



**PEMERINTAH PROVINSI JAMBI
DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**

Jln. RM. Noor Admadibrata N0.5 Telanaipura Jambi
Telp.(0741)62455 Jambi 36122, Website : www.dpmpstsp.jambiprov.go.id
Email : dpmpstsprovjambi66@gmail.com

No. Dokumen :
Tanggal Pembuatan : 5 JUNI 2020
Penetapan SOP : PERGUB NO 26 TAHUN 2020
Tanggal Penetapan : 5 JULI 2020

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
SERTIFIKAT DISTRIBUSI CABANG PEDAGANG BESAR
FARMASI**

DASAR HUKUM :

1. Undang- Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan;
2. Undang- undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 1998 tentang Pengamanan Sediaan Farmasi dan Alat Kesehatan;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 51 Tahun 2009 tentang Pekerjaan Kefarmasian;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik;
6. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 1148/MENKES/PER/VI/2011 tentang Pedagang Besar Farmasi;
7. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 26 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Kesehatan;
8. Peraturan Gubernur Jambi Nomor 2 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Gubernur Jambi Nomor 31 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Jambi

KLASIFIKASI PELAKSANAAN

1. Pendidikan Minimal D-3 / S-1 Jurusan : Menejemen Informatika, Ekonomi, Pertanian, Hukum, Kesehatan, Farmasi.
2. Memahami dasar-dasar Farmasi.

PENCATATAN PENDATAAN

Peringatan :

Semua kegiatan harus sesuai dengan standar persyaratan masing-masing perizinan dan non perizinan

1. Diproses Kajian dari Tim Teknis
2. Izin ditandatangani oleh KepalaDPM-PTSP Provinsi Jambi.
3. Surat Izin berlaku mengikuti Izin yang diterbitkan Kementerian Kesehatan RI.

PERSYARATAN	INSTANSI TERKAIT	OUTPUT	BIAYA	WAKTU	PERALATAN / PERLENGKAPAN
1. Surat Permohonan materai Rp 10.000 pakai Kop Perusahaan,	Dinas Kesehatan	Sertifikat Distribusi Cabang Pedagang	- Tidak ada Retrebusi	19 hari kerja	Buku Agenda SuratMasuk Permohonan,LembarDisposisi,

<p>Pimpinan/Direktur dan distempel ditujukan kepada Kepala DPMPTSP Provinsi Jambi</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Nomor Induk Berusaha (pusat) OSS 3. Izin Komersial/Operasional Pedagang Besar Farmasi (OSS) 4. Izin Usaha (Surat Izin Usaha Perdagangan) OSS 5. Izin Lokasi (OSS) 6. Akta Perusahaan dan Pengesahan dari Menkumham 7. KTP Pimpinan Cabang 8. NPWP Perusahaan 9. Surat Penunjukan Sebagai Kepala Cabang dari Psat 10. Surat Pernyataan kepala cabang tidak terlibat pelanggaran dibidang farmasi 11. Surat Pernyataan Pemenuhan Komitmen 12. Fotocopy KTP Apoteker Penanggung Jawab PBF 13. Fotocopy Ijazah Apoteker Penanggung jawab PBF 14. Fotocopy SIK/STRA Apoteker Penanggung Jawab PBF 15. Pernyataan Apoteker Penanggung Jawab bekerja secara Full Timer 16. Surat Perjanjian Kerja Apoteker Penanggung Jawab dengan Perusahaan 17. Denah Ruang Bangunan 18. Peta Lokasi/Dena Lokasi 19. SIUP dan SITU 20. Fotocopy Sertifikat Tanah/IMB (bila milik sendiri) Fotocopy Surat Perjanjian sewa menyewa (apabila milik orang lain) 21. Izin/Sertifikat Distribusi Cabang yang lama (yang diterbitkan oleh Provinsi) 22. Fotocopy Sertifikat Distribusi Farmasi (yang diterbitkan oleh pusat) 23. Pertimbangan Teknis dari Dinas Kesehatan Provinsi 24. Rangkap 2 (dua) Asli dan Copy masukan kedalam Map Plastik Snelchelter 		<p>Besar Farmasi.</p>	<p>- Tidak dipungut biaya</p>	<p>- 5 Hari kerja di DPMPTSP - 14 Hari kerja di PD Teknis</p>	<p>Komputer, ATK, Printer, Telepon, Meja, Kursi, ruang rapat tim teknis, ruang tunggu, AC, Jaringan Internet/Software, Ruang Arsip.</p>
---	--	-----------------------	-------------------------------	---	---

KEPALA DINAS,

IMRON ROSYADI, S.Sos, M.Si

NIP.19710510 199703 1 008



**PEMERINTAH PROVINSI JAMBI
DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**

Jln. RM. Noor Admadibrata N0.5 Telanaipura Jambi
Telp.(0741)62455 Jambi 36122, Website : www.dpmpstsp.jambiprov.go.id
Email : dpmpstspjambi66@gmail.com

No. Dokumen :
Tanggal Pembuatan : 5 JUNI 2020
Penetapan SOP : PERGUB NO 26 TAHUN 2020
Tanggal Penetapan : 5 JULI 2020

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
SERTIFIKAT PRODUKSI USAHA KECIL DAN MIKRO
OBAT TRADISIONAL**

DASAR HUKUM :

1. Undang- Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan;
2. Undang- undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 1998 tentang Pengamanan Sediaan Farmasi dan Alat Kesehatan;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 51 Tahun 2009 tentang Pekerjaan Kefarmasian;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik;
6. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 006 Tahun 2012 tentang Industri dan Usaha Obat Tradisional;
7. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 26 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Kesehatan;
8. Peraturan Gubernur Jambi Nomor 2 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Gubernur Jambi Nomor 31 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Jambi.

