PEMERINTAH KABUPATEN ROKAN HILIR
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

SURAT IZIN PENYELENGGARAAN UNIT TRANSFUSI DARAH

PEMERINTAH KABUPATEN ROKAN HILIR **DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**	Nomor SOP	32.02.01.20
	Tanggal Pembuatan	02 Januari 2020
	Tanggal Revisi	01 Maret 2020
	Tanggal Efektif	27 April 2020
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Drs. ACIL RUSTIANTO. M.Si NIP.19710823 199101 1 001
	Nama SOP	**SURAT IZIN PENYELENGGARAAN UNIT TRANSFUSI DARAH**

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 83 Tahun 2014 tentang Unit Tranfusi Darah, Bank Darah Rumah Sakit, dan Jejaring Pelayanan Transfusi Darah 2. Permenkes No 26 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Kesehatan 3. Peraturan Bupati Rokan Hilir Nomor 33 tahun 2020 tentang Pendelegasian Kewenangan di Bidang Pelayanan dan Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Rokan Hilir	1. Mengetahui dan memahami tugas dan fungsi sesuai dengan tugas pokok. 2. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer (Teknologi Informatika) 3. Memiliki kemampuan untuk menganalisa peraturan dan memiliki tingkat ketelitian dalam pemprosesan administrasi
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan**
SOP Perizinan dan Non Perizinan	- Komputer - Printer - ATK - Jaringan Internet
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
- Setiap permohonan yang masuk harus dipastikan kelengkapannya, agar tidak terjadi kesalahan dalam penerbitan - Setiap permohonan harus diverifikasi oleh pejabat yang berwenang	1. Company Profil Unit Transfusi Darah (UTD) 2. Foto copy kartu Tanda penduduk Rokan Hilir atau surat keterangan berdomisili dari lurah/kepala desa 3. Foto copy NPWP

