

**BIDANG**

**KESEHATAN**

Bidang Kesehatan terdiri dari 15 (lima belas) Perizinan :

**1. Izin Prinsip Industri Obat Tradisional (IOT)**

No	KOMPONEN	URAIAN
<b>DELIVERY :</b>		
1	PRODUK LAYANAN	Persetujuan Prinsip Industri Obat Tradisional (IOT)
2	PERSYARATAN	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan diatas Materai 6.000</li> <li>2. Akte Pendirian Perusahaan dan perubahannya yang terakhir;</li> <li>3. Susunan Direksi;</li> <li>4. KTP Direktur/Direksi;</li> <li>5. Surat Pernyataan Direksi tidak pernah terlibat pelanggaran peraturan perundang-undangan di bidang farmasi;</li> <li>6. Foto copy bukti penguasaan tanah dan bangunan;</li> <li>7. Foto copy SIUP, SITU, TDP, HO;</li> <li>8. Nomor Pokok Wajib Pajak;</li> <li>9. Persetujuan lokasi dari Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota;</li> <li>10. Rencana Induk Pembangunan (RIP) yang mengacupada pemenuhan CPOTB dan disetujui oleh Kepala BPOM;</li> <li>11. Asli surat pernyataan kesediaan bekerja penuh dari Apoteker Penanggung Jawab bermaterai 6000;</li> <li>12. photo copy STRA, SIKa; dan</li> <li>13. Jadwal rencana pembangunan industri dan pemasangan mesin/ peralatan;</li> <li>14. Surat Kuasa apabila pemohon yang datang mengurus bukan pemilik atau yang bertanggung jawab;</li> <li>15. Rangkap 2 (dua) Asli dan photo copy.</li> </ol>
3	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pemohon membawa persyaratan lengkap sesuai syarat yang telah di tetapkan;</li> <li>b. Mengambil nomor antrian;</li> <li>c. Mengisi formulir permohonan;</li> <li>d. Menunggu panggilan antrian;</li> <li>e. Menyerahkan formulir dengan persyaratan lengkap (sesuai point 'a)</li> <li>f. Pemohon memperoleh tanda terima bahan;</li> <li>g. Pemohon menunggu penyelesaian proses izin sesuai jangka waktu yang telah di tetapkan;</li> <li>h. Pengambilan izin yang telah selesai.</li> </ol>
4	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	12 (dua belas) hari Kerja setelah permohonan diterima lengkap sesuai dengan dipersyaratkan dan ketentuan yang berlaku .
5	BIAYA/TARIF	Tidak dipungut biaya
6	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN, DAN MASUKAN	<p>Melalui :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Telepon 0741- 62455</li> <li>- Web.jambiprov.go.id</li> <li>- <a href="mailto:Siappo.jambiprov.go.id@gmail.com">Siappo.jambiprov.go.id@gmail.com</a></li> <li>- <a href="mailto:DPMPTSPProvjambi66@gmail.com">DPMPTSPProvjambi66@gmail.com</a></li> <li>- <a href="http://Siappo.jambiprov.go.id/perizinan">Siappo.jambiprov.go.id/perizinan</a></li> </ul>
<b>MANUFACTURING :</b>		
7	DASAR HUKUM	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1984 tentang Perindustrian</li> <li>2. Undang-undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan</li> <li>3. Undang-undang 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah.</li> <li>4. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor : 006/Menkes/PER/VII/2012 tentang Usaha Kecil Obat Tradisional;</li> <li>5. Peraturan Gubernur Jambi Nomor 31 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala DPM-PTSP Provinsi Jambi.</li> </ol>

		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 SPIPISE Prasarana : Ruang Tunggu, Ruang Tamu, Televisi, Koran, Bahan bacaan/lefler 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.

## 2. Izin Usaha Kecil Obat Tradisional (UKOT)

No	KOMPONEN	URAIAN
	<b>DELIVERY :</b>	
1	PRODUK LAYANAN	Surat Izin Usaha Kecil Obat Tradisional (UKOT)
2	PERSYARATAN	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan diatas Materai 6.000</li> <li>2. Akte Pendirian Perusahaan dan perubahannya yang terakhir;</li> <li>3. Susunan Direksi;</li> <li>4. KTP Direktur/Direksi;</li> <li>5. Surat Pernyataan Direksi tidak pernah terlibat pelanggaran peraturan perundang-undangan di bidang farmasi;</li> <li>6. Foto copy bukti penguasaan tanah dan bangunan;</li> <li>7. Foto copy SIUP, SITU, TDP, HO;</li> <li>8. Nomor Pokok Wajib Pajak;</li> <li>9. Persetujuan lokasi dari Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota;</li> <li>10. Rencana Induk Pembangunan (RIP) yang mengacupada pemenuhan CPOTB dan disetujui oleh Kepala BPOM;</li> <li>11. Asli surat pernyataan kesediaan bekerja penuh dari Apoteker Penanggung Jawab bermaterai 6000;</li> <li>12. Foto copy pengangkatan Apoteker Penanggung Jawab dari Pimpinan perusahaan;</li> <li>13. Foto copy STRA, SIKa; dan</li> <li>14. Jadwal rencana pembangunan industri dan pemasangan mesin/ peralatan;</li> <li>15. Rekomendasi dari Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten/Kota;</li> <li>16. Surat Kuasa apabila pemohon yang datang mengurus bukan pemilik atau yang bertanggung jawab;</li> <li>17. Rangkap 2 (dua) Asli dan Copian.</li> </ol>
3	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pemohon membawa persyaratan lengkap sesuai syarat yang telah ditetapkan;</li> <li>b. Mengambil nomor antrian;</li> <li>c. Mengisi formulir permohonan;</li> <li>d. Menunggu panggilan antrian;</li> <li>e. Menyerahkan formulir dengan persyaratan lengkap (sesuai point 'a)</li> <li>f. Pemohon memperoleh tanda terima bahan;</li> <li>g. Pemohon menunggu penyelesaian proses izin sesuai jangka waktu yang telah ditetapkan;</li> <li>h. Pengambilan izin yang telah selesai.</li> </ol>
4	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	12 (dua belas) hari Kerja setelah permohonan diterima lengkap sesuai dengan persyaratan dan ketentuan yang berlaku.
5	BIAYA/TARIF	Tidak ada retribusi Tidak dipungut biaya
6	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN, DAN MASUKAN	Melalui : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Telepon 0741- 62455</li> <li>- Web.jambiprov.go.id</li> <li>- <a href="mailto:Siappo.jambiprov.go.id@gmail.com">Siappo.jambiprov.go.id@gmail.com</a></li> <li>- <a href="mailto:DPMPTSPProvjambi66@gmail.com">DPMPTSPProvjambi66@gmail.com</a></li> <li>- Siappo.jambiprov.go.id/perizinan</li> </ul>
	<b>MANUFACTURING :</b>	
7	DASAR HUKUM	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1984 tentang Perindustrian</li> <li>2. Undang-undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan</li> <li>3. Undang-undang 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah.</li> <li>4. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor : 006/Menkes/PER/VII/2012 tentang Usaha Kecil Obat Tradisional;</li> </ol>

