

| | | |
|---|---|---|
|  <p style="text-align: center;">PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN TRENGGALEK DINAS KESEHATAN, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA</p> | Nomor SOP | 188.45/ 2158 /406.010/2022 |
| | Tanggal Pembuatan | 16 Maret 2022 |
| | Tanggal Revisi | - |
| | Tanggal Efektif | 16 Maret 2022 |
| | Disahkan Oleh | <p style="text-align: center;">Kepala Dinas Kesehatan Pengendalian Penduduk & KB Kabupaten Trenggalek</p>  <p style="text-align: center;"><u>dr. SAERONI, MMRS</u> NIP. 197111142002121002</p> |
| Nama SOP | Izin Unit Transfusi Darah | |
| Dasar Hukum : | Kualifikasi Pelaksana : | |
| <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 | <ol style="list-style-type: none"> 1. Sarjana, Diploma 2. Tim Teknis Visitasi Perizinan Fasilitas Pelayanan Kesehatan 3. Memahami Peraturan perundang-undangan tentang Kesehatan | |
| Keterkaitan : | Peralatan/Perlengkapan : | |
| | <ol style="list-style-type: none"> 1. Alat Tulis Kantor 2. Komputer 3. Printer 4. Scanner 5. Cek list kelengkapan dokumen 6. Cek list penilaian kesesuaian 7. Peraturan / Pedoman tentang Unit Transfusi Darah 8. Kendaraan Operasional | |
| Peringatan : Izin diproses apabila persyaratan lengkap dan benar | Pencatatan dan Pendataan : | |

| No. | Aktivitas | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | | |
|-----|--|--|--|--|---|---|--------------|---|--|
| | | Admin (pemegang hak akses) | Seksi IK dan Perijinan | Tim Teknis Visitasi Perizinan | Kadin, Dalduk dan KB | Persyaratan/ Kelengkapan | Waktu | Output | Ket. |
| 1. | Notifikasi pada aplikasi OSS RBA |  | | | | komputer | 5 hari kerja | Notifikasi OSS RBA | |
| 2. | Melakukan penilaian kesesuaian dengan verifikasi administrasi melalui Aplikasi | |  | lengkap | | Komputer, Berkas digital lengkap dan benar | | Berkas pada aplikasi OSS RBA | |
| 3. | Persyaratan administrasi tidak lengkap dikembalikan untuk diperbaiki | | | | | Berkas digital dikembalikan | | Berkas administrasi persyaratan pada aplikasi OSS RBA | |
| 4. | Melakukan penilaian kesesuaian dg verifikasi lapangan melalui kunjungan lapangan | | |  | | Alat tulis kantor, Cek list penilaian kesesuaian | 7 hari kerja | Kunjungan lapangan | Menyiapkan sarana dan prasarana kunjungan lapangan |
| 5. | Hasil verifikasi lapangan tidak sesuai atau masih ada perbaikan pemenuhan dilakukan penundaan atau penolakan |  | Ditolak / ditunda |  | | Penundaan / surat penolakan | | | |
| 6. | Menerbitkan berita acara penilaian kesesuaian dan lampiran sertifikat standar | | | diterima |  | Komputer, BA penilaian kesesuaian dan lampiran sertifikat standar | 2 hari kerja | BA penilaian kesesuaian dan lampiran sertifikat standar | |

| No. | Aktivitas | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | | |
|-----|--|-------------------------------|--|-------------------------------------|----------------------------|-----------------------------|-------|---|------|
| | | Admin (pemegang hak akses) | Seksi IK dan Perijinan | Tim Teknis Visitasi Perizinan | Kadin, Dalduk dan KB | Persyaratan/ Kelengkapan | Waktu | Output | Ket. |
| 7. | Melakukan upload berita acara penilaian kesesuaian dan lampiran sertifikat standar pada aplikasi OSS RBA | |  | ← | | Komputer, scanner | | BA penilaian kesesuaian dan lampiran SS digital | |