

BIDANG

KESEHATAN

Bidang Kesehatan Terdiri dari 25 Non Perizinan :
1. Rekomendasi Izin Prinsip Industri Obat Tradisional (IOT)

No	KOMPONEN	URAIAN
	DELIVERY :	
1	PRODUK LAYANAN	Rekomendasi Izin Prinsip Industri Obat Tradisional (IOT)
2	PERSYARATAN	<ol style="list-style-type: none">1. Surat Permohonan diatas Materai 6.0002. Akte Pendirian Perusahaan dan perubahannya yang terakhir;3. Susunan Direksi;4. KTP Direktur/Direksi;5. Surat Pernyataan Direksi tidak pernah terlibat pelanggaran peraturan perundang-undangan di bidang farmasi;6. Foto copy bukti penguasaan tanah dan bangunan;7. Foto copy SIUP, SITU, TDP, HO;8. Nomor Pokok Wajib Pajak;9. Persetujuan lokasi dari Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota;10. Rencana Induk Pembangunan (RIP) yang mengcupada pemenuhan CPOTB dan disetujui oleh Kepala BPOM;11. Asli surat pernyataan kesediaan bekerja penuh dari Apoteker Penanggung Jawab bermaterai 6000;12. Foto copy STRA, SIKA; dan13. Jadwal rencana pembangunan industri dan pemasangan mesin/ peralatan;14. Surat Kuasa apabila pemohon yang datang mengurus bukan pemilik atau yang bertanggung jawab;15. Rangkap 2 (dua) Asli dan foto Copy.
3	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	<ol style="list-style-type: none">a. Pemohon membawa persyaratan lengkap sesuai syarat yang telah di tetapkan;b. Mengambil nomor antrian;c. Mengisi formulir permohonan;d. Menunggu panggilan antrian;e. Menyerahkan formulir dengan persyaratan lengkap (point ‘a)f. Pemohon memperoleh tanda terima bahan;g. Pemohon menunggu penyelesaian proses izin sesuai jangka waktu yang telah di tetapkan;h. Pengambilan izin yang telah selesai.
4	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	12 (dua belas) hari Kerja setelah permohonan diterima lengkap sesuai dengan dipersyaratkan dan ketentuan yang berlaku.
5	BIAYA/TARIF	<ul style="list-style-type: none">- Tidak ada retribusi- Tidak dipungut biaya
6	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN, DAN MASUKAN	Melalui : <ul style="list-style-type: none">- Telepon 0741- 62455- Web.jambiprov.go.id- Siappo.jambiprov.go.id@gail.com- DPMPTSPProvjambi66@gmail.com- Siappo.jambiprov.go.id/perizinan
	MANUFACTURING :	
7	DASAR HUKUM	<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1984 tentang Perindustrian;2. Undang-undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan;3. Undang-undang 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;4. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor : 006/Menkes/PER/VII/2012 tentang Usaha Kecil Obat Tradisional;5. Peraturan Gubernur Jambi Nomor 31 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala DPM-PTSP Provinsi Jambi;

		6. Peraturan Gubernur Jambi Nomor 34 Tahun 2018 tentang Perubahan Peraturan Gubernur Nomor 31 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Jambi.
8	SARANA, PRASARANA DAN/ ATAU FASILITAS	Sarana : Meja kerja, Komputer, Printer, Internet, Soft Ware SPIPISE Prasarana : Ruang Tunggu, Ruang Tamu, Televisi, Koran, Bahan bacaan/leflet dan majalah.
9	KOMPETENSI PELAKSANA	a. Front Office (FO), sudah mengikuti Diklat/Bintek Pelayanan Perizinan dan Diklat SPIPISE; b. Back Office (BO), sudah mengikuti Diklat/Bintek Perizinan di bidang Penanaman Modal dan Bintek SPIPISE; c. Kasi, sudah mengikuti Diklat SPIPISE; d. Kabid, sudah mengikuti Diklat SPIPISE.
10	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan langsung dari pimpinan kepada pemroses izin.
11	JUMLAH PELAKSANA	- Seluruh Pegawai Pelayanan Perizinan - Tim Teknis
12	JAMINAN LAYANAN	MELAYANI DENGAN SETULUS HATI
13	JAMINAN KEAMANAN	a. Keaslian Dokumen; b. Tanda tangan dan stempel basah; c. Mendapat Pelayanan dengan baik, cepat dan transparan; d. Penerimaan tamu di ruang tunggu/FO e. Diawasi CCTV; f. Tidak ada calo dan pungutan liar (pungli); g. Proses Perizinan dan Non Perizinan sesuai SOP;
14	EVALUASI KINERJA	a. Survey IKM; b. Evaluasi Kemendagri; c. Evaluasi Kemenpan; d. Evaluasi Inspektorat; e. Evaluasi Ombudsmen.

2. Rekomendasi Izin Usaha Kecil Obat Tradisional (UKOT)

No	KOMPONEN	URAIAN
	DELIVERY :	
1	PRODUK LAYANAN	Rekomendasi Izin Usaha Kecil Obat Tradisional (UKOT)
2	PERSYARATAN	<ol style="list-style-type: none">1. Surat Permohonan diatas Materai 6.0002. Akte Pendirian Perusahaan dan perubahannya yang terakhir;3. Susunan Direksi;4. KTP Direktur/Direksi;5. Surat Pernyataan Direksi tidak pernah terlibat pelanggaran peraturan perundang-undangan di bidang farmasi;6. Foto copy bukti penguasaan tanah dan bangunan;7. Foto copy SIUP, SITU, TDP, HO;8. Nomor Pokok Wajib Pajak;9. Persetujuan lokasi dari Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota;10. Rencana Induk Pembangunan (RIP) yang mengacupada pemenuhan CPOTB dan disetujui oleh Kepala BPOM;11. Asli surat pernyataan kesediaan bekerja penuh dari Apoteker Penanggung Jawab bermaterai 6000;12. Foto copy pengangkatan Apoteker Penanggung Jawab dari Pimpinan perusahaan;13. Foto copy STRA, SIKa; dan14. Jadwal rencana pembangunan industri dan pemasangan mesin/peralatan;15. Rekomendasi dari Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten/Kota;16. Surat Kuasa apabila pemohon yang datang mengurus bukan pemilik atau yang bertanggung jawab;17. Rangkap 2 (dua) Asli dan Copian.
3	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	<ol style="list-style-type: none">a. Pemohon membawa persyaratan lengkap sesuai syarat yang telah ditetapkan;b. Mengambil nomor antrian;c. Mengisi formulir permohonan;d. Menunggu panggilan antrian;e. Menyerahkan formulir dengan persyaratan lengkap (sesuai point ‘a)f. Pemohon memperoleh tanda terima bahan;g. Pemohon menunggu penyelesaian proses izin sesuai jangka waktu yang telah ditetapkan;h. Pengambilan izin yang telah selesai.
4	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	12 (dua belas) hari Kerja setelah permohonan diterima lengkap sesuai dengan persyaratan dan ketentuan yang berlaku.
5	BIAYA/TARIF	<ul style="list-style-type: none">- Tidak ada retribusi- Tidak dipungut biaya
6	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN, DAN MASUKAN	Melalui : <ul style="list-style-type: none">- Telepon 0741- 62455- Web.jambiprov.go.id- Siappo.jambiprov.go.id@gail.com- DPMPTSPProvjambi66@gmail.com- Siappo.jambiprov.go.id/perizinan
	MANUFACTURING :	
7	DASAR HUKUM	<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1984 tentang Perindustrian;2. Undang-undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan;3. Undang-undang 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;4. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor : 006/Menkes/PER/VII/2012 tentang Usaha Kecil Obat Tradisional;

		<p>5. Peraturan Gubernur Jambi Nomor 31 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala DPM-PTSP Provinsi Jambi;</p> <p>6. Peraturan Gubernur Jambi Nomor 34 Tahun 2018 tentang Perubahan Peraturan Gubernur Nomor 31 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Jambi</p>
8	SARANA, PRASARANA DAN/ ATAU FASILITAS	<p>Sarana : Meja kerja, Komputer, Printer, Internet, Soft Ware SPIPISE</p> <p>Prasarana : Ruang Tunggu, Ruang Tamu, Televisi, Koran, Bahan bacaan/lefler dan majalah.</p>
9	KOMPETENSI PELAKSANA	<p>a. Front Office (FO), sudah mengikuti Diklat/Bintek Pelayanan Perizinan dan Diklat SPIPISE;</p> <p>b. Back Office (BO), sudah mengikuti Diklat/Bintek Perizinan di bidang Penanaman Modal dan Bintek SPIPISE;</p> <p>c. Kasi, sudah mengikuti Diklat SPIPISE;</p> <p>d. Kabid, sudah mengikuti Diklat SPIPISE.</p>
10	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan langsung dari pimpinan kepada pemroses izin.
11	JUMLAH PELAKSANA	<p>- Seluruh Pegawai Pelayanan Perizinan</p> <p>- Tim Teknis</p>
12	JAMINAN LAYANAN	MELAYANI DENGAN SETULUS HATI
13	JAMINAN KEAMANAN	<p>a. Keaslian Dokumen;</p> <p>b. Tanda tangan dan stempel basah;</p> <p>c. Mendapat Pelayanan dengan baik, cepat dan transparan;</p> <p>d. Penerimaan tamu di ruang tunggu/FO</p> <p>e. Diawasi CCTV;</p> <p>f. Tidak ada calo dan pungutan liar (pungli);</p> <p>g. Proses Perizinan dan Non Perizinan sesuai SOP;</p>
14	EVALUASI KINERJA	<p>a. Survey IKM;</p> <p>b. Evaluasi Kemendagri;</p> <p>c. Evaluasi Kemenpan;</p> <p>d. Evaluasi Inspektorat;</p> <p>e. Evaluasi Ombudsman.</p>

3. Rekomendasi Izin Industri Farmasi

No	KOMPONEN	URAIAN
	DELIVERY :	
1	PRODUK LAYANAN	Rekomendasi Industri Industri Farmasi
2	PERSYARATAN	<div>1. Surat Permohonan diatas Materai 6.000 yang ditandatangani oleh pimpinan dan distempel badan hukum/badan usaha/pemda;</div> <div>2. Foto copy NPWP;</div> <div>3. Surat Rekomendasi Izin Operasional dari Dinkes Kab/Kota;</div> <div>4. Izin Pendirian Rumah Sakit;</div> <div>5. Profil Rumah Sakit , Meliputi Visi, Misi, Lingkup Kegiatan, Rencana Strategi dan Struktur Rumah sakit;</div> <div>6. Isian Instrument Self Assesment sesuai klasifikasi Rumah Sakit yang meliputi Pelayanan, Sumber Daya manusia, Peralatan, Bangunan dan Prasarana;</div> <div>7. Gambar Desain (blue print) dan foto bangunan serta sarana dan prasarana pendukung;</div> <div>8. Izin Penggunaan Bangunan (IPB) dan sertifikat laik fungsi;</div> <div>9. Dokumen Pengelolaan Lingkungan Berkelanjutan;</div> <div>10. Daftar Sumber Daya Manusia;</div> <div>11. Daftar Peralatan Medis dan Non Medis;</div> <div>12. Daftar Sediaan Farmasi dan Alat Kesehatan;</div> <div>13. Berita Acara Hasil Uji Fungsi Peralatan Kesehatan disertai kelengkapan berkas izin pemanfaatan dari instansi berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk peralatan tertentu;</div> <div>14. Daftar SuratIjin Praktek(SIP)tenaga medis Rumah Sakit;</div> <div>15. Perjanjian kerjasama antara Rumah Sakitdan Dokter;</div> <div>16. Peraturan Internal Rumah Sakit (hospital by laws dan medical staf bylaws);</div> <div>17. Standar Prosedur Operasional Pelayanan Rumah Sakit</div> <div>18. Sertifikat Akreditasi Rumah Sakit;</div> <div>19. DaftarTarif Pelayanan MedikRumah Sakit;</div> <div>20. Denah-denah : Denah situasi, denah bangunan, denah jaringan listrik, denah air bersih dan limbah, Luas bangunan keseluruhan;</div> <div>21. Rekomendasi Kepala Dinas Kesehatan Provinsi dan Hasil Berita Acara Pemeriksaan Dinkes Propinsi Jambi.</div> <div>22. Izin Mendirikan Bangunan (IMB);</div> <div>23. Surat Izin Tempat Usaha;</div> <div>24. Tanda Daftar Perusahaan;</div> <div>25. Surat Kuasa apabila pemohon yang datang mengurus bukan pemilik atau yang bertanggung jawab;</div> <div>26. Rangkap 2 (dua) Asli dan Copian.</div>
3	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	<div>a. Pemohon membawa persyaratan lengkap sesuai syarat yang telah di tetapkan;</div> <div>b. Mengambil nomor antrian;</div> <div>c. Mengisi formulir permohonan;</div> <div>d. Menunggu panggilan antrian;</div> <div>e. Menyerahkan formulir dengan persyaratan lengkap (sesuai point ‘a)</div> <div>f. Pemohon memperoleh tanda terima bahan;</div> <div>g. Pemohon menunggu penyelesaian proses izin sesuai jangka waktu yang telah di tetapkan;</div> <div>h. Pengambilan izin yang telah selesai.</div>
4	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	30 (tiga puluh) hari Kerja setelah permohonan diterima lengkap sesuai dengan dipersyaratkan dan ketentuan yang berlaku.