KLASIFIKASI PELAKSANAAN

1. Pendidikan Minimal D-3 / S-1 Jurusan : Manajemen Informatika, Ekonomi, Pertanian, Hukum, Kesehatan, Farmasi.
2. Memahami dasar-dasar Farmasi.

PENCATATAN PENDATAAN

Peringatan :

Semua kegiatan harus sesuai dengan standar persyaratan masing-masing perizinan dan non perizinan

1. Diproses Kajian dari Tim Teknis
2. Izin ditandatangani oleh KepalaDPM-PTSP Provinsi Jambi.
3. Izin berlaku selama 5 (lima) tahun

PERSYARATAN	INSTANSI TERKAIT	OUTPUT	BIAYA	WAKTU	PERALATAN / PERLENGKAPAN
1. Surat Permohonan materai Rp 10.000 pakai Kop Perusahaan,	Dinas Kesehatan	Sertifikat Produksi Usaha Kecil dan Mikro Obat	- Tidak ada Retrebusi	19 hari kerja - 5 Hari kerja	Buku Agenda Surat Masuk Permohonan, Lembar

<p>Pimpinan/Direktur dan distempel ditujukan kepada Kepala DPMPSTP Provinsi Jambi</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Nomor Induk Berusaha (Pusat) OSS 3. Izin Komersial/Operasional Produksi Usaha Kecil Menengah dan Mikro Obat Tradisional (OSS) 4. Izin Usaha (Surat Izin Usaha Perdagangan) OSS 5. Izin Usaha (Tanda Daftar Gudang) OSS 6. Izin Lokasi (OSS) 7. Akte Pendirian Badan Hukum yang telah disahkan oleh Menkumham 8. Susunan Direksi dan Komisaris 9. KTP/Identitas Direksi dan Komisaris 10. Surat Pernyataan Direksi dan Komisaris materai 6000 11. Bukti Penguasaan Tanah dan Bangunan 12. SPPL yang telah disahkan oleh instansi teknis/Izin Lingkungan 13. Surat Pernyataan Pemenuhan Komitmen 14. Rencana Produksi IOT/IEBA 15. Data Apoteker /Tenaga Teknis Kefarmasian Penanggung Jawab meliputi: <ul style="list-style-type: none"> - Fotocopy KTP Apoteker - Ijazah Apoteker - STRTTK - Surat Pernyataan Penanggung Jawab bekerja penuh waktu materai 6000 - Surat Perjanjian Kerja sama Apoteker /Tenaga Teknis Kefarmasian Penanggung jawab dengan pelaku usaha 16. Diagram/Alur proses produksi 17. Proposal Teknis yang dilengkapi dengan <ul style="list-style-type: none"> - Denah ruang produksi,kantor,gudang bahan baku dan gudang produk jadi beserta ukurannya - Peta Lokasi Kantor dan Gudang (posisi di google maps) - Rencana Pemasaran - Bentuk Sediaan Obat Tradisional yang akan diproduksi - Daftar Peralatan dan Pengolahan serta pengemasan 		<p>Tradisional</p>	<p>- Tidak dipungut biaya</p>	<p>di DPMPSTP - 14 Hari kerja di PD Teknis</p>	<p>Disposisi, Komputer, ATK, Printer, Telepon, Meja, Kursi, ruang rapat tim teknis,ruang tunggu, AC, Jaringan Internet/Software, Ruang Arsip.</p>
---	--	--------------------	-------------------------------	--	---

<p>- Daftar Pustaka: Peraturan Perundang-Undangan di bidang farmasi</p> <p>18. Daftar nama dan fotocopy KTP karyawan</p> <p>19. Rekomendasi CPOTB dari Kepala BPOM setempat</p> <p>20. Berita Acara Pemeriksaan/Pertimbangan Teknis dari Dinas Kesehatan Provinsi</p> <p>21. Rangkap 2 (dua) Asli dan Copy masukan kedalam Map Plastik Snechelter</p>					
---	--	--	--	--	--

KEPALA DINAS,

IMRON ROSYADI,S.Sos,M.Si
NIP.19710510 199703 1 008



**PEMERINTAH PROVINSI JAMBI
DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**

Jln. RM. Noor Admadibrata N0.5 Telanaipura Jambi
Telp.(0741)62455 Jambi 36122, Website : www.dpmpstsp.jambiprov.go.id
Email : dpmpstsp.jambi66@gmail.com

No. Dokumen :
Tanggal Pembuatan : 5 JUNI 2020
Penetapan SOP : PERGUB NO 26 TAHUN 2020
Tanggal Penetapan : 5 JULI 2020

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
SERTIFIKAT DISTRIBUSI CABANG PENYALUR ALAT
KESEHATAN**

DASAR HUKUM :

1. Undang-undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan;
2. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 2014 tentang cara Distribusi Alat Kesehatan yang Baik;
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 1998 tentang Pengamanan Sediaan Farmasi dan Alat Kesehatan;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik;
6. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 1191/MENKES /PER/VIII/2010 tentang Penyalur Alat Kesehatan
7. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 26 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Kesehatan;
8. Peraturan Gubernur Jambi Nomor 2 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Gubernur Jambi Nomor 31 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Jambi.

