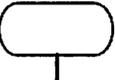
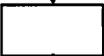
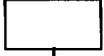
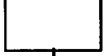
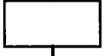




KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA  
DIREKTORAT JENDERAL  
PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT  
BALAI KEKARANTINAAN KESEHATAN KELAS I PALEMBANG

NOMOR SOP	OT.02.02/C.X.7/2340/2024
TANGGAL PEMBUATAN	22 Januari 2024
TANGGAL REVISI	28 Juni 2024
TANGAL EFEKTIF	01 Agustus 2024
DISAHKAN OLEH	Kepala,  <b>Emmilya Rosa, SKM, MKM</b> NIP. 197305251997032001
NAMA SOP	<b>PENERBITAN DOKUMEN BUKU KESEHATAN KAPAL (BKK)</b>
<b>DASAR HUKUM :</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>Undang - Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara</li><li>Permenkes RI No 10 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Bidang Kekeparantinaan Kesehatan</li><li>Peraturan Menteri PAN-RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan</li><li>Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2024 Tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang No 17 Tahun 2023 Tentang Kesehatan</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>Memiliki kemampuan dan keahlian dalam bidang teknis</li><li>Mengetahui tugas dan fungsi dalam pelaksanaan kekarantinaan kesehatan</li><li>Mengetahui tugas dan fungsi dalam pemeriksaan sanitasi kapal</li></ol>
<b>KETERKAITAN :</b>	<b>PERALATAN / PERLENGKAPAN :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>SOP Pemeriksaan Sanitasi Kapal dan Penerbitan Dokumen SSCEC</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>Komputer/Laptop</li><li>ATK</li><li>Aplikasi Sinkarkes</li><li>Aplikasi Simponi PNBK</li><li>Buku Kesehatan Kapal</li></ol>
<b>PERINGATAN :</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>Buku Kesehatan diterbitkan ditujukan untuk kapal baru atau berganti nama, lembar buku yang telah habis dan buku hilang</li><li>Apabila buku kesehatan hilang, surat permohonan penerbitan buku dokumen kesehatan harus disertai berita acara kehilangan dari kepolisian setempat</li><li>Tidak diperkenankan meminta, menerima dan/atau memberikan GRATIFIKASI serta SUAP dalam bentuk apapun</li><li>Petugas melakukan pelayanan sesuai Panduan Interaksi Pelayanan Publik.</li><li>Monitoring dan evaluasi secara berkala.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>Disimpan sebagai data elektronik dan manual</li><li>Merupakan turunan proses pengawasan kekarantinaan kesehatan dari proses Bisnis Balai Kekeparantinaan Kesehatan</li></ol>

**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 PNBP			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	