5	BIAYA/TARIF	<ul style="list-style-type: none"> - Tidak ada retribusi - Tidak dipungut biaya
6	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN, DAN MASUKAN	Melalui : <ul style="list-style-type: none"> - Telepon 0741- 62455 - Web.jambiprov.go.id - Siappo.jambiprov.go.id@gail.com - DPMPTSPProvjambi66@gmail.com - Siappo.jambiprov.go.id/perizinan
	MANUFACTURING :	
7	DASAR HUKUM	1. Undang-undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan 2. Undang-undang 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah. 3. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 56 Tahun 2014 tentang Klasifikasi dan Perizinan Rumah Sakit; 4. Peraturan Gubernur Jambi Nomor 31 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala DPM-PTSP Provinsi Jambi. 5. Peraturan Gubernur Jambi Nomor 34 Tahun 2018 tentang Perubahan Peraturan Gubernur Nomor 31 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Jambi
8	SARANA, PRASARANA DAN/ATAU FASILITAS	Sarana : Meja kerja, Komputer, Printer, Internet, Soft Ware SPIPISE Prasarana : Ruang Tunggu, Ruang Tamu, Televisi, Koran, Bahan bacaan/leflet dan majalah.
9	KOMPETENSI PELAKSANA	a. Front Office (FO), sudah mengikuti Diklat/Bintek Pelayanan Perizinan dan Diklat SPIPISE; b. Back Office (BO), sudah mengikuti Diklat/Bintek Perizinan di bidang Penanaman Modal dan Bintek SPIPISE; c. Kasi, sudah mengikuti Diklat SPIPISE; d. Kabid, sudah mengikuti Diklat SPIPISE.
10	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan langsung dari pimpinan kepada pemroses izin.
11	JUMLAH PELAKSANA	<ul style="list-style-type: none"> - Seluruh Pegawai Pelayanan Perizinan - Tim Teknis
12	JAMINAN LAYANAN	MELAYANI DENGAN SETULUS HATI
13	JAMINAN KEAMANAN	a. Keaslian Dokumen; b. Tanda tangan dan stempel basah; c. Mendapat Pelayanan dengan baik, cepat dan transparan; d. Penerimaan tamu di ruang tunggu/FO e. Diawasi CCTV; f. Tidak ada calo dan pungutan liar (pungli); g. Proses Perizinan dan Non Perizinan sesuai SOP;
14	EVALUASI KINERJA	a. Survey IKM; b. Evaluasi Kemendagri; c. Evaluasi Kemenpan; d. Evaluasi Inspektorat; e. Evaluasi Ombudsman.

4. Rekomendasi Sertifikat Produksi Alat Kesehatan

No	KOMPONEN	URAIAN
	DELIVERY :	
1	PRODUK LAYANAN	Rekomendasi Sertifikat Produksi Alat Kesehatan
2	PERSYARATAN	<div>1. Surat Permohonan diatas Materai 6.000;</div> <div>2. Mengisi Fumilir Cabang Penyalur Alat Kesehatan;</div> <div>3. Akte Pendirian Perusahaan dan perubahannya yang terakhir yang mencantumkan bidang usaha di bidang industri alat kesehatan;</div> <div>4. Berita Acara Pemeriksaan dari Dinas Kesehatan Provinsi;</div> <div>5. NPWP;</div> <div>6. SIUP, SITU, TDP, HO;</div> <div>7. Tanda Daftar Industri</div> <div>8. Surat Ketrangan Domisili Perusahaan dari lurah setempat;</div> <div>9. Peta Lokasi;</div> <div>10. Denah Bangunan yang mencerminkan kantor dan gudang dengan keterangan bangunan yang dilengkapi dengan ukuran;</div> <div>11. Status Bangunan ;</div> <div>12. Daftar Produk yang akan di produksi;</div> <div>13. Daftar Alat kelengkapan produksi;</div> <div>14. Rencana alur proses produksi untuk masing-masing produk;</div> <div>15. Daftar peralatan barang dalam gudang (gudang bahan baku dan gudang produk jadi);</div> <div>16. Daftar peralatan laboratorium/QC;</div> <div>17. Kerjasama dengan laboratorium pengujian yang terakreditasi /diakui (bila tidak memiliki fasilitas pengujian tersendiri);</div> <div>18. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas Setiap Pegawai;</div> <div>19. KTP Pimpinan/Direktur dan KTP Penanggung Jawab Teknis;</div> <div>20. Salinan Ijasah Penanggung Jawab Teknis;</div> <div>21. Surat Pernyataan Kepala Cabang dan Penanggung Jawab Teknis tidak pernah terlibat pelanggaran peraturan perundang-undangan di bidang farmasi materai 6000.-</div> <div>22. Surat Pernyataan kesediaan bekerja penuh (full time) Penanggung Jawab Teknis Materai 6.000.-;</div> <div>23. Surat Perjanjian Kerjasama antara PJT dan Perusahaan (legalisir notaris);</div> <div>24. Daftar nama teknisi dan Salinan ijasah teknisi;</div> <div>25. Daftar buku kepustakaan (yang berhubungan dengan Alkes dan peraturannya);</div> <div>26. Contoh Kelengkapan Administratif (PO, Faktur, Kwitansi, Kartu Stock, dll);</div> <div>27. Rekomendasi dari Kepala Dinas Kesehatan Provinsi;</div> <div>28. Surat Kuasa apabila pemohon yang datang mengurus bukan pemilik atau yang bertanggung jawab;</div> <div>29. Rangkap 2 (dua) Asli dan Copian.</div>
3	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	<div>a. Pemohon membawa persyaratan lengkap sesuai syarat yang telah di tetapkan;</div> <div>b. Mengambil nomor antrian;</div> <div>c. Mengisi formulir permohonan;</div> <div>d. Menunggu panggilan antrian;</div> <div>e. Menyerahkan formulir dengan persyaratan lengkap (sesuai point ‘a)</div> <div>f. Pemohon memperoleh tanda terima bahan;</div> <div>g. Pemohon menunggu penyelesaian proses izin sesuai jangka waktu yang telah di tetapkan;</div> <div>h. Pengambilan izin yang telah selesai.</div>
4	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	30 (tiga puluh) hari Kerja setelah permohonan diterima lengkap sesuai dengan dipersyaratkan dan ketentuan yang berlaku.

5	BIAYA/TARIF	<ul style="list-style-type: none"> - Tidak ada retribusi - Tidak dipungut biaya
6	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN, DAN MASUKAN	Melalui : <ul style="list-style-type: none"> - Telepon 0741- 62455 - Web.jambiprov.go.id - Siappo.jambiprov.go.id@gail.com - DPMPTSPProvjambi66@gmail.com - Siappo.jambiprov.go.id/perizinan
	MANUFACTURING :	
7	DASAR HUKUM	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan 2. Undang-undang 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah. 3. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 1191/MENKES/PER/VIII/2010 tentang Penyalur Alat Kesehatan; 4. Peraturan Gubernur Jambi Nomor 31 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala DPM-PTSP Provinsi Jambi. 5. Peraturan Gubernur Jambi Nomor 34 Tahun 2018 tentang Perubahan Peraturan Gubernur Nomor 31 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Jambi
8	SARANA, PRASARANA DAN/ATAU FASILITAS	Sarana : Meja kerja, Komputer, Printer, Internet, Soft Ware SPIISE Prasarana : Ruang Tunggu, Ruang Tamu, Televisi, Koran, Bahan bacaan/leflet dan majalah.
9	KOMPETENSI PELAKSANA	<ol style="list-style-type: none"> a. Front Office (FO), sudah mengikuti Diklat/Bintek Pelayanan Perizinan dan Diklat SPIISE; b. Back Office (BO), sudah mengikuti Diklat/Bintek Perizinan di bidang Penanaman Modal dan Bintek SPIISE; c. Kasi, sudah mengikuti Diklat SPIISE; d. Kabid, sudah mengikuti Diklat SPIISE.
10	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan langsung dari pimpinan kepada pemroses izin.
11	JUMLAH PELAKSANA	<ul style="list-style-type: none"> - Seluruh Pegawai Pelayanan Perizinan - Tim Teknis
12	JAMINAN LAYANAN	MELAYANI DENGAN SETULUS HATI
13	JAMINAN KEAMANAN	<ol style="list-style-type: none"> a. Keaslian Dokumen; b. Tanda tangan dan stempel basah; c. Mendapat Pelayanan dengan baik, cepat dan transparan; d. Penerimaan tamu di ruang tunggu/FO e. Diawasi CCTV; f. Tidak ada calo dan pungutan liar (pungli); g. Proses Perizinan dan Non Perizinan sesuai SOP;
14	EVALUASI KINERJA	<ol style="list-style-type: none"> a. Survey IKM; b. Evaluasi Kemendagri; c. Evaluasi Kemenpan; d. Evaluasi Inspektorat; e. Evaluasi Ombudman.

5. Rekomendasi Sertifikat Produksi Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga

No	KOMPONEN	URAIAN
	DELIVERY :	
1	PRODUK LAYANAN	Rekomendasi Sertifikat Produksi Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga
2	PERSYARATAN	<div>1. Surat Permohonan diatas Materai 6.000;</div> <div>2. Mengisi Furnilir Izin;</div> <div>3. Akte Pendirian Perusahaan dan perubahannya yang terakhir yang mencantumkan bidang usaha di bidang industri alat kesehatan;</div> <div>4. Berita Acara Pemeriksaan dari Dinas Kesehatan Provinsi;</div> <div>5. NPWP;</div> <div>6. SIUP, SITU, TDP, HO;</div> <div>7. Tanda Daftar Industri</div> <div>8. Surat Keterangan Domisili Perusahaan dari lurah setempat;</div> <div>9. Peta Lokasi;</div> <div>10. Denah Bangunan yang mencerminkan kantor dan gudang dengan keterangan bangunan yang dilengkapi dengan ukuran;</div> <div>11. Status Bangunan ;</div> <div>12. Daftar Produk yang akan di produksi;</div> <div>13. Daftar Alat kelengkapan produksi;</div> <div>14. Rencana alur proses produksi untuk masing-masing produk;</div> <div>15. Daftar peralatan barang dalam gudang (gudang bahan baku dan gudang produk jadi);</div> <div>16. Daftar peralatan laboratorium/QC;</div> <div>17. Kerjasama dengan laboratorium pengujian yang terakreditasi /diakui (bila tidak memiliki fasilitas pengujian tersendiri);</div> <div>18. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas Setiap Pegawai;</div> <div>19. KTP Pimpinan / Direktur dan KTP Penanggung Jawab Teknis;</div> <div>20. Salinan Ijasah Penanggung Jawab Teknis;</div> <div>21. Surat Pernyataan Kepala Cabang dan Penanggung Jawab Teknis tidak pernah terlibat pelanggaran peraturan perundang-undangan di bidang farmasi materai 6000.-</div> <div>22. Surat Pernyataan kesediaan bekerja penuh (full time) Penanggung Jawab Teknis Materai 6.000.-;</div> <div>23. Surat Perjanjian Kerjasama antara PJT dan Perusahaan (legalisir notaris);</div> <div>24. Daftar nama teknisi dan Salinan ijasah teknisi;</div> <div>25. Daftar buku kepustakaan (yang berhubungan dengan Alkes dan peraturannya);</div> <div>26. Contoh Kelengkapan Administratif (PO, Faktur, Kwitansi, Kartu Stock, dll);</div> <div>27. Rekomendasi dari Kepala Dinas Kesehatan Provinsi;</div> <div>28. Surat Kuasa apabila pemohon yang datang mengurus bukan pemilik atau yang bertanggung jawab;</div> <div>29. Rangkap 2 (dua) Asli dan Copian.</div>
3	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	<div>a. Pemohon membawa persyaratan lengkap sesuai syarat yang telah di tetapkan;</div> <div>b. Mengambil nomor antrian;</div> <div>c. Mengisi formulir permohonan;</div> <div>d. Menunggu panggilan antrian;</div> <div>e. Menyerahkan formulir dengan persyaratan lengkap (sesuai point ‘a)</div> <div>f. Pemohon memperoleh tanda terima bahan;</div> <div>g. Pemohon menunggu penyelesaian proses izin sesuai jangka waktu yang telah di tetapkan;</div> <div>h. Pengambilan izin yang telah selesai.</div>
4	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	30 (tiga puluh) hari Kerja setelah permohonan diterima lengkap sesuai dengan dipersyaratkan dan ketentuan yang berlaku.