		<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	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Seluruh Pegawai Pelayanan Perizinan</li> <li>- Tim Teknis</li> </ul>
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. Izin Industri Farmasi

No	KOMPONEN	URAIAN
	<b>DELIVERY :</b>	
1	PRODUK LAYANAN	Izin Industri Farmasi
2	PERSYARATAN	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan diatas Materai 6.000</li> <li>2. Akte Pendirian Perusahaan dan perubahannya yang terakhir;</li> <li>3. Susunan Direksi;</li> <li>4. KTP Direktur/Direksi;</li> <li>5. Surat Pernyataan Direksi tidak pernah terlibat pelanggaran peraturan perundang-undangan di bidang farmasi;</li> <li>6. Foto copy bukti penguasaan tanah dan bangunan;</li> <li>7. Foto copy SIUP, SITU, TDP, HO;</li> <li>8. Nomor Pokok Wajib Pajak;</li> <li>9. Persetujuan lokasi dari Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota;</li> <li>10. Rencana Induk Pembangunan (RIP) yang mengacupada pemenuhan CPOTB dan disetujui oleh Kepala BPOM;</li> <li>11. Asli surat pernyataan kesediaan bekerja penuh dari Apoteker Penanggung Jawab bermaterai 6000;</li> <li>12. Foto copy pengangkatan Apoteker Penanggung Jawab dari Pimpinan perusahaan;</li> <li>13. Foto copy STRA, SIKa; dan</li> <li>14. Jadwal rencana pembangunan industri dan pemasangan mesin/ peralatan;</li> <li>15. Rekomendasi dari Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten/Kota;</li> <li>16. Surat Kuasa apabila pemohon yang datang mengurus bukan pemilik atau yang bertanggung jawab;</li> <li>17. Rangkap 2 (dua) Asli dan Copian.</li> </ol>
3	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	<ol style="list-style-type: none"> <li>i. Pemohon membawa persyaratan lengkap sesuai syarat yang telah di tetapkan;</li> <li>j. Mengambil nomor antrian;</li> <li>k. Mengisi formulir permohonan;</li> <li>l. Menunggu panggilan antrian;</li> <li>m. Menyerahkan formulir dengan persyaratan lengkap (sesuai point 'a)</li> <li>n. Pemohon memperoleh tanda terima bahan;</li> <li>o. Pemohon menunggu penyelesaian proses izin sesuai jangka waktu yang telah di tetapkan;</li> <li>p. Pengambilan izin yang telah selesai.</li> </ol>
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 : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Telepon 0741- 62455</li> <li>- Web.jambiprov.go.id</li> <li>- <a href="mailto:Siappo.jambiprov.go.id@gmail.com">Siappo.jambiprov.go.id@gmail.com</a></li> <li>- <a href="mailto:DPMPTSPProvjambi66@gmail.com">DPMPTSPProvjambi66@gmail.com</a></li> <li>- Siappo.jambiprov.go.id/perizinan</li> </ul>
	<b>MANUFACTURING :</b>	
7	DASAR HUKUM	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan</li> <li>2.</li> </ol>

		<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor : 1244/MENKES/PER/XII/2009 tentang Pendelegasian Wewenang Pemberian Izin Usaha di Bidang Kesehatan dalam rangka Pelaksanaan Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Bidang Penanaman Modal kepada Kepala BKPM;</li> <li>4. Peraturan Gubernur Jambi Nomor 31 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala DPM-PTSP Provinsi Jambi.</li> <li>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</li> </ol>
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	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Front Office (FO), sudah mengikuti Diklat/Bintek Pelayanan Perizinan dan Diklat SPIPISE;</li> <li>b. Back Office (BO), sudah mengikuti Diklat/Bintek Perizinan di bidang Penanaman Modal dan Bintek SPIPISE;</li> <li>c. Kasi, sudah mengikuti Diklat SPIPISE;</li> <li>d. Kabid, sudah mengikuti Diklat SPIPISE.</li> </ol>
10	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan langsung dari pimpinan kepada pemroses izin.
11	JUMLAH PELAKSANA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Seluruh Pegawai Pelayanan Perizinan</li> <li>- Tim Teknis</li> </ul>
12	JAMINAN LAYANAN	MELAYANI DENGAN SETULUS HATI
13	JAMINAN KEAMANAN	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Keaslian Dokumen;</li> <li>b. Tanda tangan dan stempel basah;</li> <li>c. Mendapat Pelayanan dengan baik, cepat dan transparan;</li> <li>d. Penerimaan tamu di ruang tunggu/FO</li> <li>e. Diawasi CCTV;</li> <li>f. Tidak ada calo dan pungutan liar (pungli);</li> <li>g. Proses Perizinan dan Non Perizinan sesuai SOP;</li> </ol>
14	EVALUASI KINERJA	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Survey IKM;</li> <li>b. Evaluasi Kemendagri;</li> <li>c. Evaluasi Kemenpan;</li> <li>d. Evaluasi Inspektorat;</li> <li>e. Evaluasi Ombudsman.</li> </ol>

