




STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PERENCANAAN PENGEMBANGAN LAYANAN 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

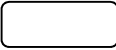
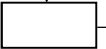

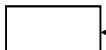

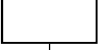




**DIREKTORAT JENDERAL
PENANGGULANGAN PENYAKIT**

BALAI BESAR KEKARANTINAAN KESEHATAN MEDAN

	Nomor SOP	: OT.02.02/C.IX.4/620/2025
	Tanggal Pembuatan	: 27 Februari 2025
	Tanggal Revisi	: 21 Oktober 2025
	Tanggal. Efektif	: 27 Februari 2025
	Disahkan oleh	Kepala Balai Besar Kekeantinaan Kesehatan Medan  dr. Ratna Budi Hapsari, M.K.M. NIP. 197209272002122002
	Nama SOP	PERENCANAAN PENGEMBANGAN LAYANAN
Dasar Hukum :		Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan3. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 10 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Bidang Kekeantinaan Kesehatan4. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 21 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Kesehatan		<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik2. Menerapkan Core Values Aparatur Sipil Negara "BerAKHLAK"
Keterkaitan :		Peralatan/ Perlengkapan :
SOP Pengembangan Pelayanan		<ol style="list-style-type: none">1. Komputer / Laptop / Printer2. ATK3. Jaringan internet
Peringatan :		Pencatatan dan Pendataan :
<ol style="list-style-type: none">1. Jika Prosedur Perencanaan Pengembangan Layanan tidak dilakukan dengan baik maka dapat berpotensi menimbulkan risiko sengketa informasi2. Tidak menerima gratifikasi dalam bentuk apapun dan menghindari segala bentuk benturan kepentingan		Seluruh berkas disimpan sebagai arsip aktif di Balai Besar Kekeantinaan Kesehatan Medan

PERENCANAAN PENGEMBANGAN LAYANAN

NO	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Ketua Tim Kerja dan Adum	Anggota	Penanggung jawab Layanan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan layanan				Agenda kerja, Disposisi	15 menit	Disposisi	
2	Mengumpulkan data dan informasi tentang kebutuhan pengembangan layanan				Bahan dokumen informasi	15 menit	Bahan dokumen informasi	
3	Menyusun rencana pengembangan layanan				Bahan dokumen informasi	30 menit	Bahan dokumen informasi	
4	Menentukan tujuan sasaran dan indikator keberhasilan pengembangan layanan				Bahan dokumen Informasi	90 menit	Bahan dokumen informasi	
5	Mengumpulkan data dan informasi tentang pelaksanaan pengembangan layanan				Bahan dokumen informasi	60 menit	Dokumen hasil perencanaan	
6	Mencatat, membuat laporan dan mengarsipkan data dengan menerapkan prinsip "CERDAS" (Cepat, efisien, Ramah Digital, Arsip Soft Copy)				Alat Pengolah Data	30 menit	Data terarsip	