














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

<div><p>DIREKTORAT JENDERAL PENANGGULANGAN PENYAKIT</p><p><i>BALAI BESAR KEKARANTINAAN KESEHATAN MEDAN</i></p></div>	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>Kepala Balai Besar Kekarantinaan Kesehatan Medan</p>  <p>dr. Ratna Budi Hapsari, M.K.M. NIP. 197209272002122002</p>
	Nama SOP	PELAKSANAAN PENGEMBANGAN LAYANAN
Dasar Hukum :		Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik3. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 10 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Bidang Kekarantinaan 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 Pelayanan		<ol style="list-style-type: none">1. Alat tulis2. Komputer, printer, scanner3. Jaringan internet
Peringatan :		Pencatatan dan Pendataan :
<ol style="list-style-type: none">1. Jika Prosedur Pelaksanaan Pengembangan Layanan tidak dilakukan maka dapat berpotensi menimbulkan pemberian layanan tidak maksimal2. 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 infastruktur 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	