KLASIFIKASI PELAKSANAAN

1. Pendidikan Minimal D-3 / S-1 Jurusan : Manajemen Informatika, Ekonomi, Pertanian, Hukum, Kesehatan, Farmasi.
2. Memahami dasar-dasar Farmasi dan Alat Kesehatan

PENCATATAN PENDATAAN

Peringatan :

Semua kegiatan harus sesuai dengan standar persyaratan masing-masing perizinan dan non perizinan

1. Diproses Kajian dari Tim Teknis
2. Rekomendasi ditandatangani oleh Kepala DPM-PTSP Provinsi Jambi

PERSYARATAN	INSTANSI TERKAIT	OUTPUT	BIAYA	WAKTU	PERALATAN / PERLENGKAPAN
-------------	------------------	--------	-------	-------	--------------------------

<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan materai Rp 10.000 pakai Kop Perusahaan, Pimpinan/Direktur dan distempel ditujukan kepada Kepala DPMPSTSP Provinsi Jambi 2. Nomor Induk Berusaha (Pusat) OSS 3. Izin Komersial/Operasional Pedagang Besar Alat Laboratorium, Farmasi dan Kedokteran (OSS) 4. Izin Usaha (Surat Izin Usaha Perdagangan) OSS 5. Izin Lokasi (OSS) 6. Akte Pendirian Perusahaan 7. KTP Pimpinan dan NPWP Perusahaan 8. Surat Pernyataan Pemenuhan Komitmen 9. Surat Pernyataan Kepala cabang Tidak terlibat pelanggaran dibidang Farmasi 10. Surat Penunjukan Sebagai Ka. Cabang Dari Pusat 11. Fotocopy KTP Penanggung Jawab Teknis ALKES 12. Fotocopy Ijazah Penanggung Jawab Teknis ALKES 13. Fotocopy SIPTK /SIKTTK/SIKA/SIPA Penanggung Jawab Teknis dengan Pelaku Usaha 14. Pernyataan Penanggung Jawab bekerja secara Full Timer 15. Surat Perjanjian Kerja sama Penanggung Jawab Teknis dengan Pelaku Usaha 16. Daftar Jenis Alat Kesehatan yang disalurkan 17. Denah Bangunan (baru/perubahan/pindah alamat) 18. Peta Lokasi atau Denah Lokasi 19. Fotocopy Sertifikat Tanah /IMB (bila milik sendiri), Surat Perjanjian Sewa Menyewa (bila milik orang lain) 20. Fotocopy Izin SITU 21. Fotocopy Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP) 22. Asli Izin Penyaluran ALKES/ Sertifikat Distribusi Cabang Penyalur ALKES yang lama 23. Fotocopy Sertifikat Distribusi Penyalur ALKES yang lama 24. Berita Acara Pemeriksaan/Pertimbangan Teknis dari Dinas Kesehatan Provinsi 25. Rangkap 2 (dua) Asli dan Copy masukan kedalam Map Plastik Snechelter 	<p>Dinas Kesehatan</p>	<p>Sertifikat Distribusi Cabang Penyalur Alat Kesehatan</p>	<p>- Tidak ada Retrebusi. - Tidak dipungut biaya</p>	<p>19 hari kerja - 5 Hari kerja di DPMPSTSP - 14 Hari kerja di PD Teknis</p>	<p>Buku Agenda Surat Masuk Permohonan, Lembar Disposisi, Komputer, ATK, Printer, Telepon, Meja, Kursi, ruang rapat tim teknis, ruang tunggu, AC, Jaringan Internet/Software, Ruang Arsip.</p>
--	------------------------	---	--	--	---

KEPALA DINAS,

IMRON ROSYADI, S.Sos, M.Si

NIP. 19710510 199703 1 008



**PEMERINTAH PROVINSI JAMBI
DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**

Jln. RM. Noor Admadibrata NO.5 Telanaipura Jambi
Telp.(0741)62455 Jambi 36122, Website : www.dpmpptsp.jambiprov.go.id
Email : dpmpptspjambi66@gmail.com

No. Dokumen :
Tanggal Pembuatan : 5 JUNI 2020
Penetapan SOP : PERGUB NO 26 TAHUN 2020
Tanggal Penetapan : 5 JULI 2020

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
IZIN PENDIRIAN RUMAH SAKIT UMUM KELAS B**

DASAR HUKUM :

1. Undang-undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan;
2. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 2014 tentang cara Distribusi Alat Kesehatan yang Baik;
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2016 tentang Fasilitas Pelayanan Kesehatan;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik;
6. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 26 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Kesehatan;
7. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Klasifikasi dan Perizinan Rumah Sakit;
8. Peraturan Gubernur Jambi Nomor 2 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Gubernur Jambi Nomor 31 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Jambi.