#### 4. Izin Pengakuan Pedagang Besar Farmasi (PBF)

No	KOMPONEN	URAIAN
	<b>DELIVERY :</b>	
1	PRODUK LAYANAN	Izin Pengakuan Pedagang Besar Farmasi (PBF)
2	PERSYARATAN	<p>18. Surat Permohonan diatas Materai 6.000</p> <p>19. Akte Pendirian Perusahaan dan perubahannya yang terakhir;</p> <p>20. Susunan Direksi;</p> <p>21. KTP Direktur/Direksi;</p> <p>22. Surat Pernyataan Direksi tidak pernah terlibat pelanggaran peraturan perundang-undangan di bidang farmasi;</p> <p>23. Foto copy bukti penguasaan tanah dan bangunan;</p> <p>24. Foto copy SIUP, SITU, TDP, HO;</p> <p>25. Nomor Pokok Wajib Pajak;</p> <p>26. Persetujuan lokasi dari Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota;</p> <p>27. Rencana Induk Pembangunan (RIP) yang mengacupada pemenuhan CPOTB dan disetujui oleh Kepala BPOM;</p> <p>28. Asli surat pernyataan kesediaan bekerja penuh dari Apoteker Penanggung Jawab bermaterai 6000;</p> <p>29. Foto copy pengangkatan Apoteker Penanggung Jawab dari Pimpinan perusahaan;</p> <p>30. Foto copy STRA, SIKa; dan</p> <p>31. Jadwal rencana pembangunan industri dan pemasangan mesin/ peralatan;</p> <p>32. Rekomendasi dari Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten/Kota;</p> <p>33. Surat Kuasa apabila pemohon yang datang mengurus bukan pemilik atau yang bertanggung jawab;</p> <p>34. Rangkap 2 (dua) Asli dan Copian.</p>
3	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	<p>q. Pemohon membawa persyaratan lengkap sesuai syarat yang telah di tetapkan;</p> <p>r. Mengambil nomor antrian;</p> <p>s. Mengisi formulir permohonan;</p> <p>t. Menunggu panggilan antrian;</p> <p>u. Menyerahkan formulir dengan persyaratan lengkap (sesuai point 'a)</p> <p>v. Pemohon memperoleh tanda terima bahan;</p> <p>w. Pemohon menunggu penyelesaian proses izin sesuai jangka waktu yang telah di tetapkan;</p> <p>x. Pengambilan izin yang telah selesai.</p>
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	<p>Melalui :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Telepon 0741- 62455</li> <li>- Web.jambiprov.go.id</li> <li>- <a href="mailto:Siappo.jambiprov.go.id@gmail.com">Siappo.jambiprov.go.id@gmail.com</a></li> <li>- <a href="mailto:DPMPTSPProvjambi66@gmail.com">DPMPTSPProvjambi66@gmail.com</a></li> <li>- Siappo.jambiprov.go.id/perizinan</li> </ul>
	<b>MANUFACTURING :</b>	
7	DASAR HUKUM	<p>6. Undang-undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan</p> <p>7.</p>

		<p>8. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor : 1244/MENKES/PER/XII/2009 tentang Pendelegasian Wewenang Pemberian Izin Usaha di Bidang Kesehatan dalam rangka Pelaksanaan Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Bidang Penanaman Modal kepada Kepala BKPM;</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 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>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	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Seluruh Pegawai Pelayanan Perizinan</li> <li>- Tim Teknis</li> </ul>
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 Ombudsman.</p>

## 5. Izin Pengakuan Pedagang Besar Farmasi (PBF) Cabang

No	KOMPONEN	URAIAN
	<b>DELIVERY :</b>	
1	PRODUK LAYANAN	Surat Izin Pengakuan Pedagang Besar Farmasi (PBF) Cabang
2	PERSYARATAN	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan diatas Materai 6.000;</li> <li>2. Mengisi Formulir Izin Pengakuan PBF Cabang;</li> <li>3. Akte Pendirian Perusahaan dan perubahannya yang terakhir;</li> <li>4. Struktur Organisasi;</li> <li>5. KTP Kepala Cabang;</li> <li>6. Foto copy Izin PBF yang dilegalisasi oleh Direktur Jenderal;</li> <li>7. Surat Pernyataan Kepala Cabang dan Apoteker Penanggung Jawab tidak pernah terlibat pelanggaran peraturan perundang-undangan di bidang farmasi materai 6000.-</li> <li>8. Surat Pernyataan kesediaan bekerja penuh (full time) Apoteker Penanggung Jawab Materai 6.000.-</li> <li>9. Foto copy bukti menguasai bangunan dan sarana yang memadai untuk dapat mengadakan, penyimpanan dan penyaluran obat;</li> <li>10. Foto copy SIUP, SITU, TDP, HO;</li> <li>11. Nomor Pokok Wajib Pajak;</li> <li>12. Rekomendasi dari Kepala Dinas Kesehatan Kab/Kota;</li> <li>13. Hasil Analisis Pemenuhan Persyaratan CDOB dari Kepala BPOM Provinsi.</li> <li>14. Foto copy Akta Perjanjian Kerjasama Apoteker Penanggung Jawab dengan perusahaan;</li> <li>15. Foto copy STRA, SIKa; dan</li> <li>16. Surat Kuasa apabila pemohon yang datang mengurus bukan pemilik atau yang bertanggung jawab;</li> <li>17. Rangkap 2 (dua) Asli dan Copian.</li> </ol>
3	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pemohon membawa persyaratan lengkap sesuai syarat yang telah ditetapkan;</li> <li>b. Mengambil nomor antrian;</li> <li>c. Mengisi formulir permohonan;</li> <li>d. Menunggu panggilan antrian;</li> <li>e. Menyerahkan formulir dengan persyaratan lengkap (sesuai point 'a)</li> <li>f. Pemohon memperoleh tanda terima bahan;</li> <li>g. Pemohon menunggu penyelesaian proses izin sesuai jangka waktu yang telah ditetapkan;</li> <li>h. Pengambilan izin yang telah selesai.</li> </ol>
4	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	24 (dua puluh empat) hari Kerja setelah permohonan diterima lengkap sesuai dengan persyaratan dan ketentuan yang berlaku.
5	BIAYA/TARIF	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tidak ada Retribusi</li> <li>- Tidak dipungut biaya</li> </ul>
6	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN, DAN MASUKAN	Melalui : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Telepon 0741- 62455</li> <li>- Web.jambiprov.go.id</li> <li>- <a href="mailto:Siappo.jambiprov.go.id@gmail.com">Siappo.jambiprov.go.id@gmail.com</a></li> <li>- <a href="mailto:DPMPTSPProvjambi66@gmail.com">DPMPTSPProvjambi66@gmail.com</a></li> <li>- Siappo.jambiprov.go.id/perizinan</li> </ul>
	<b>MANUFACTURING :</b>	
7	DASAR HUKUM	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan</li> <li>2. Undang-undang 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah.</li> </ol>

		<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 34 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 1148/Menkes/PER/VI/2011 tentang Pedagang Besar Farmasi;</li> <li>4. Peraturan Gubernur Jambi Nomor 31 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala DPM-PTSP Provinsi Jambi.</li> <li>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</li> </ol>
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	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Front Office (FO), sudah mengikuti Diklat/Bintek Pelayanan Perizinan dan Diklat SPIPISE;</li> <li>b. Back Office (BO), sudah mengikuti Diklat/Bintek Perizinan di bidang Penanaman Modal dan Bintek SPIPISE;</li> <li>c. Kasi, sudah mengikuti Diklat SPIPISE;</li> <li>d. Kabid, sudah mengikuti Diklat SPIPISE.</li> </ol>
10	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan langsung dari pimpinan kepada pemroses izin.
11	JUMLAH PELAKSANA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Seluruh Pegawai Pelayanan Perizinan</li> <li>- Tim Teknis</li> </ul>
12	JAMINAN LAYANAN	MELAYANI DENGAN SETULUS HATI
13	JAMINAN KEAMANAN	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Keaslian Dokumen;</li> <li>b. Tanda tangan dan stempel basah;</li> <li>c. Mendapat Pelayanan dengan baik, cepat dan transparan;</li> <li>d. Penerimaan tamu di ruang tunggu/FO</li> <li>e. Diawasi CCTV;</li> <li>f. Tidak ada calo dan pungutan liar (pungli);</li> <li>g. Proses Perizinan dan Non Perizinan sesuai SOP;</li> </ol>
14	EVALUASI KINERJA	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Survey IKM;</li> <li>b. Evaluasi Kemendagri;</li> <li>c. Evaluasi Kemenpan;</li> <li>d. Evaluasi Inspektorat;</li> <li>e. Evaluasi Ombudsman.</li> </ol>

