



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PELAYANAN TAMU PIMPINAN

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/ 514/2025
Tgl. Pembuatan	: 17 Februari 2025
Tgl. Revisi	: 22 Oktober 2025
Tgl. Efektif	: 17 Februari 2025
Disahkan oleh	<p>Kepala Balai Besar Kekarantinaan Kesehatan Medan</p>  <p>dr. Ratna Budi Hapsari, M.K.M</p> 
Nama SOP	PELAYANAN TAMU PIMPINAN
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 3. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 37 Tahun 2019 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi Publik di Lingkungan Kementerian Kesehatan 4. Permenkes Nomor 10 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Bidang Kekarantinaan Kesehatan	1. Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik 2. Menerapkan Core Values Aparatur Sipil Negara "BerAKHLAK"
Keterkaitan :	Peralatan/ Perlengkapan :
1. SOP PPID 2. SOP Rapat	1. Buku tamu 2. Alat tulis 3. Kartu identitas/ ID Card 4. Ruang rapat 5. Komputer, printer, scanner 6. Jaringan internet
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
1. Tamu yang tidak memiliki kepentingan tidak diperbolehkan bertemu dengan Kepala Balai Besar Kekarantinaan Kesehatan Medan 2. Tidak menerima gratifikasi dalam bentuk apapun dan menghindari segala bentuk benturan kepentingan	Seluruh berkas disimpan sebagai arsip aktif di Balai Besar Kekarantinaan Kesehatan Medan

PELAYANAN TAMU PIMPINAN

NO	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Tamu	Sekretaris	Kepala Satker	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Tamu mengirimkan surat fisik ataupun surat elektronik informasi kunjungan				Surat permohonan	10 menit	Surat fisik atau elektronik	
2	Menerima dan memeriksa jadwal Kepala satker				Surat permohonan kunjungan, buku agenda	10 menit	Daftar buku agenda kunjungan	
3	Mengagendakan permohonan kunjungan dalam buku agenda kunjungan				Surat permohonan kunjungan, buku agenda	10 menit	Daftar buku agenda kunjungan	
4	Mengkonfirmasi jadwal Kepala satker				Buku agenda kunjungan	5 menit	Catatan agenda Kepala satker	
5	Kepala satker menerima tamu dan tidak menerima tamu				Buku agenda kunjungan	30 menit	Disposisi/ arahan Kepala Satker	
6	Menginformasikan kepada sekretaris bahwa Kepala satker apakah bisa bertemu atau tidak				Arahan	5 menit	Informasi	
7	Menginformasikan kepada tamu bahwa Kepala satker apakah bisa bertemu atau tidak				Arahan	5 menit	Informasi	
8	Mencatat, membuat laporan dan mengarsipkan data dengan menerapkan prinsip "CERDAS" (Cepat, efisien, Ramah Digital, Arsip Soft Copy)				Alat pengolah data	5 menit	Data terarsip	