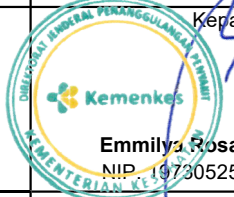
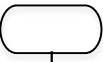




**DIREKTORAT JENDERAL
PENANGGULANGAN PENYAKIT
BALAI KEKARANTINAAN KESEHATAN KELAS I PALEMBANG**

 DIREKTORAT JENDERAL PENANGGULANGAN PENYAKIT BALAI KEKARANTINAAN KESEHATAN KELAS I PALEMBANG	NOMOR SOP	OT.02.02/C.X.7/2340/2024
	TANGGAL PEMBUATAN	22 Januari 2024
	TANGGAL REVISI	09 Oktober 2025/ Revisi Ke 2
	TANGAL EFEKTIF	Oktober 2025
	DISAHKAN OLEH	Kepala,  Emmilya Rosa, SKM, MKM NID. 197305251997032001
	NAMA SOP	PENERBITAN DOKUMEN BUKU KESEHATAN KAPAL (BKK)
DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANA :
1. Undang - Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara 2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2024 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operational Prosedur Administrasi Pemerintahan 4. Permenkes RI No 10 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Bidang Kekarantinaan Kesehatan 5. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 21 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Kesehatan 6. 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 Domestik 7. International Health Regulations (IHR) Tahun 2005		1. Memiliki kemampuan dan keahlian dalam bidang teknis 2. Mengetahui tugas dan fungsi dalam pelaksanaan kekarantinaan kesehatan 3. Mengetahui tugas dan fungsi dalam pemeriksaan sanitasi kapal
KETERKAITAN :		PERALATAN / PERLENGKAPAN :
1. SOP Pemeriksaan Sanitasi Kapal dan Penerbitan Dokumen SSCEC		1. Komputer/Laptop 2. ATK 3. Aplikasi Sinkarkes 4. Aplikasi Simponi PNBP 5. Buku Kesehatan Kapal
PERINGATAN :		PENCATATAN DAN PENDATAAN :
1. Buku Kesehatan diterbitkan ditujukan untuk kapal baru atau berganti nama, lembar buku yang telah habis dan buku hilang 2. Apabila buku kesehatan hilang, surat permohonan penerbitan buku dokumen kesehatan harus disertai berita acara kehilangan dari kepolisian setempat 3. Tidak diperkenankan meminta, menerima dan/atau memberikan GRATIFIKASI serta SUAP dalam bentuk apapun 4. Petugas melakukan pelayanan sesuai dengan Panduan Interaksi Pelayanan Publik untuk mewujudkan Pelayanan Prima 5. Monitoring dan evaluasi secara berkala.		1. Disimpan sebagai data elektronik dan manual 2. Merupakan turunan proses pengawasan kekarantinaan kesehatan dari proses Bisnis Balai Kekarantinaan Kesehatan

SOP PENERBITAN DOKUMEN BUKU KESEHATAN KAPAL (BKK)

No	Aktivitas	PELAKSANA		Mutu Baku			Keterangan
		Kowilker	Petugas/ Perwira Jaga	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima permohonan secara online melalui aplikasi sinkarkes dalam kurun waktu minimal 1 x 24 jam sebelum kegiatan			Komputer, data kapal, ship particular, SSCEC, P3K	30 menit	Permohonan online dan billing	
2	Melakukan verifikasi dokumen dan billing PNB			Surat permohonan, ship particular, SSCEC, P3K	5 menit	Surat permohonan	
3	Menerbitkan buku kesehatan bila dokumen lengkap dan berlaku. Sedangkan untuk kapal baru dan berganti nama dilakukan pemeriksaan fisik pada kapal			Surat permohonan, ship particular, SSCEC, P3K	10 menit	Buku kesehatan	
4	Melakukan login ke aplikasi sinkarkes, mengisi form pengajuan buku kesehatan kapal dan detail buku kesehatan kapal lalu simpan dan publish			Komputer, aplikasi sinkarkes, SSCEC/SSCC, ship particular, P3K	10 menit	Buku kesehatan	
5	Mengisi data secara manual pada cover buku kesehatan kapal			ATK, buku kesehatan	5 menit	Buku kesehatan	
6	Mengisi buku register pengeluaran buku kesehatan kapal di komputer			Komputer	2 menit	Register buku keluar	
7	Meneruskan proses penerbitan buku kesehatan kepada korwil untuk divalidasi			ATK, buku kesehatan	5 menit	Validasi dokumen kesehatan	
8	Menyerahkan Buku Kesehatan Kapal kepada agen pelayaran			Buku kesehatan	2 menit	Buku kesehatan	