen PNS meliputi penyusunan dan penetapan kebutuhan, pengadaan, pangkat dan jabatan, pengembangan karier, pola karier, promosi, mutasi, penilaian kinerja, penggajian dan tunjangan, penghargaan, disiplin, pemberhentian, jaminan pensiun dan hari tua, dan perlindungan. Sedangkan manajemen PK meliputi penetapan kebutuhan, pengadaan, penilaian kinerja, penggajian dan tunjangan, pengembangan kompetensi, pemberian penghargaan, disiplin, pemutusan hubungan perjanjian kerja dan perlindungan.

Pengisian jabatan pimpinan tinggi utama dan madya pada kementerian, kesekretariatan lembaga negara, lembaga nonstruktural, dan Instansi Daerah dilakukan secara terbuka dan kompetitif di kalangan PNS dengan memperhatikan syarat kompetensi, kualifikasi, kepangkatan, pendidikan dan latihan, rekam jejak jabatan, dan integritas serta persyaratan lain yang dibutuhkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pegawai ASN dapat menjadi pejabat Negara. Pegawai ASN dari PNS yang diangkat menjadi Pejabat Negara diberhentikan sementara dari jabatannya dan tidak kehilangan status sebagai PNS.

3.2 WHOLE OF GOVERNMENT

Whole of government (WOG) merupakan sebuah pendekatan penyelenggaraan pemerintahan yang menyatukan upaya-upaya kolaboratif pemerintahan dari keseluruhan sektor dalam ruang lingkup koordinasi yang lebih luas guna mencapai tujuan-tujuan pembangunan kebijakan, manajemen program dan pelayanan publik. Adapun nilai-nilai dasar yang terkait dengan WOG adalah sebagai berikut:

1. Asas kepastian hukum
2. Asas kepentingan umum
3. Asas akuntabilitas
4. Asas proporsional
5. Asas profesional
6. Asas keterbukaan
7. Asas efisiensi
8. Asas efektifitas

3.3 PELAYANAN PUBLIK

Pelayanan publik merupakan kegiatan atau rangkaian kegiatan dalam rangka pemenuhan kebutuhan pelayanan sesuai dengan peraturan perundang-undangan bagi setiap

warga negara dan penduduk atas barang, jasa, dan/atau pelayanan administratif yang disediakan oleh penyelenggara pelayanan publik. terdapat 3 unsur penting dalam pelayanan publik, yaitu unsur pertama, adalah organisasi penyelenggara pelayanan publik, unsur kedua, adalah penerima layanan (pelanggan) yaitu orang, masyarakat atau organisasi yang berkepentingan, dan unsur ketiga, adalah kepuasan yang diberikan dan atau diterima oleh penerima layanan (pelanggan). Prinsip pelayanan publik yang baik untuk mewujudkan pelayanan prima adalah:

1. Partisipatif
2. Transparan
3. Responsif
4. Tidak diskriminatif
5. Mudah dan murah
6. Efektif dan efisien
7. Aksesibel
8. Akuntabel
9. Berkeadilan

BAB 4

AKTUALISASI

4.1 RANCANGAN AKTUALISASI

4.1.1 Identifikasi Isu

Penulis merupakan calon Pengawas Farmasi dan Makanan di Kelompok Substansi Registrasi Kosmetik. Kelompok Substansi Registrasi Kosmetik memiliki tugas dan fungsi untuk melakukan verifikasi permohonan notifikasi kosmetik dalam rangka mendapatkan izin edar. Tata cara pengajuan notifikasi kosmetik dilakukan dalam dua tahap, yaitu tahap pendaftaran pemohon notifikasi kosmetika (pembuatan akun perusahaan) dan pendaftaran notifikasi produk kosmetika (dilakukan setelah akun perusahaan aktif).

Beberapa persyaratan pada pendaftaran pemohon notifikasi antara lain: NIB, Sertifikat CPKB (untuk industri dalam negeri)/*Good Manufacturing Practice* (GMP untuk industri luar negeri), Surat Pernyataan Hak Atas Merek, Sertifikat merek (bila ada), Perjanjian Lisensi Merek (jika merek merupakan lisensi), Surat Rekomendasi sebagai pemohon notifikasi, Surat perjanjian kerja sama (untuk badan usaha pemberi kontrak), Surat Pernyataan Direksi dan/atau pimpinan perusahaan tidak terlibat dalam tindak pidana di bidang kosmetika, Surat Penunjukan Keagenan (*Letter of Authorization/LOA*), *Certificate of Free Sale* (CFS) untuk produk kosmetik impor.

Pendaftaran pemohon notifikasi/ pembuatan akun perusahaan dilakukan satu kali sepanjang tidak terjadi perubahan data. Apabila data administrasi yang dilampirkan pada saat pendaftaran pemohon notifikasi habis masa berlakunya maka perusahaan harus melakukan update dokumen tersebut. Update dokumen dilakukan melalui layanan update pembaharuan data (loket B).

Apabila terjadi perubahan nama/ alamat perusahaan pemohon notifikasi maka perusahaan harus melakukan perubahan data melalui variasi perusahaan, yaitu dengan cara mengajukan permohonan dengan melampirkan data perusahaan terkait perubahan tersebut.

Kosmetik yang beredar harus memenuhi persyaratan keamanan, mutu dan penandaan. Penilaian keamanan dilakukan dengan melakukan evaluasi terhadap bahan baku yang digunakan. Persyaratan bahan kosmetik mengacu kepada Peraturan Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 23 tahun 2019 tentang Persyaratan Teknis Bahan Kosmetika. Pada peraturan tersebut diatur bahan dilarang, bahan yang diizinkan

digunakan dengan pembatasan dan persyaratan penggunaannya, daftar bahan pewarna, daftar bahan pengawet dan bahan yang daftar bahan tabir surya. Bahan-bahan yang tidak tercantum pada peraturan dapat digunakan sepanjang memenuhi persyaratan keamanan berdasarkan literatur resmi.

Notifikasi kosmetik telah memiliki database bahan baku yang digunakan, apabila suatu bahan akan digunakan dalam formula kosmetik tetapi belum tercantum pada database perusahaan harus melakukan update untuk memasukkan bahan tersebut pada database notifikasi.

Pendaftaran pemohon notifikasi dilakukan melalui aplikasi notifikos kemudian proses verifikasi data dilakukan dengan mengirimkan dokumen melalui email. Proses verifikasi ini dinilai kurang efektif karena baik pendaftar maupun verifikator harus menggunakan dua media yaitu aplikasi notifikos dan email.

Berdasarkan hasil pengamatan dan pembelajaran penulis mengenai alur bisnis proses, regulasi-regulasi serta permasalahan yang dialami di Kelompok Substansi Registrasi Kosmetik, terdapat beberapa isu yang dapat diangkat sebagai kegiatan aktualisasi, yaitu:

1. Belum adanya panduan bagi pelaku usaha yang ingin melakukan pembaharuan data seperti penambahan merek, pembaharuan *GMP*, dan lainnya yang mengakibatkan proses pembaharuan data kurang efisien dan efektif.
2. Belum adanya panduan dalam bentuk tutorial bagi pelaku usaha yang ingin melakukan variasi perusahaan yang mengakibatkan pelaku usaha mendapat kesulitan saat melakukan variasi perusahaan.
3. Belum adanya suatu sistem untuk memudahkan evaluator dalam menilai bahan baku kosmetik yang akan diupdate pada database notifikasi sehingga proses evaluasi memakan waktu yang cukup lama
4. Proses verifikasi data masih belum efektif sehingga berdampak pada inefisiensi dalam pelayanan.

4.1.2 Isu yang Diangkat

Untuk menetapkan isu yang akan diangkat, penulis menggunakan teknik tapisan isu dengan menetapkan rentang penilaian pada kriteria: Urgency, Seriousness dan Growth (USG). Isu-isu aktual yang ada pada unit kerja dianalisis menggunakan metode USG sehingga menghasilkan satu isu aktual yang akan diangkat.

Urgency merupakan tingkat urgensitas masalah, semakin tinggi nilai urgency suatu masalah artinya semakin mendesak dan segera membutuhkan penyelesaian. Seriousness merupakan tingkat keseriusan masalah, semakin tinggi nilai seriousness suatu masalah artinya semakin mendesak dan segera membutuhkan penyelesaian. Growth merupakan tingkat pertumbuhan masalah, semakin tinggi nilai growth suatu masalah artinya jika tidak ditangani masalah ini berpotensi semakin berkembang dan bisa jadi akan menimbulkan masalah-masalah lainnya.

Analisis USG dilakukan kepada isu-isu aktual yang ada di unit kerja Kelompok Substansi Registrasi Kosmetik sehingga didapatkan satu isu yang memiliki nilai paling tinggi yang akan diangkat agar didapatkan pemecahan isu tersebut. Setelah dilakukan analisis USG didapatkan isu yang diangkat adalah “Belum adanya panduan bagi pelaku usaha yang ingin melakukan pembaharuan data seperti penambahan merek, pembaharuan GMP, dan lainnya yang mengakibatkan proses pembaharuan data kurang efisien dan efektif”. Penilaian USG dapat dilihat pada Tabel 1.