## 6. Izin Cabang Penyalur Alat Kesehatan

No	KOMPONEN	URAIAN
	<b>DELIVERY :</b>	
1	PRODUK LAYANAN	Izin Cabang Penyalur Alat Kesehatan
2	PERSYARATAN	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan diatas Materai 6.000;</li> <li>2. Mengisi Formulir Cabang Penyalur Alat Kesehatan;</li> <li>3. Akte Pendirian Perusahaan dan perubahannya yang terakhir;</li> <li>4. Copy Izin Penyalur ALKES Pusat beserta Lampirannya berupa daftar penyalur alat kesehatan;</li> <li>5. Struktur Organisasi;</li> <li>6. KTP Kepala Cabang;</li> <li>7. Surat Keetrangan Domisili Perusahaan dari lurah setempat;</li> <li>8. Surat Pernyataan Kepala Cabang dan Penanggung Jawab Teknis tidak pernah terlibat pelanggaran peraturan perundang-undangan di bidang farmasi materai 6000.-</li> <li>9. Surat Pernyataan kesediaan bekerja penuh (full time) Penanggung Jawab Teknis Materai 6.000.-;</li> <li>10. Daftar jenis/macam alat kesehatan yang didistribusikan dilampiri dengan brosur katalog;</li> <li>11. Mempunyai Penanggung Jawab Teknis dengan Ijasah sesuai dengan Alkes yang didistribusikan dengan melampirkan : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Ijasah</li> <li>b. Surat Izin Kerja untuk asisten apoteker dan apoteker</li> <li>c. Surat Pernyataan Bekerja Full Time dan tidak merangkap kerja di tempat lain dengan materai 6.000.-</li> <li>d. Copy KTP asisten apoteker dan apoteker</li> </ol> </li> <li>12. Foto copy bukti status bangunan</li> <li>13. Peta Lokasi jalan menuju alamat Cab PAK;</li> <li>14. Denah Bangunan yang mencerminkan kantor dan gudang dengan keterangan bangunan yang dilengkapi dengan ukuran;</li> <li>15. Daftar peralatan barang dalam gudang (almari, rak, palet dll khusus alkes reagensia mempunyai refrigerator farmasi/blood bank, pemadam kebakaran dll);</li> <li>16. Contoh Kelengkapan Administratif (PO, Faktur, Kwitansi, Kartu Stock, dll);</li> <li>17. Memenuhi CDAKB dengan melampirkan SOP</li> <li>18. Daftar buku kepustakaan (yang berhubungan dengan Alkes dan peraturannya);</li> <li>19. Rekomendasi dari Kepala Dinas Kesehatan Provinsi;</li> <li>20. Foto copy SIUP, SITU, TDP, HO;</li> <li>21. Nomor Pokok Wajib Pajak;</li> <li>22. Surat Kuasa apabila pemohon yang datang mengurus bukan pemilik atau yang bertanggung jawab;</li> <li>23. Rangkap 2 (dua) Asli dan Copian.</li> </ol>
3	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pemohon membawa persyaratan lengkap sesuai syarat yang telah di tetapkan;</li> <li>b. Mengambil nomor antrian;</li> <li>c. Mengisi formulir permohonan;</li> <li>d. Menunggu panggilan antrian;</li> <li>e. Menyerahkan formulir dengan persyaratan lengkap (sesuai point 'a)</li> <li>f. Pemohon memperoleh tanda terima bahan;</li> <li>g. Pemohon menunggu penyelesaian proses izin sesuai jangka waktu yang telah di tetapkan;</li> <li>h. Pengambilan izin yang telah selesai.</li> </ol>
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"> <li>- Tidak ada Retribusi</li> <li>- Tidak dipungut biaya</li> </ul>
6	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN, DAN MASUKAN	<p>Melalui :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Telepon 0741- 62455</li> <li>- Web.jambiprov.go.id</li> <li>- <a href="mailto:Siappo.jambiprov.go.id@gmail.com">Siappo.jambiprov.go.id@gmail.com</a></li> <li>- <a href="mailto:DPMPTSPProvjambi66@gmail.com">DPMPTSPProvjambi66@gmail.com</a></li> <li>- <a href="http://Siappo.jambiprov.go.id/perizinan">Siappo.jambiprov.go.id/perizinan</a></li> </ul>

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

## 7. Izin Industri Kosmetika

No	KOMPONEN	URAIAN
	<b>DELIVERY :</b>	
1	PRODUK LAYANAN	Izin Industri Kosmetika
2	PERSYARATAN	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan diatas Materai 6.000;</li> <li>2. Mengisi Formilir Izin;</li> <li>3. Akte Pendirian Perusahaan dan perubahannya yang terakhir;</li> <li>4. Struktur Organisasi;</li> <li>5. KTP Direktur/Direksi;</li> <li>6. Foto copy Izin Usaha Industri atau tanda daftar industri yang telah dilegalisir oleh Direktur/Direksi;</li> <li>7. Surat Pernyataan Direktur/Direksi tidak pernah terlibat pelanggaran peraturan perundang-undangan di bidang farmasi materai 6000.-</li> <li>8. Nomor Pokok Wajib Pajak;</li> <li>9. Denah bangunan yang disahkan oleh Kepala Dinas Kesehatan Provinsi;</li> <li>10. Bentuk dan jenis sediaan kosmetika yang dibuat;</li> <li>11. Daftar peralatan yang tersedia;</li> <li>12. Asli surat pernyataan kesediaan bekerja sebagai Apoteker Penanggung Jawab bermaterai 6000;</li> <li>13. Foto copy pengakuan Apoteker Penanggung Jawab dari Pimpinan Perusahaan;</li> <li>14. Foto copy STRA, SIKa, dan;</li> <li>15. Rekomendasi dari Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten/Kota;</li> <li>16. Surat Kuasa apabila pemohon yang datang mengurus bukan pemilik atau yang bertanggung jawab;</li> <li>17. Rangkap 2 (dua) Asli dan Copian.</li> </ol>
3	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pemohon membawa persyaratan lengkap sesuai syarat yang telah ditetapkan;</li> <li>b. Mengambil nomor antrian;</li> <li>c. Mengisi formulir permohonan;</li> <li>d. Menunggu panggilan antrian;</li> <li>e. Menyerahkan formulir dengan persyaratan lengkap (sesuai point 'a)</li> <li>f. Pemohon memperoleh tanda terima bahan;</li> <li>g. Pemohon menunggu penyelesaian proses izin sesuai jangka waktu yang telah ditetapkan;</li> <li>h. Pengambilan izin yang telah selesai.</li> </ol>
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"> <li>- Tidak ada Retribusi</li> <li>- Tidak dipungut biaya</li> </ul>
6	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN, DAN MASUKAN	Melalui : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Telepon 0741- 62455</li> <li>- Web.jambiprov.go.id</li> <li>- <a href="mailto:Siappo.jambiprov.go.id@gmail.com">Siappo.jambiprov.go.id@gmail.com</a></li> <li>- <a href="mailto:DPMPTSPProvjambi66@gmail.com">DPMPTSPProvjambi66@gmail.com</a></li> <li>- Siappo.jambiprov.go.id/perizinan</li> </ul>
	<b>MANUFACTURING :</b>	
7	DASAR HUKUM	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor 36 Tahun 1984 tentang Perindustrian</li> <li>2. Undang-undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan</li> <li>3. Undang-undang 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah.</li> <li>4. Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor : 006/ Menkes/PER/ VII/2012 tentang Usaha Kecil Obat Tradisional;</li> <li>5. Peraturan Gubernur Jambi Nomor 31 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala DPM-PTSP Provinsi Jambi.</li> </ol>

