



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGELOLAAN SENGKETA HUKUM 2025

KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PENANGGULANGAN PENYAKIT
BALAI BESAR KEKARANTINAAN KESEHATAN MEDAN
Jalan Veteran No. 219 Belawan, Medan 20411
Telp : (061) 6941343, Faximile : (061) 6940718



**DIREKTORAT JENDERAL
PENANGGULANGAN PENYAKIT**

BALAI BESAR KEKARANTINAAN KESEHATAN MEDAN

Nomor SOP	: OT.02.02/C.IX.4/ 584 /2025
Tgl. Pembuatan	: 24 Februari 2025
Tgl. Revisi	: 21 Oktober 2025
Tgl. Efektif	: 24 Februari 2025
Disahkan oleh	Kepala Balai Besar Kekarantinaan Kesehatan Medan  dr. Ratna Budi Hapsari, M.K.M NIP. 197209272002122002

Nama SOP	PENGELOLAAN SENGKETA HUKUM
----------	-----------------------------------

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
----------------------	--------------------------------

<ul style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2018 tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara4. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Penerimaan Negara Bukan Pajak5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor : 96/PMK.05/2017 tanggal 18 Juli 2017 tentang Tata Cara Pembayaran atas Transaksi Pengembalian Penerimaan Negara6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 45 Tahun 2024 tentang Jenis Dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Bersifat Volatil Dan Kebutuhan Mendesak Yang Berlaku Pada Kementerian Kesehatan7. Permenkes Nomor 10 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Bidang Kekarantinaan Kesehatan	<ul style="list-style-type: none">1. Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik2. Menerapkan Core Values Aparatur Sipil Negara "BerAKHLAK"
---	---














Keterkaitan :	Peralatan/ Perlengkapan :
----------------------	----------------------------------

	<ul style="list-style-type: none">1. Komputer / Laptop / Printer2. ATK3. Jaringan internet
--	--

Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
---------------------	-----------------------------------

<ul style="list-style-type: none">1. Jika Prosedur Sistem Pengendalian Intern Pemerintah tidak dilakukan dengan baik maka dapat berpotensi menimbulkan risiko pencapaian tujuan organisasi dan risiko proses bisnis tidak termitigasi dengan efektif2. Tidak menerima gratifikasi dalam bentuk apapun dan menghindari segala bentuk benturan kepentingan	Seluruh berkas disimpan sebagai arsip aktif di Balai Besar Kekarantinaan Kesehatan Medan
---	--

PENGELOLAAN SENGKETA HUKUM

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		Arsiparis	Ka Satker	Kasubbag Administrasi Umum	Tim Humas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat /laporan dari instansi lain terkait hukum					surat/laporan	15 menit	disposisi	
2	Mendisposisi surat ke Kasubbag Administrasi Umum					disposisi	30 menit	dokumen	
3	Mengkoordinasikan dengan tim humas					dokumen	60 menit	dokumen	
4	Mengidentifikasi adanya sengketa hukum					peraturan - peraturan, laporan	60 menit	dokumen	
5	Menganalisis jenis sengketa (perdata, pidana, administrasi)					dokumen	60 menit	dokumen	
6	Mengumpulkan dokumen terkait sengketa hukum					peraturan - peraturan, laporan	60 menit	dokumen	
7	Menganalisis dokumen untuk menentukan strategi penyelesaian					peraturan - peraturan, laporan	60 menit	dokumen	
8	Menentukan strategi penyelesaian sengketa hukum (perundingan, mediasi, arbitrase, litigasi).					peraturan - peraturan, laporan	60 menit	rencana aksi	
9	Membuat rencana aksi untuk penyelesaian sengketa hukum					peraturan - peraturan, laporan	60 menit	rencana aksi	
10	Melaksanakan strategi penyelesaian sengketa hukum					peraturan - peraturan, laporan	600 menit	laporan	
11	Memonitor dan mengawasi proses penyelesaian.					peraturan - peraturan, laporan	600 menit	laporan	
12	Mengevaluasi hasil penyelesaian sengketa hukum					peraturan - peraturan, laporan	60 menit	laporan	
13	Mencatat, membuat laporan dan mengarsipkan data dengan menerapkan prinsip "CERDAS" (Cepat, efisien, Ramah Digital, Arsip Soft Copy)					alat pengolah data	30 menit	data terarsip	