



e-bpom

Aplikasi layanan online penerbitan Surat Keterangan Ekspor & Surat Keterangan Impor
Badan Pengawas Obat dan Makanan
The National Agency of Drug and Food Control

Layanan Ekspor - Impor Obat dan Makanan

USER MANUAL IMPORTIR



e-bpom.pom.go.id



ebpom@pom.go.id



(021) 4244691/42883309/42883462

USER MANUAL

IMPORTIR

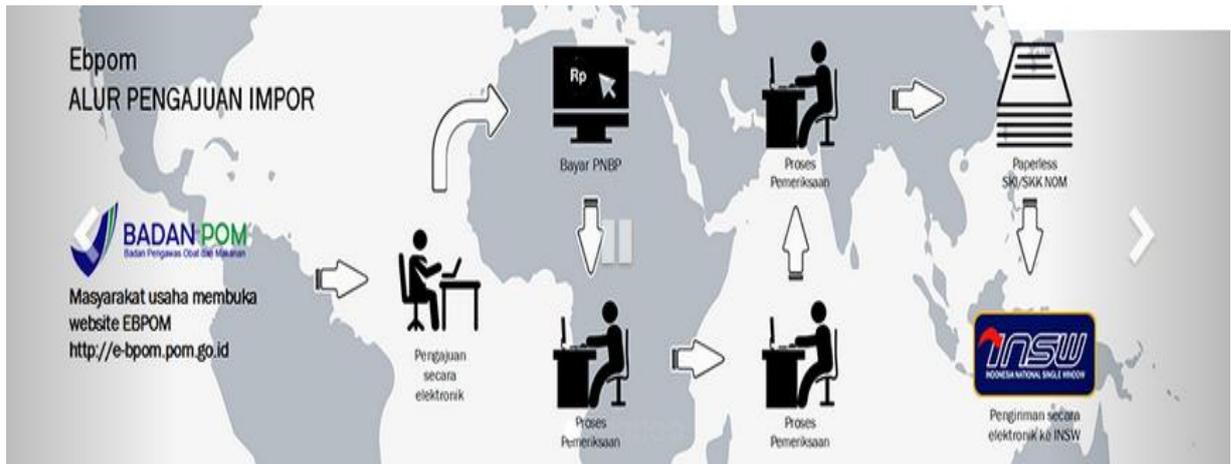
e-bpom.pom.go.id

Daftar Isi

Daftar Isi.....	3
Alur Permohonan SKI	4
Memulai aplikasi.....	4
Registrasi	5
Login	12
Penggantian Password	14
Lupa Password	15
Menu Utama.....	17
Pengajuan Impor	17
Pengajuan Baru.....	18
Draft	28
SPB	29
Terkirim	30
Ditolak	31
Rekomendasi.....	32
Realiasi	35
User Management	37
Profil Perusahaan	37
Edit Data Perusahaan	38
Daftar Komoditas.....	39
Daftar Produk.....	41
Penanggung Jawab.....	42
Pengaturan	43
Keluar.....	44

Alur Permohonan SKI

Alur permohonan pengajuan SKI (Surat Keterangan Impor) adalah sebagai berikut:



Memulai aplikasi

Bab ini akan menjelaskan proses memulai penggunaan aplikasi e-bpom serta penjelasan penggunaan menu yang terdapat pada aplikasi *e-bpom*. Sehingga memudahkan pengguna dalam hal ini importir dalam menggunakan aplikasi *e-bpom*.

Sebelum menggunakan aplikasi, pastikan kembali bahwa komputer telah terhubung dengan *internet*, ikuti langkah-langkah berikut ini :

1. Pilih atau *double click* *Internet Mozilla Firefox*



atau *Google Chrome*

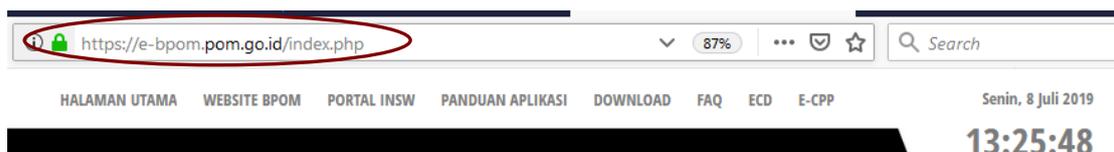


(disarankan untuk menggunakan *Internet Mozilla Firefox*



untuk tampilan aplikasi yang lebih optimal)

2. Isikan *address (url)* → <http://e-bpom.pom.go.id>



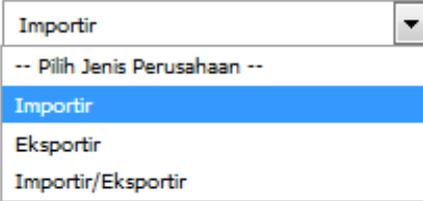
- 1.1. Pada bagian Nama Perusahaan hanya dituliskan nama perusahaan saja sedangkan jenis PT, CV, UD, PJ, FA, PD, PR dapat dipilih pada aplikasi.
- 1.2. Pendaftaran akun perusahaan mensyaratkan NPWP dimana satu NPWP hanya mendapatkan satu akun perusahaan. Perusahaan yang sudah pernah mendaftarkan akun perusahaan tetapi tidak memiliki akses ke akun perusahaan karena kendala internal perusahaan, maka dapat melakukan proses pengurusan permohonan penggantian email perusahaan (baca pada FAQ).
- 1.3. Jenis perusahaan ada 3 yaitu Importir, Eksportir serta Importir dan Eksportir

Jenis Perusahaan *

No. API / APIU *

Jenis Usaha *

No. Ijin Usaha *



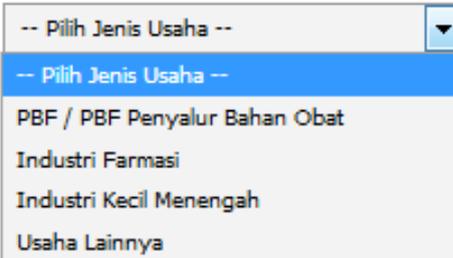
- 1.4. Jenis Usaha ada 4 yaitu PBF, Industri Farmasi, Industri Kecil Menengah dan Usaha Lainnya. Apabila perusahaan merupakan PBF/ PBBBF, perusahaan wajib menginput data PBF/ PBBBF serta tanggal izin usaha PBF/ PBBBF tersebut.

Jenis Usaha *

No. Ijin Usaha *

Tgl. Ijin Usaha *

Alamat Perusahaan *



- 1.5. Nomor izin usaha adalah nomor SIUP
- 1.6. Tanggal izin usaha adalah tanggal SIUP
- 1.7. Alamat perusahaan adalah alamat kantor perusahaan yang didaftarkan
- 1.8. Propinsi adalah propinsi dari alamat perusahaan yang didaftarkan
- 1.9. Kota/ Kabupaten adalah kota/ kabupaten dari alamat perusahaan yang didaftarkan
- 1.10. Nomor telepon adalah telepon kantor perusahaan (dilengkapi kode area)
- 1.11. Nomor fax adalah fax kantor perusahaan (dilengkapi kode area)
- 1.12. Alamat Gudang adalah alamat gudang dari perusahaan yang didaftarkan

- 1.13. Nomor telepon gudang adalah telepon gudang dari perusahaan yang didaftarkan (dilengkapi kode area)
- 1.14. Kode pos adalah kode pos dari alamat perusahaan yang didaftarkan
- 1.15. Email perusahaan yang didaftarkan harus menggunakan harus menggunakan email *corporate* dan tidak menggunakan email pribadi.
- 1.16. Jika perusahaan merupakan perusahaan QQ maka wajib meng-klik perusahaan QQ sehingga akan muncul form untuk pengisian perusahaan QQ sebagai berikut:

**) Silahkan isi data perusahaan QQ dengan memilih dari data yang tersedia :*

Nama Perusahaan QQ *	<input type="text"/>	
NPWP Perusahaan QQ *	<input type="text"/>	
Alamat Perusahaan QQ *	<input type="text"/>	

2. Data Penanggung Jawab

Pada form penanggung jawab dapat dilakukan input data penanggung jawab dari aplikasi ebpom. Penanggung jawab yang didaftarkan pada aplikasi secara otomatis oleh sistem akan didaftarkan sebagai administrator untuk perusahaan. Sebagai administrator perusahaan maka penanggung jawab dapat menambahkan sebanyak 9 (sembilan) akun lainnya pada aplikasi. Selain menambahkan akun, administrator juga dapat menonaktifkan akun yang dianggap tidak perlu.

 **DATA PENANGGUNG JAWAB**

Nama Lengkap *	<input type="text"/>
Jabatan *	<input type="text"/>
No. SIK	<input type="text"/>
Alamat *	<input type="text"/>
Email *	<input type="text"/>
No. Telepon / HP *	<input type="text"/>

- 2.1. Nama lengkap adalah nama lengkap dari penanggung jawab aplikasi ebpom
- 2.2. Jabatan adalah jabatan dari data penanggung jawab aplikasi ebpom
- 2.3. No. SIK adalah nomor Surat Izin Kerja Apoteker penanggung jawab pabrik (jika ada)

- 2.4. Alamat adalah alamat dari penanggung jawab aplikasi ebpom
- 2.5. Email adalah email dari penanggung jawab aplikasi ebpom
- 2.6. Nomor telepon/ HP adalah nomor telepon/ HP dari penanggung jawab aplikasi ebpom

3. Data Login

Pada data login yang harus dilakukan adalah mengisi :

 **DATA LOGIN**

Username *

** Minimal 6 karakter dan tidak mengandung spasi*
** Password akan dikirimkan ke email perusahaan*

Ditujukan Ke *

- 3.1 **Username** adalah username yang akan digunakan untuk melakukan proses login pada aplikasi e-bpom.pom.go.id
- 3.2 **Ditujukan ke** adalah nama kantor yang ditujukan untuk permohonan verifikasi akun perusahaan. Verifikasi perusahaan dapat dilakukan oleh Badan POM dan oleh Balai Besar/ Balai POM. Pemilihan nama kantor yang ditujukan harus disesuaikan dengan tempat pengeluaran dari barang yang akan di impor.

