

**PEMERINTAH PROVINSI JAWA BARAT  
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**

**DAFTAR PERSYARATAN**

**IZIN / NON IZIN (REKOMENDASI)**

**REKOMENDASI ADMINSTRASI PRODUKSI KOSMETIK (PENAMBAHAN/PERLUASAN LOKASI ATAU FASILITAS PRODUKSI)**

NO	PERSYARATAN
1.	Surat Permohonan sesuai dengan Permenkes No.1175/Menkes/PER/VIII/2010 diatas Kop Surat ditujukan ke Direktur Jendral Kefarmasian dan Alkes Cq.Kepala Dinas PMPTSP Provinsi Jawa Barat ditandatangani oleh Direktur diatas Materai 6.000 dan di cap Perusahaan (dicantumkan Foto Direktur Perusahaan, Alamat jelas dan No.Telp/Fax)
2.	Surat Tugas/Surat Kuasa dari Perusahaan/Konsultan
3.	Izin Sertifikasi Produksi Kosmetika sebelumnya
4.	FC. Akte Perseroan Terbatas Perusahaan yang mencantumkan maksud dan tujuan usaha di bidang Produksi Kosmetika serta susunan direksi dan komisaris terkini.
5.	FC. Surat Pengesahan Akte Pendirian Perusahaan dari Kementerian Hukum dan HAM
6.	Susunan Komisaris dan Direksi diatas Kop Surat, ttd Direktur dan Cap Perusahaan
7.	FC. KTP / IMTA seluruh Anggota Direksi Perusahaan
8.	Struktur Organisasi (dijelaskan kedudukan Penanggungjawabnya) diatas Kop Surat, Cap dan ttd Direktur Perusahaan
9.	FC. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP)
10.	FC. Izin Usaha Industri atau Tanda Daftar Industri (PMDN) atau Izin Usaha yang diterbitkan oleh BKPM bagi PMA (Jenis usaha industri adalah kosmetika. Dilegalisir oleh penerbit izin IUI)
11.	Peta Lokasi beserta Nama Jalannya diatas Kop Surat, Cap dan ttd Direktur Perusahaan
12.	Denah Bangunan Kantor dan Gudang Dilengkapi dengan ukuran dan peruntukan setiap ruangan/area. Dibuat di kertas berkop perusahaan, ada pengesahan berupa tanda tangan dan cap perusahaan yang sudah disetujui oleh BPOM RI
13.	Status kepemilikan Bangunan (sewa/milik sendiri ) dengan melampirkan bukti kepemilikan tanah/bangunan (sertifikat/akte jual beli ) dan FC IMB
14.	Bentuk dan jenis sediaan kosmetik yang diproduksi dan daftar bahan kosmetika yang digunakan diatas Kop Surat, Cap dan ttd Direktur Perusahaan
15.	Daftar Peralatan mesin yang digunakan dan daftar alat laboratorium beserta jumlah dan jenisnya diatas Kop Surat, Cap dan ttd Direktur Perusahaan
16.	Daftar Peralatan Laboaratorium diatas Kop Surat, Cap dan ttd Direktur Perusahaan
17.	Daftar Buku Kepustakaan (Minimal Farmakope Indonesia terakhir) Antara lain pedoman CPKB Berbagai regulasi tentang produksi kosmetika. Dibuat di kertas berkop perusahaan, ada pengesahan berupa tanda tangan dan cap perusahaan
18.	FC. Ijazah Apoteker Penanggungjawab Legalisir oleh penerbit ijazah ybs.
19.	Fotokopi Surat Tanda Registrasi Apoteker (STRA) Penanggungjawab Legalisir oleh KFN
20.	FC. KTP/identitas penanggung jawab
21.	Surat Perjanjian Kerjasama antara Apoteker dengan Direktur/ Perusahaan (Akte/Legalisir Notaris)
22.	FC. Surat Pengangkatan apoteker penanggung jawab dari Pimpinan Perusahaan
23.	Surat pernyataan dari pimpinan perusahaan bahwa produksi kosmetika tidak akan menggunakan bahan baku yang dilarang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang - undangan diatas Materai 6000 diatas Kop Surat, Cap dan ttd Direktur Perusahaan
24.	Foto Lokasi dan Gudang tempat penyimpanan/tempat produksi diatas Kop Surat, Cap dan ttd Direktur Perusahaan
25.	Surat Pernyataan dari Direktur/Pemilik siap ditinjau ke sarana kapan saja diatas materai 6000 dalam rangka proses perizinan
26.	Surat Pernyataan dari Pemilik Bangunan Bahwa Tidak Keberatan digunakan sebagai Kantor dan Gudang PBF diatas Materai 6.000, bila kepemilikan bangunan bukan atas nama perusahaan

27.	Surat Pernyataan bersedia bekerja penuh (Full Time) dari Apoteker/Penanggungjawab diatas Materai 6.000,-
28.	Surat Pernyataan Tidak Pernah Terlibat Pelanggaran Peraturan Perundang-Undangan Di Bidang Farmasi dari masing-masing anggota Direksi dan Komisaris diatas Materai 6.000 (Kop Surat, Cap Perusahaan )
29.	Daftar Tenaga Kerja, Uraian Tugas beserta dengan Kualifikasi Pendidikannya diatas Kop Surat, TTD Direktur dan Cap Perusahaan
30.	Fotokopi Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP)
31.	Surat Keterangan Domisili Perusahaan
32.	Fotokopi Tanda Daftar Perusahaan (TDP)
33.	Fotokopi Izin Gangguan / Undang-Undang Gangguan (HO/UUG)