		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/lefler 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 Ombudman.

## 8. Izin Pendirian Rumah Sakit Pemerintah Kelas B Non Pendidikan

No	KOMPONEN	URAIAN
<b>DELIVERY :</b>		
1	PRODUK LAYANAN	Izin Pendirian Rumah Sakit Pemerintah Kelas B Non Pendidikan
2	PERSYARATAN	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat permohonan Izin mendirikan Rumah Sakit secara tertulis sesuai dengan klasifikasi Rumah Sakit;</li> <li>2. Fotocopy akta pendirian badan hukum yang syah sesuai dengan ketetapan peraturan perundang-undangan, kecuali instansi Pemerintah atau Pemerintah Daerah;</li> <li>3. Studi Kelayakan;</li> <li>4. Master plan;</li> <li>5. <i>Detail Engineering Design</i>;</li> <li>6. Dokumen Pengelolaan dan pemantauan lingkungan;</li> <li>7. Foto copy sertifikat tanah/buti kepemilikan tanah atas nama badan hukum pemilik Rumah Sakit;</li> <li>8. Izin Undang-undang Gangguan / HO;</li> <li>9. Surat Izin Tempat Usaha (SITU);</li> <li>10. Izin Mendirikan Bangunan (IMB);</li> <li>11. Rekomendasi dari pejabat yang berwenang di bidang kesehatan pada Pemerintah Daerah Provinsi/Kabupaten/Kota sesuai dengan klasifikasi Rumah Sakit.</li> </ol>
3	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pemohon membawa persyaratan lengkap sesuai syarat yang telah di tetapkan;</li> <li>b. Mengambil nomor antrian;</li> <li>c. Mengisi formulir permohonan;</li> <li>d. Menunggu panggilan antrian;</li> <li>e. Menyerahkan formulir dengan persyaratan lengkap (sesuai point 'a)</li> <li>f. Pemohon memperoleh tanda terima bahan;</li> <li>g. Pemohon menunggu penyelesaian proses izin sesuai jangka waktu yang telah di tetapkan;</li> <li>h. Pengambilan izin yang telah selesai.</li> </ol>
4	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	20 (dua puluh) hari Kerja setelah permohonan diterima lengkap sesuai dengan dipersyaratkan dan ketentuan yang berlaku.
5	BIAYA/TARIF	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tidak ada retribusi</li> <li>- Tidak dipungut biaya</li> </ul>
6	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN, DAN MASUKAN	Melalui : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Telepon 0741- 62455</li> <li>- Web.jambiprov.go.id</li> <li>- <a href="mailto:Siappo.jambiprov.go.id@gail.com">Siappo.jambiprov.go.id@gail.com</a></li> <li>- <a href="mailto:DPMPTSPProvjambi66@gmail.com">DPMPTSPProvjambi66@gmail.com</a></li> <li>- Siappo.jambiprov.go.id/perizinan</li> </ul>
<b>MANUFACTURING :</b>		
7	DASAR HUKUM	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan</li> <li>2. Undang-undang 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah.</li> <li>3. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 56 Tahun 2014 tentang Klasifikasi dan Perizinan Rumah Sakit;</li> <li>4. Peraturan Gubernur Jambi Nomor 31 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala DPM-PTSP Provinsi Jambi;</li> <li>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.</li> </ol>
8	SARANA, PRASARANA DAN/ATAU FASILITAS	Sarana : Meja kerja, Komputer, Printer, Internet, Soft Ware SPIPISE Prasarana : Ruang Tunggu, Ruang Tamu, Televisi, Koran, Bahan bacaan/lefler dan majalah.