Tabel 1 Tabel Penetapan Isu Menggunakan Metode USG

Isu	<i>Urgency</i>	<i>Seriousness</i>	<i>Growth</i>	Total
Isu 1	5	4	5	14
Isu 2	4	3	3	10
Isu 3	4	4	3	11
Isu 4	5	3	4	12

Keterangan : 5 = Sangat Penting

4 = Penting

3 = Cukup

2 = Tidak Penting

1 = Sangat Tidak Penting

4.1.3 Kegiatan Penyelesaian Isu

Kegiatan aktualisasi untuk menyelesaikan isu yang dipilih adalah “*Membuat panduan berupa videografis mengenai tata cara pembaharuan data bagi pelaku usaha agar proses pembaruan data dapat berjalan dengan efektif dan efisien*”. Kegiatan

aktualisasi dirancang dengan memanfaatkan sumber peraturan-peraturan terkait pembaharuan data bagi pelaku usaha. Diharapkan Videografis yang dibuat nantinya akan mempermudah para pelaku usaha yang akan melakukan pembaharuan data dan juga memperingan verifikator dalam memverifikasi data.

Berikut merupakan beberapa realisasi kegiatan aktualisasi, sebagai berikut:

Tabel 2 Waktu Pelaksanaan Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Waktu Pelaksanaan
1	Menyiapkan, memahami, dan menganalisis peraturan-peraturan terkait dengan pembaruan data bagi pelaku usaha	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyiapkan bahan peraturan yang diperlukan 2. Membaca dan memahami isi dari peraturan 3. Membuat rangkuman hasil belajar. 	9 – 20 Agustus 2021
2	Membahas dan mengidentifikasi peraturan-peraturan terkait dengan pembaruan data bagi pelaku usaha bersama mentor	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat janji dengan mentor untuk membahas penyusunan rancangan aktualisasi. 2. Berdiskusi dengan mentor terkait peraturan pembaruan data bagi para pelaku usaha 	15 – 27 Agustus 2021
3	Menyiapkan data dan membuat alur konten videografis mengenai panduan pembaruan data bagi pelaku usaha	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyiapkan data 2. Membuat alur konten 3. Membuat draft/gambaran videografis mengenai panduan pembaruan data bagi pelaku usaha 	23 Agustus – 3 September 2021
4	Membahas draft/gambaran alur konten videografis mengenai panduan pembaruan data bagi pelaku usaha dengan mentor dan coach	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mendiskusikan dan meminta saran mentor terkait draft/gambaran alur konten videografis mengenai panduan pembaruan data bagi pelaku usaha 	6 – 17 September 2021
5	Finalisasi videografis mengenai panduan pembaruan data bagi pelaku usaha	<ol style="list-style-type: none"> 1. Merapikan videografis sesuai masukan mentor dan coach 	13 – 24 September 2021

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Waktu Pelaksanaan
6	Penyusunan laporan aktualisasi	1. Menyusun laporan dengan bimbingan mentor dan coach	18 – 30 September 2021

4.2 CAPAIAN AKTUALISASI

4.2.1 Deskripsi Core Issue dan Strategi Penyelesaian dengan Persetujuan Atasan

Isu yang diangkat oleh penulis adalah “Belum adanya panduan bagi pelaku usaha yang ingin melakukan pembaharuan data seperti penambahan merek, pembaharuan GMP, dan lainnya yang mengakibatkan proses pembaharuan data kurang efisien dan efektif”. Mengingat pentingnya efisiensi dari setiap pelayanan publik yang diberikan kepada stakeholder, dalam hal ini pelaku usaha kosmetik, maka dibuatlah strategi penyelesaian isu tersebut. Dalam membuat tahapan kegiatan penyelesaian isu ini, penulis berdiskusi dan diberi arahan oleh mentor dan coach. Setiap kegiatan diperhatikan output-output yang dihasilkan sehingga kegiatan-kegiatan ini akan bermanfaat baik bagi penulis, maupun bagi Direktorat Registrasi Obat Tradisional, Suplemen Kesehatan dan Kosmetik.

4.2.2 Hasil Pelaksanaan Aktualisasi berdasarkan Kegiatan Penyelesaian Masalah

Berdasarkan rancangan aktualisasi yang telah disetujui oleh mentor dan coach, berikut merupakan tahapan kegiatan aktualisasi penulis:

Kegiatan 1: Menyiapkan, memahami, dan menganalisis peraturan-peraturan terkait dengan pembaruan data bagi pelaku usaha

Jenis Kegiatan

Kegiatan pertama ini dilakukan untuk mendapatkan bahan pembuatan videografis agar sesuai dengan peraturan-peraturan yang sedang berlaku. Terdapat tiga tahapan kegiatan yang dilakukan yaitu yang pertama adalah menyiapkan bahan peraturan yang diperlukan, kemudian membaca dan memahami isi dari peraturan dan yang terakhir adalah membuat rangkuman hasil belajar.

Output/Hasil Kegiatan

Output yang dihasilkan pada kegiatan ini ada dua, yang pertama adalah penulis dapat memahami dan memiliki pengetahuan mengenai pembaruan data bagi pelaku usaha, yang kedua adalah ringkasan materi penting untuk proses pembuatan videografis.

Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan

Pada kegiatan ini, penulis merealisasikan nilai-nilai ANEKA, antara lain:

1. Akuntabilitas: Dapat mempertanggungjawabkan produk hasil aktualisasi karena dibuat berdasarkan peraturan yang berlaku.
2. Etika Publik: Menaati peraturan yang berlaku, menjadikan peraturan yang berlaku sebagai pedoman pembuatan produk aktualisasi
3. Komitmen Mutu: Berorientasi terhadap mutu produk hasil aktualisasi

Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi

Kegiatan ini berkontribusi pada visi BPOM yaitu: Obat dan Makanan aman, bermutu, dan berdaya saing untuk mewujudkan Indonesia maju yang berdaulat, mandiri, dan berkepribadian berlandaskan gotong royong. Serta mendukung misi BPOM, yaitu: Membangun SDM Unggul terkait Obat dan Makanan dengan Mengembangkan Kemitraan bersama Seluruh Komponen Bangsa dalam rangka Peningkatan Kualitas Manusia Indonesia.

Penguatan Nilai Organisasi

Kegiatan ini menguatkan nilai-nilai dasar BPOM sesuai dengan yang tercantum pada Peraturan Badan Pengawas Obat Dan Makanan Nomor 9 Tahun 2020 Tentang Rencana Strategis Badan Pengawas Obat Dan Makanan Tahun 2020-2024, antara lain: profesional, integritas dan kredibilitas.

Kegiatan 2: Membahas dan mengidentifikasi peraturan-peraturan terkait dengan pembaruan data bagi pelaku usaha bersama mentor

Jenis Kegiatan

Kegiatan ini dilakukan untuk mendapat pemahaman yang lebih baik terkait peraturan-peraturan yang berlaku. Terdapat dua tahapan kegiatan yang dilakukan yaitu yang pertama adalah membuat janji dengan mentor untuk membahas penyusunan rancangan aktualisasi. Lalu berdiskusi dengan mentor terkait peraturan pembaruan data bagi para pelaku usaha. Namun karena sedang dilaksanakannya PPKM sehingga tidak adanya jadwal WFO (*work from office*) sehingga diskusi dilakukan melalui *whatsapp*.

Output/Hasil Kegiatan

Output yang dihasilkan pada kegiatan ini adalah catatan hasil diskusi dengan mentor mengenai peraturan pembaruan data bagi pelaku usaha untuk dapat menyempurnakan ringkasan materi yang menjadi dasar pembuatan videografis.

Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan

Pada kegiatan ini, penulis merealisasikan nilai-nilai ANEKA, antara lain:

1. Akuntabilitas: Dapat mempertanggungjawabkan produk hasil aktualisasi karena telah didiskusikan bersama mentor.
2. Etika Publik: Menghargai komunikasi, konsultasi, diskusi, kerjasama dan bersikap sopan
3. Komitmen Mutu: Mutu produk hasil aktualisasi terjamin karena sudah didiskusikan dengan mentor

Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi

Kegiatan ini berkontribusi pada visi BPOM yaitu: Obat dan Makanan aman, bermutu, dan berdaya saing untuk mewujudkan Indonesia maju yang berdaulat, mandiri, dan berkepribadian berlandaskan gotong royong. Serta mendukung misi BPOM, yaitu: Membangun SDM Unggul terkait Obat dan Makanan dengan Mengembangkan Kemitraan bersama Seluruh Komponen Bangsa dalam rangka Peningkatan Kualitas Manusia Indonesia.

Penguatan Nilai Organisasi

Kegiatan ini menguatkan nilai-nilai dasar BPOM sesuai dengan yang tercantum pada Peraturan Badan Pengawas Obat Dan Makanan Nomor 9 Tahun 2020 Tentang Rencana Strategis Badan Pengawas Obat Dan Makanan Tahun 2020-2024, antara lain: profesional, integritas, kerja sama tim dan kredibilitas.

Kegiatan 3: Menyiapkan data dan membuat alur konten videografis mengenai panduan pembaruan data bagi pelaku usaha

Jenis Kegiatan

Kegiatan ini dilakukan untuk membuat videografis mengenai panduan pembaharuan data bagi pelaku usaha kosmetik. Terdapat tiga tahapan, yaitu: 1. Menyiapkan data, 2. Membuat alur konten, dan 3. Membuat draft/gambaran videografis mengenai panduan pembaruan data bagi pelaku usaha.