4. Dokumen Persyaratan

Dokumen persyaratan adalah dokumen yang harus diupload oleh perusahaan untuk pendaftaran akun. Dokumen persyaratan akan menyesuaikan dengan jenis perusahaan dan jenis usaha yang dipilih. Jika perusahaan merupakan perusahaan importir dengan jenis usaha PBF maka persyaratan yang akan tampil adalah sebagai berikut :

DOKUMEN PERSYARATAN

Download :

- Template Surat Permohonan [[Download Disini](#)]
- Template Surat Pernyataan [[Download Disini](#)]

**) Format yang diizinkan adalah *.pdf dan *.jpg (Maksimal 1MB)*

****) Harap mengupload dokumen asli (Bukan Fotocopy)*

- | | |
|--|----------------------------|
| 1. Surat Permohonan Yang Ditandatangani Oleh Direktur Atau Kuasa Direksi | Pilih File |
| 2. Surat Pernyataan Penanggung Jawab | Pilih File |
| 3. Angka Pengenal Impor (API) / Angka Pengenal Impor Umum (APIU) | Pilih File |
| 4. Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP) | Pilih File |
| 5. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) | Pilih File |
| 6. Izin Industri Farmasi/Izin PBF/Izin PBF Penyalur Bahan Obat | Pilih File |

4.1. Template surat permohonan dapat langsung didownload pada aplikasi seperti pada tampilan di bawah ini.

KOP PERUSAHAAN

Nomor : Jakarta,

Lampiran : -
Perihal : Permohonan Registrasi NSW

Kepada Yth. *(dipilih yang sesuai)

1. Direktur Pengawasan Keamanan, Mutu dan Ekspor Impor Obat, NAPPZA
2. Direktur Pengawasan Obat Tradisional dan Suplemen Kesehatan
3. Direktur Pengawasan Kosmetik
4. Direktur Pengawasan Pangan Risiko Rendah dan Sedang

Bersama ini kami mengajukan permohonan untuk melakukan registrasi sistem NSW untuk mengajukan rekomendasi impor/ekspor (d disesuaikan) obat/ bahan kimia / obat tradisional / suplemen kesehatan / kosmetik / pangan (d disesuaikan) terhadap :

- Nama perusahaan :
- Alamat :
- Kota, Kode pos :
- Telp. / Fax :
- Jenis Usaha :
- No. Ijin Usaha :
- NPWP :
- Alamat NPWP :
- API/APIT ** :
- Alamat Gudang :
- Telp. Gudang :

Terlampir dokumen yang diperlukan untuk permohonan tersebut :

1. SIUP
2. NPWP
3. API/APIT
4. Surat Pernyataan Penanggung Jawab NSW
5. HS Code barang yang diimpor
6. Surat perjanjian Akta Notaris untuk perusahaan QQ

Demikian, atas perhatian dan bantuannya kami ucapkan terima kasih.
Hormat kami,

Tanda tangan
.....

Catatan :
*Harus terlebih dahulu mendaftar online di website <http://e-bpom.pom.go.id>
**Hanya untuk permohonan impor

4.1.1. Permohonan yang ditujukan dapat dipilih ke unit sebagai berikut:

4.1.1.1. Direktur Pengawasan Keamanan, Mutu dan Ekspor Impor Obat, NAPPZA (jika komoditi yang diimpor adalah bahan atau produk obat)

- 4.1.1.2. Direktur Pengawasan Obat Tradisional dan Suplemen Kesehatan (jika komoditi yang diimpor adalah bahan atau produk Obat Tradisional dan Suplemen Kesehatan)
 - 4.1.1.3. Direktur Pengawasan Kosmetik (jika komoditi yang diimpor adalah bahan atau produk kosmetik)
 - 4.1.1.4. Direktur Pengawasan Pangan Risiko Rendah dan Sedang (jika komoditi yang diimpor adalah bahan atau produk pangan)
- 4.1.2. Angka Pengenal Impor/ Angka Pengenal Impor Umum adalah API/ APIU yang dikeluarkan oleh Perdagangan dan bisa diganti dengan Nomor Induk Kependudukan (NIK).
- 4.1.3. Surat Izin Usaha Perdagangan adalah SIUP perusahaan
- 4.1.4. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) adalah NPWP perusahaan
- 4.1.5. Izin industri farmasi/ PBF/ Izin PBF Penyalur Bahan Obat adalah izin yang dipersyaratkan untuk perusahaan farmasi dan PBF.
- 4.2. Template surat pernyataan dapat langsung di download pada aplikasi seperti pada tampilan di bawah ini.

KOP PERUSAHAAN

**SURAT PERNYATAAN PENANGGUNG JAWAB
NATIONAL SINGLE WINDOW DI BADAN POM (E-BPOM)**

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
Alamat :
Jabatan :

Bersedia menjadi penanggung jawab atau menunjuk orang yang dikuasakan untuk penanggung jawab NSW kepada :

Nama :
Alamat :
Telp. Penanggung Jawab :
No. SIK : (Jabatan :
E-mail :

Data di atas kami nyatakan dengan sesungguhnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta,

Tanda tangan
Materai 6000

Nama, Jabatan
Cap/Stempel

5. User Aggrement

User aggrement adalah syarat dan kondisi yang harus dibaca dan disetujui oleh perusahaan sebelum melakukan pendaftaran akun perusahaan. Jika sudah membaca dan menyetujui user aggrement maka dapat melakukan klik setuju.

- Lakukan penginputan captcha dan klik submit.



- Jika sudah disubmit, maka notifikasi permohonan pendaftaran akun perusahaan akan masuk ke email perusahaan. Perusahaan akan mendapatkan password setelah permohonan pendaftaran akun ebpom disetujui oleh Badan POM atau Balai Besar/ Balai POM yang akan melakukan verifikasi pendaftaran akun.

FORM REGISTRASI

TERIMA KASIH

Pendaftaran Anda telah kami terima, Anda akan menerima email konfirmasi yang berisi Nomor Registrasi. Periksa email Anda. Jika Anda tidak menerima email konfirmasi. Silahkan hubungi Administrator melalui email ebpom@pom.go.id

 **ebpom** <ebpom@pom.go.id>
To: PT. Demo Importir

Terima Kasih Telah Mendaftar di e-BPOM.

Data registrasi Anda telah kami terima. Silahkan menunggu email konfirmasi selanjutnya setelah Data Registrasi Perusahaan Anda Divalidasi. Berikut informasi pendaftaran Anda :

Ditujukan Ke	:	
No. Registrasi	:	2019070024
Username	:	demo_importir2
Nama Perusahaan	:	PT. Demo Importir
NPWP	:	47.879.787.8-789.798
No. API/APIU	:	779787
Jenis Usaha	:	PBF / PBF Penyalur Bahan Obat
No. Ijin Usaha	:	787879
Tgl. Ijin Usaha	:	08-07-2019
No. PBF/PBBBBF	:	4564645
Tgl. PBF/PBBBBF	:	08-07-2019
Alamat Perusahaan	:	Test
Propinsi	:	Prov. D K I Jakarta
Kota / Kabupaten	:	Kota Jakarta Pusat
Kode Pos	:	45464
Email Perusahaan	:	mariamelisas@yahoo.com
No. Telepon	:	44646546
No. Fax	:	444465
Alamat Gudang	:	Test
No. Telepon Gudang	:	446456

Badan Pengawas Obat dan Makanan Republik Indonesia
The National Agency of Drug and Food Control

- Jika pendaftaran akun perusahaan sudah disetujui oleh petugas dari Badan POM atau Balai Besar/ Balai POM maka akan masuk notifikasi password yang dikirimkan secara otomatis oleh sistem ke email perusahaan yang terdaftar.

E • **ebpom** <ebpom@pom.go.id>
To: PT. Demo Importir

Selamat Datang di e-BPOM.

Registrasi Akun Baru Anda telah disetujui.
Kini Anda dapat login ke dalam Aplikasi e-BPOM dan mengajukan permohonan Surat Keterangan.
Berikut informasi login Anda :

Username	: demo_importir2
Password	: I7fW7Scd

Perhatian!
Demi keamanan, silahkan ganti password Anda setelah berhasil masuk ke dalam Aplikasi.

Badan Pengawas Obat dan Makanan Republik Indonesia
The National Agency of Drug and Food Control

9. Ketika login pertama kali, maka perusahaan diharuskan untuk melakukan penggantian password demi keamanan data.

Selamat Datang

Anda login sebagai Administrator Perusahaan - PT. Demo Importir, saat ini Anda baru pertama kali login.

Demi keamanan silahkan ganti password Anda, Menu akan aktif setelah Anda melakukan pergantian password



DATA PENANGGUNGJAWAB

Nama Lengkap : Demo Importir
Jabatan : Manajer Impor
No. SIK : 44564
Alamat : Test
No. Telepon : 4645646
Email : testmaria@yahoo.com

Login

Sebelum menggunakan aplikasi yang pertama sekali dilakukan adalah proses login. Berikut adalah langkah-langkahnya :

1. Klik tombol Login Aplikasi



2. Akan tampil form untuk pengisian pengisian **Username**, **Password** dan **Security Code** setelah itu klik tombol Login

LOGIN APLIKASI

Username *

Password *

Security Code *

BFNIF

Klik Disini Untuk Refresh

3. Jika **Username**, **Password** dan **Security Code** BENAR maka akan masuk ke halaman Selamat Datang

Selamat Datang

Anda login sebagai Administrator Perusahaan - PT. XXXXXXXXXXXXX terakhir login pada 08-07-2019 13:34:12



DATA PENANGGUNGJAWAB

Nama Lengkap :
Jabatan :
No. SIK :
Alamat :
No. Telepon :
Email :

4. Jika **Username** SALAH maka akan muncul Notifikasi berikut :

Perhatian!



Maaf, username Anda tidak terdaftar

✕ TUTUP

5. Jika **Password** SALAH maka akan muncul Notifikasi berikut :

Perhatian!



Maaf, password yang Anda masukkan salah.
Anda memiliki 3 kesempatan lagi.

✕ TUTUP

6. Jika **Security Code/Captcha** SALAH maka akan muncul Notifikasi berikut :

Perhatian!



Security Code Tidak Sesuai

✕ TUTUP

Penggantian Password

Proses penggantian password dapat dilakukan dengan langkah - langkah sebagai berikut :

1. Klik menu utama



2. Klik Pengaturan



3. Klik edit password

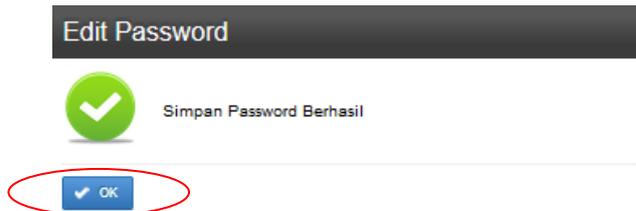


4. Input password lama, password baru dan ulangi password baru pada form yang disediakan.

The 'Edit Password' form. It features a key icon and the title 'Edit Password' in green. Below the title is a warning: 'Berikut adalah form untuk merubah password Anda. Demi keamanan silahkan ganti password anda secara berkala dan tidak memberitahukan password Anda kepada siapapun'. A light blue header bar contains the text 'INFORMASI PASSWORD'. Below this are three input fields: 'Password Lama', 'Password Baru', and 'Ulangi Password Baru'. At the bottom, there is a small note: '* Password Min. 8 Karakter dan Mengandung Angka dan Huruf'.