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

## 9. Izin Operasional Penyelenggaraan Rumah Sakit Pemerintah Kelas B Non Pendidikan

No	KOMPONEN	URAIAN
<b>DELIVERY :</b>		
1	PRODUK LAYANAN	Izin Operasional Penyelenggaraan Rumah Sakit Pemerintah Kelas B Non Pendidikan
2	PERSYARATAN	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat permohonan Izin operasional Rumah Sakit secara tertulis sesuai dengan klasifikasi Rumah Sakit;</li> <li>2. Izin Mendirikan Rumah Sakit, bagi permohonan izin operasional untuk pertama kali;</li> <li>3. Profil Rumah Sakit, meliputi visi dan misi, lingkup kegiatan, rencana strategis, dan struktur organisasi;</li> <li>4. Isian self assessment sesuai klasifikasi Rumah Sakit yang meliputi pelayanan sumber daya manusia, peralatan, bangunan dan prasarana;</li> <li>5. Gambar desain (<i>blue print</i>) dan foto bangunan serta sarana dan prasarana pendukung;</li> <li>6. Izin penggunaan bangunan (IPB) dan sertifikat laik fungsi;</li> <li>7. Dokumen pengelolaan lingkungan berkelanjutan;</li> <li>8. Daftar sumber daya manusia;</li> <li>9. Daftar peralatan medis dan non medis;</li> <li>10. Daftar sediaan farmasi dan alat kesehatan ;</li> <li>11. Berita acara hasil uji fungsi peralatan kesehatan disertai kelengkapan berkas izin pemanfaatan dari instansi berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk peralatan tertentu; dan</li> <li>12. Dokumen administrasi dan manajemen.</li> </ol>
3	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pemohon membawa persyaratan lengkap sesuai syarat yang telah di tetapkan;</li> <li>b. Mengambil nomor antrian;</li> <li>c. Mengisi formulir permohonan;</li> <li>d. Menunggu panggilan antrian;</li> <li>e. Menyerahkan formulir dengan persyaratan lengkap (sesuai point 'a)</li> <li>f. Pemohon memperoleh tanda terima bahan;</li> <li>g. Pemohon menunggu penyelesaian proses izin sesuai jangka waktu yang telah di tetapkan;</li> <li>h. Pengambilan izin yang telah selesai.</li> </ol>
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"> <li>- Tidak ada retribusi</li> <li>- Tidak dipungut biaya</li> </ul>
6	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN, DAN MASUKAN	Melalui : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Telepon 0741- 62455</li> <li>- Web.jambiprov.go.id</li> <li>- <a href="mailto:Siappo.jambiprov.go.id@gail.com">Siappo.jambiprov.go.id@gail.com</a></li> <li>- <a href="mailto:DPMPTSPProvjambi66@gmail.com">DPMPTSPProvjambi66@gmail.com</a></li> <li>- <a href="http://Siappo.jambiprov.go.id/perizinan">Siappo.jambiprov.go.id/perizinan</a></li> </ul>
<b>MANUFACTURING :</b>		
7	DASAR HUKUM	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan</li> <li>2. Undang-undang 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah.</li> <li>3. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 56 Tahun 2014 tentang Klasifikasi dan Perizinan Rumah Sakit;</li> <li>4. Peraturan Gubernur Jambi Nomor 31 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala DPM-PTSP Provinsi Jambi;</li> <li>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.</li> </ol>

8	SARANA, PRASARANA DAN/ ATAU FASILITAS	Sarana : Meja kerja, Komputer, Printer, Internet, Soft Ware SPIPISE Prasarana : Ruang Tunggu, Ruang Tamu, Televisi, Koran, Bahan bacaan/leket 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.

**10. Perpanjangan Izin Operasional Penyelenggaraan Rumah Sakit Pemerintah Kelas B Non Pendidikan**

No	KOMPONEN	URAIAN
	<b>DELIVERY :</b>	
1	PRODUK LAYANAN	Perpanjangan Izin Operasional Penyelenggaraan Rumah Sakit Pemerintah Kelas B Non Pendidikan
2	PERSYARATAN	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat permohonan Izin operasional Rumah Sakit secara tertulis sesuai dengan klasifikasi Rumah Sakit;</li> <li>2. Izin Mendirikan Rumah Sakit, bagi permohonan izin operasional untuk pertama kali;</li> <li>3. Profil Rumah Sakit, meliputi visi dan misi, lingkup kegiatan, rencana strategis, dan struktur organisasi;</li> <li>4. Isian self assessment sesuai klasifikasi Rumah Sakit yang meliputi pelayanan sumber daya manusia, peralatan, bangunan dan prasarana;</li> <li>5. Gambar desain (<i>blue print</i>) dan foto bangunan serta sarana dan prasarana pendukung;</li> <li>6. Izin penggunaan bangunan (IPB) dan sertifikat laik fungsi;</li> <li>7. Dokumen pengelolaan lingkungan berkelanjutan;</li> <li>8. Daftar sumber daya manusia;</li> <li>9. Daftar peralatan medis dan non medis;</li> <li>10. Daftar sediaan farmasi dan alat kesehatan ;</li> <li>11. Berita acara hasil uji fungsi peralatan kesehatan disertai kelengkapan berkas izin pemanfaatan dari instansi berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk peralatan tertentu; dan</li> <li>12. Dokumen administrasi dan manajemen.</li> <li>13. Rangkap 2 (dua) asli dan foto copy.</li> </ol>
3	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pemohon membawa persyaratan lengkap sesuai syarat yang telah di tetapkan;</li> <li>b. Mengambil nomor antrian;</li> <li>c. Mengisi formulir permohonan;</li> <li>d. Menunggu panggilan antrian;</li> <li>e. Menyerahkan formulir dengan persyaratan lengkap (sesuai point 'a)</li> <li>f. Pemohon memperoleh tanda terima bahan;</li> <li>g. Pemohon menunggu penyelesaian proses izin sesuai jangka waktu yang telah di tetapkan;</li> <li>h. Pengambilan izin yang telah selesai.</li> </ol>
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"> <li>- Tidak ada retribusi</li> <li>- Tidak dipungut biaya</li> </ul>
6	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN, DAN MASUKAN	Melalui : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Telepon 0741- 62455</li> <li>- Web.jambiprov.go.id</li> <li>- <a href="mailto:Siappo.jambiprov.go.id@gmail.com">Siappo.jambiprov.go.id@gmail.com</a></li> <li>- <a href="mailto:DPMPTSPProvjambi66@gmail.com">DPMPTSPProvjambi66@gmail.com</a></li> <li>- <a href="http://Siappo.jambiprov.go.id/perizinan">Siappo.jambiprov.go.id/perizinan</a></li> </ul>
	<b>MANUFACTURING :</b>	
7	DASAR HUKUM	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan</li> <li>2. Undang-undang 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah.</li> <li>3. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 56 Tahun 2014 tentang Klasifikasi dan Perizinan Rumah Sakit;</li> <li>4. Peraturan Gubernur Jambi Nomor 31 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala DPM-PTSP Provinsi Jambi;</li> <li>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.</li> </ol>

8	SARANA, PRASARANA DAN/ ATAU FASILITAS	Sarana : Meja kerja, Komputer, Printer, Internet, Soft Ware SPIPISE Prasarana : Ruang Tunggu, Ruang Tamu, Televisi, Koran, Bahan bacaan/leket 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.

