




DIREKTORAT JENDERAL
PENANGGULANGAN PENYAKIT

BALAI KEKARANTINAAN KESEHATAN KELAS I PALEMBANG

NOMOR SOP	OT.02.02/C.X.7/3766/2025
TANGGAL PEMBUATAN	16 September 2025 / 1
TANGGAL REVISI	3 Februari 2026
TANGAL EFEKTIF	9 Februari 2026
DISAHKAN OLEH	 Kemenkes EMMILYA ROSA, SKM, MKM NIP 197305251997032001
NAMA SOP	PENGAJUAN KERJASAMA PENERBITAN E-ICV

DASAR HUKUM

1. Undang - Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan
2. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 9 Tahun 2014 tentang Klinik
3. Peraturan Pemerintah Nomor. 27 tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/ Daerah
4. Peraturan Menteri PAN-RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
5. 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
6. Permenkes No. 23 Tahun 2018 tentang Pelayanan dan Penerbitan Vaksinasi Internasional
7. Perdirjen No. SR.03.04/II/2745/2018 tentang Tata Cara Penerbitan Sertifikat Vaksinasi Internasional oleh Kantor Kesehatan Pelabuhan Kepada Klinik dan Rumah Sakit Pelaksana Pelayanan Vaksinasi Internasional
8. SK Kepala BKK Kelas I Palembang Nomor HK.02.03/C.X.7/3404/2024 Tentang Petunjuk Teknis Prosedur Penerbitan Sertifikat Vaksinasi Pada Klinik dan Rumah Sakit Pelaksana Pelayanan Vaksinasi Internasional di Wilayah Sumatera Selatan

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memahami dasar hukum terkait perizinan
2. Mampu mengoperasikan komputer dengan baik

KETERKAITAN

1. SOP Pengelolaan Surat Keluar
2. SOP Penyelenggaraan Rapat
3. SOP Surat Tugas dengan Aplikasi Srikandi

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Komputer, printer, ATK dan koneksi Internet
2. Website Vaksinasi Sinkarkes
3. Website Srikandi

PERINGATAN

1. Apabila SOP ini tidak dilaksanakan akan menyebabkan kurang terorganisir dalam pengajuan kerjasama
2. Tidak diperkenankan meminta, menerima, dan/atau memberikan GRATIFIKASI serta SUAP dalam bentuk apapun
3. Petugas melakukan pelayanan sesuai Panduan Interaksi Pelayanan Publik untuk Mewujudkan Pelayanan Prima
4. Monitoring dan evaluasi secara berkala

PENCATATAN DAN PENDATAAN

1. Disimpan sebagai data elektronik dan manual
2. Merupakan Turunan Proses Pengelolaan Kerja Sama, Kemitraan, dan Rencana Kontigensi dari Proses Bisnis Penyelenggaraan Administrasi, Manajemen, dan Dukungan Umum

STANDAR OPERATIONAL PROCEDURE PENGAJUAN KERJASAMA PENERBITAN E-ICV

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Timker 4	Ka. Timker 4	Subbag Adum	Kepala BKK	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima dokumen permohonan pengajuan kerja sama/perpanjangan penerbitan e-ICV melalui sistem vaksinasi sinkarkes, memverifikasi atas pengajuan tersebut dan meng-upload hasil verifikasi dokumen di Srikandi					Dokumen pengajuan	60 menit	Hasil Verifikasi Dokumen	
2	Menindaklanjuti hasil verifikasi dokumen yang ada di srikandi					Dokumen pengajuan	45 menit	Hasil Verifikasi Dokumen yang sudah TTE oleh Ka. Timker IV	
3	Memberikan hasil pertimbangan dari verifikasi dokumen yang diajukan			Dokumen tidak lengkap		Hasil Verifikasi Dokumen	30 menit	Hasil Verifikasi Dokumen	
4	Membuat surat penolakan atas dokumen yang diajukan oleh faskes				Dokumen sesuai dan lengkap	Hasil Verifikasi Dokumen	15 menit	Surat Penolakan kepada rs/klinik	
5	Membuat jadwal verifikasi lapangan sesuai dengan termin dari Juknis Prosedur Penerbitan Sertifikat Vaksinasi Pada Klinik dan Rumah Sakit Pelaksana Pelayanan Vaksinasi Internasional di Wilayah Sumatera Selatan					Hasil Verifikasi Dokumen	20 menit	Jadwal Verifikasi Lapangan	
6	Membuat surat pemberitahuan kepada rs/klinik dan Dinkes kota/kabupaten terkait jadwal verifikasi lapangan					- Hasil Verifikasi Dokumen - Jadwal Verifikasi	20 menit	Surat Pemberitahuan Verifikasi Lapangan	
7	Melakukan verifikasi lapangan bersama dengan Dinkes kota/kabupaten, dan membuat laporan hasil verifikasi lapangan		 			Form Checklist Verifikasi Lapangan	210 menit	Laporan Hasil Verifikasi Lapangan	

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Timker 4	Ka. Timker 4	Subbag Adum	Kepala BKK	Kelengkapan	Waktu	Output	
8	Melaksanakan pleno					Laporan Hasil Verifikasi Lapangan	120 menit	Laporan Hasil Pleno	
9	Menginformasikan kepada rs/klinik terhadap hasil pleno pengajuan kerjasama				Sesuai dan lengkap	Laporan Hasil Pleno	20 menit	Surat Pemberitahuan Hasil Pleno	
10	Menerbitkan sertifikat pengajuan kerjasama di sistem vaksinasi sinkarkes dan Pakta Integritas rs/klinik					Laporan Hasil Pleno	30 menit	Sertifikat Kerjasama dan Pakta Integritas	