5. Password baru yang digunakan wajib terdiri dari delapan karakter yang terdiri dari kombinasi huruf dan angka untuk memastikan keamanan data.

6. Jika sudah diinput pada form maka dapat di-submit dan akan muncul notifikasi sebagai berikut :



7. Ketika diklik **OK** maka secara otomatis menu utama akan berubah menjadi menu yang lengkap sebagai berikut :



8. Jika menu utama sudah lengkap maka perusahaan dapat melakukan proses pengajuan impor.

Lupa Password

Apabila importir lupa password, maka dapat melakukan langkah - langkah sebagai berikut :

1. Klik tombol Login Aplikasi



2. Akan tampil form untuk pengisian pengisian **email** untuk mereset password.



3. Importir dapat mengisi form email dengan memasukkan email perusahaan yang pernah didaftarkan. Kemudian klik tombol **reset password**.

LUPA PASSWORD

Tidak ingat dengan password anda?
Silahkan masukkan alamat email Anda dibawah ini untuk mereset password

Email Perusahaan

RESET PASSWORD

4. Pastikan bahwa email yang dipilih adalah email perusahaan

LUPA PASSWORD

Tidak ingat dengan password anda?
Silahkan masukkan alamat email Anda dibawah ini untuk mereset password

Email Perusahaan

RESET PASSWORD

5. Apabila tombol sudah **reset password** diklik, maka akan masuk notifikasi ke email importir dari email administrator ebpom. Silahkan klik link [Klik Disini Untuk Mereset Password](#) (Email resmi aplikasi e-bpom adalah ebpom@pom.go.id).

 ebpom <ebpom@pom.go.id>
To: Tuan XXXX

Untuk mereset password, silahkan klik link di bawah ini:
[Klik Disini Untuk Mereset Password](#)

Perhatian!
Link diatas hanya berlaku dihari yang sama.

Badan Pengawas Obat dan Makanan Republik Indonesia
The National Agency of Drug and Food Control

6. Apabila link telah diklik maka akan muncul tampilan untuk mereset password. Setelah menginput password baru dan mengulangi passwordnya maka klik reset password.

RESET PASSWORD

Untuk mereset password silahkan masukkan password baru Anda.

Password Baru

Ulangi Password Baru

RESET PASSWORD

7. Setelah melakukan reset password maka perusahaan dapat melakukan login kembali pada pada aplikasi dengan menggunakan password yang baru dibuat.

8. Sebagai catatan link reset password harus segera diklik, jika terlalu lama diklik maka link lupa reset password akan kadaluarsa dan akan muncul notifikasi dibawah ini :

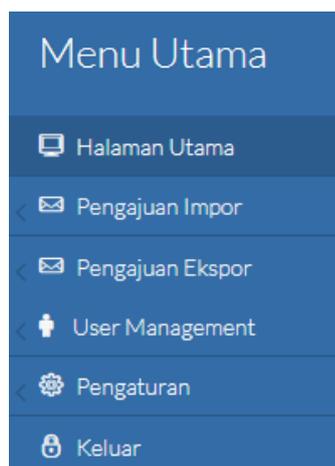


**Mohon Maaf, Link Anda Telah Kadaluarsa
Silahkan Request Kembali**

Menu Utama

Pada halaman ini terdapat 5 menu, yaitu:

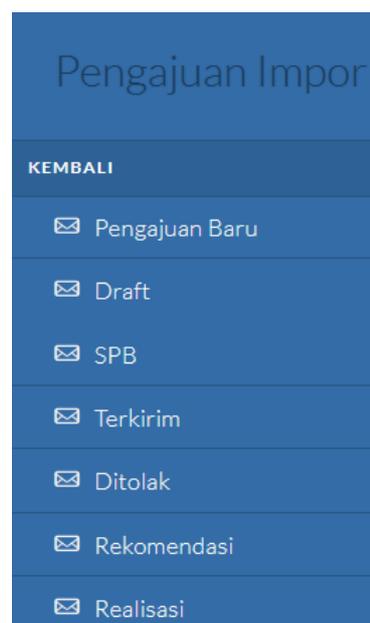
1. Pengajuan Impor
2. Pengajuan Ekspor
3. User Management
4. Pengaturan
5. Keluar



Pengajuan Impor

Menu ini berisikan sub menu untuk menampilkan jenis-jenis proses pengajuan impor :

1. Pengajuan Baru
Pengajuan baru adalah menu dimana importir dapat melakukan proses pengajuan awal untuk membuat dokumen Surat Keterangan Impor (SKI).
2. Draft
Draft adalah menu untuk menyimpan pengajuan yang belum dikirimkan.
3. SPB
SPB adalah menu untuk melihat jumlah pembayaran untuk dokumen SKI.
4. Terkirim
Terkirim adalah menu untuk melihat dokumen SKI yang sudah dikirimkan dan sudah dibayar.



5. Ditolak

Ditolak adalah menu untuk menampilkan semua dokumen yang ditolak oleh evaluator untuk dilakukan revisi dan perbaikan oleh importir.

6. Rekomendasi

Rekomendasi adalah menu untuk menampilkan semua dokumen yang sudah disetujui (direkomendasi) oleh evaluator.

7. Realiasi

Realisasi adalah menu untuk menampilkan data realisasi barang yang dikeluarkan oleh importir berdasarkan data Bea Cukai dibandingkan dengan data rekomendasi SKI yang dikeluarkan oleh Badan POM.

Pengajuan Baru

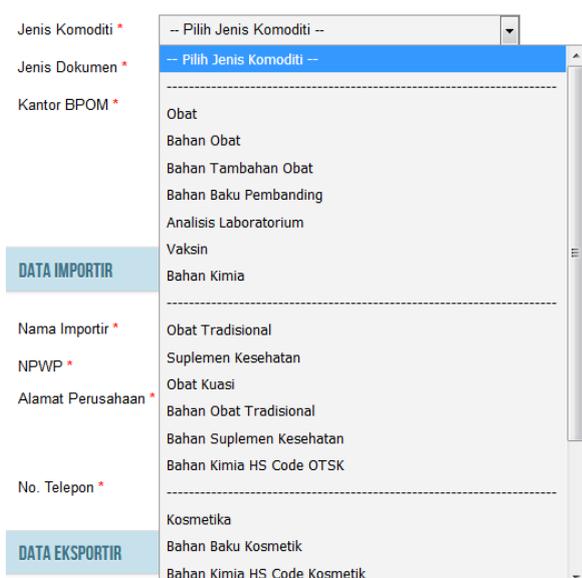
Proses yang harus dilakukan pada saat pengajuan awal permohonan Surat Keterangan Impor adalah sebagai berikut :

1. Input Data Pemberitahuan



1.1. Jenis Komoditi

Jenis komoditi harus dipilih berdasarkan komoditi yang sesuai dengan Perka No.29/2017 tentang Pengawasan Pemasukan Bahan Obat dan Makanan ke dalam Wilayah Indonesia dan Perka 30/2017 tentang Pemasukan Bahan Obat dan Makanan ke dalam Wilayah Indonesia. Jika jenis komoditi salah dipilih dan importir



sudah melakukan pembayaran, maka tidak jenis komoditi tidak dapat diubah dan uang yang sudah dibayarkan tidak dapat dikembalikan karena sudah masuk ke rekening Dirjen Anggaran.

Jenis Komoditi dibedakan menjadi beberapa jenis sebagai berikut :

1.1.1. Komoditi Obat

- Obat
- Bahan Obat
- Bahan Tambahan Obat
- Bahan Baku Pembanding
- Analisis Laboratorium
- Vaksin
- Bahan Kimia

1.1.2. Komoditi Obat Tradisional

- Obat Tradisional
- Suplemen Kesehatan
- Obat Kuasi
- Bahan Obat Tradisional
- Bahan Suplemen Kesehatan
- Bahan Kimia HS Code OTSK

1.1.3. Komoditi Kosmetika

- Kosmetika
- Bahan Baku Kosmetika
- Bahan Kimia HS Code Kosmetika

1.1.4. Komoditi Pangan

- Produk Pangan
- Bahan Tambahan Pangan
- Kemasan Pangan
- Bahan Pangan
- Bahan Non Pangan

1.2. Jenis Dokumen

Jenis dokumen adalah Impor.

1.3. Kantor BPOM

Kantor BPOM adalah Direktorat/ Balai/ Balai Besar di seluruh Indonesia yang dapat memberikan layanan impor secara online. Pemilihan kantor BPOM disesuaikan dengan lokasi pengeluaran barang. Misalnya barang impor akan dikeluarkan di pelabuhan Tanjung Priok maka pengurusan dipilih di Kantor

BPOM. Pilihan kantor BPOM tidak dapat diubah jika sudah dilakukan pembayaran.

Data Kantor BPOM

PENCARIAN

KANTOR

KODE KANTOR	KANTOR
000000	Badan POM
010000	Balai Besar POM Aceh
020000	Balai Besar POM Medan
030000	Balai Besar POM Padang
040000	Balai Besar POM Pekanbaru
050000	Balai POM Jambi
060000	Balai Besar POM Palembang

Jumlah Data : 31 Hal: 1 GO Dari 5

1.4. Tujuan Penggunaan

Tujuan Penggunaan adalah tujuan dari produk tersebut diimpor misalnya untuk dijual kembali, untuk penelitian, dll.

1.5. Tujuan Pendistribusian

Tujuan Pendistribusian adalah wilayah pendistribusian produk/ barang yang diimpor.

2. Data Importir

Data importir adalah data perusahaan yang melakukan importasi. Data importir diambil langsung dari data perusahaan ketika melakukan pendaftaran akun perusahaan. Perubahan data importir hanya dapat dilakukan jika perusahaan melakukan perubahan data pada menu user management.