Output/Hasil Kegiatan

Output yang dihasilkan pada kegiatan ini adalah Draft/gambaran alur konten videografis mengenai panduan pembaruan data bagi pelaku usaha

Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan

Pada kegiatan ini, penulis merealisasikan nilai-nilai ANEKA, antara lain:

1. Akuntabilitas: Membuat produk aktualisasi dengan penuh tanggung jawab.
2. Komitmen Mutu: Berorientasi terhadap mutu produk hasil aktualisasi

Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi

Kegiatan ini berkontribusi pada visi BPOM yaitu: Obat dan Makanan aman, bermutu, dan berdaya saing untuk mewujudkan Indonesia maju yang berdaulat, mandiri, dan berkepribadian berlandaskan gotong royong. Serta mendukung misi BPOM, yaitu: Turut membantu memfasilitasi percepatan pengembangan dunia usaha Obat dan Makanan dengan keberpihakan terhadap UMKM dalam rangka membangun struktur ekonomi yang produktif dan berdaya saing untuk kemandirian bangsa.

Penguatan Nilai Organisasi

Kegiatan ini menguatkan nilai-nilai dasar BPOM sesuai dengan yang tercantum pada Peraturan Badan Pengawas Obat Dan Makanan Nomor 9 Tahun 2020 Tentang Rencana Strategis Badan Pengawas Obat Dan Makanan Tahun 2020-2024, antara lain: profesional, integritas, kerja sama tim dan kredibilitas.

Kegiatan 4: Membahas draft/gambaran alur konten videografis mengenai panduan pembaruan data bagi pelaku usaha dengan mentor

Jenis Kegiatan

Kegiatan ini dilakukan untuk mendapatkan videografis mengenai panduan pembaharuan data bagi pelaku usaha kosmetik yang baik sesuai dengan saran dan masukan dari mentor. Tahapan kegiatan ini adalah mendiskusikan dan meminta saran mentor terkait draft/gambaran alur konten videografis mengenai panduan pembaruan data bagi pelaku usaha.

Output/Hasil Kegiatan

Output yang dihasilkan pada kegiatan ini adalah catatan revisi serta saran dari mentor terkait videografis mengenai panduan pembaruan data bagi pelaku usaha.

Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan

Pada kegiatan ini, penulis merealisasikan nilai-nilai ANEKA, antara lain:

1. Akuntabilitas: Dapat mempertanggungjawabkan produk hasil aktualisasi karena telah didiskusikan bersama mentor.
2. Etika Publik: Menghargai komunikasi, konsultasi, diskusi, kerjasama dan bersikap sopan
3. Komitmen Mutu: Mutu produk hasil aktualisasi terjamin karena sudah didiskusikan dengan mentor

Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi

Kegiatan ini berkontribusi pada visi BPOM yaitu: Obat dan Makanan aman, bermutu, dan berdaya saing untuk mewujudkan Indonesia maju yang berdaulat, mandiri, dan berkepribadian berlandaskan gotong royong. Serta mendukung misi BPOM, yaitu: Turut membantu memfasilitasi percepatan pengembangan dunia usaha Obat dan Makanan dengan keberpihakan terhadap UMKM dalam rangka membangun struktur ekonomi yang produktif dan berdaya saing untuk kemandirian bangsa.

Penguatan Nilai Organisasi

Kegiatan ini menguatkan nilai-nilai dasar BPOM sesuai dengan yang tercantum pada Peraturan Badan Pengawas Obat Dan Makanan Nomor 9 Tahun 2020 Tentang Rencana Strategis Badan Pengawas Obat Dan Makanan Tahun 2020-2024, antara lain: profesional, integritas, kerjasama tim dan kredibilitas.

Kegiatan 5: Finalisasi videografis mengenai panduan pembaruan data bagi pelaku usaha

Jenis Kegiatan

Pada kegiatan ini dilakukan finalisasi videografis mengenai panduan pembaharuan data bagi pelaku usaha kosmetik dan juga dilakukan sosialisasi bagi para pelaku usaha kosmetik. Tahapan kegiatan ini adalah merapikan videografis sesuai masukan mentor, kemudian melakukan publikasi videografis ke pelaku usaha.

Output/Hasil Kegiatan

Output yang dihasilkan pada kegiatan ini adalah videografis mengenai panduan pembaharuan data bagi pelaku usaha kosmetik

Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan

Pada kegiatan ini, penulis merealisasikan nilai-nilai ANEKA, antara lain:

1. Akuntabilitas: Membuat produk aktualisasi dengan penuh tanggung jawab.
2. Komitmen Mutu: Berorientasi terhadap mutu produk hasil aktualisasi

Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi

Kegiatan ini berkontribusi pada visi BPOM yaitu: Obat dan Makanan aman, bermutu, dan berdaya saing untuk mewujudkan Indonesia maju yang berdaulat, mandiri, dan berkepribadian berlandaskan gotong royong. Serta mendukung misi BPOM, yaitu: Turut membantu memfasilitasi percepatan pengembangan dunia usaha Obat dan Makanan dengan keberpihakan terhadap UMKM dalam rangka membangun struktur ekonomi yang produktif dan berdaya saing untuk kemandirian bangsa.

Penguatan Nilai Organisasi

Kegiatan ini menguatkan nilai-nilai dasar BPOM sesuai dengan yang tercantum pada Peraturan Badan Pengawas Obat Dan Makanan Nomor 9 Tahun 2020 Tentang Rencana Strategis Badan Pengawas Obat Dan Makanan Tahun 2020-2024, antara lain: profesional, integritas, kredibilitas, inovatif dan responsif.

Kegiatan 6: Penyusunan laporan aktualisasi

Jenis Kegiatan

Pada kegiatan ini dilakukan penyusunan laporan aktualisasi. Pada tahap ini dilakukan penyusunan laporan aktualisasi.

Output/Hasil Kegiatan

Output yang dihasilkan pada kegiatan ini adalah laporan aktualisasi.

Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan

Pada kegiatan ini, penulis merealisasikan nilai-nilai ANEKA, antara lain:

1. Akuntabilitas: Membuat laporan aktualisasi dengan penuh tanggung jawab.

2. Komitmen Mutu: Berorientasi terhadap mutu laporan hasil aktualisasi

Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi

Kegiatan ini berkontribusi pada visi BPOM yaitu: Obat dan Makanan aman, bermutu, dan berdaya saing untuk mewujudkan Indonesia maju yang berdaulat, mandiri, dan berkepribadian berlandaskan gotong royong. Serta mendukung misi BPOM, yaitu: Turut membantu memfasilitasi percepatan pengembangan dunia usaha Obat dan Makanan dengan keberpihakan terhadap UMKM dalam rangka membangun struktur ekonomi yang produktif dan berdaya saing untuk kemandirian bangsa.

Penguatan Nilai Organisasi

Kegiatan ini menguatkan nilai-nilai dasar BPOM sesuai dengan yang tercantum pada Peraturan Badan Pengawas Obat Dan Makanan Nomor 9 Tahun 2020 Tentang Rencana Strategis Badan Pengawas Obat Dan Makanan Tahun 2020-2024, antara lain: profesional, integritas, kredibilitas, inovatif dan responsif.

4.3 ANALISIS DAMPAK

Kegiatan pelatihan dasar yang dilakukan selama kurang lebih 3 bulan diharapkan dapat membantu para calon Pegawai Negeri Sipil dalam menginternalisasikan, menerapkan dan mengaktualisasikan nilai-nilai dasar serta membuatnya menjadi kebiasaan yang bermanfaat sehingga menumbuhkan profesionalitas dalam dirinya. Selain itu kegiatan aktualisasi memberikan dampak positif bagi Direktorat Registrasi Obat Tradisional, Suplemen Kesehatan dan Kosmetik.

4.4 ROLE MODEL

Selama menjalani pelatihan dasar penulis memiliki panutan yang menjadi inspirasi dan tauladan. Beliau adalah Ibu Pujiati, S.Si., Apt. yang merupakan subkoordinator di substansi registrasi kosmetik perawatan. Beliau telah menjadi mentor yang baik dalam membimbing penulis baik selama menjalani pelatihan dasar maupun selama bekerja di registrasi kosmetik. Dedikasinya terhadap profesi menjadi tauladan yang baik sehingga dapat menumbuhkan semangat untuk terus berkontribusi di unit kerja.

BAB 5

PENUTUP

5.1 KESIMPULAN

Setelah mengikuti kegiatan pelatihan dasar penulis dapat menginternalisasi, menerapkan dan mengaktualisasikan nilai ANEKA. Kegiatan aktualisasi yang dilakukan penulis diangkat dari adanya isu belum adanya panduan bagi pelaku usaha yang ingin melakukan pembaharuan data seperti penambahan merek, pembaharuan GMP, dan lainnya yang mengakibatkan proses pembaharuan data kurang efisien dan efektif. Penyelesaian isu yang dilakukan yaitu membuat panduan berupa videografis mengenai tata cara pembaharuan data bagi pelaku usaha agar proses pembaruan data dapat berjalan dengan efektif dan efisien diharapkan akan dapat mengatasi isu tersebut. Nilai-nilai ANEKA sangat membantu penulis dalam melaksanakan

5.2 SARAN

Setelah dilakukan pembuatan videografis perlu dilakukan sosialisasi-sosialisasi yang diharapkan dapat menjangkau semua pelaku usaha kosmetik sehingga tujuan pembuatan videografis ini dapat tercapai dan berkelanjutan. Diharapkan dalam jangka panjang tidak ada lagi pelaku usaha kosmetik yang melakukan kesalahan dokumen saat melakukan pembaharuan data sehingga proses pembaharuan data dapat berlangsung dengan efektif dan efisien.