KLASIFIKASI PELAKSANAAN

1. Pendidikan Minimal S-1/ S2 Jurusan : Kesehatan Masyarakat, Manajemen Kesehatan, Manajemen Hukum Kesehatan dan MARS.
2. Memahami dasar-dasar Manajemen Rumah Sakit, Rumah sakit Khusus dan Alat Kesehatan

PENCATATAN PENDATAAN

Peringatan :

Semua kegiatan harus sesuai dengan standar persyaratan masing-masing perizinan dan non perizinan

1. Diproses Kajian dari Tim Teknis
2. Izin Pendirian ditandatangani oleh KepalaDPM-PTSP Provinsi Jambi.
3. Izin Pendirian Berlaku selama menjalankan kegiatan usahanya

PERSYARATAN	INSTANSI TERKAIT	OUTPUT	BIAYA	WAKTU	PERALATAN / PERLENGKAPAN
1. Surat Permohonan Materai Rp 10.000 ditandatangani asli oleh Pimpinan/Direktur dan distempel (Badan Hukum/Badan Usaha/Pemda) ditujukan kepada Kepala DPMPPTSP Provinsi Jambi	Dinas Kesehatan	Izin Pendirian Rumah Sakit Umum Kelas B	- Tidak ada Retrebusi - Tidak dipungut	24 hari kerja - 10 Hari kerja di DPMPPTSP	Buku Agenda Surat Masuk Permohonan, Lembar Disposisi, Komputer, ATK, Printer, Telepon, Meja, Kursi,

<p>2. Nomor Induk Berusaha (Bagi Rumah Sakit BLU/Swasta) melalui OSS</p> <p>3. Pemenuhan Komitmen dengan menyampaikan :</p> <p>a. Dokumen Kajian dan Perencanaan Bangunan yang terdiri dari :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Feasibility Study (FS) - Detail Engineering Design (DED) - Master Plan <p>b. Pemenuhan Pelayanan Alat Kesehatan</p> <p>4. Akta Pendirian Perusahaan beserta Perubahannya yang disahkan oleh Menkumham</p> <p>5. Fotocopy KTP Pemohon (Direktur) dan NPWP Perusahaan/Instansi</p> <p>6. IMB</p> <p>7. Sertifikat Layak Fungsi</p> <p>8. Izin Lokasi (OSS)</p> <p>9. UKL/UPL atau AMDAL Sesuai Peraturan Perundangan yang berlaku</p> <p>10. Izin Lingkungan (OSS)</p> <p>11. Bukti Kepemilikan lahan (Sertifikat Tanah, dll)</p> <p>12. Surat Pertimbangan Teknis dari Dinas Kesehatan Provinsi dan Hasil Berita Acara Pemeriksaan oleh Tim Dinkes Provinsi</p> <p>13. Rangkap 2 (dua) Asli dan Copy masukan kedalam Map Plastik Snechelter</p>			biaya	<p>- 14 Hari kerja di PD Teknis</p> <p>Pemenuhan Komitmen 90 Hari Kerja</p>	<p>ruang rapat tim teknis, ruang tunggu, AC, Jaringan Internet/Software, Ruang Arsip.</p>
--	--	--	-------	---	---

KEPALA DINAS,

IMRON ROSYADI, S.Sos, M.Si

NIP. 19710510 199703 1 008



**PEMERINTAH PROVINSI JAMBI
DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**

Jln. RM. Noor Admadibrata N0.5 Telanaipura Jambi
Telp.(0741)62455 Jambi 36122, Website : www.dpmpstsp.jambiprov.go.id
Email : dpmpstspjambi66@gmail.com

No. Dokumen :
Tanggal Pembuatan : 5 JUNI 2020
Penetapan SOP : PERGUB NO 26 TAHUN 2020
Tanggal Penetapan : 5 JULI 2020

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
IZIN OPERASIONAL RUMAH SAKIT KELAS B**

DASAR HUKUM :

1. Undang-undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan;
2. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 2014 tentang cara Distribusi Alat Kesehatan yang Baik;
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2016 tentang Fasilitas Pelayanan Kesehatan;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik;
6. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 26 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Kesehatan;
7. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Klasifikasi dan Perizinan Rumah Sakit;
8. Peraturan Gubernur Jambi Nomor 2 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Gubernur Jambi Nomor 31 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Jambi.