DATA IMPORTIR

Nama Importir *	<input type="text" value="PT. Demo Importir"/>	No. Ijin Usaha *	<input type="text" value="787879"/>
NPWP *	<input type="text" value="47.879.787.8-789.798"/>	Tgl. Ijin Usaha *	<input type="text" value="08-07-2019"/>
Alamat Perusahaan *	<input type="text" value="Test"/>	No. API/APIU *	<input type="text" value="779787"/>
No. Telepon *	<input type="text" value="44646546"/>		

3. Data Eksportir

Data eksportir adalah data perusahaan yang melakukan ekspor barang tersebut. Data eksportir dapat diinput manual karena merupakan free text. Jika data sudah pernah diinput sebelumnya maka data tersebut tersimpan dan dapat dilakukan *searching* secara otomatis.

DATA EKSPORTIR

Nama Eksportir *	<input type="text"/>	Q
Alamat Eksportir *	<input type="text"/>	
Negara Asal *	<input type="text"/>	Q

- 3.1. Nama Eksportir adalah nama perusahaan yang melakukan ekspor (perusahaan yang ada di luar negeri).
- 3.2. Alamat Eksportir adalah alamat perusahaan yang melakukan ekspor (perusahaan yang ada di luar negeri).
- 3.3. Negara Asal adalah lokasi negara perusahaan pengeksportir (perusahaan yang ada di luar negeri).

4. Pelabuhan dan Alat Angkut

PELABUHAN DAN ALAT ANGKUT

Pelabuhan Muat *	<input type="text"/>	Q	Nama Alat Angkut *	<input type="text"/>
Pelabuhan Transit	<input type="text"/>	Q	No. Alat Angkut *	<input type="text"/>
Pelabuhan Bongkar *	<input type="text"/>	Q		

4.1. Pelabuhan Muat

Pelabuhan muat adalah nama pelabuhan dimana barang dimuat. Pelabuhan muat terletak di luar negeri.

4.2. Pelabuhan Transit

Pelabuhan transit adalah nama pelabuhan dimana terjadi proses transit barang.

4.3. Pelabuhan Bongkar

Pelabuhan bongkar adalah nama pelabuhan bongkar barang di wilayah Indonesia.

4.4. Nama Alat Angkut

Nama alat angkut adalah nama alat angkut yang digunakan untuk mengirimkan barang impor tersebut.

4.5. No. Alat Angkut

No. Alat angkut adalah nomor dari alat angkut yang digunakan untuk mengirimkan barang impor.

5. Penanggung Jawab

Penanggung jawab adalah penanggungjawab dari aplikasi. Penanggung jawab aplikasi akan didaftarkan ketika pertama kali melakukan pendaftaran akun perusahaan.

Perubahan data penanggungjawab hanya dapat dilakukan jika perusahaan melakukan perubahan data pada user management.

PENANGGUNG JAWAB

Nama *	<input type="text" value="Demo Importir"/>	No. Telepon *	<input type="text" value="4645646"/>
Jabatan *	<input type="text" value="Manajer Impor"/>	Email *	<input type="text" value="testmaria@yahoo.com"/>
Alamat *	<input type="text" value="Test"/>		

6. Jika data pada halaman pertama pengajuan baru sudah selesai dilakukan maka dapat dilanjutkan ke halaman berikutnya.



7. Pada Halaman Kedua ada beberapa menu yang harus diisi yaitu :

- 7.1. Pengisian Detil Barang
- 7.2. Dokumen Pelengkap
- 7.3. Upload Detil Barang

8. Pengisian **Detil Barang** terdiri dari form - form di bawah ini :

Detil Pengajuan Surat Keterangan

Perhatikan :

- Harap isi data dengan benar sesuai dengan dokumen atau berkas resmi yang Anda miliki.
- Data dengan tanda bintang (*) harus diisi.



8.1. Detil barang

Pada detil barang yang perlu diisi adalah form dibawah ini :

DETIL BARANG

Nama Produk *	<input type="text"/>	🔍	
Nama Tambahan	<input type="text"/>		
No. Ijin Edar *	<input type="text"/>		
Nama Zat Aktif *	<input type="text"/>	🔍	
No. CAS	<input type="text"/>		
No. ATC	<input type="text"/>		
No. HS *	<input type="text"/>	<input type="text"/>	🔍
Kemasan *	<input type="text"/>	<input type="text"/>	🔍
Satuan *	<input type="text"/>	<input type="text"/>	🔍

- 8.1.1. Nama Produk adalah nama produk yang akan diimpor. Nama Produk yang akan diimpor terintegrasi dengan Nomor Izin Edar yang ada di cekbpom.pom.go.id. Jika produk yang akan diimpor perusahaan tidak ada di cekbpom.pom.go.id maka produk tersebut tidak dapat diimpor.
- 8.1.2. Nama Tambahan adalah nama keterangan lain dari produk misalnya volume dari produk.
- 8.1.3. Nomor Izin Edar adalah Nomor Izin Edar yang telah disetujui oleh Badan POM.
- 8.1.4. Nama zat aktif adalah nama zat aktif dalam produk (jika ada)
- 8.1.5. No. CAS diisi jika merupakan produk obat
- 8.1.6. No. ATC dapat diisi jika merupakan produk obat
- 8.1.7. No HS adalah nomor HS Code dari barang yang disesuaikan dengan HS Code yang diinput pada PIB.
- 8.1.8. Kemasan adalah kemasan terluar dari produk
- 8.1.9. Satuan adalah satuan terkecil dari produk

8.2. Data Produsen

Pada data produsen yang perlu diisi adalah form dibawah ini :

DATA PRODUSEN

Nama Produsen *

Alamat Produsen

Negara Asal *

- 8.2.1. Nama Produsen adalah nama produsen yang memproduksi produk.
- 8.2.2. Alamat Produsen adalah alamat produsen yang memproduksi produk.
- 8.2.3. Negara asal adalah negara tempat produksi dilakukan

8.3. Detil Batch

Pada detil batch yang perlu diisi adalah form dibawah ini :

DETIL BATCH

-- Pilih Kurs -- *) Sumber : <http://www.fiskal.kemenkeu.go.id/>

No.	No. Batch *	Jml. Kemasan *	Jml. Satuan *	Jml. Total *	Harga Satuan *	Jml Harga (Rp) *
1.	<input style="width: 80px;" type="text" value=""/>					

* Untuk mengisi detil batch, silahkan memilih kurs terlebih dahulu

- 8.3.1. Kurs adalah kurs pembelian produk yang diimpor
- 8.3.2. Nomor batch adalah nomor batch produksi yang diimpor
- 8.3.3. Jumlah kemasan adalah jumlah kemasan yang diimpor
- 8.3.4. Jumlah satuan adalah jumlah satuan terkecil produk yang diimpor

- 8.3.5. Jumlah total adalah hasil kali dari jumlah kemasan dan jumlah satuan
- 8.3.6. Harga satuan adalah harga produk persatuan
- 8.3.7. Jumlah harga adalah harga satuan dikali dengan jumlah total

8.4. Dokumen Barang

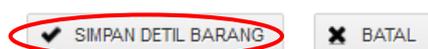
Pada dokumen barang yang perlu diisi adalah form dibawah ini :

DOKUMEN BARANG				
No.	Jenis Dokumen	Nomor Dokumen	Tanggal Dokumen	File Dokumen
1.	Material Safety Data Sheets (MSDS)	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="button" value="Pilih File"/>
2.	Certificate of Analysis (COA)	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="button" value="Pilih File"/>

* Format file yang diizinkan adalah *.jpg atau *.pdf, maksimal sebesar 2MB
 ** Tidak diperkenankan menggunakan karakter unik, seperti petik (') pada nama file
 *** Apabila permohonan SKI sudah memiliki nomor PIB mohon untuk menginput dan mengupload dokumen PIB.

- 8.4.1. Jenis Dokumen adalah jenis dokumen yang perlu diupload misalnya MSDS, CoA, dll.
- 8.4.2. Nomor Dokumen adalah nomor yang tertera pada setiap dokumen barang
- 8.4.3. Tanggal Dokumen adalah tanggal yang tertera pada setiap dokumen barang
- 8.4.4. Dokumen barang diupload dengan ukuran maksimal 2 MB per file
- 8.4.5. Apabila telah dikeluarkan barang dari border maka wajib mengupload dokumen PIB pada dokumen barang.
- 8.4.6. Tombol tambah dokumen adalah tombol yang digunakan jika ada penambahan dokumen lain yang perlu diupload tetapi belum ada di form.
- 8.4.7. Hapus dokumen terakhir adalah tombol untuk menghapus dokumen yang terakhir dari dokumen barang.

- 8.5. Jika data sudah diinput dan diupload pada pengisian detil barang maka dapat diklik tombol simpan detil barang.



- 8.6. Jika barang yang diimpor lebih dari satu maka data barang dapat diinput kembali pada dokumen detil barang.

- 9. Setelah menu Pengisian Detil Barang selesai diinput maka selanjutnya menginput **Dokumen Pelengkap** dengan langkah - langkah sebagai berikut :

Detil Pengajuan Surat Keterangan

Perhatikan :

- Harap isi data dengan benar sesuai dengan dokumen atau berkas resmi yang Anda miliki.
- Data dengan tanda bintang (*) harus diisi.



9.1. Dokumen Pelengkap

Pada dokumen pelengkap yang perlu diisi adalah form dibawah ini :

DOKUMEN PELENGKAP				
No.	Jenis Dokumen	Nomor Dokumen	Tanggal Dokumen	File Dokumen
1.	<input type="text" value="-- Pilih Dokumen --"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="Pilih File"/>

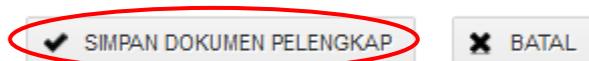
Format file yang diizinkan adalah *.jpg atau *.pdf, maksimal sebesar 2MB

9.1.1. Jenis Dokumen adalah jenis dokumen yang perlu diupload yaitu dokumen invoice atau performa invoice.

9.1.2. Tombol tambah dokumen adalah tombol yang digunakan jika ada penambahan dokumen lain yang perlu diupload tetapi belum ada di form

9.1.3. Hapus dokumen terakhir adalah tombol untuk menghapus dokumen yang terakhir dari dokumen barang

9.2. Jika dokumen sudah lengkap maka dapat diklik menu simpan dokumen pelengkap



10. Setelah menu Dokumen Pelengkap selesai diinput maka selanjutnya **upload Detil Barang** dengan langkah - langkah sebagai berikut :

Detil Pengajuan Surat Keterangan

Perhatikan :

- Harap isi data dengan benar sesuai dengan dokumen atau berkas resmi yang Anda miliki.
- Data dengan tanda bintang (*) harus diisi.