DAFTAR PUSTAKA

- Lembaga Administrasi Negara (2019). *Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan II dan Golongan III : Akuntabilitas*, Jakarta : Lembaga Administrasi Negara.
- Lembaga Administrasi Negara (2019). *Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan II dan Golongan III : Nasionalisme*, Jakarta : Lembaga Administrasi Negara.
- Lembaga Administrasi Negara (2019). *Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan II dan Golongan III : Etika Publik*, Jakarta : Lembaga Administrasi Negara.
- Lembaga Administrasi Negara (2019). *Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan II dan Golongan III : Komitmen Mutu*, Jakarta : Lembaga Administrasi Negara.
- Lembaga Administrasi Negara (2019). *Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan II dan Golongan III : Anti Korupsi*, Jakarta : Lembaga Administrasi Negara.
- Lembaga Administrasi Negara (2019). *Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan II dan Golongan III : Manajemen Aparatur Sipil Negara*, Jakarta : Lembaga Administrasi Negara.
- Lembaga Administrasi Negara (2019). *Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan II dan Golongan III : Whole Of Government* , Jakarta : Lembaga Administrasi Negara.
- Lembaga Administrasi Negara (2019). *Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan II dan Golongan III : Pelayanan Publik*, Jakarta : Lembaga Administrasi Negara.
- Undang-undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara.
- Peraturan Lembaga Administrasi Negara (LAN) Nomor 1 tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil.
- Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 17 Tahun 2017 Tentang Perubahan Atas Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 21 Tahun 2016 Tentang Penyelenggaraan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan III
- Peraturan Badan Pengawas Obat Dan Makanan Nomor 9 Tahun 2020 Tentang Rencana Strategis Badan Pengawas Obat Dan Makanan Tahun 2020-2024

Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 80 Tahun 2017

Peraturan Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 21 Tahun 2020 Tentang Organisasi
Dan Tata Kerja Badan Pengawas Obat Dan Makanan

Keputusan Kepala Badan Pengawas Obat dan Makanan Republik Indonesia Nomor
HK.02.02.1.2.12.20.1149 Tahun 2020 Tentang Uraian Fungsi Organisasi Jabatan
Pimpinan Tinggi Pratama dan Tugas Koordinator Jabatan Fungsional di Lingkungan
Badan Pengawas Obat dan Makanan

LAMPIRAN

Lampiran 1 Kegiatan 1

Rangkuman persyaratan perbaruan CPKB/GMP

INDUSTRI KOSMETIK / LOKAL	KONTRAK DALAM NEGRI	IMPOR	KONTRAK IMPOR
<p>Sertifikat CPKB/ Sertifikat pemenuhan aspek CPKB bertahap Golongan A/ Sertifikat pemenuhan aspek CPKB Golongan B sesuai dengan bentuk dan jenis sediaan yang akan dinotifikasi dengan masa berlaku minimal 6 bulan</p>	<p>Sertifikat CPKB/ Sertifikat pemenuhan aspek CPKB bertahap Golongan A/ Sertifikat pemenuhan aspek CPKB Golongan B sesuai dengan bentuk dan jenis sediaan yang akan dinotifikasi dengan masa berlaku minimal 6 bulan</p>	<p>Sertifikat Good Manufacturing Practice (GMP) atau surat pernyataan penerapan Good Manufacturing Practice (GMP) untuk industri Kosmetika yang berlokasi di negara ASEAN dengan ketentuan: 1. sisa masa berlaku paling singkat 6 (enam) bulan sebelum sertifikat atau surat pernyataan berakhir; atau 2. jika masa berlaku lebih dari 5 (lima) tahun atau tidak mencantumkan masa berlaku maka sertifikat atau surat pernyataan dinyatakan berlaku selama 5 (lima) tahun sejak tanggal diterbitkan,</p> <p>Sertifikat Good Manufacturing Practice (GMP) untuk industri Kosmetika di luar wilayah Indonesia yang menerima kontrak produksi dan industri Kosmetika yang berlokasi di luar negara ASEAN dengan ketentuan sebagai berikut: 1. diterbitkan oleh pejabat pemerintah yang berwenang atau lembaga yang diakui di negara asal dan dilegalisir oleh Kedutaan Besar/Konsulat Jenderal Republik Indonesia setempat; 2. sisa masa berlaku paling singkat 6(enam) bulan sebelum sertifikat berakhir; atau 3. jika masa berlaku lebih dari 5 (lima) tahun atau tidak mencantumkan masa berlaku maka sertifikat dinyatakan berlaku selama 5 (lima) tahun sejak tanggal diterbitkan.</p> <p>Dalam hal Sertifikat Good Manufacturing Practice (GMP) tidak dapat diterbitkan oleh pejabat pemerintah yang berwenang atau lembaga yang diakui di negara asal, maka Importir harus melampirkan: 1. Sertifikat Good Manufacturing Practice (GMP) yang diakui setara dengan Good Manufacturing Practice (GMP) ASEAN dan dikeluarkan oleh lembaga sertifikasi terakreditasi serta dilegalisir oleh Kedutaan Besar/Konsulat Jenderal Republik Indonesia setempat; dan 2. Surat izin industri/produksi Kosmetika,</p>	<p>Sertifikat Good Manufacturing Practice (GMP) atau surat pernyataan penerapan Good Manufacturing Practice (GMP) untuk industri Kosmetika yang berlokasi di negara ASEAN dengan ketentuan: 1. sisa masa berlaku paling singkat 6 (enam) bulan sebelum sertifikat atau surat pernyataan berakhir; atau 2. jika masa berlaku lebih dari 5 (lima) tahun atau tidak mencantumkan masa berlaku maka sertifikat atau surat pernyataan dinyatakan berlaku selama 5 (lima) tahun sejak tanggal diterbitkan,</p> <p>Sertifikat Good Manufacturing Practice (GMP) untuk industri Kosmetika di luar wilayah Indonesia yang menerima kontrak produksi dan industri Kosmetika yang berlokasi di luar negara ASEAN dengan ketentuan sebagai berikut: 1. diterbitkan oleh pejabat pemerintah yang berwenang atau lembaga yang diakui di negara asal dan dilegalisir oleh Kedutaan Besar/Konsulat Jenderal Republik Indonesia setempat; 2. sisa masa berlaku paling singkat 6(enam) bulan sebelum sertifikat berakhir; atau 3. jika masa berlaku lebih dari 5 (lima) tahun atau tidak mencantumkan masa berlaku maka sertifikat dinyatakan berlaku selama 5 (lima) tahun sejak tanggal diterbitkan.</p> <p>Dalam hal Sertifikat Good Manufacturing Practice (GMP) tidak dapat diterbitkan oleh pejabat pemerintah yang berwenang atau lembaga yang diakui di negara asal, maka Importir harus melampirkan: 1. Sertifikat Good Manufacturing Practice (GMP) yang diakui setara dengan Good Manufacturing Practice (GMP) ASEAN dan dikeluarkan oleh lembaga sertifikasi terakreditasi serta dilegalisir oleh Kedutaan Besar/Konsulat Jenderal Republik Indonesia setempat; dan 2. Surat izin industri/produksi Kosmetika,</p>

Rangkuman persyaratan penambahan merek

INDUSTRI KOSMETIK / LOKAL	KONTRAK DALAM NEGRI	IMPOR	KONTRAK IMPOR
<p>1. Surat pernyataan hak atas merek 2. Sertifikat merek/form pendaftaran merek (bila ada) 3. Surat perjanjian lisensi merek (bila ada) 4. Surat kuasa pembagian merek (bila ada) 5. Surat kuasa merek (tidak ada di perbpom)</p>	<p>1. Surat pernyataan hak atas merek 2. Sertifikat merek/form pendaftaran merek (bila ada) 3. Surat perjanjian lisensi merek (bila ada) 4. Surat kuasa pembagian merek (bila ada) 5. Surat kuasa merek (tidak ada di perbpom) 6. SPKK yang terdapat merek yang akan didaftarkan</p>	<p>1. Surat pernyataan hak atas merek 2. Sertifikat merek/form pendaftaran merek (bila ada) 3. Surat perjanjian lisensi merek (bila ada) 4. Surat kuasa pembagian merek (bila ada) 5. Surat kuasa merek (tidak ada di perbpom) 6. LOA yang terdapat merek/produk yang akan didaftarkan</p>	<p>1. Surat pernyataan hak atas merek 2. Sertifikat merek/form pendaftaran merek (bila ada) 3. Surat perjanjian lisensi merek (bila ada) 4. Surat kuasa pembagian merek (bila ada) 5. Surat kuasa merek (tidak ada di perbpom) 6. LOA yang terdapat merek/produk yang akan didaftarkan</p>