KLASIFIKASI PELAKSANAAN

1. Pendidikan Minimal S-1/ S2 Jurusan : Kesehatan Masyarakat, Manajemen Kesehatan, Manajemen Hukum Kesehatan dan MARS.
2. Memahami dasar-dasar Manajemen Rumah Sakit, Rumah sakit Khusus dan Alat Kesehatan;

PENCATATAN PENDATAAN

Peringatan :

Semua kegiatan harus sesuai dengan standar persyaratan masing-masing perizinan dan non perizinan

1. Diproses Kajian dari Tim Teknis
2. Izin ditandatangani oleh Kepala DPM- PTSP Provinsi Jambi
3. Izin berlaku selama 5 (lima) tahun

PERSYARATAN	INSTANSI TERKAIT	OUTPUT	BIAYA	WAKTU	PERALATAN / PERLENGKAPAN
1. Surat Permohonan Materai Rp 10.000 ditandatangani asli oleh	Dinas Kesehatan	Izin Operasional Rumah Sakit Kelas B	- Tidak ada Retrebusi	24 hari kerja	Buku Agenda Surat Masuk Permohonan, Lembar

<p>Pimpinan/Direktur dan distempel (Badan Hukum/Badan Usaha/Pemda) ditujukan kepada Kepala DPMPSTSP Provinsi Jambi</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Nomor Induk Berusaha (Bagi Rumah Sakit BLU/Swasta) melalui OSS 3. Fotocopy Izin Usaha (Izin Pendirian Rumah Sakit OSS) 4. Fotocopy Izin Komersial/Operasional Rumah Sakit OSS (Bagi RSU BLU/Swasta) 5. Akta Pendirian Perusahaan beserta Perubahannya yang disahkan Oleh Menkumham 6. Fotocopy KTP Pemohon (Direktur) dan NPWP Perusahaan/Instansi 7. Surat Keputusan Menteri Kesehatan Republik Indonesia tentang Penetapan Kelas Rumah Sakit Umum 8. Daftar sarana dan Prasarana yang tersedia dan berfungsi memenuhi standar pelayanan, persyaratan mutu,keamanan,keselamatan, dan laik pakai, pada rawat jalan,rawat inap, gawat darurat dll 9. Daftar Peralatan/perengkapan medik dan non medik untuk penyelenggaraan pelayanan (untuk peralatan tertentu misal : Radiologi disertai izin pemanfaatan dari Instansi berwenang) 10. Daftar Sumber Daya Manusia (SDM) di Rumah Sakit meliputi : Tenaga Medis, Keperawatan, Tenaga Kesehatan lain dan Tenaga Non Kesehatan 11. Struktur Organisasi Rumah Sakit dan Uraian Tugas masing-masing Bagian 12. Daftar Surat Izin Praktek (SIP) tenaga medis rumah sakit 13. Perjanjian Kerjasama antara Rumah Sakit dan Dokter 14. Peraturan Internal Rumah Sakit (Hospital by laws dan medical staf by laws) 15. Standar Operasional Prosedur Pelayanan Rumah Sakit 16. POA Akreditasi Rumah Sakit untuk 6 bulan 17. Daftar Tarif Pelayanan Medik Rumah Sakit 18. Daftar Isian Untuk Mendirikan Rumah Sakit dan Analisa Rumah Sakit 			<p>- Tidak dipungut biaya</p>	<p>- 10 Hari kerja di DPMPSTSP</p> <p>- 14 Hari kerja di PD Teknis</p> <p>-Pemenuhan Komitmen 90 Hari</p>	<p>Disposisi, Komputer, ATK, Printer, Telepon, Meja, Kursi, ruang rapat tim teknis,ruang tunggu, AC, Jaringan Internet/Software, Ruang Arsip.</p>
--	--	--	-------------------------------	---	---

19. Fotocopy Upaya Pengelolaan Lingkungan dan Upaya Pemantauan Lingkungan atau AMDAL, Izin Lingkungan (Sesuai Peraturan Perundangan yang berlaku)					
20. Denah Rumah Sakit, Jaringan Listrik, Jaringan air Bersih, jaringan Air Limbah					
21. Bukti Kepemilikan lahan (Sertifikat Tanah)					
22. Surat Pertimbangan Teknis dari Dinas Kesehatan Provinsi dan Hasil Berita Acara Pemeriksaan oleh Tim Dinkes Provinsi					
23. Rangkap 2 (dua) Asli dan Copy masukan kedalam Map Plastik Snechelter					

KEPALA DINAS,

IMRON ROSYADI, S.Sos, M.Si

NIP. 19710510 199703 1 008



**PEMERINTAH PROVINSI JAMBI
DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**

Jln. RM. Noor Admadibrata NO.5 Telanaipura Jambi
Telp.(0741)62455 Jambi 36122, Website : www.dpmpptsp.jambiprov.go.id
Email : dpmpptspjambi66@gmail.com

No. Dokumen :
Tanggal Pembuatan : 5 JUNI 2020
Penetapan SOP : PERGUB NO 26 TAHUN 2020
Tanggal Penetapan : 5 JULI 2020

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
IZIN OPERASIONAL RUMAH SAKIT KELAS B**

DASAR HUKUM :

1. Undang-undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan;
2. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 2014 tentang cara Distribusi Alat Kesehatan yang Baik;
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2016 tentang Fasilitas Pelayanan Kesehatan;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik;
6. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 26 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Kesehatan;
7. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Klasifikasi dan Perizinan Rumah Sakit;
8. Peraturan Gubernur Jambi Nomor 2 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Gubernur Jambi Nomor 31 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Jambi.