5	BIAYA/TARIF	<ul style="list-style-type: none"> - Tidak ada retribusi - Tidak dipungut biaya
6	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN, DAN MASUKAN	<p>Melalui :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Telepon 0741- 62455 - Web.jambiprov.go.id - Siappo.jambiprov.go.id@gail.com - DPMPTSPProvjambi66@gmail.com - Siappo.jambiprov.go.id/perizinan
	MANUFACTURING :	
7	DASAR HUKUM	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan 2. Undang-undang 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor : 1189/Menkes/Per/VIII/2010 tentang Produksi Alat Kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga; 4. Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor : 1190/Menkes/Per/VIII/2010 tentang Izin Edar Alat Kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga; 5. Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor : 1191/Menkes/Per/VIII/2010 tentang Penyaluran Alat Kesehatan 6. Peraturan Gubernur Jambi Nomor 31 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala DPM-PTSP Provinsi Jambi. 7. Peraturan Gubernur Jambi Nomor 34 Tahun 2018 tentang Perubahan Peraturan Gubernur Nomor 31 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Jambi
8	SARANA, PRASARANA DAN/ATAU FASILITAS	<p>Sarana : Meja kerja, Komputer, Printer, Internet, Soft Ware SPIPISE</p> <p>Prasarana : Ruang Tunggu, Ruang Tamu, Televisi, Koran, Bahan bacaan/leflet dan majalah.</p>
9	KOMPETENSI PELAKSANA	<ol style="list-style-type: none"> a. Front Office (FO), sudah mengikuti Diklat/Bintek Pelayanan Perizinan dan Diklat SPIPISE; b. Back Office (BO), sudah mengikuti Diklat/Bintek Perizinan di bidang Penanaman Modal dan Bintek SPIPISE; c. Kasi, sudah mengikuti Diklat SPIPISE; d. Kabid, sudah mengikuti Diklat SPIPISE.
10	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan langsung dari pimpinan kepada pemroses izin.
11	JUMLAH PELAKSANA	<ul style="list-style-type: none"> - Seluruh Pegawai Pelayanan Perizinan - Tim Teknis
12	JAMINAN LAYANAN	MELAYANI DENGAN SETULUS HATI
13	JAMINAN KEAMANAN	<ol style="list-style-type: none"> a. Keaslian Dokumen; b. Tanda tangan dan stempel basah; c. Mendapat Pelayanan dengan baik, cepat dan transparan; d. Penerimaan tamu di ruang tunggu/FO e. Diawasi CCTV; f. Tidak ada calo dan pungutan liar (pungli); g. Proses Perizinan dan Non Perizinan sesuai SOP;
14	EVALUASI KINERJA	<ol style="list-style-type: none"> a. Survey IKM; b. Evaluasi Kemendagri; c. Evaluasi Kemenpan; d. Evaluasi Inspektorat; e. Evaluasi Ombusdman.

6. Rekomendasi Izin Pedagang Besar Farmasi (PBF) Cabang

No	KOMPONEN	URAIAN
	DELIVERY :	
1	PRODUK LAYANAN	Rekomendasi Izin Pedagang Besar Farmasi Farmasi (PBF) Cabang
2	PERSYARATAN	<ol style="list-style-type: none">1. Surat Permohonan diatas Materai 6.000;2. Mengisi Formulir Izin Pedagang Besar Farmasi;3. Akte Pendirian Perusahaan dan perubahannya yang terakhir;4. Struktur Organisasi;5. KTP Kepala Cabang;6. Foto copy Izin PBF yang dilegalisasi oleh Direktur Jenderal;7. Surat Pernyataan Kepala Cabang dan Apoteker Penanggung Jawab tidak pernah terlibat pelanggaran peraturan perundang-undangan di bidang farmasi materai 6000.-8. Surat Pernyataan kesediaan bekerja penuh (full time) Apoteker Penanggung Jawab Materai 6.000.-9. Foto copy bukti menguasai bangunan dan sarana yang memadai untuk dapat mengadakan, penyimpanan dan penyaluran obat;10. Foto copy SIUP, SITU, TDP, HO;11. Nomor Pokok Wajib Pajak;12. Rekomendasi dari Kepala Dinas Kesehatan Kab/Kota;13. Hasil Analisis Pemenuhan Persyaratan CDOB dari Kepala BPOM Provinsi.14. Foto copy Akta Perjanjian Kerjasama Apoteker Penanggung Jawab dengan perusahaan;15. Foto copy STRA, SIKA; dan16. Surat Kuasa apabila pemohon yang datang mengurus bukan pemilik atau yang bertanggung jawab;17. Rangkap 2 (dua) Asli dan Copian.
3	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	<ol style="list-style-type: none">a. Pemohon membawa persyaratan lengkap sesuai syarat yang telah ditetapkan;b. Mengambil nomor antrian;c. Mengisi formulir permohonan;d. Menunggu panggilan antrian;e. Menyerahkan formulir dengan persyaratan lengkap (sesuai point ‘a)f. Pemohon memperoleh tanda terima bahan;g. Pemohon menunggu penyelesaian proses izin sesuai jangka waktu yang telah ditetapkan;h. Pengambilan izin yang telah selesai.
4	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	30 (tiga puluh) hari Kerja setelah permohonan diterima lengkap sesuai dengan persyaratan dan ketentuan yang berlaku.
5	BIAYA/TARIF	<ul style="list-style-type: none">- Tidak ada retribusi- Tidak dipungut biaya
6	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN, DAN MASUKAN	Melalui : <ul style="list-style-type: none">- Telepon 0741- 62455- Web.jambiprov.go.id- Siappo.jambiprov.go.id@gail.com- DPMPTSPProvjambi66@gmail.com- Siappo.jambiprov.go.id/perizinan
	MANUFACTURING :	
7	DASAR HUKUM	<ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan2. Undang-undang 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;

		3. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 34 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Kesehatan Nomor : 1148/Menkes/PER/VI/2011 tentang Pedagang Besar Farmasi; 4. Peraturan Gubernur Jambi Nomor 31 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala DPM-PTSP Provinsi Jambi; 5. Peraturan Gubernur Jambi Nomor 34 Tahun 2018 tentang Perubahan Peraturan Gubernur Nomor 31 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Jambi
8	SARANA, PRASARANA DAN/ATAU FASILITAS	Sarana : Meja kerja, Komputer, Printer, Internet, Soft Ware SPIPISE Prasarana : Ruang Tunggu, Ruang Tamu, Televisi, Koran, Bahan bacaan/leflet dan majalah.
9	KOMPETENSI PELAKSANA	a. Front Office (FO), sudah mengikuti Diklat/Bintek Pelayanan Perizinan dan Diklat SPIPISE; b. Back Office (BO), sudah mengikuti Diklat/Bintek Perizinan di bidang Penanaman Modal dan Bintek SPIPISE; c. Kasi, sudah mengikuti Diklat SPIPISE; d. Kabid, sudah mengikuti Diklat SPIPISE.
10	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan langsung dari pimpinan kepada pemroses izin.
11	JUMLAH PELAKSANA	- Seluruh Pegawai Pelayanan Perizinan - Tim Teknis
12	JAMINAN LAYANAN	MELAYANI DENGAN SETULUS HATI
13	JAMINAN KEAMANAN	a. Keaslian Dokumen; b. Tanda tangan dan stempel basah; c. Mendapat Pelayanan dengan baik, cepat dan transparan; d. Penerimaan tamu di ruang tunggu/FO e. Diawasi CCTV; f. Tidak ada calo dan pungutan liar (pungli); g. Proses Perizinan dan Non Perizinan sesuai SOP;
14	EVALUASI KINERJA	a. Survey IKM; b. Evaluasi Kemendagri; c. Evaluasi Kemenpan; d. Evaluasi Inspektorat; e. Evaluasi Ombudsmen.

7. Rekomendasi Perizinan Pedagang Besar Bahan Baku Farmasi (PBBBF)

No	KOMPONEN	URAIAN
	DELIVERY :	
1	PRODUK LAYANAN	Rekomendasi Perizinan Pedagang Besar Bahan Baku Farmasi (PBBBF)
2	PERSYARATAN	<ol style="list-style-type: none">1. Surat Permohonan diatas Materai 6.000;2. Mengisi Formulir Izin;3. Akte Pendirian Perusahaan dan perubahannya yang terakhir;4. Struktur Organisasi;5. KTP Kepala Cabang;6. Foto copy Izin PBF yang dilegalisasi oleh Direktur Jenderal;7. Surat Pernyataan Kepala Cabang dan Apoteker Penanggung Jawab tidak pernah terlibat pelanggaran peraturan perundang-undangan di bidang farmasi materai 6000.-8. Surat Pernyataan kesediaan bekerja penuh (full time) Apoteker Penanggung Jawab Materai 6.000.-9. Foto copy bukti menguasai bangunan dan sarana yang memadai untuk dapat mengadakan, penyimpanan dan penyaluran obat;10. Foto copy SIUP, SITU, TDP, HO;11. Nomor Pokok Wajib Pajak;12. Rekomendasi dari Kepala Dinas Kesehatan Kab/Kota;13. Hasil Analisis Pemenuhan Persyaratan CDOB dari Kepala BPOM Provinsi.14. Foto copy Akta Perjanjian Kerjasama Apoteker Penanggung Jawab dengan perusahaan;15. Foto copy STRA, SIKA; dan16. Surat Kuasa apabila pemohon yang datang mengurus bukan pemilik atau yang bertanggung jawab;17. Rangkap 2 (dua) Asli dan Copian.
3	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	<ol style="list-style-type: none">a. Pemohon membawa persyaratan lengkap sesuai syarat yang telah ditetapkan;b. Mengambil nomor antrian;c. Mengisi formulir permohonan;d. Menunggu panggilan antrian;e. Menyerahkan formulir dengan persyaratan lengkap (sesuai point ‘a)f. Pemohon memperoleh tanda terima bahan;g. Pemohon menunggu penyelesaian proses izin sesuai jangka waktu yang telah ditetapkan;h. Pengambilan izin yang telah selesai.
4	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	12 (dua belas) hari Kerja setelah permohonan diterima lengkap sesuai dengan dipersyaratkan dan ketentuan yang berlaku.
5	BIAYA/TARIF	<ul style="list-style-type: none">- Tidak ada retribusi- Tidak dipungut biaya
6	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN, DAN MASUKAN	Melalui : <ul style="list-style-type: none">- Telepon 0741- 62455- Web.jambiprov.go.id- Siappo.jambiprov.go.id@gail.com- DPMPTSPProvjambi66@gmail.com- Siappo.jambiprov.go.id/perizinan

