

9. Jenis Pelayanan Izin Kerja Teknisi Transfusi Darah

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	Berdasarkan Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 83 Tahun 2014 Unit Transfusi Darah, Bank Darah Rumah Sakit, dan Jejaring Pelayanan Transfusi Darah
2	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Permohonan Izin Kerja Teknisi Transfusi Darah; 2. Fotokopi KTP yang masih berlaku; 3. Pas Photo ukuran 4 x 6 sebanyak 2 (dua) lembar; 4. Fotokopi STR yang masih berlaku; 5. Rekomendasi dari Organisasi Profesi; 6. Rekomendasi dari Dinkes Kota Tegal; 7. Surat keterangan sehat dari Dokter yang memiliki surat izin praktik; 8. Surat pernyataan memiliki tempat kerja di sarana pelayanan kesehatan atau Surat keterangan dari pimpinan sarana pelayanan kesehatan; 9. Izin Kerja Teknisi Transfusi Darah asli (untuk permohonan perpanjangan).
3	Sistem, mekanisme dan prosedur pelayanan	1. Pemohon : a. Meminta informasi persyaratan dan Formulir Permohonan kepada Petugas Loker Informasi b. Melengkapi persyaratan permohonan c. Mendaftarkan berkas permohonan kepada Petugas Loker Pendaftaran 2. Petugas Loker Pendaftaran : a. Menerima dan mengecek kelengkapan Berkas Permohonan Izin Kerja Teknisi Transfusi Darah, Apabila terdapat kekurangan persyaratan maka berkas permohonan tidak dapat diterima dan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi, apabila berkas lengkap maka Petugas Loker Pendaftaran memasukkan data primer permohonan ke dalam Aplikasi Pendaftaran pada Sistem Informasi Manajemen One Stop Service (SIMOSS); b. Mencetak resi penerimaan berkas sebanyak 2 (dua) lembar, 1 (satu) lembar diserahkan kepada pemohon dan 1 (satu) lembar untuk arsip; c. Melakukan <i>routing</i> dengan Aplikasi SIMOSS dan menyerahkan berkas permohonan kepada Koordinator Front Office untuk dilanjutkan ke proses berikutnya. 3. Koordinator Front Office : a. Menerima berkas permohonan dari Petugas Loker Pendaftaran kemudian memverifikasi kelengkapan dan kebenaran berkas permohonan : - Apabila terdapat persyaratan yang tidak memenuhi keabsahan maka permohonan ditolak dan berkas dikembalikan kepada pemohon; - Apabila berkas lengkap dan benar maka pemrosesan dapat dilanjutkan. b. Melakukan <i>routing</i> dengan Aplikasi SIMOSS dan menyerahkan berkas permohonan kepada Koordinator Back Office untuk dilanjutkan ke proses berikutnya. 4. Koordinator Back Office :

No	Komponen	Uraian
		a. Menerima berkas permohonan dari Koordinator Front Office dan merencanakan pemrosesan permohonan; b. Melakukan <i>routing</i> dengan Aplikasi SIMOSS dan menyerahkan berkas permohonan kepada Unit terkait untuk dilanjutkan ke proses berikutnya. 5. Koordinator Unit menerima berkas permohonan dari Koordinator Back Office kemudian menyerahkannya kepada Petugas Unit untuk diproses; 6. Petugas Unit : a. Memasukkan data sekunder permohonan ke dalam Aplikasi SIMOSS; b. Mencetak draft Izin Kerja Teknisi Transfusi Darah; c. Melakukan <i>routing</i> dengan Aplikasi SIMOSS dan menyerahkan berkas permohonan beserta draft Izin Kerja Teknisi Transfusi Darah kepada Koordinator Back Office untuk dilanjutkan ke proses berikutnya. 7. Koordinator Back Office : a. Menerima berkas permohonan beserta draft Izin Kerja Teknisi Transfusi Darah dari Petugas Unit kemudian memeriksa draft Izin Kerja Teknisi Transfusi Darah; apabila terdapat kesalahan pada draft Izin Kerja Teknisi Transfusi Darah maka berkas permohonan beserta draft Izin Kerja Teknisi Transfusi Darah dikembalikan kepada Petugas Unit untuk dilakukan perbaikan; apabila sesuai maka Koordinator Back Office memberi paraf pada draft Izin Kerja Teknisi Transfusi Darah; b. Melakukan <i>routing</i> dengan Aplikasi SIMOSS kemudian menyerahkan berkas permohonan beserta draft Izin Kerja Teknisi Transfusi Darah kepada Kabid Pelayanan Perizinan untuk dilanjutkan ke proses berikutnya. 8. Kabid Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan : a. Menerima berkas permohonan beserta draft Izin Kerja Teknisi Transfusi Darah dari Koordinator Back Office kemudian memeriksa draft Izin Kerja Teknisi Transfusi Darah; apabila terdapat kesalahan pada draft Izin Kerja Teknisi Transfusi Darah maka berkas permohonan beserta draft Izin Kerja Teknisi Transfusi Darah dikembalikan kepada Koordinator Back Office untuk dilakukan perbaikan; apabila sesuai maka Kabid Pelayanan Perizinan memberi paraf pada draft Izin Kerja Teknisi Transfusi Darah; b. Melakukan <i>routing</i> dengan Aplikasi SIMOSS kemudian menyerahkan berkas permohonan beserta draft Izin Kerja Teknisi Transfusi Darah kepada Kepala DPM PTSP untuk dilanjutkan ke proses berikutnya. 9. Kepala DPM PTSP : a. Menerima berkas permohonan beserta draft Izin Kerja Teknisi Transfusi Darah kemudian menandatangani Izin Kerja Teknisi Transfusi Darah setelah diparaf oleh Koordinator Back Office dan Kabid Pelayanan Perizinan; b. melakukan <i>routing</i> dengan Aplikasi SIMOSS kepada Petugas Locket Pengambilan SK / Izin dan menyerahkan berkas permohonan beserta Izin Kerja Teknisi Transfusi Darah kepada Petugas Unit untuk dilanjutkan ke proses berikutnya. 10. Petugas Unit memberi stempel dinas pada Izin Kerja Teknisi Transfusi Darah dan dipilah guna pengarsipan kemudian menyerahkan Izin Kerja Teknisi Transfusi Darah kepada Petugas Locket Pengambilan SK / Izin; 11. Pemohon Menyampaikan kepada Petugas Locket Pengambilan bahwa Pemohon akan mengambil Izin Kerja Teknisi Transfusi Darah dengan menyerahkan resi penerimaan berkas;

