
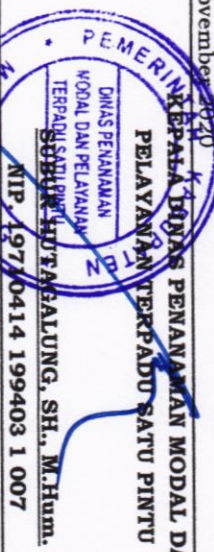


22. Pelayanan Izin Unit Transfusi Darah

 PEMERINTAH KABUPATEN MALANG		Nomor SOP	22/IZIN/EKO
		Tanggal Pembuatan	08 Oktober 2018
		Revisi ke	1
		Tanggal Revisi	13 November 2020
		Tanggal Efektif	20 November 2020
		Disahkan oleh	 KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU SUBUK LUTMAREALUNG, SH., M.Hum. NIP. 19720414 199403 1 007
Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu		Nama SOP	Pelayanan Izin Unit Transfusi Darah
Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan; Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2011 tentang Pelayanan Daerah; Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 83 Tahun 2014 tentang Unit Transfusi Darah, Bank Darah Rumah Sakit dan Jejaring Pelayanan Transfusi Darah; Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 91 Tahun 2015 tentang Standar Pelayanan Transfusi Darah; Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; Keputusan Pengurus Propinsi Palang Merah Indonesia Jawa Timur Nomor: 039/KEP/02.06.00/ADM/VI/2015 tanggal 22 Juni 2015 tentang Penetapan Wilayah Binaan Jejaring PMI dan UTD PMI Kab/Kota se Jawa Timur; Surat Keputusan Kepala Dinas Kesehatan Provinsi Jawa Timur Nomor: 445/18594/101.4/2015 tanggal 3 November 2015 tentang Pembentukan Tim Penilai Unit Transfusi Darah Provinsi Jawa Timur; dan Peraturan Bupati Malang Nomor 15 Tahun 2018 tentang Pendelegasian Wewenang Bupati di Bidang Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu. 	Kualifikasi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> Memahami pelaksanaan Perizinan Izin Unit Transfusi Darah; Memahami tentang mekanisme pelayanan Izin Unit Transfusi Darah; dan Memahami dasar penetapan izin dan syarat-syarat Izin Unit Transfusi Darah.
Keterangan	<ol style="list-style-type: none"> SOP Surat Tugas SOP Pengiriman Surat 	Peralatan / Perlengkapan	<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Perundangan yang mendasari perizinan; Standar Pelayanan Publik; dan Peralatan komputer pendukung perizinan.
Peringatan		Pencatatan	<ol style="list-style-type: none"> Agenda Surat Masuk; dan Lembar Disposisi.

Standar Operasional Prosedur Izin Unit Transfusi Darah

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku	Keterangan					
No.	Kegiatan	Pemohon	Customer Service	Sekretaris/ Sekretarisariat	Kepala Dinas	Kepala Bidang	Kasi Informasi & Sosialisasi	Kasi Verifikasi	Star Bidang	Tim survei	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Menyerahkan berkas/ permohonan izin.	[Start] → []	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	Persyaratan perizinan	5 Menit	Berkas perizinan	
2	Memeriksa kelengkapan berkas. Jika berkas lengkap diteruskan ke Sekretaris, berkas yang tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon.	[] → []	{ Ya/ Tidak }	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	Berkas perizinan	10 Menit	Berkas perizinan	
3	Memeriksa dan memberikan paraf pada berkas masuk sebelum ke Kepala Dinas.	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	Berkas perizinan	10 Menit	Berkas izin berparaf	
4	Memberikan disposisi untuk diverifikasi dan untuk diproses sesuai peraturan yang berlaku.	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	Berkas izin berparaf	20 Menit	Disposisi Kepala Dinas	
5	Meneliti dan memberikan disposisi untuk diverifikasi dan peninjauan lokasi.	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	Disposisi Kepala Dinas	20 Menit	Disposisi Kepala Bidang	
6	Memeriksa dan meneliti kelengkapan dan kebenaran berkas, menetapkan jadwal survei dan membuat <i>draft</i> undangan survei.	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	<i>Draft Checklist</i> kelengkapan berkas dan <i>draft</i> undangan survei	30 Menit	<i>Draft Checklist</i> kelengkapan berkas dan <i>draft</i> undangan survei	Jadwal survei
7	Membuat dan menyampaikan undangan survei ke PD Teknis terkait (Tim Survei).	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	Jadwal survei	60 Menit	Undangan survei	SOP pengiriman surat
8	Meninjau lokasi, membuat risalah dan menyampaikan rekomendasi hasil survei.	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	Undangan survei	1 hari	Berita Acara hasil survei dan rekomendasi izin	
9	Menerima dan memeriksa rekomendasi dari Tim Teknis (PD terkait) jika di rekomendasikan maka berkas diteruskan ke Kasi Verifikasi untuk dibuatkan <i>draft</i> sertifikat, jika tidak direkomendasikan maka berkas diteruskan ke kasi Sosialisasi dan Informasi untuk dibuatkan surat pengembalian berkas.	[]	[]	[]	[]	{ Ya/ Tidak }	[]	[]	[]	[]	Berita Acara hasil survei dan rekomendasi izin	20 Menit	Rekomendasi izin yang terdisposisi	
10	Kasi membuat surat pengembalian berkas untuk di paraf Kepala Bidang	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	Rekomendasi izin yang terdisposisi	30 Menit	Surat pengembalian berkas berparaf	
11	Menandatangani Surat Pengembalian Berkas dan menyerahkan ke Customer Service.	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	Surat pengembalian berkas berparaf	20 Menit	Surat pengembalian berkas yang sudah ditandatangani	
		[End]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]				