### 11. Izin Pendirian Rumah Sakit Umum Khusus Kelas B

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

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

## 12. Izin Operasional Penyelenggaraan RSU Khusus Kelas B

No	KOMPONEN	URAIAN
	<b>DELIVERY :</b>	
1	PRODUK LAYANAN	Izin Operasional Penyelenggaraan RSU Khusus Kelas B
2	PERSYARATAN	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat permohonan Izin operasional Rumah Sakit secara tertulis sesuai dengan klasifikasi Rumah Sakit;</li> <li>2. Izin Mendirikan Rumah Sakit, bagi permohonan izin operasional untuk pertama kali;</li> <li>3. Profil Rumah Sakit, meliputi visi dan misi, lingkup kegiatan, rencana strategis, dan struktur organisasi;</li> <li>4. Isian self assessment sesuai klasifikasi Rumah Sakit yang meliputi pelayanan sumber daya manusia, peralatan, bangunan dan prasarana;</li> <li>5. Gambar desain (<i>blue print</i>) dan foto bangunan serta sarana dan prasarana pendukung;</li> <li>6. Izin penggunaan bangunan (IPB) dan sertifikat laik fungsi;</li> <li>7. Dokumen pengelolaan lingkungan berkelanjutan;</li> <li>8. Daftar sumber daya manusia;</li> <li>9. Daftar peralatan medis dan non medis;</li> <li>10. Daftar sediaan farmasi dan alat kesehatan ;</li> <li>11. Berita acara hasil uji fungsi peralatan kesehatan disertai kelengkapan berkas izin pemanfaatan dari instansi berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk peralatan tertentu; dan</li> <li>12. Dokumen administrasi dan manajemen.</li> <li>13. Rangkap 2 (dua) asli dan foto copy.</li> </ol>
3	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pemohon membawa persyaratan lengkap sesuai syarat yang telah di tetapkan;</li> <li>b. Mengambil nomor antrian;</li> <li>c. Mengisi formulir permohonan;</li> <li>d. Menunggu panggilan antrian;</li> <li>e. Menyerahkan formulir dengan persyaratan lengkap (sesuai point 'a)</li> <li>f. Pemohon memperoleh tanda terima bahan;</li> <li>g. Pemohon menunggu penyelesaian proses izin sesuai jangka waktu yang telah di tetapkan;</li> <li>h. Pengambilan izin yang telah selesai.</li> </ol>
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"> <li>- Tidak ada retribusi</li> <li>- Tidak dipungut biaya</li> </ul>
6	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN, DAN MASUKAN	Melalui : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Telepon 0741- 62455</li> <li>- Web.jambiprov.go.id</li> <li>- <a href="mailto:Siappo.jambiprov.go.id@gail.com">Siappo.jambiprov.go.id@gail.com</a></li> <li>- <a href="mailto:DPMPTSPProvjambi66@gmail.com">DPMPTSPProvjambi66@gmail.com</a></li> <li>- Siappo.jambiprov.go.id/perizinan</li> </ul>
	<b>MANUFACTURING :</b>	
7	DASAR HUKUM	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan</li> <li>2. Undang-undang 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah.</li> <li>3. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 56 Tahun 2014 tentang Klasifikasi dan Perizinan Rumah Sakit;</li> <li>4. Peraturan Gubernur Jambi Nomor 31 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala DPM-PTSP Provinsi Jambi;</li> <li>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.</li> </ol>

8	SARANA, PRASARANA DAN/ ATAU FASILITAS	Sarana : Meja kerja, Komputer, Printer, Internet, Soft Ware SPIPISE Prasarana : Ruang Tunggu, Ruang Tamu, Televisi, Koran, Bahan bacaan/leket 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.

### 13. Perpanjangan Izin Operasional Penyelenggaraan RSUD Khusus Kelas B

No	KOMPONEN	URAIAN
	<b>DELIVERY :</b>	
1	PRODUK LAYANAN	Perpanjangan Izin Operasional Penyelenggaraan RSUD Khusus Kelas B
2	PERSYARATAN	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat permohonan Izin Operasional Rumah Sakit secara tertulis sesuai dengan klasifikasi Rumah Sakit;</li> <li>2. Izin Mendirikan Rumah Sakit, bagi permohonan izin operasional untuk pertama kali;</li> <li>3. Profil Rumah Sakit, meliputi visi dan misi, lingkup kegiatan, rencana strategis, dan struktur organisasi;</li> <li>4. Isian self assessment sesuai klasifikasi Rumah Sakit yang meliputi pelayanan sumber daya manusia, peralatan, bangunan dan prasarana;</li> <li>5. Gambar desain (<i>blue print</i>) dan foto bangunan serta sarana dan prasarana pendukung;</li> <li>6. Izin penggunaan bangunan (IPB) dan sertifikat laik fungsi;</li> <li>7. Dokumen pengelolaan lingkungan berkelanjutan;</li> <li>8. Daftar sumber daya manusia;</li> <li>9. Daftar peralatan medis dan non medis;</li> <li>10. Daftar sediaan farmasi dan alat kesehatan ;</li> <li>11. Berita acara hasil uji fungsi peralatan kesehatan disertai kelengkapan berkas izin pemanfaatan dari instansi berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk peralatan tertentu; dan</li> <li>12. Dokumen administrasi dan manajemen.</li> <li>13. Rangkap 2 (dua) asli dan foto copy.</li> </ol>
3	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pemohon membawa persyaratan lengkap sesuai syarat yang telah di tetapkan;</li> <li>b. Mengambil nomor antrian;</li> <li>c. Mengisi formulir permohonan;</li> <li>d. Menunggu panggilan antrian;</li> <li>e. Menyerahkan formulir dengan persyaratan lengkap (sesuai point 'a)</li> <li>f. Pemohon memperoleh tanda terima bahan;</li> <li>g. Pemohon menunggu penyelesaian proses izin sesuai jangka waktu yang telah di tetapkan;</li> <li>h. Pengambilan izin yang telah selesai.</li> </ol>
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"> <li>- Tidak ada retribusi</li> <li>- Tidak dipungut biaya</li> </ul>
6	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN, DAN MASUKAN	Melalui : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Telepon 0741- 62455</li> <li>- Web.jambiprov.go.id</li> <li>- <a href="mailto:Siappo.jambiprov.go.id@gail.com">Siappo.jambiprov.go.id@gail.com</a></li> <li>- <a href="mailto:DPMPTSPProvjambi66@gmail.com">DPMPTSPProvjambi66@gmail.com</a></li> <li>- Siappo.jambiprov.go.id/perizinan</li> </ul>
	<b>MANUFACTURING :</b>	
7	DASAR HUKUM	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan</li> <li>2. Undang-undang 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah.</li> <li>3. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 56 Tahun 2014 tentang Klasifikasi dan Perizinan Rumah Sakit;</li> <li>4. Peraturan Gubernur Jambi Nomor 31 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala DPM-PTSP Provinsi Jambi;</li> <li>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.</li> </ol>

8	SARANA, PRASARANA DAN/ ATAU FASILITAS	Sarana : Meja kerja, Komputer, Printer, Internet, Soft Ware SPIPISE Prasarana : Ruang Tunggu, Ruang Tamu, Televisi, Koran, Bahan bacaan/leket 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	f. Survey IKM; g. Evaluasi Kemendagri; h. Evaluasi Kemenpan; i. Evaluasi Inspektorat; j. Evaluasi Ombudsman.