10.1. Upload Detil Barang

Fasilitas upload detil barang adalah sebagai berikut :

10.1.1. Format excel pada menu upload detail barang dapat digunakan untuk mengupload data barang dengan sekaligus untuk 20 item sehingga importir tidak perlu menginput satu persatu detail barang pada halaman dokumen pelengkap.

10.1.2. Langkah - langkah yang harus dilakukan untuk melakukan upload adalah sebagai berikut :

- Download format excel yang disediakan
- Input format excel sesuai dengan jenis barang yang akan diupload
- Upload file excel pada menu Pilih file

UPLOAD DETIL BARANG

Perhatian!

- Form ini digunakan untuk mengupload detail barang dengan minimal data sebanyak 20 item.
- Pastikan file yang Anda upload sesuai dengan ketentuan, silahkan [download contoh format file disini](#).
- Anda tetap diwajibkan untuk mengupload softcopy dokumen barang.

File Excel *

PILIH FILE

- Klik menu upload

✓ UPLOAD

✗ BATAL

11. Setelah Pengisian Detail Barang, Dokumen Pelengkap atau Upload Detail Barang diisi dengan baik maka dapat dilanjutkan dengan preview pengajuan.

← KEMBALI KE HEADER

↑ KEMBALI KE ATAS

PREVIEW PENGAJUAN →

12. Setelah Preview Pengajuan maka aplikasi akan mengarahkan ke halaman preview sehingga perusahaan dapat mengecek kembali data yang sudah diinput.

Preview Pengajuan Surat Keterangan

Perhatikan :

- Silahkan periksa kembali hasil entri pengajuan surat keterangan Anda.
- Pastikan data yang telah Anda entrikan sesuai dengan dokumen resmi yang Anda miliki.

DATA PEMBERITAHUAN			
Nomor Pengajuan *	2019071010100000930234930	Peruntukan *	Untuk Obat dan Makanan
Nomor Billing *		Tujuan Penggunaan *	-
Nomor SPB *	-	Tujuan Pendistribusian *	
Tanggal SPB *			
Jenis Komoditi *	Obat		
Jenis Dokumen *	Impor		
Kantor BPOM *	000000	Badan POM	

DETIL BARANG							
NO	NAMA PRODUK	NO. HS	JUMLAH	PRODUSEN	NEGARA ASAL	STATUS	
1	DUPHALAC (DUS, BOTOL PLASTIK @ 200 ML SIRUP 3,335 G/5 ML)	28489000 - Lain-lain : Gadobutrol (CAS Number 770891-21-9); Gadodiamide (CAS Number 131410-48-8); Gadopentetate Dimeglumine (CAS Number 89059-77-3); Gadoteric Acid (CAS Number 72873-82-1)	1	ABBOTT BIOLOGICALS B.V - NETHERLANDS	United Arab Emirates	✓	

NO. IZIN EDAR	NAMA ZAT AKTIF	NO. CAS	NO. ATC	KEMASAN	SATUAN
DBI1381601737A1	ACEMETACIN	53184-05-9	M01AB11	1W (Drum, wooden)	08 (heat lot)

NO. BATCH	JML. KEMASAN	JML. SATUAN	JML. TOTAL	HARGA SATUAN	JML. HARGA
1	1	1	1	1 USD	Rp 14.141

Jenis Dokumen	Nomor	Tanggal	File Dokumen
Certificate of Analysis (COA)	1	10 Juli 2019	PREVIEW
Material Safety Data Sheets (MSDS)	1	10 Juli 2019	PREVIEW

13. Setelah dokumen dianggap lengkap dan benar maka dapat dikirimkan dengan cara meng-klik tombol kirim.

Jumlah Detil Barang : 1 Hal. 1 Dari 1

*Klik tombol untuk menampilkan detil barang

DOKUMEN PELENGKAP			
JENIS DOKUMEN	NOMOR DOKUMEN	TANGGAL DOKUMEN	FILE DOKUMEN
Invoice	1	10 Juli 2019	PREVIEW

[Lihat Semua](#) [Download](#)

Perhatian!
Pengajuan Anda Akan Tertirim Sebagai SKI Non Prioritas karena terdapat produk Non Prioritas

14. Setelah diklik kirim maka akan muncul notifikasi Billing ID pembayaran. Dapat diklik tombol OK.

Konfirmasi

Billing ID Anda : 820190710221029

* Anda tidak diperkenankan untuk menambah atau mengurangi jumlah item barang setelah data terkirim. Silahkan lakukan pembayaran maksimal 3(tiga) hari kerja.

15. Setelah tombol OK di-klik maka dokumen akan diarahkan ke SPB.

SURAT PERINTAH BAYAR IMPOR

Perhatian!
Dokumen Antrian anda hanya berlaku selama 3 (tiga) hari kerja terhitung sejak pembuatan nomor SPB. Apabila dalam 3 (tiga) hari kerja pengajuan dengan nomor SPB belum dibayarkan, maka dokumen dengan nomor SPB anda dinyatakan EXPIRED.

PENCARIAN

NO. PENGAJUAN

Tampilkan 10 Data Perhalaman

PENGAJUAN	BILLING	NO. SPB	JNS. DOKUMEN	JNS. KOMODITI	STATUS
Nomor Aju: 20190710101000000930234930 Tanggal: 10-07-2019 16:55:02	Billing ID: 920190710221029 Tanggal: 10-07-2019 17:01:12	0343110691007193084	Impor	Obat	SENT

Jumlah Data : 1 Hal. 1 Dari 1

16. Dokumen yang sudah dikirimkan dapat dilakukan pembayaran ke bank-bank yang sudah terintegrasi MPNG2.

17. Sebagai catatan dokumen pengajuan memiliki masa berlaku selama 30 (tiga puluh) hari kerja sehingga jika dokumen sudah lebih dari 30 (tiga puluh) hari kerja, sistem akan secara otomatis membuat status dokumen menjadi expired. Jika dokumen sudah expired maka importir wajib membuat pengajuan baru dan melakukan pembayaran ulang. Dibawah ini adalah contoh notifikasi bahwa tolakan sudah lebih dari 30 hari.

KETERANGAN

PENGAJUAN ANDA SUDAH DITOLAK LEBIH DARI 30 HARI. SILAHKAN MEMBUAT PENGAJUAN BARU

Draft

Dokumen yang sudah dibuat dapat disimpan terlebih dahulu tanpa dikirimkan. Dokumen yang disimpan tersebut akan masuk ke menu draft. Sebagai catatan draft hanya akan disimpan selama 2 minggu, setelah melewati masa itu maka dokumen akan dihapus secara otomatis dari sistem.

DRAFT PENGAJUAN IMPOR

Perhatian!
Dokumen Draft anda akan dihapus otomatis oleh sistem setelah 2 minggu terhitung dari tanggal pembuatan dokumen.

PENCARIAN

NO. PENGAJUAN

Tampilkan 10 Data Perhalaman

NO. PENGAJUAN	TGL. ENTRI	JNS. DOKUMEN	JNS. KOMODITI	NAMA EKSPORTIR	KANTOR BPOM
20190710110000000930135899	10-07-2019 17:22:42	Impor	Obat Tradisional	Test	Badan POM

Jumlah Data : 1 Hal. 1 Dari 1

Jika akan melakukan perubahan data pada dokumen draft maka langkah- langkah yang harus dilakukan adalah sebagai berikut :

1. Klik nomor pengajuan yang dimaksudkan untuk diubah
2. Klik tombol edit
3. Kemudian lakukan perubahan data pada bagian yang diinginkan.
4. Kirimkan dokumen pengajuan yang sudah lengkap dan benar.

SPB

SPB adalah menu untuk melihat status pembayaran dari permohonan pengajuan SKI yang dilakukan.

SURAT PERINTAH BAYAR IMPOR

Perhatian!
Dokumen Antrian anda hanya berlaku selama 3 (tiga) hari kerja terhitung sejak pembuatan nomor SPB. Apabila dalam 3 (tiga) hari kerja pengajuan dengan nomor SPB belum dibayarkan, maka dokumen dengan nomor SPB anda dinyatakan EXPIRED.

PENCARIAN

NO. PENGAJUAN

Tampilkan Data Perhalaman

PENGAJUAN	BILLING	NO. SPB	JNS. DOKUMEN	JNS. KOMODITI	STATUS
Nomor Aju 20190710101000000930234930 Tanggal 10-07-2019 16:55:02	Billing ID 820190710221029 Tanggal 10-07-2019 17:01:12	0343110691007193084	Impor	Obat	SENT

Jumlah Data : 1 Hal. 1 Dari 1

Langkah - langkah untuk melakukan pembayaran SKI :

1. Klik nomor Billing ID/ Nomor Pengajuan yang akan dicek pembayarannya
2. Klik Cetak SPB maka akan tampil dokumen sebagai berikut :

SINGLE PAYMENT
Billing ID MPN G2 : 820190710221029

Jakarta, 10/07/2019

Kepada Yth. Pimpinan

PT. Demo Importir
Test

1. Sehubungan dengan permohonan SKI Saudara nomor pengajuan 20190710101000000930234930, dengan ini kami beritahukan bahwa berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 2017 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku Pada Badan Pengawas Obat dan Makanan, permohonan SKI Saudara dengan Nomor SPB 0343110691007193084 tanggal 10 Juli 2019 sebagai berikut :

No.	Produk	Tarif
1	Sabun Mandi Segar 200 mL	Rp. 100.000
TOTAL		Rp. 100.000

2. Pembayaran dapat dilakukan di Bank/Pos Persepsi yang bekerja sama dengan Kementerian Keuangan.
3. Pembayaran dapat dilakukan dengan menggunakan Teller, ATM, Internet Banking dan EDC dengan memasukkan nomor Billing ID MPN G2.
4. Surat Perintah Bayar ini berlaku 3 (tiga) hari kerja sampai tanggal 15 Juli 2019. Apabila dalam waktu 3 (tiga) hari kerja tidak dilakukan proses pembayaran, maka permohonan dianggap batal dan dihapus dari sistem.

Demikian untuk dilaksanakan sebagaimana mestinya

A.n. Kepala Badan Pengawas Obat dan Makanan RI,
Direktorat Direktorat Pengawasan Keamanan, Mutu, dan Ekspor Impor Obat, Narkotika, Psikotropika,
Prekursor dan Zat Adiktif

3. Pembayaran harus dilakukan tiga (3) hari sejak dokumen dikirimkan. Apabila dalam waktu tiga (3) hari tidak dilakukan proses pembayaran maka permohonan dibatalkan dan dihapus dari sistem.
4. Dokumen yang sudah dibayar akan terlihat dari status pembayaran yaitu status pembayaran berubah dari **SENT** menjadi **PAID**.