No	Komponen	Uraian
		12. Petugas Loker Pengambilan SK / Izin menyerahkan dokumen Izin Kerja Teknisi Transfusi Darah kepada pemohon; 13. Pemohon menerima Izin Kerja Teknisi Transfusi Darah dari Petugas Loker Pengambilan Izin. 14. Apabila setelah 2 (dua) minggu terhitung sejak tanggal terbitnya Izin Kerja Teknisi Transfusi Darah, Pemohon belum mengambil Izin Kerja Teknisi Transfusi Darah, maka Izin Kerja Teknisi Transfusi Darah diserahkan kepada Petugas Loker Informasi untuk ditindaklanjuti dengan menyampaikan pemberitahuan kepada Pemohon untuk mengambil Izin Kerja Teknisi Transfusi Darah.
4	Jangka Waktu Penyelesaian	5 (lima) hari kerja
5	Biaya / Tarif	Tanpa Biaya
6	Produk Pelayanan	Izin Kerja Teknisi Transfusi Darah
7	Sarana / Prasarana atau Fasilitas	Gedung Kantor, Ruang Sekretariat, Ruang Back Office, Ruang Front Office, Komputer, Printer, Almari & Rak Arsip, Server, Aplikasi Pelayanan SIMOSS, ATK, Mesin Fotokopi, Loker Pelayanan (Pendaftaran, Informasi, Pengambilan Izin, Pengaduan), Ruang Tunggu, Kursi & Sofa, Papan Informasi, Mesin Antrian, Komputer Kiosk, Koran, Display Nomor Antrian & Hiburan, Kendaraan Operasional (Mobil & Sepeda Motor), Tempat Parkir.
8	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami peraturan perundang-undangan terkait Izin Kerja Teknisi Transfusi Darah; 2. Memiliki sikap ramah, teliti, cekatan/responsif, komunikatif, sopan santun, kestabilan emosi, disiplin dan kerjasama
9	Pengawasan internal	Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Tegal; Kepala Bidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan; Kepala Seksi Administrasi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan.
10	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Langsung dapat dilakukan melalui Petugas di Loker Pengaduan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Tegal; 2. Melalui Telpun (0283) 356101 Fax. (0283) 356101; 3. Melalui SMS Gateway 0811 262 5757; 4. Melalui kotak pengaduan; 5. Mengirim Surat
11	Jumlah Pelaksana	6 orang
12	Jaminan Pelayanan	1. Keberadaan Petugas Loker Pendaftaran, Loker Informasi & Loker Pengambilan Izin/SK; 2. Ketersediaan formulir permohonan izin; 3. Ketaatan jam pelayanan; 4. Kepastian waktu penyelesaian; 5. Kepastian biaya.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Disediakan Ruang Pelayanan yang memadai; 2. Disiapkan Petugas untuk mengatur & menjaga tempat parkir; 3. Dokumen yang diterbitkan sudah sesuai dengan peraturan yang berlaku dan atas rekomendasi dari Tim Teknis.

No	Komponen	Uraian
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan berkala 1 (satu) bulan sekali