Rangkuman Persyaratan Pembaharuan SPKK/LOA

KONTRAK DALAM NEGRI	IMPOR	KONTRAK IMPOR
<p>Dokumen perjanjian kerja sama kontrak paling sedikit harus memuat keterangan mengenai:</p> <ol style="list-style-type: none"> nama Usaha perorangan/badan usaha pemberi kontrak; nama industri Kosmetika penerima kontrak; merek dan/atau Nama kosmetika; dan masa berlaku perjanjian kerja sama kontrak. <p>Dokumen perjanjian kerja sama kontrak harus disahkan oleh notaris.</p>	<p>surat penunjukan keagenan yang masih berlaku paling singkat 6 (enam) bulan sebelum penunjukan berakhir, yang dibuat dalam bahasa Indonesia dan/atau bahasa Inggris dan paling sedikit mencantumkan keterangan mengenai:</p> <ol style="list-style-type: none"> nama dan alamat produsen/Prinsipal negara asal; nama Importir; merek dan/atau Nama Kosmetika; tanggal diterbitkan; masa berlaku penunjukan keagenan; hak untuk melakukan notifikasi, impor, dan distribusi dari produsen/Prinsipal negara asal; dan nama dan tanda tangan direktur/pimpinan produsen/Prinsipal negara asal; <p>surat perjanjian kerja sama kontrak antara pemohon notifikasi dengan industri Kosmetika di luar wilayah Indonesia yang disahkan oleh notaris dengan ketentuan mencantumkan merek dan/atau Nama Kosmetika serta tanggal masa berlaku perjanjian dengan sisa masa berlaku paling singkat 6 (enam) bulan sebelum berakhir;</p>	<p>surat penunjukan keagenan yang masih berlaku paling singkat 6 (enam) bulan sebelum penunjukan berakhir, yang dibuat dalam bahasa Indonesia dan/atau bahasa Inggris dan paling sedikit mencantumkan keterangan mengenai:</p> <ol style="list-style-type: none"> nama dan alamat produsen/Prinsipal negara asal; nama Importir; merek dan/atau Nama Kosmetika; tanggal diterbitkan; masa berlaku penunjukan keagenan; hak untuk melakukan notifikasi, impor, dan distribusi dari produsen/Prinsipal negara asal; dan nama dan tanda tangan direktur/pimpinan produsen/Prinsipal negara asal; <p>surat perjanjian kerja sama kontrak antara pemohon notifikasi dengan industri Kosmetika di luar wilayah Indonesia yang disahkan oleh notaris dengan ketentuan mencantumkan merek dan/atau Nama Kosmetika serta tanggal masa berlaku perjanjian dengan sisa masa berlaku paling singkat 6 (enam) bulan sebelum berakhir;</p>

Rangkuman Persyaratan Perubahan PJT

INDUSTRI KOSMETIK / LOKAL	KONTRAK DALAM NEGRI	IMPOR	KONTRAK IMPOR
<p>1. fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) 2. ijazah terakhir PJT baru 3. surat perjanjian kerja sama antara penanggung jawab teknis dan pimpinan perusahaan 4. Surat permohonan yang ditujukan kepada Koordinator Kelompok Substansi Registrasi Kosmetik dan ditandatangani diatas materai oleh pimpinan perusahaan terkait perubahan data PJT dengan mencantumkan Nama PJT (beserta gelar), Alamat (termasuk data Provinsi, Kabupaten/Kota Kode pos), Telepon/Fax, dan Email, 5. CPKB (e-sertifikat yang terdapat nama PJT baru) atau SPA CPKB yang terdapat nama PJT baru</p>	<p>1. fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) 2. ijazah terakhir PJT baru 3. surat perjanjian kerja sama antara penanggung jawab teknis dan pimpinan perusahaan 4. Surat rekomendasi sebagai pemohon notifikasi dari UPT BPOM yang mencantumkan nama PJT terbaru 5. Surat permohonan yang ditujukan kepada Koordinator Kelompok Substansi Registrasi Kosmetik dan ditandatangani diatas materai oleh pimpinan perusahaan terkait perubahan data PJT dengan mencantumkan Nama PJT (beserta gelar), Alamat (termasuk data Provinsi, Kabupaten/Kota Kode pos), Telepon/Fax, dan Email,</p>	<p>1. fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) 2. ijazah terakhir PJT baru 3. surat perjanjian kerja sama antara penanggung jawab teknis dan pimpinan perusahaan 4. Surat rekomendasi sebagai pemohon notifikasi dari UPT BPOM yang mencantumkan nama PJT terbaru 5. Surat permohonan yang ditujukan kepada Koordinator Kelompok Substansi Registrasi Kosmetik dan ditandatangani diatas materai oleh pimpinan perusahaan terkait perubahan data PJT dengan mencantumkan Nama PJT (beserta gelar), Alamat (termasuk data Provinsi, Kabupaten/Kota Kode pos), Telepon/Fax, dan Email,</p>	<p>1. fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) 2. ijazah terakhir PJT baru 3. surat perjanjian kerja sama antara penanggung jawab teknis dan pimpinan perusahaan 4. Surat rekomendasi sebagai pemohon notifikasi dari UPT BPOM yang mencantumkan nama PJT terbaru 5. Surat permohonan yang ditujukan kepada Koordinator Kelompok Substansi Registrasi Kosmetik dan ditandatangani diatas materai oleh pimpinan perusahaan terkait perubahan data PJT dengan mencantumkan Nama PJT (beserta gelar), Alamat (termasuk data Provinsi, Kabupaten/Kota Kode pos), Telepon/Fax, dan Email,</p>

Rangkuman Persyaratan Perubahan Pimpinan Perusahaan

INDUSTRI KOSMETIK / LOKAL	KONTRAK DALAM NEGRI	IMPOR	KONTRAK IMPOR
<ul style="list-style-type: none"> - Surat permohonan yang ditandatangani di atas materai oleh pimpinan perusahaan terkait perubahan data pimpinan perusahaan dengan mencantumkan Nama, Alamat (termasuk data Provinsi, Kabupaten/Kota, Kodepos), Telepon/Fax dan Email - KTP/Identitas Pimpinan (passport,KITAS) - Surat Pernyataan Tidak Terlibat Tindak Pidana di Bidang Kosmetika - Surat Pernyataan Hak Atas Merek - Akta perusahaan (yang terdapat nama pimpinan) 	<ul style="list-style-type: none"> - Surat permohonan yang ditandatangani di atas materai oleh pimpinan perusahaan terkait perubahan data pimpinan perusahaan dengan mencantumkan Nama, Alamat (termasuk data Provinsi, Kabupaten/Kota, Kodepos), Telepon/Fax dan Email - KTP/Identitas Pimpinan (passport,KITAS) - Surat Pernyataan Tidak Terlibat Tindak Pidana di Bidang Kosmetika - Surat Pernyataan Hak Atas Merek - Akta perusahaan (yang terdapat nama pimpinan) - Surat rekomendasi dari balai POM setempat yang mencantumkan nama pimpinan baru - SPKK yang ditandatangani oleh pimpinan baru 	<ul style="list-style-type: none"> - Surat permohonan yang ditandatangani di atas materai oleh pimpinan perusahaan terkait perubahan data pimpinan perusahaan dengan mencantumkan Nama, Alamat (termasuk data Provinsi, Kabupaten/Kota, Kodepos), Telepon/Fax dan Email - KTP/Identitas Pimpinan (passport,KITAS) - Surat Pernyataan Tidak Terlibat Tindak Pidana di Bidang Kosmetika - Surat Pernyataan Hak Atas Merek - Akta perusahaan (yang terdapat nama pimpinan) - Surat rekomendasi dari balai POM setempat yang mencantumkan nama pimpinan baru 	<ul style="list-style-type: none"> - Surat permohonan yang ditandatangani di atas materai oleh pimpinan perusahaan terkait perubahan data pimpinan perusahaan dengan mencantumkan Nama, Alamat (termasuk data Provinsi, Kabupaten/Kota, Kodepos), Telepon/Fax dan Email - KTP/Identitas Pimpinan (passport,KITAS) - Surat Pernyataan Tidak Terlibat Tindak Pidana di Bidang Kosmetika - Surat Pernyataan Hak Atas Merek - Akta perusahaan (yang terdapat nama pimpinan) - Surat rekomendasi dari balai POM setempat yang mencantumkan nama pimpinan baru - MOU yang ditandatangani oleh pimpinan baru

Rangkuman Persyaratan Penambahan Bahan Baku, Perubahan Principal, Pembaharuan Data Perusahaan dan Bentuk Sediaan/SubKategori Produk

	INDUSTRI KOSMETIK / LOKAL	KONTRAK DALAM NEGERI	IMPOR	KONTRAK IMPOR
BAHAN BAKU	1. MSDS 2. COSING/PCPC	1. MSDS 2. COSING/PCPC	1. MSDS 2. COSING/PCPC	1. MSDS 2. COSING/PCPC
PRINCIPAL	-	-	1. Surat Keterangan perubahan principal dari principal lama 2. LOA dari principal baru 3. LOA lama (ketiganya digabung menjadi 1 file pdf)	-
DATA PERUSAHAAN (email/no telp)	Surat permohonan perubahan data yang ditandatangani oleh pimpinan perusahaan menggunakan cap perusahaan/kop surat perusahaan.	Surat permohonan perubahan data yang ditandatangani oleh pimpinan perusahaan menggunakan cap perusahaan/kop surat perusahaan.	Surat permohonan perubahan data yang ditandatangani oleh pimpinan perusahaan menggunakan cap perusahaan/kop surat perusahaan.	Surat permohonan perubahan data yang ditandatangani oleh pimpinan perusahaan menggunakan cap perusahaan/kop surat perusahaan.
BENTUK SEDIAAN / SUB KATEGORI PRODUK	CPKB	CPKB	GMP	GMP