SURAT PERINTAH BAYAR IMPOR

Perhatian!

Dokumen Antrian anda hanya berlaku selama 3 (tiga) hari kerja terhitung sejak pembuatan nomor SPB. Apabila dalam 3 (tiga) hari kerja pengajuan dengan nomor SPB belum dibayarkan, maka dokumen dengan nomor SPB anda dinyatakan EXPIRED.

PENCARIAN

NO. PENGAJUAN

Tampilkan

PENGAJUAN	BILLING	NO. SPB	JNS. DOKUMEN	JNS. KOMODITI	STATUS
Nomor Aju 20190710101000000930234930 Tanggal 10-07-2019 16:55:02	Billing ID 820190710221029 Tanggal 10-07-2019 17:01:12	0343110691007193084	Impor	Obat	SENT

Jumlah Data : 1

Hal. Dari 1

Terkirim

Dokumen yang sudah dikirimkan dan sudah melakukan proses pembayaran akan masuk ke menu terkirim.

🔍 **PENCARIAN**

NO. PENGAJUAN

Tampilkan

NO. PENGAJUAN	TGL. AJU	JNS. DOKUMEN	JNS. KOMODITI	NAMA EKSPORTIR	KANTOR BPOM
2019062110100000930233765	21-06-2019 11:25:42	Impor	Obat	PT. Test Indonesia	Badan POM
20180912112120000000000006	12-09-2018 11:03:32	Impor	Kosmetika	PT. Test Indonesia	Balai Besar POM Yogyakarta
20180412111303000000000001	12-04-2018 14:57:00	Impor	Produk Pangan	PT. Test Indonesia	Balai Besar POM Padang
20150922113210000000000001	22-09-2015 10:20:08	Impor	Produk Pangan	PT. Test Indonesia	Balai Besar POM Samarinda
0000000000120140211180125	03-10-2014 10:33:23	Impor	Obat	PT. Test Indonesia	Balai Besar POM Manado

Jumlah Data : 5

Hal. Dari 1

Ditolak

Menu ditolak berisi dokumen yang sudah melalui proses evaluasi oleh evaluator/ sistem dan perlu dilakukan proses perbaikan oleh importir. Dokumen yang ditolak dibagi menjadi dua jenis yaitu :

PENGAJUAN IMPOR DITOLAK

🔍 **PENCARIAN**

NO. PENGAJUAN

Tampilkan

NO. PENGAJUAN	TGL. TOLAK	JNS DOK	JNS. KOMODITI	NAMA BUYER
20190628134030000000000022	28-06-2019 10:20:02	Impor Bukan Untuk Obat dan Makanan	Bahan Non Pangan	-
20190614113000000930408091	14-06-2019 13:39:55	Impor	Produk Pangan	-
20190506131000000930261454	06-05-2019 10:43:29	Impor Bukan Untuk Obat dan Makanan	Bahan Kimia	RTYNRE
20190422113000000930388801	22-04-2019 10:33:16	Impor	Produk Pangan	-
20190214134000000930259879	14-02-2019 10:51:27	Impor Bukan Untuk Obat dan Makanan	Bahan Non Pangan	-
20190108134000000930257829	08-01-2019 18:01:50	Impor Bukan Untuk Obat dan Makanan	Bahan Non Pangan	-

1. Dokumen yang ditolak oleh evaluator

Dokumen yang ditolak oleh evaluator dapat diperbaiki oleh importir sebanyak 3 (tiga) kali, perbaikan yang keempat tidak dapat dilakukan. Langkah - langkah untuk melakukan perbaikan pengajuan yang ditolak oleh evaluator adalah sebagai berikut:

1.1. Pilih nomor pengajuan yang akan diperbaiki



1.2. Klik menu lihat data



1.3. Jika ingin melakukan perbaikan maka klik perbaiki data



1.4. Setelah diklik perbaiki data maka data akan tampil untuk dapat dilakukan perbaikan. Lakukan perbaikan sesuai yang diminta oleh evaluator. Setelah melakukan perbaikan dokumen dapat dikirimkan kembali kepada evaluator.

2. Dokumen yang ditolak oleh sistem karena produk merupakan komoditi non obat dan makanan. Jenis tolakan ini akan memunculkan notifikasi yang menunjukkan bahwa produk non obat dan makanan tidak memerlukan Surat Keterangan Non Obat dan Makanan dari Badan POM seperti pada tampilan dibawah ini :

Berdasarkan Perka No.29 Tahun 2017 tentang Pemasukan Bahan Obat dan Makanan ke dalam Wilayah Republik Indonesia, untuk produk :

No	Nama Bahan	HS. Code
1	LOTTE CHILSUNG - Minuman Rasa Melon Berkarbonasi	04012090 - - Lain-lain

Produk tersebut tidak termasuk dalam jenis barang yang diatur dalam Perka Badan POM No 29 Tahun 2017 tentang Pengawasan Pemasukan Bahan Obat dan Makanan Ke Dalam Wilayah Indonesia, Badan POM tidak menerbitkan Surat Keterangan Komoditas Non Obat dan Makanan (SKK NOM)

Rekomendasi

Dokumen yang sudah melalui proses evaluasi dan telah disetujui oleh evaluator akan masuk ke menu rekomendasi. Menu yang ada pada rekomendasi adalah sebagai berikut :

PENCARIAN

NO. REKOMENDASI Tampilkan 10 Data Perhalaman

NO. PENGAJUAN	TGL. AJU	NO. REKOM	TGL. REKOM	NAMA EKSPORTIR
20180807113030000000000023	07-08-2018 10:43:31	ST.06.04.93.934.08.18.000001	07-08-2018 11:21:02	test
20180518112000000930172556	18-05-2018 18:58:43	ST.05.04.44.443B.05.18.000002	18-05-2018 19:52:30	-
20180118112000000930166151	18-01-2018 21:17:30	PO.03.05.433.1.088416	19-01-2018 07:45:52	-
20180118110000000930128373	18-01-2018 21:09:46	PO.03.04.433.1.016602	19-01-2018 07:44:23	-
20150820116000000930201573	20-08-2015 06:08:17	PO.03.01.321.1.139899	20-08-2015 06:26:38	1231
20150818112000000930131405	18-08-2015 23:41:46	PO.03.05.433.1.058593	18-08-2015 23:51:49	1231
0000000000120131128174727	03-01-2014 15:29:37	PO.03.01.895.1.000001	03-01-2014 15:33:55	ARMOXINDO FARMA
0000000000120130826168813	03-01-2014 14:43:50	PO.03.04.1075.1.000001	03-01-2014 15:19:32	BIOMEDIS USA
0000000000120130815164525	15-08-2013 11:38:23	PO.03.01.321.1.100968	15-08-2013 11:44:43	ARMOXINDO FARMA
00000000003120130802164114	02-08-2013 11:40:38	PO.03.01.321.1.100832.N	02-08-2013 11:47:31	ASTRA ZANECA PHARMA INDIA India

Jumlah Data : 16

 Dari 2

1. Status NSW

Menu ini untuk mengecek status pengiriman dokumen SKI ke INSW.

2. Preview

Menu ini untuk menampilkan detail data dari dokumen pengajuan.

3. Cetak Surat Keterangan

Menu ini untuk mengeprint dokumen Surat Keterangan Impor (SKI) yang sudah disetujui oleh evaluator. Jika menu di-klik maka akan menampilkan output SKI dengan keterangan sebagai berikut :

3.1. Pada bagian output akan ada keterangan bahwa **Dokumen ini sah, diterbitkan secara elektronik melalui sistem INSW e-bpom sehingga tidak memerlukan cap dan tanda tangan basah.**

3.2. Dokumen SKI yang sudah direkomendasi akan langsung dikirimkan ke <https://apps1.insw.go.id/index.php>

**SURAT KETERANGAN IMPOR
KOMODITAS OBAT DAN MAKANAN
NO. ST.06.04.93.934.08.18.000001**

Kepala Badan Pengawas Obat dan Makanan RI memberikan persetujuan kepada :

Nama Importir : DEMO MEDAN
Alamat Kantor : JALAN MEDAN RAYA
NPWP : 12.312.312.3-123.123
No. APIP/APIU : 12345
Nama Eksportir : test
Negara Asal Eksportir : Afghanistan

Untuk Menerima :

No	Nama Produk	Kemasan	No. Izin Edar	Jumlah Barang	No. Lots/Bets	HS Code
1	DILAMO - Sosis Daging Sapi dan Ayam (Beef Frank) (Plastik (250g, 270g, 450g,900g, 1kg)) (ABON SAPI)	1 Drum, wooden	MD 2398280121461	1 rasion	1	04012090
Produsen : PERUSAHAAN PERORANGAN HANDI TANUSAPUTRA						
Negara Produsen : Indonesia						

No. & Tanggal Invoice : 123 & 03-08-2018
Melalui : Kantor Pelayanan Bea Cukai Bau-bau

Dengan ketentuan :

1. Produk tersebut di atas harus memenuhi ketentuan perundang-undangan di bidang Obat dan Makanan.
2. Surat Keterangan Impor ini dapat diakses langsung melalui sistem INSW e-bpom.

Demikian Surat Keterangan Impor ini dibuat untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Padang, 07 Agustus 2018
a/n. Kepala Badan Pengawas Obat dan Makanan RI
Kepala BBPOM di Padang

TTD

Dra. XXXXXXXXXXXXXXXX
NIP. 19909090 200102 2 0001

Dokumen ini sah, diterbitkan secara elektronik melalui sistem INSW e-bpom sehingga tidak memerlukan cap dan tanda tangan basah

Realiasi

Menu ini menyediakan data realiasi impor yang diperoleh dari data pengeluaran barang di Bea Cukai.