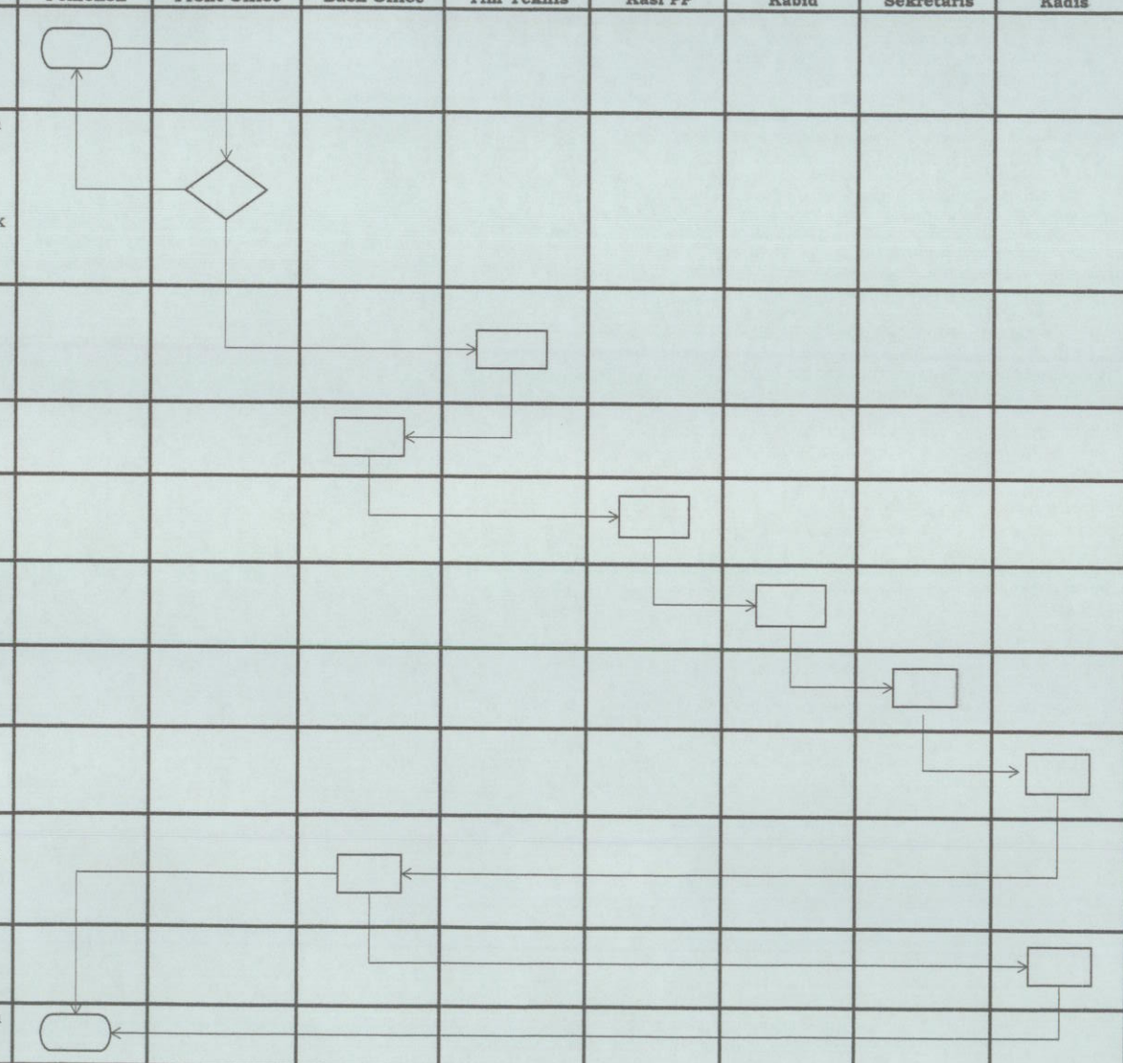
URAIAN TUGAS KERJA

A. Data Kegiatan

1.	Nama SOP	SURAT IZIN PENYELENGGGARAAN UNIT TRANSFUSI DARAH
2.	Output	PENERBITAN SURAT IZIN PENYELENGGGARAAN UNIT TRANSFUSI DARAH
3.	Pelaksana	1. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu 2. Sekretaris 3. Kepala Bidang 4. Seksi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan II 5. Front Office, Back Office dan Tim Teknis 6. Pemohon

B. Pelaksana Kegiatan

NO	Uraian Kerja/Prosedur
1.	Pemohon melakukan pendaftaran dan menginput data perizinan (Melalui petugas perbantuan pendaftaran)
2.	Petugas Front office memeriksa dokumen syarat perizinan,jika lengkap dan memenuhi syarat,dilanjutkan keproses berikutnya,jika tidak dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi dan mencetak tanda terima
3.	Tim teknis menerima berkas dan menerbitkan rekomendasi teknis
4	Petugas back office mengentri / menginput data pemohon
5.	Kepala seksi memverifikasi izin yang masuk dan meneruskan ke kabid
6.	Kepala bidang memverifikasi berkas dari kasi dan seterusnya dilanjutkan kepada sekretaris jika disetujui
7.	Sekretaris memverifikasi izin dan meneruskan ke Kepala Dinas jika disetujui
8.	Kadis menetapkan persetujuan izin
9.	Back office menomori dan mencetak izin atau Back office menomori dan mencetak izin yang sudah ditandatangani
10.	Kepala dinas menandatangani Izin
11.	Pengambilan dokumen perizinan oleh pemohon diloket pelayanan informasi

Prosedur Penerbitan Surat Izin Praktik Penyelenggaraan Unit Transfusi Darah

No	Uraian Prosedur	Pelaksana								Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Front Office	Back Office	Tim Teknis	Kasi PP	Kabid	Sekretaris	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon melakukan pendaftaran dan menginput data perizinan (Melalui petugas perbantuan pendaftaran)									Komputer, internet	30 menit	Notifikasi dari SIPRO	
2	Petugas Front office memeriksa dokumen syarat perizinan,jika lengkap dan memenuhi syarat, dilanjutkan keproses berikutnya, jika tidak dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi dan mencetak tanda terima									Komputer, internet, printer, ATK	15 menit	Tanda Terima	
3	Tim teknis menerima berkas dan menerbitkan rekomendasi teknis									Komputer, Printer, ATK	3 hari	Rekomendasi Teknis	
4	Petugas back office mengentri / menginput data pemohon									Komputer, internet	15 menit	Format izin yang belum disetujui	
5	Kepala seksi memverifikasi izin yang masuk dan meneruskan ke kabid									Komputer, internet	5 Menit	Format izin yang sudah disetujui kasi	
6	Kepala bidang memverifikasi berkas dari kasi dan seterusnya dilanjutkan kepada sekretaris jika disetujui									Komputer, internet	5 menit	Format izin yang sudah disetujui Kabid	
7	Sekretaris memverifikasi izin dan meneruskan ke Kepala Dinas jika disetujui									Komputer, internet	5 menit	Format izin yang sudah disetujui sekretaris	
8	Kadis menetapkan persetujuan izin									Komputer, internet	5 menit	Format izin yang sudah disetujui Kadis	
9	Back office menomori dan mencetak izin atau Back office menomori dan mencetak izin yang sudah ditandatangani									Komputer, internet, printer, ATK	5 menit	Izin yang belum ditandatangani Kadis	
10	Kepala dinas menandatangani Izin									ATK	5 menit	Izin yang sudah ditandatangani Kadis	
11	Pengambilan dokumen izin oleh pemohon diloket pelayanan informasi									ATK	5 menit	Dokumen Izin