#### 14. Izin Pendirian RSU Swasta Kelas B

No	KOMPONEN	URAIAN
<b>DELIVERY :</b>		
1	PRODUK LAYANAN	Izin Pendirian RSU Swasta Kelas B
2	PERSYARATAN	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat permohonan Izin operasional Rumah Sakit secara tertulis sesuai dengan klasifikasi Rumah Sakit;</li> <li>2. Izin Mendirikan Rumah Sakit, bagi permohonan izin operasional untuk pertama kali;</li> <li>3. Profil Rumah Sakit, meliputi visi dan misi, lingkup kegiatan, rencana strategis, dan struktur organisasi;</li> <li>4. Isian self assessment sesuai klasifikasi Rumah Sakit yang meliputi pelayanan sumber daya manusia, peralatan, bangunan dan prasarana;</li> <li>5. Gambar desain (<i>blue print</i>) dan foto bangunan serta sarana dan prasarana pendukung;</li> <li>6. Izin penggunaan bangunan (IPB) dan sertifikat laik fungsi;</li> <li>7. Dokumen pengelolaan lingkungan berkelanjutan;</li> <li>8. Daftar sumber daya manusia;</li> <li>9. Daftar peralatan medis dan non medis;</li> <li>10. Daftar sediaan farmasi dan alat kesehatan ;</li> <li>11. Berita acara hasil uji fungsi peralatan kesehatan disertai kelengkapan berkas izin pemanfaatan dari instansi berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk peralatan tertentu; dan</li> <li>12. Dokumen administrasi dan manajemen.</li> <li>13. Rangkap 2 (dua) asli dan foto copy.</li> </ol>
3	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pemohon membawa persyaratan lengkap sesuai syarat yang telah di tetapkan;</li> <li>b. Mengambil nomor antrian;</li> <li>c. Mengisi formulir permohonan;</li> <li>d. Menunggu panggilan antrian;</li> <li>e. Menyerahkan formulir dengan persyaratan lengkap (sesuai point 'a)</li> <li>f. Pemohon memperoleh tanda terima bahan;</li> <li>g. Pemohon menunggu penyelesaian proses izin sesuai jangka waktu yang telah di tetapkan;</li> <li>h. Pengambilan izin yang telah selesai.</li> </ol>
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"> <li>- Tidak ada retribusi</li> <li>- Tidak dipungut biaya</li> </ul>
6	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN, DAN MASUKAN	Melalui : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Telepon 0741- 62455</li> <li>- Web.jambiprov.go.id</li> <li>- <a href="mailto:Siappo.jambiprov.go.id@gail.com">Siappo.jambiprov.go.id@gail.com</a></li> <li>- <a href="mailto:DPMPTSPProvjambi66@gmail.com">DPMPTSPProvjambi66@gmail.com</a></li> <li>- Siappo.jambiprov.go.id/perizinan</li> </ul>
<b>MANUFACTURING :</b>		
7	DASAR HUKUM	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan</li> <li>2. Undang-undang 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah.</li> <li>3. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 56 Tahun 2014 tentang Klasifikasi dan Perizinan Rumah Sakit;</li> <li>4. Peraturan Gubernur Jambi Nomor 31 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala DPM-PTSP Provinsi Jambi;</li> <li>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.</li> </ol>

8	SARANA, PRASARANA DAN/ ATAU FASILITAS	Sarana : Meja kerja, Komputer, Printer, Internet, Soft Ware SPIPISE Prasarana : Ruang Tunggu, Ruang Tamu, Televisi, Koran, Bahan bacaan/leket 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.

### 15. Izin Operasional Penyelenggaraan RSU Swasta Kelas B

No	KOMPONEN	URAIAN
	<b>DELIVERY :</b>	
1	PRODUK LAYANAN	Izin Operasional Penyelenggaraan RSU Swasta Kelas B
2	PERSYARATAN	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat permohonan Izin Operasional Rumah Sakit secara tertulis sesuai dengan klasifikasi Rumah Sakit;</li> <li>2. Izin Mendirikan Rumah Sakit, bagi permohonan izin operasional untuk pertama kali;</li> <li>3. Profil Rumah Sakit, meliputi visi dan misi, lingkup kegiatan, rencana strategis, dan struktur organisasi;</li> <li>4. Isian self assessment sesuai klasifikasi Rumah Sakit yang meliputi pelayanan sumber daya manusia, peralatan, bangunan dan prasarana;</li> <li>5. Gambar desain (<i>blue print</i>) dan foto bangunan serta sarana dan prasarana pendukung;</li> <li>6. Izin penggunaan bangunan (IPB) dan sertifikat laik fungsi;</li> <li>7. Dokumen pengelolaan lingkungan berkelanjutan;</li> <li>8. Daftar sumber daya manusia;</li> <li>9. Daftar peralatan medis dan non medis;</li> <li>10. Daftar sediaan farmasi dan alat kesehatan ;</li> <li>11. Berita acara hasil uji fungsi peralatan kesehatan disertai kelengkapan berkas izin pemanfaatan dari instansi berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk peralatan tertentu; dan</li> <li>12. Dokumen administrasi dan manajemen.</li> <li>13. Rangkap 2 (dua) asli dan foto copy.</li> </ol>
3	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pemohon membawa persyaratan lengkap sesuai syarat yang telah di tetapkan;</li> <li>b. Mengambil nomor antrian;</li> <li>c. Mengisi formulir permohonan;</li> <li>d. Menunggu panggilan antrian;</li> <li>e. Menyerahkan formulir dengan persyaratan lengkap (sesuai point 'a)</li> <li>f. Pemohon memperoleh tanda terima bahan;</li> <li>g. Pemohon menunggu penyelesaian proses izin sesuai jangka waktu yang telah di tetapkan;</li> <li>h. Pengambilan izin yang telah selesai.</li> </ol>
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"> <li>- Tidak ada retribusi</li> <li>- Tidak dipungut biaya</li> </ul>
6	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN, DAN MASUKAN	Melalui : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Telepon 0741- 62455</li> <li>- Web.jambiprov.go.id</li> <li>- <a href="mailto:Siappo.jambiprov.go.id@gail.com">Siappo.jambiprov.go.id@gail.com</a></li> <li>- <a href="mailto:DPMPTSPProvjambi66@gmail.com">DPMPTSPProvjambi66@gmail.com</a></li> <li>- Siappo.jambiprov.go.id/perizinan</li> </ul>
	<b>MANUFACTURING :</b>	
7	DASAR HUKUM	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan</li> <li>2. Undang-undang 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah.</li> <li>3. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 56 Tahun 2014 tentang Klasifikasi dan Perizinan Rumah Sakit;</li> <li>4. Peraturan Gubernur Jambi Nomor 31 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala DPM-PTSP Provinsi Jambi;</li> <li>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.</li> </ol>

8	SARANA, PRASARANA DAN/ ATAU FASILITAS	Sarana : Meja kerja, Komputer, Printer, Internet, Soft Ware SPIPISE Prasarana : Ruang Tunggu, Ruang Tamu, Televisi, Koran, Bahan bacaan/leket 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 Ombudman.