Dokumentasi



Gambar 3 Dokumentasi saat membuat rangkuman

Lampiran 2 Kegiatan 2

Revisi Rangkuman Persyaratan Perbaruan CPKB/GMP

INDUSTRI KOSMETIK / LOKAL	KONTRAK DALAM NEGRI	IMPOR	KONTRAK IMPOR
<p>Sertifikat CPKB/ Sertifikat pemenuhan aspek CPKB bertahap Golongan A/ Sertifikat pemenuhan aspek CPKB Golongan B sesuai dengan bentuk dan jenis sediaan yang akan dinotifikasi dengan sisa masa berlaku minimal 6 bulan</p>	<p>Sertifikat CPKB/ Sertifikat pemenuhan aspek CPKB bertahap Golongan A</p>	<p>Sertifikat Good Manufacturing Practice (GMP) atau surat pernyataan penerapan Good Manufacturing Practice (GMP) untuk industri Kosmetika yang berlokasi di negara ASEAN dengan ketentuan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. sisa masa berlaku paling singkat 6 (enam) bulan sebelum sertifikat atau surat pernyataan berakhir; atau 2. jika masa berlaku lebih dari 5 (lima) tahun atau tidak mencantumkan masa berlaku maka sertifikat atau surat pernyataan dinyatakan berlaku selama 5 (lima) tahun sejak tanggal diterbitkan, <p>Sertifikat Good Manufacturing Practice (GMP) untuk industri Kosmetika di luar wilayah Indonesia yang menerima kontrak produksi dan industri Kosmetika yang berlokasi di luar negara ASEAN dengan ketentuan sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. diterbitkan oleh pejabat pemerintah yang berwenang atau lembaga yang diakui di negara asal dan dilegalisir oleh Kedutaan Besar/Konsulat Jenderal Republik Indonesia setempat; 2. sisa masa berlaku paling singkat 6(enam) bulan sebelum sertifikat berakhir; atau 3. jika masa berlaku lebih dari 5 (lima) tahun atau tidak mencantumkan masa berlaku maka sertifikat dinyatakan berlaku selama 5 (lima) tahun sejak tanggal diterbitkan. <p>Dalam hal Sertifikat Good Manufacturing Practice (GMP) tidak dapat diterbitkan oleh pejabat pemerintah yang berwenang atau lembaga yang diakui di negara asal, maka Importir harus melampirkan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Sertifikat Good Manufacturing Practice(GMP) yang diakui setara dengan Good Manufacturing Practice (GMP) ASEAN dan dikeluarkan oleh lembaga sertifikasi terakreditasi serta dilegalisir oleh Kedutaan Besar/Konsulat Jenderal Republik Indonesia setempat; dan 2. Surat izin industri/produksi Kosmetika, 	<p>Sertifikat Good Manufacturing Practice (GMP) untuk industri Kosmetika yang berlokasi di negara ASEAN dengan ketentuan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. sisa masa berlaku paling singkat 6 (enam) bulan sebelum sertifikat atau surat pernyataan berakhir; atau 2. jika masa berlaku lebih dari 5 (lima) tahun atau tidak mencantumkan masa berlaku maka sertifikat atau surat pernyataan dinyatakan berlaku selama 5 (lima) tahun sejak tanggal diterbitkan, <p>Sertifikat Good Manufacturing Practice (GMP) untuk industri Kosmetika di luar wilayah Indonesia yang menerima kontrak produksi dan industri Kosmetika yang berlokasi di luar negara ASEAN dengan ketentuan sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. diterbitkan oleh pejabat pemerintah yang berwenang atau lembaga yang diakui di negara asal dan dilegalisir oleh Kedutaan Besar/Konsulat Jenderal Republik Indonesia setempat; 2. sisa masa berlaku paling singkat 6(enam) bulan sebelum sertifikat berakhir; atau 3. jika masa berlaku lebih dari 5 (lima) tahun atau tidak mencantumkan masa berlaku maka sertifikat dinyatakan berlaku selama 5 (lima) tahun sejak tanggal diterbitkan. <p>Dalam hal Sertifikat Good Manufacturing Practice (GMP) tidak dapat diterbitkan oleh pejabat pemerintah yang berwenang atau lembaga yang diakui di negara asal, maka Importir harus melampirkan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Sertifikat Good Manufacturing Practice(GMP) yang diakui setara dengan Good Manufacturing Practice (GMP) ASEAN dan dikeluarkan oleh lembaga sertifikasi terakreditasi serta dilegalisir oleh Kedutaan Besar/Konsulat Jenderal Republik Indonesia setempat; dan 2. Surat izin industri/produksi Kosmetika,

Revisi Rangkuman Persyaratan Penambahan Merek

INDUSTRI KOSMETIK / LOKAL	KONTRAK DALAM NEGRI	IMPOR	KONTRAK IMPOR
<p>1. Surat pernyataan merek (sesuai dengan format yang dapat di akses pada web notifikos) 2. Sertifikat merek/form pendaftaran merek (bila ada) 3. Surat perjanjian lisensi merek (untuk merek milik pihak lain yang telah terdaftar) 4. Surat keterangan pembagian merek (sesuai dengan format yang dapat di akses pada web notifikos) untuk merek yang dikuasakan ke lebih dari 1 perusahaan</p>	<p>1. Surat pernyataan merek (sesuai dengan format yang dapat di akses pada web notifikos) 2. Sertifikat merek/form pendaftaran merek (bila ada) 3. Surat perjanjian lisensi merek (untuk merek milik pihak lain yang telah terdaftar) 4. Surat keterangan pembagian merek (sesuai dengan format yang dapat di akses pada web notifikos) untuk merek yang dikuasakan ke lebih dari 1 perusahaan 5. SPKK yang terdapat merek dan/atau nama produk yang akan didaftarkan</p>	<p>1. Surat pernyataan merek (sesuai dengan format yang dapat di akses pada web notifikos) 2. Sertifikat merek/form pendaftaran merek (bila ada) 3. Surat perjanjian lisensi merek (untuk merek milik pihak lain yang telah terdaftar) 4. Surat keterangan pembagian merek (sesuai dengan format yang dapat di akses pada web notifikos) untuk merek yang dikuasakan ke lebih dari 1 perusahaan 5. LOA yang terdapat merek dan/atau nama produk yang akan didaftarkan</p>	<p>1. Surat pernyataan merek (sesuai dengan format yang dapat di akses pada web notifikos) 2. Sertifikat merek/form pendaftaran merek (bila ada) 3. Surat perjanjian lisensi merek (untuk merek milik pihak lain yang telah terdaftar) 4. Surat keterangan pembagian merek (sesuai dengan format yang dapat di akses pada web notifikos) untuk merek yang dikuasakan ke lebih dari 1 perusahaan 5. MOU yang terdapat merek dan/atau nama produk yang akan didaftarkan</p>

Revisi Rangkuman Persyaratan Pembaharuan SPKK/LOA

KONTRAK DALAM NEGRI	IMPOR	KONTRAK IMPOR
<p>Dokumen perjanjian kerja sama kontrak paling sedikit harus memuat keterangan mengenai:</p> <ol style="list-style-type: none"> nama Usaha perorangan/badan usaha pemberi kontrak; nama industri Kosmetika penerima kontrak; merek dan/atau Nama kosmetika; dan masa berlaku perjanjian kerja sama kontrak. <p>Dokumen perjanjian kerja sama kontrak harus disahkan oleh notaris.</p>	<p>surat penunjukan keagenan yang masih berlaku paling singkat 6 (enam) bulan sebelum penunjukan berakhir, yang dibuat dalam bahasa Indonesia dan/atau bahasa Inggris dan paling sedikit mencantumkan keterangan mengenai:</p> <ol style="list-style-type: none"> nama dan alamat produsen/Prinsipal negara asal; nama Importir; merek dan/atau Nama Kosmetika; tanggal diterbitkan; masa berlaku penunjukan keagenan; hak untuk melakukan notifikasi, impor, dan distribusi dari produsen/Prinsipal negara asal; dan nama dan tanda tangan direktur/pimpinan produsen/Prinsipal negara asal; <p>surat perjanjian kerja sama kontrak antara pemohon notifikasi dengan industri Kosmetika di luar wilayah Indonesia yang disahkan oleh notaris dengan ketentuan mencantumkan merek dan/atau Nama Kosmetika serta tanggal masa berlaku perjanjian dengan sisa masa berlaku paling singkat 6 (enam) bulan sebelum berakhir;</p>	<p>surat penunjukan keagenan yang masih berlaku paling singkat 6 (enam) bulan sebelum penunjukan berakhir, yang dibuat dalam bahasa Indonesia dan/atau bahasa Inggris dan paling sedikit mencantumkan keterangan mengenai:</p> <ol style="list-style-type: none"> nama dan alamat produsen/Prinsipal negara asal; nama Importir; merek dan/atau Nama Kosmetika; tanggal diterbitkan; masa berlaku penunjukan keagenan; hak untuk melakukan notifikasi, impor, dan distribusi dari produsen/Prinsipal negara asal; dan nama dan tanda tangan direktur/pimpinan produsen/Prinsipal negara asal; <p>surat perjanjian kerja sama kontrak antara pemohon notifikasi dengan industri Kosmetika di luar wilayah Indonesia yang disahkan oleh notaris dengan ketentuan mencantumkan merek dan/atau Nama Kosmetika serta tanggal masa berlaku perjanjian dengan sisa masa berlaku paling singkat 6 (enam) bulan sebelum berakhir;</p>

Revisi Rangkuman Persyaratan Perubahan PJT

INDUSTRI KOSMETIK / LOKAL	KONTRAK DALAM NEGRI	IMPOR	KONTRAK IMPOR
<p>1. Surat permohonan terkait perubahan data PJT dengan mencantumkan Nama PJT (beserta gelar), Alamat (termasuk data Provinsi, Kabupaten/Kota Kode pos), Telepon/Fax, dan Email, 2. CPKB (e-sertifikat yang terdapat nama PJT baru) atau SPA CPKB yang terdapat nama PJT baru</p>	<p>1. Surat permohonan terkait perubahan data PJT dengan mencantumkan Nama PJT (beserta gelar), Alamat (termasuk data Provinsi, Kabupaten/Kota Kode pos), Telepon/Fax, dan Email, 2. CPKB (e-sertifikat yang terdapat nama PJT baru) atau SPA CPKB yang terdapat nama PJT baru 3. Surat rekomendasi sebagai pemohon notifikasi dari UPT BPOM yang mencantumkan nama PJT terbaru</p>	<p>1. Surat permohonan terkait perubahan data PJT dengan mencantumkan Nama PJT (beserta gelar), Alamat (termasuk data Provinsi, Kabupaten/Kota Kode pos), Telepon/Fax, dan Email, 2. CPKB (e-sertifikat yang terdapat nama PJT baru) atau SPA CPKB yang terdapat nama PJT baru 3. Surat rekomendasi sebagai pemohon notifikasi dari UPT BPOM yang mencantumkan nama PJT terbaru</p>	<p>1. Surat permohonan terkait perubahan data PJT dengan mencantumkan Nama PJT (beserta gelar), Alamat (termasuk data Provinsi, Kabupaten/Kota Kode pos), Telepon/Fax, dan Email, 2. CPKB (e-sertifikat yang terdapat nama PJT baru) atau SPA CPKB yang terdapat nama PJT baru 3. Surat rekomendasi sebagai pemohon notifikasi dari UPT BPOM yang mencantumkan nama PJT terbaru</p>

