



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PEMANTAUAN TATA KELOLA ORGANISASI 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.4/624/2025
Tgl. Pembuatan	: 27 Februari 2025
Tgl. Revisi	: 21 Oktober 2025
Tgl. Efektif	: 27 Februari 2025
Disahkan oleh	Kepala Balai Besar Kekarantinaan Kesehatan Medan  dr. Ratna Budi Hapsari, M.K.M NIP. 197209272002122002
Nama SOP	PEMANTAUAN TATA KELOLA ORGANISASI

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
3. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 10 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Bidang Kekarantinaan Kesehatan
4. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 21 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Kesehatan

Kualifikasi Pelaksana :

1. Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik
2. Menerapkan Core Values Aparatur Sipil Negara "BerAKHLAK"

Keterkaitan :

SOP Pelayanan dan Proses Bisnis BBKK Medan

Peralatan/ Perlengkapan :

1. Alat tulis
2. Komputer, printer, scanner
3. Jaringan internet

Peringatan :

1. Jika Prosedur Pemantauan Tata Kelola Organisasi tidak dilakukan maka dapat berpotensi menimbulkan tidak efektifnya pelayanan dan proses bisnis yang dilakukan
2. Tidak menerima gratifikasi dalam bentuk apapun dan menghindari segala bentuk benturan kepentingan

Pencatatan dan Pendataan :

Seluruh berkas disimpan sebagai arsip aktif di Balai Besar Kekarantinaan Kesehatan Medan

PEMANTAUAN TATA KELOLA ORGANISASI

NO	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Balai	Ketua Tim Kerja	Anggota	Penanggung jawab Layanan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumpulkan data dan informasi tentang Pelayanan yang dilakukan					Agenda kerja	15 menit	Dispositioni	
2	Menganalisis data dan informasi untuk menentukan kualitas layanan					Dispositioni	90 menit	Bahan dokumen informasi	
3	Melakukan analisis SWOT terhadap layanan yang dilakukan					Bahan dokumen informasi	60 menit	Analisa SWOT	
4	Membuat laporan tentang hasil pemantauan layanan dari hasil analisa SWOT yang sudah dilakukan					Analisa SWOT	90 menit	Hasil Analisa SWOT	
5	Melaporkan kepada Kepala Balai tentang hasil pemantauan layanan yang sudah dilakukan					Hasil Analisa SWOT	60 menit	Laporan Pemantauan	
6	Melakukan tindak lanjut berdasarkan hasil pemantauan untuk meningkatkan kualitas pelayanan yang dilakukan					Laporan Pemantauan	15 menit	Laporan Tindak lanjut Pemantauan	
7	Mencatat, membuat laporan dan mengarsipkan data dengan menerapkan prinsip "CERDAS" (Cepat, efisien, Ramah Digital, Arsip Soft Copy)					Alat pengolah data	5 menit	Data terarsip	