	MANUFACTURING :	
7	DASAR HUKUM	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan 2. Undang-undang 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 34 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Kesehatan Nomor : 1148/Menkes/PER/VI/2011 tentang Pedagang Besar Farmasi; 4. Peraturan Gubernur Jambi Nomor 31 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala DPM-PTSP Provinsi Jambi; 5. Peraturan Gubernur Jambi Nomor 34 Tahun 2018 tentang Perubahan Peraturan Gubernur Nomor 31 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Jambi.
8	SARANA, PRASARANA DAN/ATAU FASILITAS	<p>Sarana : Meja kerja, Komputer, Printer, Internet, Soft Ware SPIPISE</p> <p>Prasarana : Ruang Tunggu, Ruang Tamu, Televisi, Koran, Bahan bacaan/leflet dan majalah.</p>
9	KOMPETENSI PELAKSANA	<ol style="list-style-type: none"> a. Front Office (FO), sudah mengikuti Diklat/Bintek Pelayanan Perizinan dan Diklat SPIPISE; b. Back Office (BO), sudah mengikuti Diklat/Bintek Perizinan di bidang Penanaman Modal dan Bintek SPIPISE; c. Kasi, sudah mengikuti Diklat SPIPISE; d. Kabid, sudah mengikuti Diklat SPIPISE.
10	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan langsung dari pimpinan kepada pemroses izin.
11	JUMLAH PELAKSANA	<ul style="list-style-type: none"> - Seluruh Pegawai Pelayanan Perizinan - Tim Teknis
12	JAMINAN LAYANAN	MELAYANI DENGAN SETULUS HATI
13	JAMINAN KEAMANAN	<ol style="list-style-type: none"> a. Keaslian Dokumen; b. Tanda tangan dan stempel basah; c. Mendapat Pelayanan dengan baik, cepat dan transparan; d. Penerimaan tamu di ruang tunggu/FO e. Diawasi CCTV; f. Tidak ada calo dan pungutan liar (pungli); g. Proses Perizinan dan Non Perizinan sesuai SOP;
14	EVALUASI KINERJA	<ol style="list-style-type: none"> a. Survey IKM; b. Evaluasi Kemendagri; c. Evaluasi Kemenpan; d. Evaluasi Inspektorat; e. Evaluasi Ombudsman.

8. Rekomendasi Perizinan Penyalur Alat Kesehatan

No	KOMPONEN	URAIAN
	DELIVERY :	
1	PRODUK LAYANAN	Rekomendasi Perizinan Penyalur Alat Kesehatan
2	PERSYARATAN	<div>1. Surat Permohonan diatas Materai 6.000;</div> <div>2. Mengisi Fumilir Cabang Penyalur Alat Kesehatan;</div> <div>3. Akte Pendirian Perusahaan dan perubahannya yang terakhir;</div> <div>4. Copy Izin Penyalur ALKES Pusat beserta Lampirannya berupa daftar penyalur alat kesehatan;</div> <div>5. Struktur Organisasi;</div> <div>6. KTP Kepala Cabang;</div> <div>7. Surat Keetrangan Domisili Perusahaan dari lurah setempat;</div> <div>8. Surat Pernyataan Kepala Cabang dan Penanggung Jawab Teknis tidak pernah terlibat pelanggaran peraturan perundang-undangan di bidang farmasi materai 6000.-</div> <div>9. Surat Pernyataan kesediaan bekerja penuh (full time) Penanggung Jawab Teknis Materai 6.000.-;</div> <div>10. Daftar jenis/macam alat kesehatan yang didistribusikan dilampiri dengan brosur katalog;</div> <div>11. Mempunyai Penanggung Jawab Teknis dengan Ijasah sesuai dengan Alkes yang didistribusikan dengan melampirkan :<div>a. Ijasah</div><div>b. Surat Izin Kerja untuk asisten apoteker dan apoteker</div><div>c. Surat Pernyataan Bekerja Full Time dan tidak merangkap kerja di tempat lain dengan materai 6.000.-</div><div>d. Copy KTP asisten apoteker dan apoteker</div></div> <div>12. Foto copy bukti status bangunan</div> <div>13. Peta Lokasi jalan menuju alamat Cab PAK;</div> <div>14. Denah Bangunan yang mencerminkan kantor dan gudang dengan keterangan bangunan yang dilengkapi dengan ukuran;</div> <div>15. Daftar peralatan barang dalam gudang (almari, rak, palet dll khusus alkes reagensia mempunyai refrigerator farmasi/ blood bank, pemadam kebakaran dll);</div> <div>16. Contoh Kelengkapan Administratif (PO, Faktur, Kwitansi, Kartu Stock, dll);</div> <div>17. Memenuhi CDAKB dengan melampirkan SOP</div> <div>18. Daftar buku kepustakaan (yang berhubungan dengan Alkes dan peraturannya);</div> <div>19. Rekomendasi dari Kepala Dinas Kesehatan Provinsi;</div> <div>20. Foto copy SIUP, SITU, TDP, HO;</div> <div>21. Nomor Pokok Wajib Pajak;</div> <div>22. Surat Kuasa apabila pemohon yang datang mengurus bukan pemilik atau yang bertanggung jawab;</div> <div>23. Rangkap 2 (dua) Asli dan Copian.</div>
3	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	<div>a. Pemohon membawa persyaratan lengkap sesuai syarat yang telah di tetapkan;</div> <div>b. Mengambil nomor antrian;</div> <div>c. Mengisi formulir permohonan;</div> <div>d. Menunggu panggilan antrian;</div> <div>e. Menyerahkan formulir dengan persyaratan lengkap (sesuai point ‘a)</div> <div>f. Pemohon memperoleh tanda terima bahan;</div> <div>g. Pemohon menunggu penyelesaian proses izin sesuai jangka waktu yang telah di tetapkan;</div> <div>h. Pengambilan izin yang telah selesai.</div>
4	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	30 (tiga puluh) hari Kerja setelah permohonan diterima lengkap sesuai dengan dipersyaratkan dan ketentuan yang berlaku.

5	BIAYA/TARIF	<ul style="list-style-type: none"> - Tidak ada retribusi - Tidak dipungut biaya
6	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN, DAN MASUKAN	Melalui : <ul style="list-style-type: none"> - Telepon 0741- 62455 - Web.jambiprov.go.id - Siappo.jambiprov.go.id@gail.com - DPMPTSPProvjambi66@gmail.com - Siappo.jambiprov.go.id/perizinan
	MANUFACTURING :	
7	DASAR HUKUM	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan 2. Undang-undang 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah. 3. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor : 1191/MENKES/PER/VIII/2010 tentang Penyalur Alat Kesehatan; 4. Peraturan Gubernur Jambi Nomor 31 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala DPM-PTSP Provinsi Jambi. 5. Peraturan Gubernur Jambi Nomor 34 Tahun 2018 tentang Perubahan Peraturan Gubernur Nomor 31 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Jambi
8	SARANA, PRASARANA DAN/ATAU FASILITAS	Sarana : Meja kerja, Komputer, Printer, Internet, Soft Ware SPIPISE Prasarana : Ruang Tunggu, Ruang Tamu, Televisi, Koran, Bahan bacaan/leflet dan majalah.
9	KOMPETENSI PELAKSANA	<ol style="list-style-type: none"> a. Front Office (FO), sudah mengikuti Diklat/Bintek Pelayanan Perizinan dan Diklat SPIPISE; b. Back Office (BO), sudah mengikuti Diklat/Bintek Perizinan di bidang Penanaman Modal dan Bintek SPIPISE; c. Kasi, sudah mengikuti Diklat SPIPISE; d. Kabid, sudah mengikuti Diklat SPIPISE.
10	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan langsung dari pimpinan kepada pemroses izin.
11	JUMLAH PELAKSANA	<ul style="list-style-type: none"> - Seluruh Pegawai Pelayanan Perizinan - Tim Teknis
12	JAMINAN LAYANAN	MELAYANI DENGAN SETULUS HATI
13	JAMINAN KEAMANAN	<ol style="list-style-type: none"> a. Keaslian Dokumen; b. Tanda tangan dan stempel basah; c. Mendapat Pelayanan dengan baik, cepat dan transparan; d. Penerimaan tamu di ruang tunggu/FO e. Diawasi CCTV; f. Tidak ada calo dan pungutan liar (pungli); g. Proses Perizinan dan Non Perizinan sesuai SOP;
14	EVALUASI KINERJA	<ol style="list-style-type: none"> a. Survey IKM; b. Evaluasi Kemendagri; c. Evaluasi Kemenpan; d. Evaluasi Inspektorat; e. Evaluasi Ombudsman.

9. Rekomendasi Kelengkapan Administrasi Rumah Sakit Pendidikan

No	KOMPONEN	URAIAN
	DELIVERY :	
1	PRODUK LAYANAN	Rekomendasi Kelengkapan Administrasi Rumah Sakit Pendidikan
2	PERSYARATAN	<ol style="list-style-type: none">1. Surat Permohonan diatas Materai 6.000;2. Akte Pendirian Perusahaan dan perubahannya yang terakhir;3. Foto kopi izin usaha industry atau tanda daftar industri yang telah dilegalisir;4. Struktur Susunan Direktur/Pengurus;5. KTP Direktur/Direksi;6. Surat Pernyataan Direksi tidak pernah terlibat pelanggaran peraturan perundang-undangan di bidang farmasi;7. Nomor Pokok Wajib Pajak;8. Denah bangunan yang disahkan oleh Kepala Dinas Kesehatan Provinsi;9. Bentuk dan jenis sediaan kosmetika yang dibuat;10. Daftar peralatan yang tersedia;11. Asli surat pernyataan kesediaan bekerja sebagai Apoteker Penanggung Jawab bermaterai 6000;12. Foto copy pengangkatan Apoteker Penanggung Jawab dari Pimpinan perusahaan;13. Foto copy STRA, SIKA; dan14. Rekomendasi dari Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten/Kota;15. Surat Kuasa apabila pemohon yang datang mengurus bukan pemilik atau yang bertanggung jawab;16. Rangkap 2 (dua) Asli dan Copian.
3	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	<ol style="list-style-type: none">a. Pemohon membawa persyaratan lengkap sesuai syarat yang telah ditetapkan;b. Mengambil nomor antrian;c. Mengisi formulir permohonan;d. Menunggu panggilan antrian;e. Menyerahkan formulir dengan persyaratan lengkap (sesuai point ‘a)f. Pemohon memperoleh tanda terima bahan;g. Pemohon menunggu penyelesaian proses izin sesuai jangka waktu yang telah ditetapkan;h. Pengambilan izin yang telah selesai.
4	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	12 (dua belas) hari Kerja setelah permohonan diterima lengkap sesuai dengan persyaratan dan ketentuan yang berlaku.
5	BIAYA/TARIF	<ul style="list-style-type: none">- Tidak ada retribusi- Tidak dipungut biaya
6	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN, DAN MASUKAN	Melalui : <ul style="list-style-type: none">- Telepon 0741- 62455- Web.jambiprov.go.id- Siappo.jambiprov.go.id@gail.com- DPMPTSPProvjambi66@gmail.com- Siappo.jambiprov.go.id/perizinan
	MANUFACTURING :	
7	DASAR HUKUM	<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1984 tentang Perindustrian2. Undang-undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan;3. Undang-undang 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;4. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor : 006/Menkes/PER/VII/2012 tentang Usaha Kecil Obat Tradisional;

		5. Peraturan Gubernur Jambi Nomor 31 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala DPM-PTSP Provinsi Jambi; 6. Peraturan Gubernur Jambi Nomor 34 Tahun 2018 tentang Perubahan Peraturan Gubernur Nomor 31 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Jambi.
8	SARANA, PRASARANA DAN/ATAU FASILITAS	Sarana : Meja kerja, Komputer, Printer, Internet, Soft Ware SPIISE Prasarana : Ruang Tunggu, Ruang Tamu, Televisi, Koran, Bahan bacaan/leflet dan majalah.
9	KOMPETENSI PELAKSANA	a. Front Office (FO), sudah mengikuti Diklat/Bintek Pelayanan Perizinan dan Diklat SPIISE; b. Back Office (BO), sudah mengikuti Diklat/Bintek Perizinan di bidang Penanaman Modal dan Bintek SPIISE; c. Kasi, sudah mengikuti Diklat SPIISE; d. Kabid, sudah mengikuti Diklat SPIISE.
10	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan langsung dari pimpinan kepada pemroses izin.
11	JUMLAH PELAKSANA	- Seluruh Pegawai Pelayanan Perizinan - Tim Teknis
12	JAMINAN LAYANAN	MELAYANI DENGAN SETULUS HATI
13	JAMINAN KEAMANAN	a. Keaslian Dokumen; b. Tanda tangan dan stempel basah; c. Mendapat Pelayanan dengan baik, cepat dan transparan; d. Penerimaan tamu di ruang tunggu/FO e. Diawasi CCTV; f. Tidak ada calo dan pungutan liar (pungli); g. Proses Perizinan dan Non Perizinan sesuai SOP;
14	EVALUASI KINERJA	a. Survey IKM; b. Evaluasi Kemendagri; c. Evaluasi Kemenpan; d. Evaluasi Inspektorat; e. Evaluasi Ombudsman.