KLASIFIKASI PELAKSANAAN

1. Pendidikan Minimal S-1/ S2 Jurusan : Kesehatan Masyarakat, Manajemen Kesehatan, Manajemen Hukum Kesehatan dan MARS.
2. Memahami dasar-dasar Manajemen Rumah Sakit, Rumah sakit Khusus dan Alat Kesehatan;

PENCATATAN PENDATAAN

Peringatan :

Semua kegiatan harus sesuai dengan standar persyaratan masing-masing perizinan dan non perizinan

1. Diproses Kajian dari Tim Teknis
2. Izin ditandatangani oleh Kepala DPM- PTSP Provinsi Jambi
3. Izin berlaku selama 5 (lima) tahun

PERSYARATAN	INSTANSI TERKAIT	OUTPUT	BIAYA	WAKTU	PERALATAN / PERLENGKAPAN
1. Surat Permohonan Materai Rp 10.000 tandatangan asli oleh Pimpinan/Direktur dan distempel (Badan Hukum/Badan Usaha/Pemda) ditujukan kepada kepala DPMPPTSP Provinsi	Dinas Kesehatan	Izin Operasional Rumah Sakit Kelas B	- Tidak ada Retrebusi - Tidak dipungut	24 hari kerja - 10 Hari kerja di DPMPPTSP	Buku Agenda Surat Masuk Permohonan, Lembar Disposisi, Komputer, ATK, Printer, Telepon, Meja, Kursi,

<p>Jambi</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Nomor Induk Berusaha (Bagi Rumah Sakit BLU/Swasta) melalui OSS 3. Fotocopy Izin Usaha (Izin Pendirian Rumah Sakit OSS) 4. Fotocopy Izin Komersial/Operasional Rumah Sakit OSS (Bagi RSU BLU/Swasta) 5. Akta Pendirian Perusahaan beserta Perubahannya yang disahkan Oleh Menkumham 6. Fotocopy KTP Pemohon (Direktur) dan NPWP Perusahaan/Instansi 7. Surat Keputusan Menteri Kesehatan Republik Indonesia tentang Penetapan Kelas Rumah Sakit Umum 8. Daftar sarana dan Prasarana yang tersedia dan berfungsi memenuhi standar pelayanan, persyaratan mutu,keamanan,keselamatan, dan laik pakai, pada rawat jalan,rawat inap, gawat darurat dll 9. Daftar Peralatan/perengkapan medik dan non medik untuk penyelenggaraan pelayanan (untuk peralatan tertentu misal : Radiologi disertai izin pemanfaatan dari Instansi berwenang) 10. Daftar Sumber Daya Manusia (SDM) di Rumah Sakit meliputi : Tenaga Medis, Keperawatan, Tenaga Kesehatan lain dan Tenaga Non Kesehatan 11. Struktur Organisasi Rumah Sakit dan Uraian Tugas masing-masing Bagian 12. Daftar Surat Izin Praktek (SIP) tenaga medis rumah sakit 13. Perjanjian Kerjasama antara Rumah Sakit dan Dokter 14. Peraturan Internal Rumah Sakit (Hospital by laws dan medical staf by laws) 15. Standar Operasional Prosedur Pelayanan Rumah Sakit 16. POA Akreditasi Rumah Sakit untuk 6 bulan 17. Daftar Tarif Pelayanan Medik Rumah Sakit 18. Daftar Isian Untuk Mendirikan Rumah Sakit dan Analisa Rumah Sakit 19. Fotocopy Upaya Pengelolaan Lingkungan dan Upaya 			biaya	<p>- 14 Hari kerja di PD Teknis</p> <p>-Pemenuhan Komitmen 90Hari Kerja</p>	<p>ruang rapat tim teknis,ruang tunggu, AC, Jaringan Internet/Software, Ruang Arsip.</p>
---	--	--	-------	---	--

Pemantauan Lingkungan atau AMDAL, Izin Lingkungan (Sesuai Peraturan Perundangan yang berlaku)					
20. Denah Rumah Sakit, Jaringan Listrik, Jaringan air Bersih, jaringan Air Limbah					
21. Bukti Kepemilikan lahan (Sertifikat Tanah)					
22. Surat Pertimbangan Teknis dari Dinas Kesehatan Provinsi dan Hasil Berita Acara Pemeriksaan oleh Tim Dinkes Provinsi					
23. Rangkap 2 (dua) Asli dan Copy masukan kedalam Map Plastik Snechelter					

KEPALA DINAS,

IMRON ROSYADI, S.Sos, M.Si

NIP. 19710510 199703 1 008



**PEMERINTAH PROVINSI JAMBI
DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**

Jln. RM. Noor Admadibrata N0.5 Telanaipura Jambi
Telp.(0741)62455 Jambi 36122, Website : www.dpmpptsp.jambiprov.go.id
Email : dpmpptspjambi66@gmail.com

No. Dokumen :
Tanggal Pembuatan : 5 JUNI 2020
Penetapan SOP : PERGUB NO 26 TAHUN 2020
Tanggal Penetapan : 5 JULI 2020

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
IZIN OPERASIONAL LABORATORIUM KLINIK UMUM
MADYA**

DASAR HUKUM :

1. Undang- Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan;
2. Undang- Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1996 tentang Tenaga Kesehatan;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik;
5. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 1148/MENKES/PER/III/2010 tentang Laboratorium Klinik;
6. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 26 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Kesehatan;
7. Peraturan Gubernur Jambi Nomor 2 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Gubernur Jambi Nomor 31 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Jambi.

