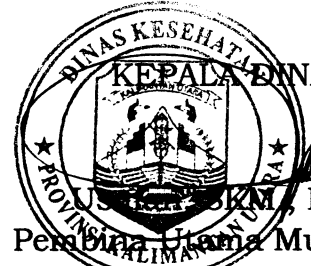


**REKOMENDASI (SERTIFIKAT STANDAR OSS) IZIN UNIT  
TRANSFUSI DARAH TINGKAT UTAMA**

<b>NO.</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
1.	Jenis Layanan	Rekomendasi (Sertifikat Standar OSS) Izin Unit Transfusi Darah Tingkat Utama
2.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor 36 tentang Kesehatan;</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 5 tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko;</li> <li>3. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko Sektor Kesehatan.</li> </ol>
3.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat permohonan yang didalamnya terdapat pernyataan kebenaran dan keabsahan dokumen dan data di atas kertas bermatrai Rp. 10.000;</li> <li>2. NPWP pengelola keuangan/instansi (kaltara);</li> <li>3. Nomor Induk Berusaha Sesuai dengan KBLI;</li> <li>4. Rekomendasi Dinas Kesehatan Provinsi Kalimantan Utara;</li> <li>5. Sertifikat Standar Pengelolaan Darah;</li> <li>6. Identitas Penanggung Jawab UTD;</li> <li>7. Identitas Sumber Daya Manusia UTD;</li> <li>8. Ijasah,SIP/STR Sumber Daya Manusia UTD;</li> <li>9. Dokumen lingkungan (SPPL) ;</li> <li>10. Daftar Peralatan dan Reagensia;</li> <li>11. Kepemilikan IPAL sesuai Standart/Kerja sama Pemusnahan limbah Medis.</li> </ol>
4.	Prosedur	Pemasukan berkas/dokumen Rekomendasi (Sertifikat standar OSS) Operasional Rumah Sakit Kelas B ditujukan kepada Gubernur Provinsi Kalimantan Utara Cq. Dinas Penanaman Modal dan Perizinan Terpadu Satu Pintu Pemerintah Provinsi Kalimantan Utara.
5.	Waktu Pelayanan	25 Hari Kerja (OPD Teknis)
6.	Biaya/Tarif	Rp. 0,- (Gratis)
7.	Produk	Rekomendasi (Sertifikat Standar OSS) Operasional Rumah Sakit Kelas B
8.	Pengelolaan Pengaduan	Pengaduan langsung : Kantor Dinas Kesehatan Provinsi Kalimantan Utara, Jln. Rajawali, RT. 046 RW. 017, Lantai 1, Tanjung Selor, Kalimantan Utara Pengaduan tidak langsung: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Telp : (0552) 2024321</li> <li>b. WhatsApp :081251783895</li> <li>c. E-mail : dinkeskaltara@gmailcom</li> <li>d. Instagram : dinkes_kaltaraprov</li> </ol>
9.	Sarana, Prasarana dan Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang pelayanan;</li> <li>2. Komputer;</li> </ol>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>3. Meja;</li> <li>4. Kursi;</li> <li>5. Kantin;</li> <li>6. Ruang konsultasi;</li> <li>7. Ruang menyusui;</li> <li>8. Halaman parkir roda 2 dan roda 4;</li> <li>9. Toilet;</li> <li>10. Mushola;</li> <li>11. Jaringan Wifi;</li> <li>12. Kursi roda bagi difable.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Berpendidikan minimal S1;</li> <li>2. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sontan dan santun);</li> <li>3. Berperilaku baik (jujur dan dapat mengendalikan emosi);</li> <li>4. Memiliki skill komunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik dan teliti;</li> <li>5. Menguasai standar operasional prosedur;</li> <li>6. Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan dan informasi publik;</li> <li>7. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien;</li> <li>8. Memiliki kemampuan kerjasama tim;</li> <li>9. Mampu mengoperasikan komputer;</li> <li>10. Memahami penggunaan Perizinan Secara Online Kalimantan Utara.</li> </ul>
11.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting;</li> <li>2. Kepala Bidang melakukan verifikasi dokumen perizinan dan atau rapat tim teknis SKPD serta melaporkan kepada Kepala Dinas.</li> </ul>
12.	Jumlah Pelaksana	Petugas front office, petugas back office, Kepala Seksi dan kepala Bidang (5 orang)
13.	Jaminan Pelaksanaan	Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP) serta didukung oleh petugas yang berkompeten di bidangnya dengan perilaku pelayanan yang ramah, cepat, terampil dan sopan santun.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Surat keputusan dibubuhi tandatangan elektronik serta barcode sehingga dijamin keasliannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam 1 tahun untuk

		selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.
--	--	--



**SKM, M.Kes**  
Pembina Utama Muda (IV/c)  
NIP. 19680817 199312 1 004