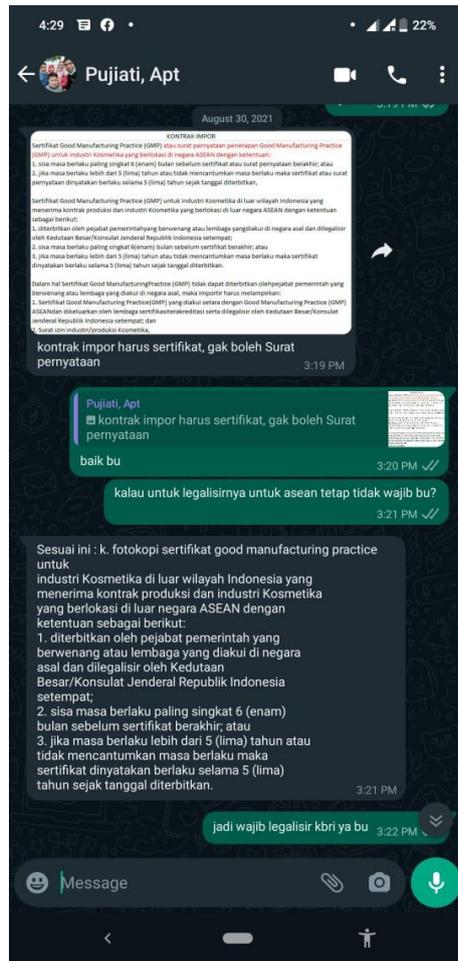
Revisi Rangkuman Persyaratan Perubahan Pimpinan Perusahaan

INDUSTRI KOSMETIK / LOKAL	KONTRAK DALAM NEGRI	IMPOR	KONTRAK IMPOR
<p>- Surat permohonan terkait perubahan data pimpinan perusahaan dengan mencantumkan Nama, Alamat (termasuk data Provinsi, Kabupaten/Kota, Kodepos), Telepon/Fax dan Email</p> <p>- KTP/Identitas Pimpinan (passport,KITAS)</p> <p>- Memperbaharui semua data administrasi yg ditandatangani pimpinan perusahaan baru seperti SP Merek, SP tindak pidana dan dokumen lainnya</p>	<p>- Surat permohonan terkait perubahan data pimpinan perusahaan dengan mencantumkan Nama, Alamat (termasuk data Provinsi, Kabupaten/Kota, Kodepos), Telepon/Fax dan Email</p> <p>- KTP/Identitas Pimpinan (passport,KITAS)</p> <p>- Memperbaharui semua data administrasi yg ditandatangani pimpinan perusahaan baru seperti SP Merek, SP tindak pidana dan dokumen lainnya</p> <p>- Surat rekomendasi dari balai POM setempat yang mencantumkan nama pimpinan baru</p>	<p>- Surat permohonan terkait perubahan data pimpinan perusahaan dengan mencantumkan Nama, Alamat (termasuk data Provinsi, Kabupaten/Kota, Kodepos), Telepon/Fax dan Email</p> <p>- KTP/Identitas Pimpinan (passport,KITAS)</p> <p>- Memperbaharui semua data administrasi yg ditandatangani pimpinan perusahaan baru seperti SP Merek, SP tindak pidana dan dokumen lainnya</p> <p>- Surat rekomendasi dari balai POM setempat yang mencantumkan nama pimpinan baru</p>	<p>- Surat permohonan terkait perubahan data pimpinan perusahaan dengan mencantumkan Nama, Alamat (termasuk data Provinsi, Kabupaten/Kota, Kodepos), Telepon/Fax dan Email</p> <p>- KTP/Identitas Pimpinan (passport,KITAS)</p> <p>- Memperbaharui semua data administrasi yg ditandatangani pimpinan perusahaan baru seperti SP Merek, SP tindak pidana dan dokumen lainnya</p> <p>- Surat rekomendasi dari balai POM setempat yang mencantumkan nama pimpinan baru</p>

Revisi Rangkuman Persyaratan Penambahan Bahan Baku, Perubahan Principal, Pembaharuan Data Perusahaan dan Bentuk Sediaan/Subkategori Produk

	INDUSTRI KOSMETIK / LOKAL	KONTRAK DALAM NEGERI	IMPOR	KONTRAK IMPOR
BAHAN BAKU	1. MSDS 2. COSING/PCPC	1. MSDS 2. COSING/PCPC	1. MSDS 2. COSING/PCPC	1. MSDS 2. COSING/PCPC
PRINCIPAL	-	-	1. Surat Keterangan perubahan principal dari principal lama 2. LOA dari principal baru 3. LOA lama (ketiganya digabung menjadi 1 file pdf)	-
DATA PERUSAHAAN (email/no telp)	Surat permohonan perubahan data yang ditandatangani oleh pimpinan perusahaan menggunakan cap perusahaan/kop surat perusahaan.	Surat permohonan perubahan data yang ditandatangani oleh pimpinan perusahaan menggunakan cap perusahaan/kop surat perusahaan.	Surat permohonan perubahan data yang ditandatangani oleh pimpinan perusahaan menggunakan cap perusahaan/kop surat perusahaan.	Surat permohonan perubahan data yang ditandatangani oleh pimpinan perusahaan menggunakan cap perusahaan/kop surat perusahaan.
BENTUK SEDIAAN / SUB KATEGORI PRODUK	CPKB, Untuk golongan B sesuai dengan PerBPOM Nomor 8 Tahun 2021 Tentang Bentuk dan Jenis Sediaan Kosmetika Tertentu yang dapat Diproduksi oleh Industri Kosmetika yang memiliki Sertifikat Produksi Kosmetika Golongan B	CPKB	GMP	GMP

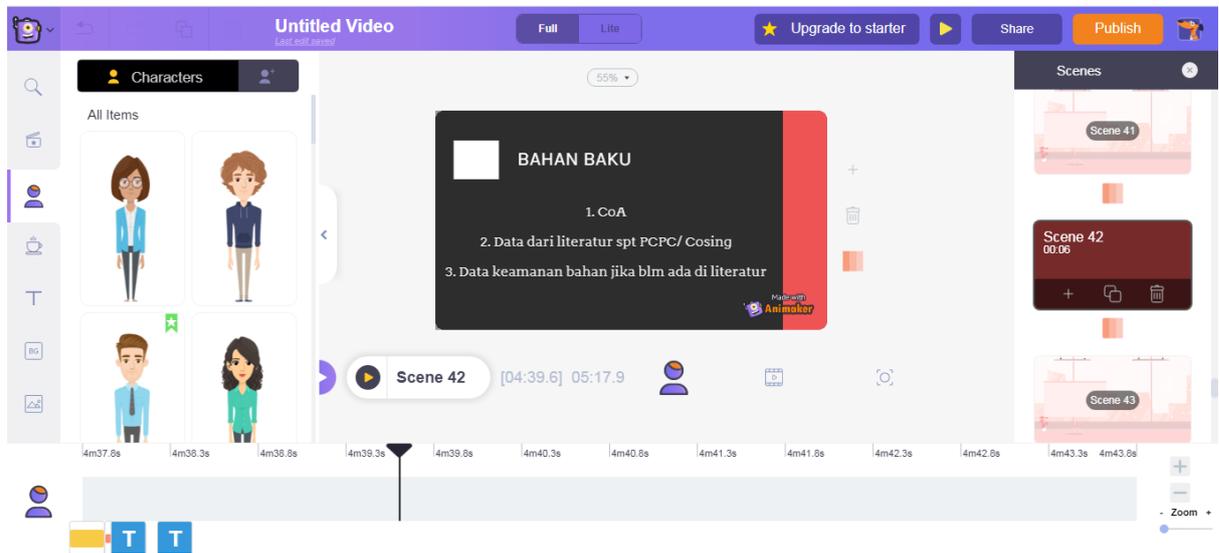
Dokumentasi



Gambar 4 Dokumentasi pembahasan data yang didapat dengan mentor

Lampiran 3 Kegiatan 3

Tangkapan layar pembuatan videografis



Gambar 5 Tangkapan layar pembuatan videografis

Dokumentasi



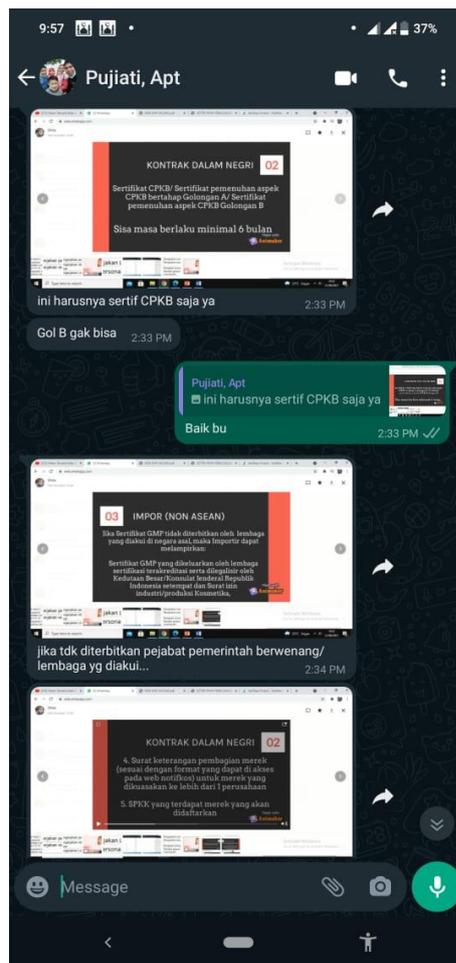
Gambar 6 Dokumentasi saat membuat videografis

