



**DIREKTORAT JENDERAL PENANGGULANGAN PENYAKIT
BALAI BESAR KEKARANTINAAN KESEHATAN MEDAN**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENERBITAN SERTIFIKAT AIR BERSIH DI WILAYAH
PELABUHAN / BANDARA**

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
Jalan Veteran No. 219 Belawan, Medan 20411
Telp : (061) 6941343, Faximile : (061) 6940718

Nomor SOP	: OT.02.02/C.IX.4/745/2025
Tanggal Pembuatan	: 05 Maret 2025
Tanggal Revisi	: 22 Oktober 2025
Tanggal Pengesahan	: 23 Oktober 2025
Disahkan Oleh	Kepala Balai Besar Kekarantinaan Kesehatan Medan  dr. Ratna Budi Hapsari, M.K.M.
Nama SOP	SOP Penerbitan Sertifikat Air Bersih di Wilayah Pelabuhan/ Bandara

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang No. 17 tahun 2023 tentang Kesehatan;2. Peraturan Pemerintah No. 28 Tahun 2024 tentang peraturan pelaksanaan Undang-undang No.17 Tahun 2023 tentang Kesehatan;3. Peaturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pendoman Penyusunan Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan4. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 10 Tahun 2023 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Bidang Kekarantinaan Kesehatan5. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 21 Tahun 2024 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Kesehatan6. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor HK.01.07/MENKES/2012/2024 Tentang Peta Proses Bisnis Penyelenggaraan Karantina Kesehatan di Pintu Masuk Negara dan Pelabuhan atau Bandar Udara Yang Melayani Lalu Lintas Domestik7. International Health Regulation (IHR) Tahun 2005	<ol style="list-style-type: none">1. Petugas Karantina Kesehatan (Tenaga fungsional sanitarian dan entomolog)2. Menerapkan Core Values Aparatur Sipil Negara “BerAKHLAK”3. Petugas tidak menerima gratifikasi dalam bentuk apapun dan menghindari segala bentuk benturan kepentingan
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Surat Keluar SRIKANDI2. SOP Pemeriksaan Fisik Lingkungan Terhadap Sarana Air Bersih dan Kualitas Air Bersih di Wilayah Pelabuhan / Bandara	<ol style="list-style-type: none">1. Alat Tulis, Komputer / PC2. Formulir Pemeriksaan3. Hasil Pemeriksaan Sarana dan Kualitas Air Bersih
	Pencatatan dan Pendataan
Apabila SOP Penerbitan Sertifikat Air Bersih di Wilayah Pelabuhan/ Bandara disusun dengan baik, maka dapat menyebabkan pembacaan hasil yang tidak sesuai dengan keadaan yang semestinya	Tedatanya penerbitan sertifikat

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		KEPALA BALAI	Ka. TIM KERJA 3	PETUGAS KARKES	ARSIPARIS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Mendisposisi surat permohonan dari pengguna jasa serta memberi arahan kepada katimker 3 untuk mengkoordinasikan penerbitan sertifikat air bersih					Konsep usulan	2 Menit	Konsep Usulan	
2.	Menugaskan Petugas Karkes untuk melakukan kegiatan penerbitan sertifikat air bersih					- Disposisi	3 Menit	Disposisi	
3.	Membuat Billing Pembayaran PNBP untuk penerbitan sertifikat air bersih kepada pengelola air bersih					Billing Pembayaran	5 Menit	Billing Pembayaran	Setelah dilakukan Pembayaran Billing
4	Menerbitkan Sertifikat Air Bersih					Sertifikat Air Bersih	5 Menit	Sertifikat Air Bersih	
5	Mengarsipkan data penerbitan sertifikat air bersih					Serifikat Air Bersih dan billing Pembayaran	5 Menit	Serifikat Air Bersih dan billing Pembayaran	
	JUMLAH						20 Menit		