10. Rekomendasi Izin Pendirian Rumah Sakit Khusus Kelas B Pendidikan

No	KOMPONEN	URAIAN
	DELIVERY :	
1	PRODUK LAYANAN	Rekomendasi Izin Pendirian Rumah Sakit Khusus Kelas B Pendidikan
2	PERSYARATAN	<ol style="list-style-type: none">1. Surat permohonan Izin mendirikan Rumah Sakit secara tertulis sesuai dengan klasifikasi Rumah Sakit;2. Foto copy akta pendirian badan hukum yang syah sesuai dengan ketenuan peraturan perundang-undangan, kecuali instansi Pemerintah atau Pemerintah Daerah;3. Studi Kelayakan;4. Master plan;5. <i>Detail Engineering Design</i>;6. Dokumen Pengelolaan dan pemantauan lingkungan;7. Foto copy sertifikat tanah/bukti kepemilikan tanah atas nama badan hukum pemilik Rumah Sakit;8. Izin Undang-undang Gangguan / HO;9. Surat Izin Tempat Usaha (SITU);10. Izin Mendirikan Bangunan (IMB);11. Rekomendasi dari pejabat yang berwenang di bidang kesehatan pada Pemerintah Daerah Provinsi/Kabupaten/ Kota sesuai dengan klasifikasi Rumah Sakit.
3	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	<ol style="list-style-type: none">a. Pemohon membawa persyaratan lengkap sesuai syarat yang telah di tetapkan;b. Mengambil nomor antrian;c. Mengisi formulir permohonan;d. Menunggu panggilan antrian;e. Menyerahkan formulir dengan persyaratan lengkap (sesuai point ‘a)f. Pemohon memperoleh tanda terima bahan;g. Pemohon menunggu penyelesaian proses izin sesuai jangka waktu yang telah di tetapkan;h. Pengambilan izin yang telah selesai.
4	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	12 (dua belas) hari Kerja setelah permohonan diterima lengkap sesuai dengan dipersyaratkan dan ketentuan yang berlaku.
5	BIAYA/TARIF	<ul style="list-style-type: none">- Tidak ada retribusi- Tidak dipungut biaya
6	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN, DAN MASUKAN	Melalui : <ul style="list-style-type: none">- Telepon 0741- 62455- Web.jambiprov.go.id- Siappo.jambiprov.go.id@gail.com- DPMPTSPProvjambi66@gmail.com- Siappo.jambiprov.go.id/perizinan
	MANUFACTURING :	
7	DASAR HUKUM	<ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan2. Undang-undang 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;3. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 56 Tahun 2014tentang Klasifikasi dan Perizinan Rumah Sakit;4. Peraturan Gubernur Jambi Nomor 31 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala DPM-PTSP Provinsi Jambi.

		5. Peraturan Gubernur Jambi Nomor 34 Tahun 2018 tentang Perubahan Peraturan Gubernur Nomor 31 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Jambi.
8	SARANA, PRASARANA DAN/ ATAU FASILITAS	Sarana : Meja kerja, Komputer, Printer, Internet, Soft Ware SPIPISE Prasarana : Ruang Tunggu, Ruang Tamu, Televisi, Koran, Bahan bacaan/leflet dan majalah.
9	KOMPETENSI PELAKSANA	a. Front Office (FO), sudah mengikuti Diklat/Bintek Pelayanan Perizinan dan Diklat SPIPISE; b. Back Office (BO), sudah mengikuti Diklat/Bintek Perizinan di bidang Penanaman Modal dan Bintek SPIPISE; c. Kasi, sudah mengikuti Diklat SPIPISE; d. Kabid, sudah mengikuti Diklat SPIPISE.
10	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan langsung dari pimpinan kepada pemroses izin.
11	JUMLAH PELAKSANA	- Seluruh Pegawai Pelayanan Perizinan - Tim Teknis
12	JAMINAN LAYANAN	MELAYANI DENGAN SETULUS HATI
13	JAMINAN KEAMANAN	a. Keaslian Dokumen; b. Tanda tangan dan stempel basah; c. Mendapat Pelayanan dengan baik, cepat dan transparan; d. Penerimaan tamu di ruang tunggu/FO e. Diawasi CCTV; f. Tidak ada calo dan pungutan liar (pungli); g. Proses Perizinan dan Non Perizinan sesuai SOP;
14	EVALUASI KINERJA	a. Survey IKM; b. Evaluasi Kemendagri; c. Evaluasi Kemenpan; d. Evaluasi Inspektorat; e. Evaluasi Ombudsmen.

17. Rekomendasi Izin Pedagang Besar Farmasi Pusat

No	KOMPONEN	URAIAN
	DELIVERY :	
1	PRODUK LAYANAN	Rekomendasi Izin Pedagang Besar Farmasi Pusat
2	PERSYARATANtg	<ol style="list-style-type: none">1. Surat Permohonan diatas Materai 6.000;2. Mengisi Furmulir Izin Pedagang Besar Farmasi;3. Akte Pendirian Perusahaan dan perubahannya yang terakhir;4. Struktur Organisasi;5. KTP Kepala Cabang;6. Foto copy Izin PBF yang dilegalisasi oleh Direktur Jenderal;7. Surat Pernyataan Kepala Cabang dan Apoteker Penanggung Jawab tidak pernah terlibat pelanggaran peraturan perundang-undangan di bidang farmasi materai 6000.-8. Surat Pernyataan kesediaan bekerja penuh (full time) Apoteker Penanggung Jawab Materai 6.000.-9. Foto copy bukti menguasai bangunan dan sarana yang memadai untuk dapat mengadakan, penyimpanan dan penyaluran obat;10. Foto copy SIUP, SITU, TDP, HO;11. Nomor Pokok Wajib Pajak;12. Rekomendasi dari Kepala Dinas Kesehatan Kab/Kota;13. Hasil Hasil Analisis Pemenuhan Persyaratan CDOB dari Kepala BPOM Provinsi.14. Foto copy Akta Perjanjian Kerjasam Apoteker Penanggung Jawab dengan perusahaan;15. Foto copy STRA, SIKA; dan16. Surat Kuasa apabila pemohon yang datang mengurus bukan pemilik atau yang bertanggung jawab;17. Rangkap 2 (dua) Asli dan Copian.
3	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	<ol style="list-style-type: none">i. Pemohon membawa persyaratan lengkap sesuai syarat yang telah di tetapkan;j. Mengambil nomor antrian;k. Mengisi formulir permohonan;l. Menunggu panggilan antrian;m. Menyerahkan formulir dengan persyaratan lengkap (sesuai point ‘a)n. Pemohon memperoleh tanda terima bahan;o. Pemohon menunggu penyelesaian proses izin sesuai jangka waktu yang telah di tetapkan;p. Pengambilan izin yang telah selesai.
4	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	30 (tiga puluh) hari Kerja setelah permohonan diterima lengkap sesuai dengan dipersyaratkan dan ketentuan yang berlaku.
5	BIAYA/TARIF	<ul style="list-style-type: none">- Tidak ada retribusi- Tidak dipungut biaya
6	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN, DAN MASUKAN	Melalui : <ul style="list-style-type: none">- Telepon 0741- 62455- Web.jambiprov.go.id- Siappo.jambiprov.go.id@gail.com- DPMPTSPProvjambi66@gmail.com- Siappo.jambiprov.go.id/perizinan
	MANUFACTURING :	
7	DASAR HUKUM	<ol style="list-style-type: none">6. Undang-undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan7. Undang-undang 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;

		<p>8. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 34 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 1148/Menkes/PER/VI/2011 tentang Pedagang Besar Farmasi;</p> <p>9. Peraturan Gubernur Jambi Nomor 31 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala DPM-PTSP Provinsi Jambi;</p> <p>10. Peraturan Gubernur Jambi Nomor 34 Tahun 2018 tentang Perubahan Peraturan Gubernur Nomor 31 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Jambi</p>
8	SARANA, PRASARANA DAN/ ATAU FASILITAS	<p>Sarana : Meja kerja, Komputer, Printer, Internet, Soft Ware SPIPISE</p> <p>Prasarana : Ruang Tunggu, Ruang Tamu, Televisi, Koran, Bahan bacaan/leflet dan majalah.</p>
9	KOMPETENSI PELAKSANA	<p>e. Front Office (FO), sudah mengikuti Diklat/Bintek Pelayanan Perizinan dan Diklat SPIPISE;</p> <p>f. Back Office (BO), sudah mengikuti Diklat/Bintek Perizinan di bidang Penanaman Modal dan Bintek SPIPISE;</p> <p>g. Kasi, sudah mengikuti Diklat SPIPISE;</p> <p>h. Kabid, sudah mengikuti Diklat SPIPISE.</p>
10	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan langsung dari pimpinan kepada pemroses izin.
11	JUMLAH PELAKSANA	<p>- Seluruh Pegawai Pelayanan Perizinan</p> <p>- Tim Teknis</p>
12	JAMINAN LAYANAN	MELAYANI DENGAN SETULUS HATI
13	JAMINAN KEAMANAN	<p>h. Keaslian Dokumen;</p> <p>i. Tanda tangan dan stempel basah;</p> <p>j. Mendapat Pelayanan dengan baik, cepat dan transparan;</p> <p>k. Penerimaan tamu di ruang tunggu/FO</p> <p>l. Diawasi CCTV;</p> <p>m. Tidak ada calo dan pungutan liar (pungli);</p> <p>n. Proses Perizinan dan Non Perizinan sesuai SOP;</p>
14	EVALUASI KINERJA	<p>f. Survey IKM;</p> <p>g. Evaluasi Kemendagri;</p> <p>h. Evaluasi Kemenpan;</p> <p>i. Evaluasi Inspektorat;</p> <p>j. Evaluasi Ombudsmen.</p>

20. Rekomendasi Izin Pendirian Rumah Sakit PMA/PMDN

No	KOMPONEN	URAIAN
	DELIVERY :	
1	PRODUK LAYANAN	Rekomendasi Izin Pendirian Rumah Sakit PMA/PMDN
2	PERSYARATAN	<ol style="list-style-type: none">1. Surat permohonan Izin mendirikan Rumah Sakit secara tertulis sesuai dengan klasifikasi Rumah Sakit;2. Foto copy akta pendirian badan hukum yang syah sesuai dengan ketenuan peraturan perundang-undangan, kecuali instansi Pemerintah atau Pemerintah Daerah;3. Studi Kelayakan;4. Master plan;5. <i>Detail Engineering Design</i>;6. Dokumen Pengelolaan dan pemantauan lingkungan;7. Foto copy sertifikat tanah/bukti kepemilikan tanah atas nama badan hukum pemilik Rumah Sakit;8. Izin Undang-undang Gangguan / HO;9. Surat Izin Tempat Usaha (SITU);10. Izin Mendirikan Bangunan (IMB);11. Rekomendasi dari pejabat yang berwenang di bidang kesehatan pada Pemerintah Daerah Provinsi/Kabupaten/ Kota sesuai dengan klasifikasi Rumah Sakit.
3	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	<ol style="list-style-type: none">a. Pemohon membawa persyaratan lengkap sesuai syarat yang telah di tetapkan;b. Mengambil nomor antrian;c. Mengisi formulir permohonan;d. Menunggu panggilan antrian;e. Menyerahkan formulir dengan persyaratan lengkap (sesuai point ‘a)f. Pemohon memperoleh tanda terima bahan;g. Pemohon menunggu penyelesaian proses izin sesuai jangka waktu yang telah di tetapkan;h. Pengambilan izin yang telah selesai.
4	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	12 (dua belas) hari Kerja setelah permohonan diterima lengkap sesuai dengan dipersyaratkan dan ketentuan yang berlaku.
5	BIAYA/TARIF	<ul style="list-style-type: none">- Tidak ada retribusi- Tidak dipungut biaya
6	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN, DAN MASUKAN	Melalui : <ul style="list-style-type: none">- Telepon 0741- 62455- Web.jambiprov.go.id- Siappo.jambiprov.go.id@gail.com- DPMPTSPProvjambi66@gmail.com- Siappo.jambiprov.go.id/perizinan
	MANUFACTURING :	
7	DASAR HUKUM	<ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan2. Undang-undang 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;3. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 56 Tahun 2014tentang Klasifikasi dan Perizinan Rumah Sakit;4. Peraturan Gubernur Jambi Nomor 31 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala DPM-PTSP Provinsi Jambi.5. Peraturan Gubernur Jambi Nomor 34 Tahun 2018 tentang Perubahan Peraturan Gubernur Nomor 31 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Jambi.