KLASIFIKASI PELAKSANAAN

1. Pendidikan Minimal S-1/S2 Jurusan : Kesehatan Masyarakat, Menejemen Kesehatan, Menejemen Hukum Kesehatan dan MARS.
2. Memahami dasar-dasar Manajemen Rumah Sakit, Rumah Sakit Khusus Alat Kesehatan.

PENCATATAN PENDATAAN

Peringatan :

Semua kegiatan harus sesuai dengan standar persyaratan masing-masing perizinan dan non perizinan

1. Diproses Kajian dari Tim Teknis
2. Izin ditandatangani oleh Kepala DPM-PTSP Provinsi Jambi.
3. Izin Berlaku selama 5 (lima) tahun

PERSYARATAN	INSTANSI TERKAIT	OUTPUT	BIAYA	WAKTU	PERALATAN / PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan Materai Rp 10.000 pakai Kop Perusahaan, Pimpinan/Direktur dan distempel ditujukan kepada Kepala DPMPPTSP Provinsi Jambi 2. Surat Pernyataan Kebenaran dan Keabsahan dokumen & data diatas kertas bermaterai Rp.10.000 	Dinas Kesehatan	Izin Operasional Laboratorium Klinik Umum Madya	-Tidak ada Retrebusi. - Tidak dipungut biaya	65 hari kerja - 5 Hari kerja di DPMPPTSP - 60 Hari kerja di PD Teknis	Buku Agenda Surat Masuk Permohonan,Lembar Disposisi, Komputer, ATK, Printer, Telepon, Meja, Kursi, ruang rapat tim teknis,ruang tunggu, AC, Jaringan Internet/ Software, Ruang Arsip.

<p>3. Nomor Induk Berusaha (NIB) bagi UPTD Laboratorium BLU/Swasta (melalui OSS)</p> <p>4. Izin Komersial/Operasional Lboratorium Klinik Umum Madya (OSS)</p> <p>5. Surat Kuasa Diatas Kertas bermaterai Rp.10.000 dan KTP Orang yang Diberi Kuasa</p> <p>6. Fotocopy KTP Pemohon (Pimpina/Direktur)</p> <p>7. NPWP Pemohon dan Perusahaan</p> <p>8 - Pergub Pembentukan, susunan organisasi, Tupoksi dan tata kerja UPTD - Jika Badan Hukum/ Badan Usaha (Khusus swasta) - Fotocopy Akta Pendirian dan Perubahan - Fotocopy SK Pengesahan pendirian dan Perubahan yang dikeluarkan oleh : a. Kemenkumham jika PT dan Yayasan b. Kementerian jika Koperasi</p> <p>9. Dokumen Lingkungan (AMDAL/UKL/UPL/SPPL) dan Izin Lingkungan</p> <p>10. Fotokopy Surat Izin Praktik (SIP) yang sesuai dengan alamat LKS</p> <p>11. Fotocopy surat tanda Registrasi (STR) perawat</p> <p>12. Bukti kepemilikan tanah (sertifikat)</p> <p>13. Jika tanah atau bangunan disewa : (khusus swasta) <ul style="list-style-type: none"> • Perjanjian sewa menyewa tanah atau bangunan minimal selama 5 (lima) tahun • Surat Pernyataan diatas kertas bermaterai Rp. 6.000 dari pemilik tanah atau bangunan yang menyatakan tidak keberatan tanah atau bangunan digunakan • Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) pemilik tanah atau bangunan </p> <p>14.Surat Penunjukan sebagai dokter penanggung jawab klinik Umum Madya (dokter spesialis)</p> <p>15.Surat Pernyataan diatas kertas bermaterai Rp.10.000 yang menyatakan kesediaan sebagai penanggung jawab LKS dan tidak bekerja sebagai penanggung jawab di LKS lain (khusus swasta)</p> <p>16.Surat Pernyataan diatas kertas bermaterai Rp.10.000 oleh pimpinan yang menyatakan akan tunduk kepada peraturan yang berlaku dibidang kesehatan dan bersedia mengikuti program</p>					
--	--	--	--	--	--

<p>Penetapan mutu</p> <p>17.Surat Pernyataan diatas kertas bermaterai Rp. 6.000 dari analisis dan perawat</p> <p>18.Surat Kerjasama (MOU) rujukan dengan LKS yang lebih lengkap (khusus swasta)</p> <p>19.Fotocopy Ijazah dan SIP dokter Penanggung Jawab LKS (sesuai dengan alamat LKS (sesuai dengan Alamat LKS) Khusus</p> <p>20.Fotocopy Ijazah Analisis</p> <p>21.Surat Izin Atasan (Untuk Tenaga PNS/POLRI/TNI) (khusus swasta)</p> <p>22.Proposal teknis yang dilengkapi dengan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Denah Lokasi dan Denah Ruang - Daftar Personalita - Data Kelengkapan bangunan laboratorium - Data kelengkapan Peralatan Laboratorium - Daftar Alat Medis dan Non Medis - Daftar Reagensia - Daftar Kemampuan jenis Pemeriksaan dan tarifnya - Pasfoto berwarna dikter Penanggung Jawab ukuran 4x6 cm sebanyak 2 (dua) lembar <p>23.Laboratorium klinik Umum Madya harus memenuhi ketentuan ketenagaan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Penanggung jawab teknis sekurang-kurangnya seorang dokter spesialis patologi klinik - Tenaga klinik dan administrasi, sekurang-kurangnya 4 (empat) orang analisis kesehatan dan 1 (satu) orang perawat serta 2 (dua) orang tenaga administrasi 					
--	--	--	--	--	--

