



# **STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PELAKSANAAN PENGEMBANGAN LAYANAN**

**2025**

**KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA  
DIREKTORAT JENDERAL PENANGGULANGAN PENYAKIT  
BALAI BESAR KEKARANTINAAN KESEHATAN MEDAN**

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



**DIREKTORAT JENDERAL  
PENANGGULANGAN PENYAKIT**

**BALAI BESAR KEKARANTINAAN KESEHATAN MEDAN**

Nomor SOP	: OT.02.02/C.IX.4/621/2025
Tgl. Pembuatan	: 27 Februari 2025
Tgl. Revisi	: 21 Oktober 2025
Tgl. Efektif	: 27 Februari 2025
Disahkan oleh	<p><b>Kepala Balai Besar Kekarantinaan Kesehatan Medan</b></p> <p>dr. Ratna Budi Hapsari, M.K.M. NIP. 197209272002122002</p>
Nama SOP	<b>PELAKSANAAN PENGEMBANGAN LAYANAN</b>
<b>Dasar Hukum :</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana :</b>
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	1. Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik 2. Menerapkan Core Values Aparatur Sipil Negara "BerAKHLAK"
<b>Keterkaitan :</b>	<b>Peralatan/ Perlengkapan :</b>
SOP Pelayanan	1. Alat tulis 2. Komputer, printer, scanner 3. Jaringan internet
<b>Peringatan :</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>
1. Jika Prosedur Pelaksanaan Pengembangan Layanan tidak dilakukan maka dapat berpotensi menimbulkan pemberian layanan tidak maksimal 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

**PELAKSANAAN PENGEMBANGAN LAYANAN**

NO	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Balai	Ketua Tim Kerja dan Adum	Anggota	Penanggung jawab Layanan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melakukan persiapan aspek teknis, sumber daya manusia, dan infrastruktur yang mendukung pelaksanaan pengembangan layanan	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	Agenda kerja, Disposisi	15 menit	Disposisi	
2	Melaksanakan layanan baru atau peningkatan layanan sesuai dengan perencanaan yang telah disetujui			[ ]	[ ]	Disposisi	30 menit	Bahan dokumen informasi	
3	Melakukan identifikasi terhadap kendala yang muncul di layanan			[ ]	[ ]	Bahan dokumen informasi	90 menit	Bahan dokumen informasi	
4	Melakukan pengawasan proses pelaksanaan untuk memastikan kesesuaian dengan perencanaan yang telah dilakukan				[ ]	Bahan dokumen informasi	1 hari	Bahan dokumen informasi	
5	Melakukan penilaian terhadap efektivitas layanan yang telah dilaksanakan dan memberikan rekomendasi perbaikan jika diperlukan			[ ]	[ ]	Bahan dokumen informasi	90 menit	Bahan dokumen informasi	
6	Menyusun laporan pelaksanaan layanan yang mencakup capaian, hambatan serta rekomendasi untuk pengembangan lebih lanjut			[ ]	[ ]	Bahan dokumen Informasi	90 menit	Bahan dokumen informasi	
7	Mencatat, membuat laporan dan mengarsipkan data dengan menerapkan prinsip "CERDAS" (Cepat, efisien, Ramah Digital, Arsip Soft Copy)			[ ]	[ ]	Alat pengolah data	30 menit	Data terarsip	