8	SARANA, PRASARANA DAN/ ATAU FASILITAS	Sarana : Meja kerja, Komputer, Printer, Internet, Soft Ware SPIPISE Prasarana : Ruang Tunggu, Ruang Tamu, Televisi, Koran, Bahan bacaan/leflet dan majalah.
9	KOMPETENSI PELAKSANA	a. Front Office (FO), sudah mengikuti Diklat/Bintek Pelayanan Perizinan dan Diklat SPIPISE; b. Back Office (BO), sudah mengikuti Diklat/Bintek Perizinan di bidang Penanaman Modal dan Bintek SPIPISE; c. Kasi, sudah mengikuti Diklat SPIPISE; d. Kabid, sudah mengikuti Diklat SPIPISE.
10	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan langsung dari pimpinan kepada pemroses izin.
11	JUMLAH PELAKSANA	- Seluruh Pegawai Pelayanan Perizinan - Tim Teknis
12	JAMINAN LAYANAN	MELAYANI DENGAN SETULUS HATI
13	JAMINAN KEAMANAN	a. Keaslian Dokumen; b. Tanda tangan dan stempel basah; c. Mendapat Pelayanan dengan baik, cepat dan transparan; d. Penerimaan tamu di ruang tunggu/FO e. Diawasi CCTV; f. Tidak ada calo dan pungutan liar (pungli); g. Proses Perizinan dan Non Perizinan sesuai SOP;
14	EVALUASI KINERJA	a. Survey IKM; b. Evaluasi Kemendagri; c. Evaluasi Kemenpan; d. Evaluasi Inspektorat; e. Evaluasi Ombudsman.

21. Rekomendasi Izin Operasional Penyelenggaraan Rumah Sakit PMA/PMDN

No	KOMPONEN	URAIAN
	DELIVERY :	
1	PRODUK LAYANAN	Rekomendasi Izin Operasional Penyelenggaraan Rumah Sakit PMA/PMDN
2	PERSYARATAN	<ol style="list-style-type: none">1. Surat permohonan Izin mendirikan Rumah Sakit secara tertulis sesuai dengan klasifikasi Rumah Sakit;2. Foto copy akta pendirian badan hukum yang syah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, kecuali instansi Pemerintah atau Pemerintah Daerah;3. Studi Kelayakan;4. Master plan;5. <i>Detail Engineering Design</i>;6. Dokumen Pengelolaan dan pemantauan lingkungan;7. Foto copy sertifikat tanah/bukti kepemilikan tanah atas nama badan hukum pemilik Rumah Sakit;8. Izin Undang-undang Gangguan / HO;9. Surat Izin Tempat Usaha (SITU);10. Izin Mendirikan Bangunan (IMB);11. Rekomendasi dari pejabat yang berwenang di bidang kesehatan pada Pemerintah Daerah Provinsi/Kabupaten/ Kota sesuai dengan klasifikasi Rumah Sakit.12. Rangkap 2 (dua) asli dan poto copy
3	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	<ol style="list-style-type: none">a. Pemohon membawa persyaratan lengkap sesuai syarat yang telah di tetapkan;b. Mengambil nomor antrian;c. Mengisi formulir permohonan;d. Menunggu panggilan antrian;e. Menyerahkan formulir dengan persyaratan lengkap (sesuai point ‘a)f. Pemohon memperoleh tanda terima bahan;g. Pemohon menunggu penyelesaian proses izin sesuai jangka waktu yang telah di tetapkan;h. Pengambilan izin yang telah selesai.
4	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	12 (dua belas) hari Kerja setelah permohonan diterima lengkap sesuai dengan dipersyaratkan dan ketentuan yang berlaku.
5	BIAYA/TARIF	<ul style="list-style-type: none">- Tidak ada retribusi- Tidak dipungut biaya
6	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN, DAN MASUKAN	Melalui : <ul style="list-style-type: none">- Telepon 0741- 62455- Web.jambiprov.go.id- Siappo.jambiprov.go.id@gail.com- DPMPTSPProvjambi66@gmail.com- Siappo.jambiprov.go.id/perizinan
	MANUFACTURING :	
7	DASAR HUKUM	<ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan2. Undang-undang 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;3. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 56 Tahun 2014tentang Klasifikasi dan Perizinan Rumah Sakit;4. Peraturan Gubernur Jambi Nomor 31 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala DPM-PTSP Provinsi Jambi.5. Peraturan Gubernur Jambi Nomor 34 Tahun 2018 tentang Perubahan Peraturan Gubernur Nomor 31 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Jambi.

8	SARANA, PRASARANA DAN/ ATAU FASILITAS	Sarana : Meja kerja, Komputer, Printer, Internet, Soft Ware SPIPISE Prasarana : Ruang Tunggu, Ruang Tamu, Televisi, Koran, Bahan bacaan/leflet dan majalah.
9	KOMPETENSI PELAKSANA	a. Front Office (FO), sudah mengikuti Diklat/Bintek Pelayanan Perizinan dan Diklat SPIPISE; b. Back Office (BO), sudah mengikuti Diklat/Bintek Perizinan di bidang Penanaman Modal dan Bintek SPIPISE; c. Kasi, sudah mengikuti Diklat SPIPISE; d. Kabid, sudah mengikuti Diklat SPIPISE.
10	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan langsung dari pimpinan kepada pemroses izin.
11	JUMLAH PELAKSANA	- Seluruh Pegawai Pelayanan Perizinan - Tim Teknis
12	JAMINAN LAYANAN	MELAYANI DENGAN SETULUS HATI
13	JAMINAN KEAMANAN	a. Keaslian Dokumen; b. Tanda tangan dan stempel basah; c. Mendapat Pelayanan dengan baik, cepat dan transparan; d. Penerimaan tamu di ruang tunggu/FO e. Diawasi CCTV; f. Tidak ada calo dan pungutan liar (pungli); g. Proses Perizinan dan Non Perizinan sesuai SOP;
14	EVALUASI KINERJA	a. Survey IKM; b. Evaluasi Kemendagri; c. Evaluasi Kemenpan; d. Evaluasi Inspektorat; e. Evaluasi Ombudsman.

23. Rekomendasi Izin Industri Ekstrak Bahan Alami (IEBA)

No	KOMPONEN	URAIAN
	DELIVERY :	
1	PRODUK LAYANAN	Rekomendasi Izin Industri Ekstrak Bahan Alami (IEBA)
2	PERSYARATAN	<div>1. Surat Permohonan diatas Materai 6.000 yang ditandatangani oleh pimpinan dan distempel badan hukum/badan usaha/pemda;</div> <div>2. Foto copy NPWP;</div> <div>3. Surat Rekomendasi Izin Operasional dari Dinkes Kab/Kota;</div> <div>4. Izin Pendirian Rumah Sakit;</div> <div>5. Profil Rumah Sakit , Meliputi Visi, Misi, Lingkup Kegiatan, Rencana Strategi dan Struktur Rumah sakit;</div> <div>6. Isian Instrument Self Assesment sesuai klasifikasi Rumah Sakit yang meliputi Pelayanan, Sumber Daya manusia, Peralatan, Bangunan dan Prasarana;</div> <div>7. Gambar Desain (blue print) dan foto bangunan serta sarana dan prasarana pendukung;</div> <div>8. Izin Penggunaan Bangunan (IPB) dan sertifikat laik fungsi;</div> <div>9. Dokumen Pengelolaan Lingkungan Berkelanjutan;</div> <div>10. Daftar Sumber Daya Manusia;</div> <div>11. Daftar Peralatan Medis dan Non Medis;</div> <div>12. Daftar Sediaan Farmasi dan Alat Kesehatan;</div> <div>13. Berita Acara Hasil Uji Fungsi Peralatan Kesehatan disertai kelengkapan berkas izin pemanfaatan dari instansi berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk peralatan tertentu;</div> <div>14. Daftar SuratIjin Praktek (SIP) tenaga medis Rumah Sakit;</div> <div>15. Perjanjian kerjasama antara Rumah Sakitdan Dokter;</div> <div>16. Peraturan Internal Rumah Sakit (hospital by laws dan medical staf bylaws);</div> <div>17. Standar Prosedur Operasional Pelayanan Rumah Sakit</div> <div>18. SertifikatAkreditasiRumah Sakit;</div> <div>19. DaftarTarif Pelayanan MedikRumah Sakit;</div> <div>20. Denah-denah : Denah situasi, denah bangunan, denah jaringan listrik, denah air bersih dan limbah, Luas bangunan keseluruhan;</div> <div>21. Rekomendasi KepalaDinas Kesehatan Provinsidan HasilBeritaAcaraPemeriksaanDinkesPropinsi Jambi.</div> <div>22. Izin Mendirikan Bangunan (IMB);</div> <div>23. Surat Izin Tempat Usaha;</div> <div>24. Tanda Daftar Perusahaan;</div> <div>25. Surat Kuasa apabila pemohon yang datang mengurus bukan pemilik atau yang bertanggung jawab;</div> <div>26. Rangkap 2 (dua) Asli dan Photo copy.</div>
3	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	<div>a. Pemohon membawa persyaratan lengkap sesuai syarat yang telah di tetapkan;</div> <div>b. Mengambil nomor antrian;</div> <div>c. Mengisi formulir permohonan;</div> <div>d. Menunggu panggilan antrian;</div> <div>e. Menyerahkan formulir dengan persyaratan lengkap (sesuai point ‘a)</div> <div>f. Pemohon memperoleh tanda terima bahan;</div> <div>g. Pemohon menunggu penyelesaian proses izin sesuai jangka waktu yang telah di tetapkan;</div> <div>h. Pengambilan izin yang telah selesai.</div>
4	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	12 (dua belas) hari Kerja setelah permohonan diterima lengkap sesuai dengan dipersyaratkan dan ketentuan yang berlaku.