Lampiran 4 Kegiatan 4

Catatan Revisi Videografis

- Untuk pembaharuan CPKB/GMP masa berlaku minimal 6 bulan diubah menjadi sisa masa berlaku minimal 6 bulan.
- Untuk pembaharuan GMP kontrak impor tidak boleh hanya menggunakan surat pernyataan.
- Untuk pembaharuan CPKB kontrak dalam negeri tidak dapat menggunakan sertifikat pemenuhan aspek CPKB golongan B.
- Untuk pembaharuan GMP impor ditambahkan kalimat jika tidak diterbitkan pejabat pemerintah berwenang/lembaga yang diakui.....
- Kata negri seharusnya negeri.

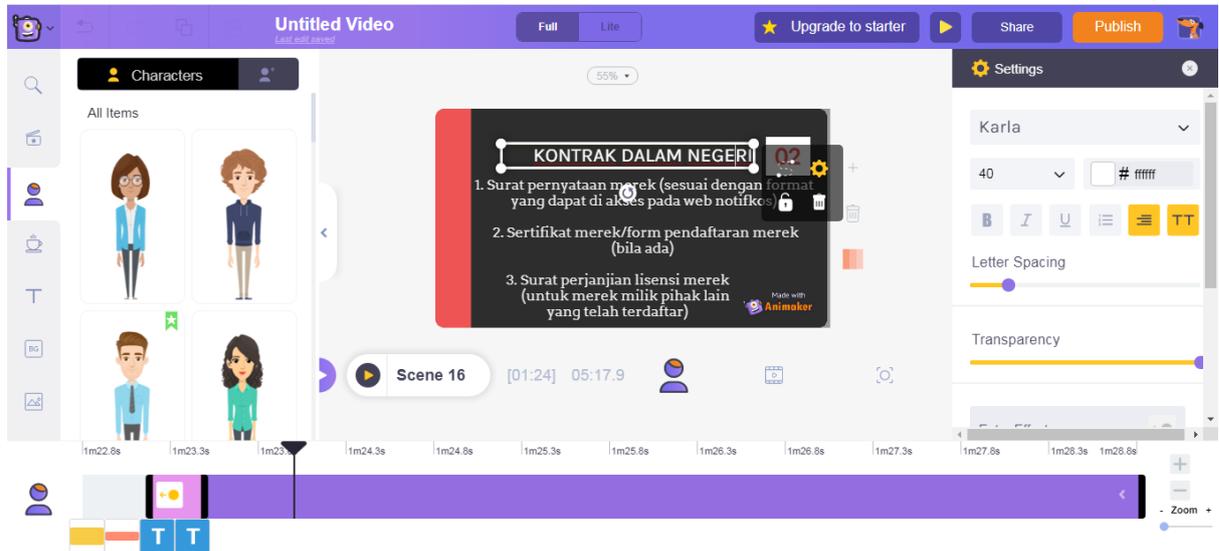
Dokumentasi



Gambar 7 Dokumentasi revisi videografis

Lampiran 5 Kegiatan 5

Tangkapan layar pembuatan videografis



Gambar 8 Tangkapan layar pengubahan videografis

Dokumentasi



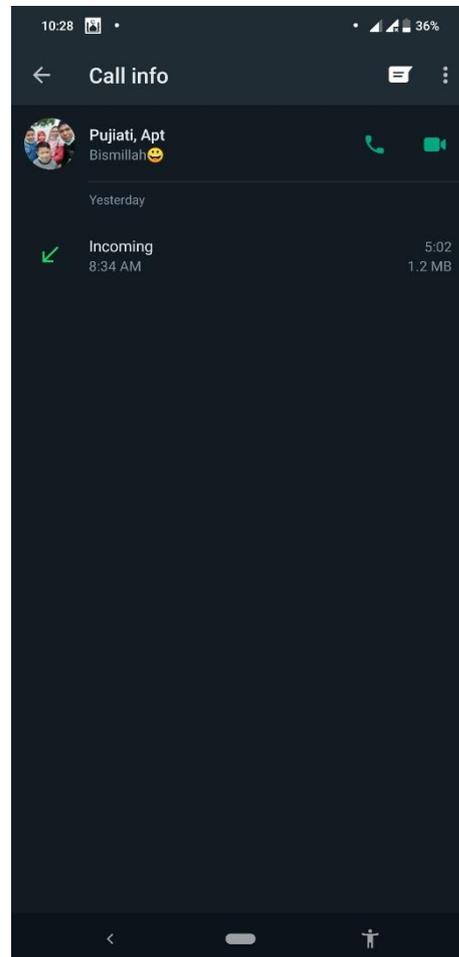
Gambar 9 Dokumentasi saat mengubah videografis

Lampiran 6 Kegiatan 6

Dokumentasi

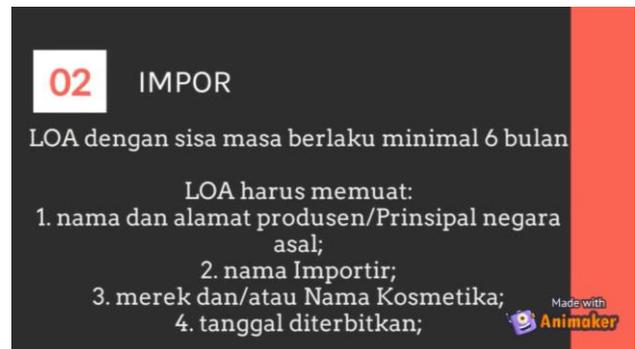
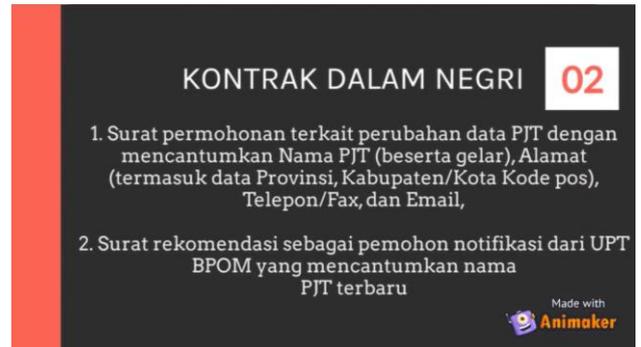


Gambar 10 Dokumentasi saat membuat laporan



Gambar 11 Dokumentasi bimbingan dengan mentor

Lampiran 7 Hasil tangkapan layar videografis



LEMBAR KONSULTASI DENGAN COACH

Nama : Ditha Ayudiani

Unit Kerja : Badan Pengawas Obat dan Makanan

NIP : 199302042020122002

Tempat Aktualisasi : Direktorat Registrasi Obat Tradisional, Suplemen Kesehatan dan Kosmetik

Coach : Doyo Hadi Widodo, S.Sos., M.A.

No	Tanggal	Kegiatan	Output	Paraf Coach	Keterangan
1.	29 Juli 2021	Diskusi mengenai cara penulisan rancangan aktualisasi	Mengetahui cara penulisan aktualisasi dan		
2.	5 Agustus 2021	Diskusi untuk persiapan seminar aktualisasi	Kesesuaian pemilihan masalah dan gagasan		
3.	19 Agustus 2021	Diskusi perbaikan rancangan aktualisasi dan langkah-langkah kegiatan	Langkah-langkah kegiatan yang dilakukan		
4.	21 September 2021	Diskusi mengenai aktualisasi	Draft laporan aktualisasi		
5.	27 September 2021	Diskusi laporan aktualisasi	Laporan aktualisasi		

LEMBAR KONSULTASI DENGAN MENTOR

Nama : Ditha Ayudiani

Unit Kerja : Direktorat Registrasi Obat Tradisional,
Suplemen Kesehatan dan Kosmetik

NIP : 199304022020122002

Tempat Aktualisasi : Direktorat Registrasi Obat Tradisional, Suplemen Kesehatan dan
Kosmetik

Mentor : Pujiati, S.Si., Apt.

No	Tanggal	Kegiatan	Output	Paraf Mentor	Keterangan
1	26 Juli 2021	Diskusi mengenai rancangan aktualisasi	Draft rancangan		Melalui whatsapp
2	4 Agustus 2021	Diskusi mengenai finalisasi rancangan aktualisasi	Rancangan aktualisasi		Melalui whatsapp
3	30 Agustus 2021	Diskusi mengenai ringkasan peraturan untuk	Ringkasan yang sudah		Melalui whatsapp
4	15 September 2021	Membahas draft videografis	Catatan revisi videografis		Melalui whatsapp
5	20 September 2021	Finalisasi videografis	Videografis		Melalui whatsapp