1. Tampilan pada menu realisasi impor adalah seperti pada dibawah ini.

DATA REALISASI IMPOR

PENCARIAN

Periode PIB SID

Status Ijin -- Pilih Status --

Berdasarkan No. PIB

Tampilkan 10 GO Data Perhalaman

CAR PIB	NO. PIB	TGL. PIB	KPBC	PEL. BONGKAR	STATUS
07000000045120190621000165	015465	10-07-2019	KANTOR PELAYANAN BEA CUKAI JUANDA	IDSUB - Surabaya /Juanda (u)	●
00000000677520190625801184	342439	10-07-2019	KPU TANJUNG PRIOK	IDTPP - Tanjung Priok	●
00000000688520190618500502	342214	10-07-2019	KPU TANJUNG PRIOK	IDTPP - Tanjung Priok	●
00000000516820190705002954	210177	10-07-2019	KPPBC SUKARNO-HATTA	IDCGK - Cengkareng / Sukarno Hatta (u)	●

1.1. Periode PIB dapat menampilkan dokumen PIB sesuai dengan tanggal yang dipilih

1.2. Status izin pada realiasi impor ada 3 yaitu :

1.2.1. Sudah ada izin

Dokumen PIB yang dikeluarkan dari pelabuhan/ bandara dan sudah memiliki izin SKI maka akan dikenali dengan status sudah ada izin (warna lingkaran hijau)

CAR PIB	NO. PIB	TGL. PIB	KPBC	PEL. BONGKAR	STATUS
07000000045120190621000165	015465	10-07-2019	KANTOR PELAYANAN BEA CUKAI JUANDA	IDSUB - Surabaya /Juanda (u)	●
00000000677520190625801184	342439	10-07-2019	KPU TANJUNG PRIOK	IDTPP - Tanjung Priok	●
00000000688520190618500502	342214	10-07-2019	KPU TANJUNG PRIOK	IDTPP - Tanjung Priok	●
00000000516820190705002954	210177	10-07-2019	KPPBC SUKARNO-HATTA	IDCGK - Cengkareng / Sukarno Hatta (u)	●
00000000680820190626002149	344179	10-07-2019	KPU TANJUNG PRIOK	IDTPP - Tanjung Priok	●
00000000065920190705503409	342004	10-07-2019	KPU TANJUNG PRIOK	IDTPP - Tanjung Priok	●

1.2.2. Belum ada izin

Dokumen PIB yang dikeluarkan dari pelabuhan/ bandara dan belum memiliki izin SKI maka akan dikenali dengan status belum ada izin (warna lingkaran merah)

CAR PIB	NO. PIB	TGL. PIB	KPBC	PEL. BONGKAR	STATUS
07000000045120190621000165	015465	10-07-2019	KANTOR PELAYANAN BEA CUKAI JUANDA	IDSUB - Surabaya /Juanda (u)	●
00000000677520190625801184	342439	10-07-2019	KPU TANJUNG PRIOK	IDTPP - Tanjung Priok	●
00000000688520190618500502	342214	10-07-2019	KPU TANJUNG PRIOK	IDTPP - Tanjung Priok	●
00000000516820190705002954	210177	10-07-2019	KPPBC SUKARNO-HATTA	IDCGK - Cengkareng / Sukarno Hatta (u)	●
00000000680820190626002149	344179	10-07-2019	KPU TANJUNG PRIOK	IDTPP - Tanjung Priok	●
00000000065920190705503409	342004	10-07-2019	KPU TANJUNG PRIOK	IDTPP - Tanjung Priok	●

1.2.3. Dalam proses

Dokumen PIB yang dikeluarkan dari pelabuhan/ bandara dan belum memiliki izin SKI tetapi masih dalam proses pengurusan (warna lingkaran kuning).

CAR PIB	NO. PIB	TGL. PIB	KPBC	PEL. BONGKAR	STATUS
01070000039220190708000033	020027	10-07-2019	KANTOR PELAYANAN BEA CUKAI BELAWAN	IDBLW - Belawan	●
00000000022220190701011531	343147	10-07-2019	KPU TANJUNG PRIOK	IDTPP - Tanjung Priok	●
00000000011620190704000054	210262	10-07-2019	KPPBC SUKARNO-HATTA	IDCGK - Cengkareng / Sukarno Hatta (u)	●
00000000713520190705003347	342869	10-07-2019	KPU TANJUNG PRIOK	IDTPP - Tanjung Priok	●
0000000088920190705001025	342253	10-07-2019	KPU TANJUNG PRIOK	IDTPP - Tanjung Priok	●
00000000417720190626805706	343753	10-07-2019	KPU TANJUNG PRIOK	IDTPP - Tanjung Priok	●

1.3. Pencarian realiasi impor dapat dilakukan berdasarkan no PIB, No HS Code dan nama produk

2. Langkah - langkah untuk mengubah status pada realisasi impor adalah sebagai berikut :

2.1. Pilih nomor PIB atau Nomor CAR PIB

2.2. Klik tombol preview

PREVIEW Tampilkan 10 GO Data Perhalaman

CAR PIB	NO. PIB	TGL. PIB	KPBC	PEL. BONGKAR	STATUS
01070000039220190708000033	020027	10-07-2019	KANTOR PELAYANAN BEA CUKAI BELAWAN	IDBLW - Belawan	●
00000000022220190701011531	343147	10-07-2019	KPU TANJUNG PRIOK	IDTPP - Tanjung Priok	●
00000000011620190704000054	210262	10-07-2019	KPPBC SUKARNO-HATTA	IDCGK - Cengkareng / Sukarno Hatta (u)	●
00000000713520190705003347	342869	10-07-2019	KPU TANJUNG PRIOK	IDTPP - Tanjung Priok	●

2.3. Edit bagian detail barang dengan meng-klik Pilih Izin.

SERI	NAMA PRODUK.	NO. HS	STATUS	SKI
1	59832B DAY DAY BIRDS NEST FLAVOURED DRINK DAY DAY Jumlah : 2378 CT Negara Asal : Malaysia	22029950 - - - Minuman tidak mengandung soda yang siap untuk dikonsumsi langsung	● PIB Tidak Mencantumkan Ijin	PILIH IJIN
2	59832B DAY DAY BIRDS NEST FLAVOURED DRINK DAY DAY Jumlah : 2378 CT Negara Asal : Malaysia	22029950 - - - Minuman tidak mengandung soda yang siap untuk dikonsumsi langsung	● PIB Tidak Mencantumkan Ijin	PILIH IJIN
3	59832B DAY DAY BIRDS NEST FLAVOURED DRINK DAY DAY Jumlah : 2378 CT Negara Asal : Malaysia	22029950 - - - Minuman tidak mengandung soda yang siap untuk dikonsumsi langsung	● PIB Tidak Mencantumkan Ijin	PILIH IJIN

2.4. Setelah pilih izin maka akan ditampilkan rekomendasi SKI yang memiliki HS Code yang sama dengan PIB yang dikeluarkan oleh Bea Cukai.

Data Pengajuan

PENCARIAN

CAR CARI

CAR	NAMA BARANG	NO. HS	NO. SKI	INVOICE	STATUS
20190709113130000930418136	NESTLE MILO ACTIV-GO NUTRIUP - Minuman Rasa Cokelat dengan Ekstrak Malt	22029950	ST 06.04.106.1065.07.19.006560 10-07-2019 16:59:28	9401030982	Direkomendasi
20190709113130000930418136	NESTLE MILO ACTIV-GO NUTRIUP - Minuman Rasa Cokelat dengan Ekstrak Malt	22029950	ST 06.04.106.1065.07.19.006560 10-07-2019 16:59:28	9401031198	Direkomendasi
20190709113130000930418116	NESTLE MILO Activ-Go - Minuman Cokelat Paduan	22029950	ST 06.04.106.1065.07.19.006551 10-07-2019 16:58:00	9400109225	Direkomendasi
2019070911300000930418656	NESTLE MILO Activ-Go - Minuman Mengandung Cokelat dan Susu (Original)	22029950	ST 06.04.53.533A.07.19.055211 09-07-2019 15:56:26	9400108656	Direkomendasi
2019070911300000930418656	NESTLE MILO Activ-Go - Minuman Mengandung Cokelat dan Susu (Original)	22029950	ST 06.04.53.533A.07.19.055211 09-07-2019 15:56:26	9400108657	Direkomendasi
2019070911300000930418656	NESTLE MILO Activ-Go - Minuman Mengandung Cokelat dan Susu (Original)	22029950	ST 06.04.53.533A.07.19.055211 09-07-2019 15:56:26	9400106183	Direkomendasi

2.5. Pilih nomor rekomendasi SKI yang sesuai dengan PIB yang dikeluarkan.

2.6. Pada bagian bawah klik simpan, maka otomatis dokumen akan disimpan dan status dokumen realiasi impor akan berubah menjadi Self Assessment (warna

kuning) yang berarti importir menyatakan bahwa sudah melakukan pengurusan dokumen SKI.



User Management

Menu ini digunakan untuk melakukan edit data perusahaan. Pada menu ini ada 5 (lima) sub menu yaitu :



1. Profil Perusahaan
2. Edit Data Perusahaan
3. Daftar Komoditas
4. Daftar Produk
5. Penanggung Jawab

Profil Perusahaan

Memuat data lengkap perusahaan yang terdiri dari :

1. Data Perusahaan

Profil Perusahaan

Berikut adalah informasi detail data perusahaan Anda. Pastikan data perusahaan Anda benar

DATA PERUSAHAAN	
Nama Perusahaan	
NPWP	
No. API / APIU	12345
Jenis Usaha	Usaha Lainnya
Nama Jenis Usaha	-
No. Ijin Usaha	SIUP-123
Tgl. Ijin Usaha	12-10-2014
Alamat Perusahaan	KOMPLEK RUKO BINTANG RAYA BLOK D NO.10 001/017
Propinsi	
Kota / Kabupaten	
Kode Pos	29432
Email Perusahaan	maria.sihombing08@gmail.com
No. Telepon	1231231234
No. Fax	12321312
Alamat Gudang	Jalan Gudang No. 1, RT.01/RW.03
No. Telepon Gudang	12312312

2. Dokumen perusahaan

Dokumen perusahaan seperti Surat Permohonan Yang Ditandatangani Oleh Direktur Atau Kuasa Direksi, Surat Pernyataan Penanggung Jawab, API, SIUP, NPWP, dan Izin Industri Farmasi.