5	BIAYA/TARIF	<ul style="list-style-type: none"> - Tidak ada retribusi - Tidak dipungut biaya
6	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN, DAN MASUKAN	Melalui : <ul style="list-style-type: none"> - Telepon 0741- 62455 - Web.jambiprov.go.id - Siappo.jambiprov.go.id@gail.com - DPMPTSPProvjambi66@gmail.com - Siappo.jambiprov.go.id/perizinan
	MANUFACTURING :	
7	DASAR HUKUM	1. Undang-undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 2. Undang-undang 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 56 Tahun 2014 tentang Klasifikasi dan Perizinan Rumah Sakit; 4. Peraturan Gubernur Jambi Nomor 31 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala DPM-PTSP Provinsi Jambi; 5. Peraturan Gubernur Jambi Nomor 34 Tahun 2018 tentang Perubahan Peraturan Gubernur Nomor 31 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Jambi
8	SARANA, PRASARANA DAN/ATAU FASILITAS	Sarana : Meja kerja, Komputer, Printer, Internet, Soft Ware SPIPISE Prasarana : Ruang Tunggu, Ruang Tamu, Televisi, Koran, Bahan bacaan/leflet dan majalah.
9	KOMPETENSI PELAKSANA	a. Front Office (FO), sudah mengikuti Diklat/Bintek Pelayanan Perizinan dan Diklat SPIPISE; b. Back Office (BO), sudah mengikuti Diklat/Bintek Perizinan di bidang Penanaman Modal dan Bintek SPIPISE; c. Kasi, sudah mengikuti Diklat SPIPISE; d. Kabid, sudah mengikuti Diklat SPIPISE.
10	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan langsung dari pimpinan kepada pemroses izin.
11	JUMLAH PELAKSANA	<ul style="list-style-type: none"> - Seluruh Pegawai Pelayanan Perizinan - Tim Teknis
12	JAMINAN LAYANAN	MELAYANI DENGAN SETULUS HATI
13	JAMINAN KEAMANAN	a. Keaslian Dokumen; b. Tanda tangan dan stempel basah; c. Mendapat Pelayanan dengan baik, cepat dan transparan; d. Penerimaan tamu di ruang tunggu/FO e. Diawasi CCTV; f. Tidak ada calo dan pungutan liar (pungli); g. Proses Perizinan dan Non Perizinan sesuai SOP;
14	EVALUASI KINERJA	a. Survey IKM; b. Evaluasi Kemendagri; c. Evaluasi Kemenpan; d. Evaluasi Inspektorat; e. Evaluasi Ombudsman.

25. Surat Tanda Registrasi Tenaga Kesehatan

No	KOMPONEN	URAIAN
	DELIVERY :	
1	PRODUK LAYANAN	Surat Tanda Registrasi Tenaga Kesehatan
2	PERSYARATAN	1. Foto copy Ijazah Legalisir (1 lembar); 2. Foto 4x6 latar merah (2 lembar); 3. Billing setoran/slip setoran BRI an.Pustanserdik Berkelanjutan Kemenkes RI; 4. Sertifikat Kompetensi; 5. Foto copy KTP; 6. Surat Keterangan Berbadan Sehat; 7. Map Kertas. 8. Rangkap 2 (dua) Asli dan Photo copy.
3	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	a. Pemohon membawa persyaratan lengkap sesuai syarat yang telah di tetapkan; b. Mengambil nomor antrian; c. Mengisi formulir permohonan; d. Menunggu panggilan antrian; e. Menyerahkan formulir dengan persyaratan lengkap (sesuai point ‘a) f. Pemohon memperoleh tanda terima bahan; g. Pemohon menunggu penyelesaian proses izin sesuai jangka waktu yang telah di tetapkan; h. Pengambilan izin yang telah selesai.
4	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	215 (dua ratus lima belas) hari Kerja setelah permohonan diterima lengkap sesuai dengan dipersyaratkan dan ketentuan yang berlaku.
5	BIAYA/TARIF	- Tidak ada retribusi - Tidak dipungut biaya
6	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN, DAN MASUKAN	Melalui : - Telepon 0741- 62455 - Web.jambiprov.go.id - Siappo.jambiprov.go.id@gail.com - DPMPTSPProvjambi66@gmail.com - Siappo.jambiprov.go.id/perizinan
	MANUFACTURING :	
7	DASAR HUKUM	1. Undang-undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 2. Undang-undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 3. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 161 Tahun 2010 tentang Registrasi Tenaga Kesehatan; 4. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 1796 Tahun 2011 tentang Registrasi Tenaga Kesehatan; 5. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 46 Tahun 2013 tentang Registrasi Tenaga Kesehatan; 6. Peraturan Bersama Menteri Kesehatan RI dan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 36 Tahun 2013 tentang Uji Kompetensi Bagi Mahasiswa Perguruan Tinggi Bidang Kesehatan; 7. Peraturan Gubernur Jambi Nomor 31 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala DPM-PTSP Provinsi Jambi; 8. Peraturan Gubernur Jambi Nomor 34 Tahun 2018 tentang Perubahan Peraturan Gubernur Nomor 31 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Jambi.

8	SARANA, PRASARANA DAN/ ATAU FASILITAS	Sarana : Meja kerja, Komputer, Printer, Internet, Soft Ware SPIISE Prasarana : Ruang Tunggu, Ruang Tamu, Televisi, Koran, Bahan bacaan/leflet dan majalah.
9	KOMPETENSI PELAKSANA	a. Front Office (FO), sudah mengikuti Diklat/Bintek Pelayanan Perizinan dan Diklat SPIISE; b. Back Office (BO), sudah mengikuti Diklat/Bintek Perizinan di bidang Penanaman Modal dan Bintek SPIISE; c. Kasi, sudah mengikuti Diklat SPIISE; d. Kabid, sudah mengikuti Diklat SPIISE.
10	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan langsung dari pimpinan kepada pemroses izin.
11	JUMLAH PELAKSANA	- Seluruh Pegawai Pelayanan Perizinan - Tim Teknis
12	JAMINAN LAYANAN	MELAYANI DENGAN SETULUS HATI
13	JAMINAN KEAMANAN	a. Keaslian Dokumen; b. Tanda tangan dan stempel basah; c. Mendapat Pelayanan dengan baik, cepat dan transparan; d. Penerimaan tamu di ruang tunggu/FO e. Diawasi CCTV; f. Tidak ada calo dan pungutan liar (pungli); g. Proses Perizinan dan Non Perizinan sesuai SOP;
14	EVALUASI KINERJA	a. Survey IKM; b. Evaluasi Kemendagri; c. Evaluasi Kemenpan; d. Evaluasi Inspektorat; e. Evaluasi Ombudsman.

20. Rekomendasi Industri Farmasi

No	KOMPONEN	URAIAN
	DELIVERY :	
1	PRODUK LAYANAN	Rekomendasi Industri Farmasi
2	PERSYARATAN	27. Surat Permohonan diatas Materai 6.000 yang ditandatangani oleh pimpinan dan distempel badan hukum/badan usaha/pemda; 28. Foto copy NPWP; 29. Surat Rekomendasi Izin Operasional dari Dinkes Kab/Kota; 30. Izin Pendirian Rumah Sakit; 31. Profil Rumah Sakit , Meliputi Visi, Misi, Lingkup Kegiatan, Rencana Strategi dan Struktur Rumah sakit; 32. Isian Instrument Self Assesment sesuai klasifikasi Rumah Sakit yang meliputi Pelayanan, Sumber Daya manusia, Peralatan, Bangunan dan Prasarana; 33. Gambar Desain (blue print) dan foto bangunan serta sarana dan prasarana pendukung; 34. Izin Penggunaan Bangunan (IPB) dan sertifikat laik fungsi; 35. Dokumen Pengelolaan Lingkungan Berkelanjutan; 36. Daftar Sumber Daya Manusia; 37. Daftar Peralatan Medis dan Non Medis; 38. Daftar Sediaan Farmasi dan Alat Kesehatan; 39. Berita Acara Hasil Uji Fungsi Peralatan Kesehatan disertai kelengkapan berkas izin pemanfaatan dari instansi berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk peralatan tertentu; 40. Daftar SuratIjin Praktek(SIP)tenaga medis Rumah Sakit; 41. Perjanjian kerjasama antara Rumah Sakitdan Dokter; 42. Peraturan Internal Rumah Sakit (hospital by laws dan medical staf bylaws); 43. Standar Prosedur Operasional Pelayanan Rumah Sakit 44. Sertifikat Akreditasi Rumah Sakit; 45. DaftarTarif Pelayanan MedikRumah Sakit; 46. Denah-denah : Denah situasi, denah bangunan, denah jaringan listrik, denah air bersih dan limbah, Luas bangunan keseluruhan; 47. Rekomendasi Kepala Dinas Kesehatan Provinsi dan Hasil Berita Acara Pemeriksaan Dinkes Propinsi Jambi. 48. Izin Mendirikan Bangunan (IMB); 49. Surat Izin Tempat Usaha; 50. Tanda Daftar Perusahaan; 51. Surat Kuasa apabila pemohon yang datang mengurus bukan pemilik atau yang bertanggung jawab; 52. Rangkap 2 (dua) Asli dan Copian.
3	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	i. Pemohon membawa persyaratan lengkap sesuai syarat yang telah di tetapkan; j. Mengambil nomor antrian; k. Mengisi formulir permohonan; l. Menunggu panggilan antrian; m. Menyerahkan formulir dengan persyaratan lengkap (sesuai point ‘a) n. Pemohon memperoleh tanda terima bahan; o. Pemohon menunggu penyelesaian proses izin sesuai jangka waktu yang telah di tetapkan; p. Pengambilan izin yang telah selesai.
4	JANGKA WAKTU	30 (tiga puluh) hari Kerja setelah permohonan diterima lengkap

	PENYELESAIAN	sesuai dengan dipersyaratkan dan ketentuan yang berlaku.
5	BIAYA/TARIF	<ul style="list-style-type: none"> - Tidak ada retribusi - Tidak dipungut biaya
6	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN, DAN MASUKAN	Melalui : <ul style="list-style-type: none"> - Telepon 0741- 62455 - Web.jambiprov.go.id - Siappo.jambiprov.go.id@gail.com - DPMPTSPProvjambi66@gmail.com - Siappo.jambiprov.go.id/perizinan
	MANUFACTURING :	
7	DASAR HUKUM	6. Undang-undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan 7. Undang-undang 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah. 8. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 56 Tahun 2014 tentang Klasifikasi dan Perizinan Rumah Sakit; 9. Peraturan Gubernur Jambi Nomor 31 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala DPM-PTSP Provinsi Jambi. 10. Peraturan Gubernur Jambi Nomor 34 Tahun 2018 tentang Perubahan Peraturan Gubernur Nomor 31 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Jambi
8	SARANA, PRASARANA DAN/ATAU FASILITAS	Sarana : Meja kerja, Komputer, Printer, Internet, Soft Ware SPIISE Prasarana : Ruang Tunggu, Ruang Tamu, Televisi, Koran, Bahan bacaan/leket dan majalah.
9	KOMPETENSI PELAKSANA	e. Front Office (FO), sudah mengikuti Diklat/Bintek Pelayanan Perizinan dan Diklat SPIISE; f. Back Office (BO), sudah mengikuti Diklat/Bintek Perizinan di bidang Penanaman Modal dan Bintek SPIISE; g. Kasi, sudah mengikuti Diklat SPIISE; h. Kabid, sudah mengikuti Diklat SPIISE.
10	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan langsung dari pimpinan kepada pemroses izin.
11	JUMLAH PELAKSANA	<ul style="list-style-type: none"> - Seluruh Pegawai Pelayanan Perizinan - Tim Teknis
12	JAMINAN LAYANAN	MELAYANI DENGAN SETULUS HATI
13	JAMINAN KEAMANAN	h. Keaslian Dokumen; i. Tanda tangan dan stempel basah; j. Mendapat Pelayanan dengan baik, cepat dan transparan; k. Penerimaan tamu di ruang tunggu/FO l. Diawasi CCTV; m. Tidak ada calo dan pungutan liar (pungli); n. Proses Perizinan dan Non Perizinan sesuai SOP;
14	EVALUASI KINERJA	f. Survey IKM; g. Evaluasi Kemendagri; h. Evaluasi Kemenpan; i. Evaluasi Inspektorat; j. Evaluasi Ombudsman.