KEPALA DINAS,

IMRON ROSYADI,S.Sos,M.Si

NIP. 19710510 199703 1 008



**PEMERINTAH PROVINSI JAMBI
DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**

Jln. RM. Noor Admadibrata N0.5 Telanaipura Jambi
Telp.(0741)62455 Jambi 36122, Website : www.dpmpptsp.jambiprov.go.id
Email : dpmpptspjambi66@gmail.com

No. Dokumen :
Tanggal Pembuatan : 5 JUNI 2020
Penetapan SOP : PERGUB NO 26 TAHUN 2020
Tanggal Penetapan : 5 JULI 2020

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
IZIN OPERASIONAL IZIN PENYELENGGARAAN UNIT
TRANSFUSI DARAH**

DASAR HUKUM :

1. Undang- Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan;
2. Undang- Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2011 tentang Pelayanan Darah;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik;
5. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 83 Tahun 2014 tentang unit Transpusi Darah, Bank Darah Rumah Sakit dan Jejaring Pelayanan Transpusi Darah;
6. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 26 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Kesehatan;
7. Peraturan Gubernur Jambi Nomor 2 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Gubernur Jambi Nomor 31 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Jambi.

KLASIFIKASI PELAKSANAAN

1. Pendidikan Minimal S-1/S2 Jurusan : Kesehatan Masyarakat, Menejemen Kesehatan, Menejemen Hukum Kesehatan dan MARS.
2. Memahami dasar-dasar Manajemen Rumah Sakit, Rumah Sakit Khusus Alat Kesehatan.

PENCATATAN PENDATAAN

Peringatan :

Semua kegiatan harus sesuai dengan standar persyaratan masing-masing perizinan dan non perizinan

1. Diproses Kajian dari Tim Teknis
2. Izin ditandatangani oleh KepalaDPM-PTSP Provinsi Jambi.
3. Izin berlaku selama 5 (lima) tahun

PERSYARATAN	INSTANSI TERKAIT	OUTPUT	BIAYA	WAKTU	PERALATAN / PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan ditandatangani oleh Pimpinan Instansi atau Direktur Perusahaan dan Cap Instansi dan Perusahaan bermaterai Rp 10.000 ditujukan kepada Kepala DPMPPTSP Provinsi Jambi 2. Surat Pernyataan kebenaran dan Keabsahan dokumen dan data diatas 	Dinas Kesehatan	Izin Penyelenggaraan Unit Transfusi Darah	<ul style="list-style-type: none"> - Tidak ada Retrebusi. - Tidak dipungut biaya 	25 hari kerja - 5 Hari kerja di DPMPPTSP - 25 Hari kerja di PD Teknis	Buku Agenda Surat Masuk Permohonan,Lembar Disposisi, Komputer, ATK, Printer, Telepon, Meja, Kursi, ruang rapat tim teknis,ruang tunggu, AC, Jaringan Internet/

<p>kertas bermaterai Rp 10.000</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Nomor Induk Berusaha (NIB) bagi UPTD Laboratorium BLU/Swasta (melalui OSS) 4. Izin Komersial/Operasional Izin Penyelenggaraan Unit Transpusi Darah (OSS) 5. Surat Kuasa Diatas Kertas bermaterai Rp 6.000 dan KTP Orang yang diberi kuasa 6. Fotocopy KTP Pemohon (Pimpinan/Direktur) 7. NPWP Pemohon dan perusahaan 8. Profil Unit Transpusi Darah Meliputi: <ol style="list-style-type: none"> a. Visi dan Misi b. Lingkup Kegiatan c. Rencana Strategis d. Struktur Organisasi (Pergub Pembentukan, Susunan Organisasi, Tupokasi dan Tata Kerja UPTD (Khusus Pemerintah) 9. Denah Lokasi dengan situasi sekitar dan Denah Bangunan 10. Surat Pernyataan Bersedia mengikuti Program Pemanapan Mutu Eksternal 11. Fotocopy Surat Tanda Registrasi (STR) perawat 12. Mengisi Formulir Selp Asesment sesuai Klasifikasi Unit Transpusi Darah yang diusulkan meliputi : <ol style="list-style-type: none"> a. Bangunan b. Sarana dan Prasarana c. Perawatan d. Sumber Daya Manusia e. Kemampuan Pelayanan 13. Pertimbangan Teknis dari Dinas Kesehatan Provinsi 14. Rangkap 2 (dua) asli dan copy masukan kedalam map plastic snechelter 				Software, Ruang Arsip.
--	--	--	--	------------------------

KEPALA DINAS,

IMRON ROSYADI,S.Sos,M.Si

NIP. 19710510 199703 1 008

