



**KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA**  
**DIREKTORAT JENDERAL**  
**PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT**  
 KANTOR KESEHATAN PELABUHAN KELAS II GORONTALO  
 Jalan Trans Sulawesi Desa Tolotio Kec. Tibawa Kab. Gorontalo








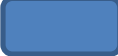


NOMOR SOP	: OT.02.02/1/	/2023
TGL. PEMBUATAN	: 08 April 2018	
TGL. REVISI	: 08 Februari 2023	
TGL. EFEKTIF	:	
DISAHKAN OLEH	:	

**KEPALA KANTOR**

**Suprpto, SKM., M.Kes (Epid)**  
**NIP. 197005181993031001**

<b>SUBSTANSI PK &amp; SE</b>	<b>NAMA SOP :</b> PENERBITAN BUKU KESEHATAN
<b>DASAR HUKUM :</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Undang - undang Nomor 6 Tahun 2018 tentang Keekarantinaan kesehatan</li> <li>Undang - undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang kesehatan</li> <li>PERMENPAN No. PER/21/M.PAN/11/2008, tentang pedoman penyusunan SOP administrasi pemerintah</li> <li>Permenkes RI Nomor 33/MENKES/2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja KKP Kementerian Kesehatan RI</li> <li>International Healt Regulation (IHR) 2005</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Pendidikan min : D1 Bidang Kesehatan</li> <li>Kasie PKSE, Fungsional Epidemiologi, sanitarian, entomolog, dokter, perawat, administrasi kesehatan, arsiparis</li> <li>Telah mengikuti pelatihan yang terkait dengan pengawsan kapal dalam karantina</li> </ol>
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN / PERLENGKAPAN</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Penerbitan Sertificat Of Pratique</li> <li>SOP Penerbitan PHQC</li> <li>SOP Penerbitan SSCC / SSCEC</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Komputer / Laptop</li> <li>Kwitansi</li> <li>Buku register kedatangan kapal</li> <li>Form HSK</li> <li>Lembar informasi</li> <li>Stempel</li> <li>Sertifikat PHQC</li> </ol>
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
Apabila tidak memiliki Buku Kesehatan, maka terjadi pelanggaran karantina	Setiap permohonan buku kesehatan agar selalu dicatat dalam buku register permohonan dan pengisiannya memperhatikan dokumen yang ada

No.	Aktifitas	Pelaksana					Baku Mutu			Ket
		Kepala KKP	Subkoord PRL, K LW	Subkoord PKSE	Epidemolog	Sanitarian / Entomolog	Kelengkapan	Waktu (Menit)	Output	
1	Menmemberikan arahan kepada Subkoord PKSE untuk mengkoordinasikan kegiatan penerbitan dokumen Buku Kesehatan Kapal						Surat permohonan	1 Menit	Surat permohonan	
2	Menelaah surat permohonan dan memberikan arahan						Surat permohonan dan catatan arahan	2 Menit	Catatan arahan	
3	Menindaklanjuti dan menunjuk petugas pemeriksaan						Lembar disposisi	1 Menit	Instruksi kerja	
4	Memeriksa kelengkapan dokumen kesehatan kapal						SSCEC, Ship Particular, Surat Ukur Kapal	5 menit	Buku Kesehatan	
5	Menerbitkan dan mengisi dokumen kesehatan kapal (Buku Kesehatan Kapal)						Buku Kesehatan	1 Menit	Buku Kesehatan	
6	Menandatangani dokumen kesehatan (Buku Kesehatan Kapal)						Buku Kesehatan	2 Menit	Buku Kesehatan	
7	Menerima billing PNBPN yang sudah terbayarkan dan mencatat ke dalam file register penerbitan Buku Kesehatan Kapal						Lembar billing PNBPN, file register	3 menit	Billing PNBPN dan data penerimaan pnbp	
8	Menyerahkan buku kesehatan kepada agen						Lembar billing PNBPN	1 menit	Buku Kesehatan	