21. Rekomendasi Izin Pendirian Rumah Sakit Khusus Kelas B

No	KOMPONEN	URAIAN
	DELIVERY :	
1	PRODUK LAYANAN	Rekomendasi Izin Pendirian Rumah Sakit Khusus Kelas B
2	PERSYARATAN	12. Surat permohonan Izin mendirikan Rumah Sakit secara tertulis sesuai dengan klasifikasi Rumah Sakit; 13. Foto copy akta pendirian badan hukum yang syah sesuai dengan ketenuan peraturan perundang-undangan, kecuali instansi Pemerintah atau Pemerintah Daerah; 14. Studi Kelayakan;

		15. Master plan; 16. <i>Detail Engineering Design</i> ; 17. Dokumen Pengelolaan dan pemantauan lingkungan; 18. Foto copy sertifikat tanah/bukti kepemilikan tanah atas nama badan hukum pemilik Rumah Sakit; 19. Izin Undang-undang Gangguan / HO; 20. Surat Izin Tempat Usaha (SITU); 21. Izin Mendirikan Bangunan (IMB); 22. Rekomendasi dari pejabat yang berwenang di bidang kesehatan pada Pemerintah Daerah Provinsi/Kabupaten/Kota sesuai dengan klasifikasi Rumah Sakit.
3	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	i. Pemohon membawa persyaratan lengkap sesuai syarat yang telah di tetapkan; j. Mengambil nomor antrian; k. Mengisi formulir permohonan; l. Menunggu panggilan antrian; m. Menyerahkan formulir dengan persyaratan lengkap (sesuai point ‘a) n. Pemohon memperoleh tanda terima bahan; o. Pemohon menunggu penyelesaian proses izin sesuai jangka waktu yang telah di tetapkan; p. Pengambilan izin yang telah selesai.
4	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	12 (dua belas) hari Kerja setelah permohonan diterima lengkap sesuai dengan dipersyaratkan dan ketentuan yang berlaku.
5	BIAYA/TARIF	- Tidak ada retribusi - Tidak dipungut biaya
6	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN, DAN MASUKAN	Melalui : - Telepon 0741- 62455 - Web.jambiprov.go.id - Siappo.jambiprov.go.id@gail.com - DPMPTSPProvjambi66@gmail.com - Siappo.jambiprov.go.id/perizinan
MANUFACTURING :		
7	DASAR HUKUM	6. Undang-undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan 7. Undang-undang 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 8. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 56 Tahun 2014tentang Klasifikasi dan Perizinan Rumah Sakit; 9. Peraturan Gubernur Jambi Nomor 31 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala DPM-PTSP Provinsi Jambi. 10. Peraturan Gubernur Jambi Nomor 34 Tahun 2018 tentang Perubahan Peraturan Gubernur Nomor 31 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Jambi.
8	SARANA, PRASARANA DAN/ATAU FASILITAS	Sarana : Meja kerja, Komputer, Printer, Internet, Soft Ware SPIISE Prasarana : Ruang Tunggu, Ruang Tamu, Televisi, Koran, Bahan bacaan/leflet dan majalah.
9	KOMPETENSI PELAKSANA	e. Front Office (FO), sudah mengikuti Diklat/Bintek Pelayanan Perizinan dan Diklat SPIISE; f. Back Office (BO), sudah mengikuti Diklat/Bintek Perizinan di bidang Penanaman Modal dan Bintek SPIISE; g. Kasi, sudah mengikuti Diklat SPIISE; h. Kabid, sudah mengikuti Diklat SPIISE.

10	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan langsung dari pimpinan kepada pemroses izin.
11	JUMLAH PELAKSANA	- Seluruh Pegawai Pelayanan Perizinan - Tim Teknis
12	JAMINAN LAYANAN	MELAYANI DENGAN SETULUS HATI
13	JAMINAN KEAMANAN	h. Keaslian Dokumen; i. Tanda tangan dan stempel basah; j. Mendapat Pelayanan dengan baik, cepat dan transparan; k. Penerimaan tamu di ruang tunggu/FO l. Diawasi CCTV; m. Tidak ada calo dan pungutan liar (pungli); n. Proses Perizinan dan Non Perizinan sesuai SOP;
14	EVALUASI KINERJA	f. Survey IKM; g. Evaluasi Kemendagri; h. Evaluasi Kemenpan; i. Evaluasi Inspektorat; j. Evaluasi Ombudsmen.

22. Rekomendasi Izin Pendirian Rumah Sakit PMA/PMDN

No	KOMPONEN	URAIAN
	DELIVERY :	
1	PRODUK LAYANAN	Rekomendasi Izin Pendirian Rumah Sakit PMA/PMDN
2	PERSYARATAN	1. Surat permohonan Izin mendirikan Rumah Sakit secara tertulis sesuai dengan klasifikasi Rumah Sakit; 2. Fotocopy akta pendirian badan hukum yang sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, kecuali instansi Pemerintah atau Pemerintah Daerah; 3. Studi Kelayakan; 4. Master plan;

		5. <i>Detail Engineering Design</i> ; 6. Dokumen Pengelolaan dan pemantauan lingkungan; 7. Foto copy sertifikat tanah/buti kepemilikan tanah atas nama badan hukum pemilik Rumah Sakit; 8. Izin Undang-undang Gangguan / HO; 9. Surat Izin Tempat Usaha (SITU); 10. Izin Mendirikan Bangunan (IMB); 11. Rekomendasi dari pejabat yang berwenang di bidang kesehatan pada Pemerintah Daerah Provinsi/Kabupaten/ Kota sesuai dengan klasifikasi Rumah Sakit.
3	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	a. Pemohon membawa persyaratan lengkap sesuai syarat yang telah di tetapkan; b. Mengambil nomor antrian; c. Mengisi formulir permohonan; d. Menunggu panggilan antrian; e. Menyerahkan formulir dengan persyaratan lengkap (sesuai point 'a') f. Pemohon memperoleh tanda terima bahan; g. Pemohon menunggu penyelesaian proses izin sesuai jangka waktu yang telah di tetapkan; h. Pengambilan izin yang telah selesai.
4.	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	12 (dua belas) hari Kerja setelah permohonan diterima lengkap sesuai dengan dipersyaratan dan ketentuan yang berlaku.
5	BIAYA/TARIF	- Tidak ada retribusi - Tidak dipungut biaya
6	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN, DAN MASUKAN	Melalui : - Telepon 0741- 62455 - Web.jambiprov.go.id - Siappo.jambiprov.go.id@gail.com - DPMPTSPProvjambi66@gmail.com - Siappo.jambiprov.go.id/perizinan
MANUFACTURING :		
7	DASAR HUKUM	1. Undang-undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan 2. Undang-undang 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah. 3. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 56 Tahun 2014 tentang Klasifikasi dan Perizinan Rumah Sakit; 4. Peraturan Gubernur Jambi Nomor 31 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala DPM-PTSP Provinsi Jambi. 5. Peraturan Gubernur Jambi Nomor 34 Tahun 2018 tentang Perubahan Peraturan Gubernur Nomor 31 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Jambi.
8	SARANA, PRASARANA DAN/ATAU FASILITAS	Sarana : Meja kerja, Komputer, Printer, Internet, Soft Ware SPIPISE Prasarana : Ruang Tunggu, Ruang Tamu, Televisi, Koran, Bahan bacaan/leflet dan majalah.
9	KOMPETENSI PELAKSANA	a. Front Office (FO), sudah mengikuti Diklat/Bintek Pelayanan Perizinan dan Diklat SPIPISE; b. Back Office (BO), sudah mengikuti Diklat/Bintek Perizinan di bidang Penanaman Modal dan Bintek SPIPISE; c. Kasi, sudah mengikuti Diklat SPIPISE; d. Kabid, sudah mengikuti Diklat SPIPISE.
10	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan langsung dari pimpinan kepada pemroses izin.
11	JUMLAH PELAKSANA	- Seluruh Pegawai Pelayanan Perizinan - Tim Teknis

12	JAMINAN LAYANAN	MELAYANI DENGAN SETULUS HATI
13	JAMINAN KEAMANAN	a. Keaslian Dokumen; b. Tanda tangan dan stempel basah; c. Mendapat Pelayanan dengan baik, cepat dan transparan; d. Penerimaan tamu di ruang tunggu/FO e. Diawasi CCTV; f. Tidak ada calo dan pungutan liar (pungli); g. Proses Perizinan dan Non Perizinan sesuai SOP;
14	EVALUASI KINERJA	a. Survey IKM; b. Evaluasi Kemendagri; c. Evaluasi Kemenpan; d. Evaluasi Inspektorat; e. Evaluasi Ombudsman.

23. Rekomendasi Izin Operasional Penyelenggaraan Rumah Sakit PMA/PMDN

No	KOMPONEN	URAIAN
	DELIVERY :	
1	PRODUK LAYANAN	Rekomendasi Izin Operasional Penyelenggaraan Rumah Sakit PMA/PMDN
2	PERSYARATAN	1. Surat permohonan Rekomendasi Izin operasional penyelenggaraan Rumah Sakit PMA/PMDN secara tertulis sesuai dengan klasifikasi Rumah Sakit; 2. Fotocopy akta pendirian badan hukum yang syah sesuai dengan ketenuan peraturan perundang-undangan, kecuali instansi Pemerintah atau Pemerintah Daerah; 3. Studi Kelayakan;

		4. Master plan; 5. <i>Detail Engineering Design</i> ; 6. Dokumen Pengelolaan dan pemantauan lingkungan; 7. Foto copy sertifikat tanah/buti kepemilikan tanah atas nama badan hukum pemilik Rumah Sakit; 8. Izin Undang-undang Gangguan / HO; 9. Surat Izin Tempat Usaha (SITU); 10. Izin Mendirikan Bangunan (IMB); 11. Rekomendasi dari pejabat yang berwenang di bidang kesehatan pada Pemerintah Daerah Provinsi/Kabupaten/Kota sesuai dengan klasifikasi Rumah Sakit. 12. Rangkap 2 asli dan foto copy
3	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	a. Pemohon membawa persyaratan lengkap sesuai syarat yang telah di tetapkan; b. Mengambil nomor antrian; c. Mengisi formulir permohonan; d. Menunggu panggilan antrian; e. Menyerahkan formulir dengan persyaratan lengkap (sesuai point 'a) f. Pemohon memperoleh tanda terima bahan; g. Pemohon menunggu penyelesaian proses izin sesuai jangka waktu yang telah di tetapkan; h. Pengambilan izin yang telah selesai.
4	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	12 (dua belas) hari Kerja setelah permohonan diterima lengkap sesuai dengan dipersyaratkan dan ketentuan yang berlaku.
5	BIAYA/TARIF	- Tidak ada retribusi - Tidak dipungut biaya
6	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN, DAN MASUKAN	Melalui : - Telepon 0741- 62455 - Web.jambiprov.go.id - Siappo.jambiprov.go.id@gail.com - DPMPTSPProvjambi66@gmail.com - Siappo.jambiprov.go.id/perizinan
MANUFACTURING :		
7	DASAR HUKUM	1. Undang-undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan 2. Undang-undang 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah. 3. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 56 Tahun 2014tentang Klasifikasi dan Perizinan Rumah Sakit; 4. Peraturan Gubernur Jambi Nomor 31 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala DPM-PTSP Provinsi Jambi; 5. Peraturan Gubernur Jambi Nomor 34 Tahun 2018 tentang Perubahan Peraturan Gubernur Nomor 31 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Jambi
8	SARANA, PRASARANA DAN/ ATAU FASILITAS	Sarana : Meja kerja, Komputer, Printer, Internet, Soft Ware SPIPISE Prasarana : Ruang Tunggu, Ruang Tamu, Televisi, Koran, Bahan bacaan/leflet dan majalah.
9	KOMPETENSI PELAKSANA	a. Front Office (FO), sudah mengikuti Diklat/Bintek Pelayanan Perizinan dan Diklat SPIPISE; b. Back Office (BO), sudah mengikuti Diklat/Bintek Perizinan di bidang Penanaman Modal dan Bintek SPIPISE; c. Kasi, sudah mengikuti Diklat SPIPISE; d. Kabid, sudah mengikuti Diklat SPIPISE.

10	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan langsung dari pimpinan kepada pemroses izin.
11	JUMLAH PELAKSANA	<ul style="list-style-type: none">- Seluruh Pegawai Pelayanan Perizinan- Tim Teknis
12	JAMINAN LAYANAN	MELAYANI DENGAN SETULUS HATI
13	JAMINAN KEAMANAN	<ul style="list-style-type: none">a. Keaslian Dokumen;b. Tanda tangan dan stempel basah;c. Mendapat Pelayanan dengan baik, cepat dan transparan;d. Penerimaan tamu di ruang tunggu/FOe. Diawasi CCTV;f. Tidak ada calo dan pungutan liar (pungli);g. Proses Perizinan dan Non Perizinan sesuai SOP;
14	EVALUASI KINERJA	<ul style="list-style-type: none">a. Survey IKM;b. Evaluasi Kemendagri;c. Evaluasi Kemenpan;d. Evaluasi Inspektorat;e. Evaluasi Ombudman.