



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PERENCANAAN PENGOLAHAN DATA DAN SISTEM INFORMATIKA

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



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

	Nomor SOP	: OT.02.02/C.IX.4/751/2025
	Tanggal Pembuatan	: 5 Maret 2025
	Tanggal Revisi	:
	Tanggal Efektif	: 5 Maret 2025
	Disahkan Oleh	Kepala Balai Besar Kekarantina Kesehatan Medan \$ttd_pengirim} dr. Ratna Budi Hapsari, M.K.M.
Nama SOP		: Perencanaan Pengolahan Data dan Sistem Informatika
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana
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. Peraturan Pemerintah No. 40 tahun 1991 tentang Penanggulangan Wabah Penyakit Menular; 4. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 10 Tahun 2023 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Bidang Kekarantina Kesehatan; 5. Peraturan Menteri Kesehatan RI No. 1501 tahun 2010 tentang Jenis Penyakit Menular Tertentu Yang Dapat Menimbulkan Wabah dan Upaya Penanggulangannya;		1. Ketua Tim Kerja 1 Surveilans dan Penindakan Pelanggaran Kekarantina Kesehatan 2. Fungsional Epidemiologi 3. Fungsional Entomolog 4. Fungsional Sanitasi Lingkungan 5. Fungsional Dokter 6. Fungsional Perawat 7. Fungsional Kesehatan Kerja 8. Fungsional Apoteker
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan
SOP AP pada Proses Bisnis Pengawasan Karantina Kesehatan dan Proses Bisnis Pengelolaan Data dan Sistem Informasi		1. Alat Tulis, Komputer 2. Sanitarian Kit 3. Kendaraan Roda 2 / Roda 4 4. Motor boat 5. APD Lengkap
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan
Tidak terlaksananya SOP berakibat pada turunnya kualitas pelayanan publik dan kepercayaan publik.		Disimpan dalam bentuk hardcopy dan softcopy



NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		SELURUH TIMKER	TIMKER 1	KETUA TIMKER 1	KEPALA BALAI	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Memberikan masukan dari timker masing-masing pada matriks pengumpulan data di BBKK Medan	<pre> graph TD Start([Start]) --> Step2[2] Step2 --> Step3[3] Step3 --> Step4[4] Step4 --> Step5[5] Step5 --> Step6[6] Step6 --> Step7[7] Step7 --> Step8{8} Step8 -- Ya --> Step9[9] Step8 -- Tidak --> Step4 </pre>				Laporan baik lisan maupun tertulis	30 Menit	Informasi	
2.	Mengumpulkan masukan dari timker di BBKK Medan					- PC/Laptop - Jaringan Internet	10 Menit	Data dan Informasi	
3.	Menyusun daftar kebutuhan data masing-masing timker dalam matriks pengumpulan data					- PC/Laptop - Jaringan Internet	10 Menit	Matriks Pengumpulan Data	
4.	Mengadakan rapat untuk validasi data dan persetujuan rencana					- PC/Laptop - Jaringan Internet	30 Menit	Matriks Pengumpulan Data	
5.	Merevisi rencana berdasarkan masukan dari hasil rapat					- PC/Laptop - Jaringan Internet	10 Menit	Matriks Pengumpulan Data	
6.	Finaslisasi matriks pengumpulan data di BBKK Medan					- PC/Laptop - Jaringan Internet	10 Menit	Matriks Pengumpulan Data	
7.	Menyampaikan matriks pengumpulan data kepada pimpinan					- PC/Laptop - Jaringan Internet	10 Menit	Matriks Pengumpulan Data	
8.	Persetujuan pimpinan terhadap matriks pengumpulan data di BBKK Medan					- PC/Laptop - Jaringan Internet	10 Menit	Matriks Pengumpulan Data	
9.	Menyampaikan matriks pengumpulan data kepada seluruh pegawai di BBKK Medan untuk dipergunakan sebagai sumber data di BBKK Medan					- PC/Laptop - Jaringan Internet	10 Menit	Matriks Pengumpulan Data	