



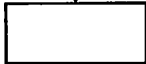
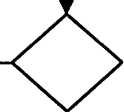
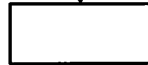
DIREKTORAT JENDERAL
PENANGGULANGAN PENYAKIT

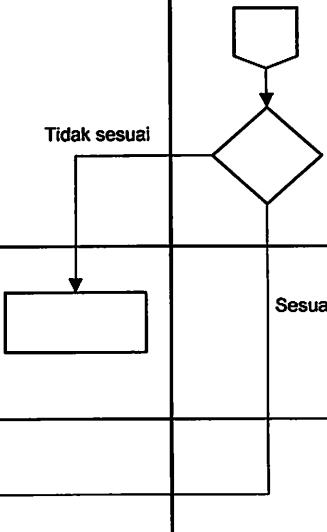
BALAI KEKARANTINAAN KESEHATAN KELAS I PALEMBANG

NOMOR SOP	OT.02.02/C.X.7/3766/2025
TANGGAL PEMBUATAN	16 September 2025
TANGGAL REVISI	-
TANGGAL EFEKTIF	24 September 2025
DISAHKAN OLEH	Kepala,  EMMILYA ROSA, SKM, MKM NIP 197305251997032001
NAMA SOP	PENGAJUAN KERJASAMA PENERBITAN E-ICV

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
- Undang - Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan - Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 9 Tahun 2014 tentang Klinik - Peraturan Pemerintah Nomor. 27 tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/ Daerah - Peraturan Menteri PAN-RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan - 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 - Permenkes No. 23 Tahun 2018 tentang Pelayanan dan Penerbitan Vaksinasi Internasional - 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 - 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	- Memahami dasar hukum terkait perizinan - Mampu mengoperasikan komputer dengan baik
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
- SOP Pengelolaan Surat Keluar - SOP Penyelenggaraan Rapat - SOP Surat Tugas dengan Aplikasi Srikandi	- Komputer, printer, ATK dan koneksi Internet - Website Vaksinasi Sinkarkes - Website Srikandi
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
- Apabila SOP ini tidak dilaksanakan akan menyebabkan kurang terorganisir dalam pengajuan kerjasama - Tidak diperkenankan meminta, menerima, dan/atau memberikan GRATIFIKASI serta SUAP dalam bentuk apapun - Petugas melakukan pelayanan sesuai Panduan Interaksi Pelayanan Prima - Monitoring dan evaluasi secara berkala	- Disimpan sebagai data elektronik dan manual - 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
		Subbag Adum	Kasubag Adum	Timker IV	Kepala BKK	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima dokumen permohonan pengajuan kerjasama penerbitan e-ICV melalui sistem vaksinasi sinkarkes, melakukan verifikasi atas pengajuan tersebut dan mengajukan proses persetujuan melalui Srikandi					Dokumen pengajuan	60 menit	Hasil Verifikasi Dokumen	
3	Menandatangani (TTE) hasil verifikasi dokumen pengajuan kerjasama di Srikandi dan meneruskan ke Kepala BKK					Hasil Verifikasi Dokumen	10 menit	Hasil Verifikasi Dokumen yang sudah TTE	
4	Memberikan hasil pertimbangan dari verifikasi dokumen yang diajukan			Dokumen tidak lengkap		Hasil Verifikasi Dokumen	30 menit	Hasil Verifikasi Dokumen	
5	Mendisposisikan kepada Staf Adum untuk dibuatkan surat penolakan kepada rs/klirik untuk melengkapi dokumen yang kurang di sistem				Dokumen lengkap	Surat Jawaban	15 menit	Surat Penolakan kepada rs/klirik	
6	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					Jadwal Verifikasi Lapangan	20 menit	Jadwal Verifikasi Lapangan	
7	Membuat surat pemberitahuan kepada rs/klirik dan Dinkes kota/kabupaten terkait jadwal verifikasi lapangan					Surat Pemberitahuan Verifikasi Lapangan	20 menit	Surat Pemberitahuan Verifikasi Lapangan	
8	Melakukan verifikasi lapangan bersama dengan Dinkes kota/kabupaten, dan membuat laporan hasil verifikasi lapangan			 		Verifikasi Lapangan	180 menit	Hasil Verifikasi Lapangan	

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Subbag Adum	Kasubag Adum	Timker IV	Kepala BKK	Kelengkapan	Waktu	Output	
9	Menerima hasil verifikasi lapangan, dan melaksanakan pleno bersama tim verifikasi lapangan					Hasil Verifikasi Lapangan	120 menit	Hasil Pleno	
10	Menginformasikan kepada rs/klinik terhadap hasil pleno pengajuan kerjasama					Surat Pemberitahuan Hasil Pleno	20 menit	Surat Pemberitahuan Hasil Pleno	
11	Menerbitkan sertifikat pengajuan kerjasama di sistem vaksinasi sinkarkes					Sertifikat Kerjasama	30 menit	Sertifikat Kerjasama	