

**STANDAR PELAYANAN
SERTIFIKAT STANDAR UNIT TRANSFUSI DARAH DI RUMAH SAKIT
PEMERINTAH (KELAS PRATAMA)**

Dasar Hukum	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan 2. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko 3. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2011 tentang Pelayanan Darah 4. Permenkes No. 83 Tahun 2014 tentang Unit Transfusi Darah, Bank Darah Rumah Sakit dan Jejaring Pelayanan Transfusi Darah 5. Permenkes No. 14 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan
-------------	---	---

PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)

Persyaratan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. KTP 2. Izin Operasional Rumah Sakit 3. Surat pernyataan kebenaran dokumen 4. Dokumen kajian mengenai pertimbangan persetujuan pendirian UTD yang diusulkan meliputi Kecukupan pemenuhan kebutuahn darah di Provinsi/ Kabupaten/ Kota saat ini dan waktu tempuh lokais UTD yang diusulkan dengan lokasi UTD lain dan atau rumah sakit sekitar 5. Dokumen denah bangunan UTD 6. Dokumen Self Asessment meliputi kemampuan pelayanan UTD dan pemenuhan persyaratan sarana, prasarana, peralatan, kendaraan, dan SDM UTD sesuai dengan jenis kelas kemampuan pelayanan UTD yang diusulkan 7. Dokumen profil UTD yang diusulkan meliputi : <ol style="list-style-type: none"> a. Nama dan alamat lengkap, b. Visi c. misi d. struktur organisasi yang meliputi : <ul style="list-style-type: none"> - Kepala UTD - Penanggung jawab teknis pelayanan - Penanggung jawab administrasi - Penanggung jawab mutu, dan - staf e. waktu pelayanan UTD 8. Daftar sarana, prasarana, dan peralatannya sesuai dengan jenis kemampuan UTD yang diusulkan 9. Daftar kendaraan UTD 10. Daftar SDM 11. Dokumen SIP semua tenaga kesehatan 12. Dokumen perjanjian kerjasama B3
-------------	---	---

Prosedur	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon melakukan pendaftaran secara online melalui aplikasi SIMPADU dengan mengisi data sesuai kolom yang dibutuhkan; 2. Mengunggah dokumen persyaratan sesuai kolom yang tersedia di aplikasi SIMPADU; 3. Dokumen yang telah diterima Dinas PMPTSP akan dikirim ke Dinas Kesehatan PPKB; 4. Dinas Kesehatan PPKB akan melakukan verifikasi terhadap berkas yang telah diterima dari Dinas PMPTSP. Apabila masih perlu perbaikan maka akan dikembalikan ke Dinas PMPTSP selanjutnya dikembalikan pemohon. 5. Apabila berkas dinyatakan benar dan lengkap maka akan dilakukan verifikasi lapangan (visitasi) 6. Setelah dilakukan verifikasi lapangan apabila telah dinyatakan sesuai maka akan diterbitkan Berita Acara, apabila ada kekurangan, pemohon diberikan waktu 14 hari untuk perbaikan, apabila tidak dapat memenuhi, berkas dikembalikan ke Dinas PMPTSP selanjutnya dikembalikan ke pemohon.
Waktu Pelayanan	:	14 Hari Kerja (Setelah Lengkap dan Benar)
Biaya/Tarif	:	Gratis
Produk Pelayanan	:	Rekomendasi Izin Unit Transfusi Darah di Rumah Sakit
Penanganan Pengaduan	:	Pengaduan dapat dilakukan melalui: <ul style="list-style-type: none"> - Surat : dikirimkan ke Dinas Kesehatan Pengendalian Penduduk dan KB Jl. Dr. Soetomo No. 4 Trenggalek Kode Pos 66312 - Datang Langsung Ruang/loket Pengaduan - Telepon : (0355) 791270 - SMS/WA : 082233343800

PROSES PENGELOLAAN PELAYANAN INTERNAL ORGANISASI (MANUFACTURING)

Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gedung; 2. Ruang pelayanan; 3. Halaman parkir roda 4 dan roda 2; 4. AC; 5. Banner/leaflet; 6. Antrian elektronik; 7. Komputer; 8. Meja; 9. Kursi/Ruang tunggu; 10. Musholla; 11. Toilet; 12. Ruang laktasi; 13. Ruang pengaduan; 14. Televisi; 15. Tempat Koran;
--------------------------------------	---	---

	<ol style="list-style-type: none"> 16. Tangga landai bagi penyandang cacat; 17. Kursi roda; 18. Jaringan wifi; 19. Tempat charger; 20. Arena bermain anak; 21. Kotak saran; 22. Alat pemadam kebakaran; dan Kantin.
<p>Kompetensi Pelaksana</p>	<p>:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kualifikasi pendidikan S1, D3 dan SLTA; 2. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan dan santun); 3. Menguasai Standar Operasional Prosedur; 4. Memiliki pengetahuan tentang peraturan perundang-undangan terkait perizinan dan nonperizinan; 5. Memiliki pengetahuan mengenai tata kelola pemerintahan yang baik; 6. Mampu berkomunikasi dengan baik secara lisan maupun tertulis; 7. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; 8. Memiliki kemampuan kerjasama tim; 9. Mampu mengoperasikan komputer; 10. Memahami penggunaan aplikasi Sistem Perizinan Terpadu dan <i>Online Single Submission</i>.