DOKUMEN PERUSAHAAN

1. Surat Permohonan Yang Ditandatangani Oleh Direktur Atau Kuasa Direksi	PREVIEW
2. Surat Pernyataan Penanggung Jawab	PREVIEW
3. Angka Pengenal Impor (API) / Angka Pengenal Impor Umum (APIU)	PREVIEW
4. Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP)	PREVIEW
5. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP)	PREVIEW
6. Izin Industri Farmasi/Izin PBF/Izin PBF Penyalur Bahan Obat	PREVIEW

[Preview All](#) [Download](#)

[EDIT DATA](#)

Edit Data Perusahaan

Menu dimana perusahaan dapat melakukan edit data perusahaan. Langkah - langkah untuk melakukan Edit data perusahaan adalah sebagai berikut :

1. Edit Data pada Bagian Data Perusahaan

DATA PERUSAHAAN

Nama Perusahaan *	<input type="text" value="PT. Demo Importir"/>
NPWP *	<input type="text" value="47.879.787.8-789.798"/>
No. API / APIU *	<input type="text" value="779787"/>
Jenis Usaha *	<input type="text" value="PBF / PBF Penyalur Bahan Obat"/>
No. Ijin Usaha *	<input type="text" value="787879"/>
Tgl. Ijin Usaha *	<input type="text" value="08-07-2019"/>
No. PBF / PBBBF *	<input type="text" value="4584645"/>
Tgl. PBF / PBBBF *	<input type="text" value="08-07-2019"/>
Alamat Perusahaan *	<input type="text" value="Test"/>
Propinsi	<input type="text" value="Prov. D K I Jakarta"/>
Kota / Kabupaten	<input type="text" value="Kota Jakarta Pusat"/>
Kode Pos *	<input type="text" value="45484"/>
Email Perusahaan *	<input type="text" value="mariamellis@yahoo.com"/>
No. Telepon *	<input type="text" value="44846546"/>
No. Fax	<input type="text" value="444465"/>
Alamat Gudang	<input type="text" value="Test"/>
No. Telepon Gudang	<input type="text" value="446456"/>
Surat Permohonan Perubahan	[Download]
Ditujukan Ke *	<input type="text" value="-- Pilih Kantor BPOM --"/>

Pada bagian ini importir dapat melakukan perubahan data perusahaan dengan menginput data yang sesuai.

2. Download surat permohonan perubahan

Untuk melakukan perubahan data, importir harus membuat surat permohonan yang templatnya dapat didownload di seperti di bawah ini.

Surat Permohonan Perubahan [[Download](#)]
Ditujukan Ke * -- Pilih Kantor BPOM --

3. Pilih kantor BPOM (Badan POM/ Balai Besar/ Balai POM) yang akan melakukan verifikasi perubahan data perusahaan.

Surat Permohonan Perubahan [[Download](#)]
Ditujukan Ke * -- Pilih Kantor BPOM --

4. Upload dokumen persyaratan untuk perubahan data perusahaan

PERSYARATAN DOKUMEN	
Angka Pengenal Impor (API) / Angka Pengenal Impor Umum (APIU)	<input type="button" value="PILIH FILE"/>
Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP)	<input type="button" value="PILIH FILE"/>
Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP)	<input type="button" value="PILIH FILE"/>
Surat Permohonan Perubahan	<input type="button" value="PILIH FILE"/>

5. Setelah data lengkap maka dapat di-klik Simpan Data untuk menyimpan perubahan data perusahaan.

Daftar Komoditas

Menu ini untuk menambahkan komoditas pada aplikasi. Pada menu ini, perusahaan dapat menambahkan komoditas, jika komoditas tidak terdaftar maka tidak dapat melakukan proses pengajuan impor untuk komoditi tersebut.

Cara melakukan perubahan pada daftar komoditas adalah sebagai berikut :

1. Pilih Tambah Komoditas

Tambah Komoditas

Form ini digunakan untuk menambahkan komoditas, data dengan tanda bintang (*) wajib diisi.

DATA PENAMBAHAN

Komoditas *

Surat Permohonan Penambahan [[Download](#)]

Ditujukan Ke *

Pilihan penambahan komoditas ada 4 (empat) jenis yaitu:

- 1.1. Obat
- 1.2. Obat Tradisional
- 1.3. Kosmetik
- 1.4. Pangan

2. Pilih Ditujukan Ke

Tambah Komoditas

Form ini digunakan untuk menambahkan komoditas, data dengan tanda bintang (*) wajib diisi.

DATA PENAMBAHAN

Komoditas *

Surat Permohonan Penambahan [[Download](#)]

Ditujukan Ke *

Pilihan Ditujukan Ke adalah :

- 2.1. Direktorat Pengawasan Keamanan Mutu Ekspor Impor Obat dan NAPPZA
- 2.2. Direktorat Pengawasan Obat Tradisional dan Suplemen Kesehatan
- 2.3. Direktorat Pengawasan Kosmetika
- 2.4. Direktorat Pengawasan Pangan Resiko Rendah dan Sedang
- 2.5. Balai Besar/ Balai POM di Seluruh Indonesia

3. Upload Persyaratan Dokumen

PERSYARATAN DOKUMEN

1. Angka Pengenal Impor (API) / Angka Pengenal Impor Umum (APIU)	<input type="button" value="PILIH FILE"/>	<input type="text"/>
2. Izin Industri Farmasi/Izin PBF/Izin PBF Penyalur Bahan Obat	<input type="button" value="PILIH FILE"/>	<input type="text"/>
3. Surat Permohonan Penambahan Komoditas	<input type="button" value="PILIH FILE"/>	<input type="text"/>

Persyaratan Dokumen yang perlu diupload adalah sebagai berikut :

- 3.1. Angka Pengenal Impor (API)
- 3.2. Izin Industri Farmasi/ Izin PBF Penyalur Bahan Obat (jika merupakan industri farmasi/ PBF)
- 3.3. Surat Permohonan penambahan yang contohnya dapat didownload pada aplikasi

Tambah Komoditas

Form ini digunakan untuk menambahkan komoditas, data dengan tanda bintang (*) wajib diisi.

DATA PENAMBAHAN

Komoditas *

Surat Permohonan Penambahan

Ditujukan Ke *

4. Setelah data penambahan komoditas dipilih dan diupload maka dapat dilakukan proses simpan data.

5. Setelah data disimpan maka data akan masuk ke Admin Badan POM untuk diproses permohonan penambahan komoditinya. Jika sudah disetujui oleh Admin Badan POM maka penambahan komoditi pada perusahaan menjadi aktif dan perusahaan dapat melakukan proses pengajuan impor dengan komoditi yang baru ditambahkan.

Daftar Produk

Menu ini memuat data produk perusahaan yang pernah diimpor. Setiap penambahan produk untuk pengurusan SKI maka akan secara otomatis ditambahkan ke menu ini.

DAFTAR PRODUK

Pencarian

NAMA PRODUK

Tampilkan 10 Data Perhalaman

JNS. KOMODITI	NAMA PRODUK	NO. HS	NO. REGISTRASI	STATUS
Obat	DUPHALAC CAS : 53164-05-9 ATC : M01AB11	28469000 - Lain-lain : Gadobutrol (CAS Number 770691-21-9); Gadodiamide (CAS Number 131410-48-5); Gadopentetate Dimeglumine (CAS Number 86050-77-3); Gadotenic Acid (CAS Number 72573-82-1)	DBI1381601737A1	●

Jumlah Data : 1 Hal. 1 Dari 1

Prioritas Non Prioritas

Produk yang diimpor dibedakan menjadi dua status yaitu :

1. Prioritas

Prioritas adalah status yang diberikan kepada perusahaan yang memiliki rekam jejak yang baik (*track record*) yang dibaharui setiap enam (6) bulan sekali dengan Surat Keputusan yang dikeluarkan oleh Deputi. Untuk produk yang memiliki jalur prioritas akan dievaluasi secara sistem kurang dari 1 jam.

2. Non Prioritas

Non prioritas adalah status yang berlaku untuk semua produk yang tidak prioritas. Pada produk yang tidak prioritas akan dievaluasi oleh tiga (3) tingkatan evaluasi dengan janji layanan 1 (satu) hari kerja jika dokumen lengkap dan benar.

Penanggung Jawab

Menu ini memuat data akun - akun perusahaan yang tersimpan di aplikasi ebpom.

DAFTAR PENANGGUNG JAWAB

Perhatian!
Jumlah pengguna yang diizinkan maksimal sebanyak 5 user.

PENCARIAN

NAMA

Tempilkan Data Perhalaman

NAMA	JABATAN	NO. TELP	EMAIL	STATUS
Demo Importir	Manajer Impor	4645646	testmaria@yahoo.com	AKTIF

Jumlah Data : 1

Hal. 1 Dari 1

Penambahan akun perusahaan dilakukan dengan langkah - langkah sebagai berikut :

1. Klik tombol tambah
2. Isilah form Tambah Penanggung Jawab sebagai berikut :

Tambah Penanggung Jawab

Form ini digunakan untuk menambahkan penanggung jawab, data dengan tanda bintang (*) wajib diisi.

DATA PENANGGUNG JAWAB

Nama Lengkap *

Jabatan *

No. SIK

Alamat *

Email *

No. Telepon / HP *

Foto

Username *

Status *

- 2.1. Nama Lengkap adalah nama user perusahaan yang akan menggunakan aplikasi ebpom
- 2.2. Jabatan adalah jabatan user
- 2.3. No SIK adalah nomor Surat Izin Kerja (jika merupakan perusahaan Farmasi)
- 2.4. Alamat adalah alamat user perusahaan yang akan menggunakan aplikasi ebpom
- 2.5. Email adalah email user perusahaan yang akan menggunakan aplikasi ebpom
- 2.6. No telepon adalah nomor telepon user yang akan menggunakan aplikasi ebpom
- 2.7. Foto adalah foto user yang akan menggunakan aplikasi ebpom
- 2.8. Username adalah username yang akan digunakan untuk mengakses aplikasi ebpom
- 2.9. Status dibedakan menjadi dua yaitu Aktif dan Tidak Aktif. Untuk administrator perusahaan (penanggungjawab perusahaan yang pertama kali didaftarkan secara otomatis menjadi administrator perusahaan) dapat mengubah status setiap user yang ada di perusahaan. Jika administrator akan menonaktifkan suatu akun maka dapat mengubah status aktif menjadi non aktif.

Pengaturan

Menu pengaturan terdiri dari dua sub menu sebagai berikut :

1. Edit Profile

Edit profile adalah menu untuk melakukan perubahan profile dari user yang menggunakan aplikasi. Tampilan dari sub menu edit profile adalah sebagai berikut :



2. Edit Password

Edit password adalah menu untuk melakukan perubahan password pada aplikasi.



Edit Password

Berikut adalah form untuk merubah password Anda.
Demi keamanan silahkan **ganti password anda secara berkala** dan **tidak memberitahukan** password Anda kepada siapapun

INFORMASI PASSWORD

Password Lama

Password Baru

Ulangi Password Baru

*) Password Min. 8 Karakter dan Mengandung Angka dan Huruf

Langkah - langkah untuk mengedit password adalah sebagai berikut :

- 2.1. Masukkan password lama
- 2.2. Masukkan password baru
- 2.3. Ulangi masukkan password baru
- 2.4. Klik submit

Keluar

Menu ini digunakan untuk keluar dari Aplikasi.