



KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PENANGGULANGAN PENYAKIT
BALAI KEKARANTINAAN KESEHATAN KELAS I JAYAPURA

Nomor SOP : 01.02.02 / C.K.19/001/2025
Tgl. Pembuatan : 10 April 2018
Tgl. Revisi I : 29 September 2023
Tgl. Revisi II : 26 Februari 2024
Tgl. Revisi III : 24 April 2025
Tgl. Efektif : 05 Mei 2025

Disahkan oleh :
KEPALA BALAI KEKARANTINAAN KESEHATAN KELAS I JAYAPURA



dr Bambang Budiman
NIP. 196905312006051001

Nama SOP: SOP KEBERANGKATAN KAPAL (CLEREANCE OUT)

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan 2. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 10 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Bidang Karantina Kesehatan 3. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 949/MENKES/PER/VII/2004 Tentang Sistem Kewaspadaan Dini Kejadian Luar Biasa 4. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 45 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Surveilans Kesehatan 5. SE Dirjen P2 Kemenkes RI tentang kewaspadaan penyakit PHEIC 6. Kepmenkes Nomor 949 Tahun 2004 tentang pedoman SKD KLB 7. Kepmenkes Nomor 116 Tahun 2003 tentang pedoman penyelenggaraan sistem Surveilans Epidemiolog Kesehatan 8. Internasional Health Regulation Tahun 2005	1. Memahami prosedur International Health Regulation (IHR) 2005. 2. Mengetahu Informasi Negara Terjangkit/ daerah terjangkit penyakit menular potensial wabah/penyakit yang sedang menjadi kewaspadaan 3. Mampu melakukan identifikasi faktor risiko kesehatan 4. Memahami cara melakukan penyelidikan epidemiologi 5. Memiliki kecakapan berkomunikasi serta mampu berkoordinasi 6. Memiliki integritas tinggi, akuntabilitas, orientasi pada pelayanan, dan mampu bekerja secara tim 7. Memahami aplikasi pelaporan data analisa data
Keterkaitan :	Peralatan dan Bahan / Perlengkapan :
1. SOP Surat Keluar	1. Alat Tulis 2. Alat Komunikasi 3. Alat Pemindai Suhu Tubuh 4. Alat Pelindung Diri 5. Instrumen dan Dokumen Pemeriksaan 6. Komputer/Printer/Scanner
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Penerbitan PHQC hanya dapat dilakukan apabila kapal dinyatakan apabila dokumen lengkap dan berlaku	1. Pencatatan Manual 2. Pendataan Elektronik (aplikasi sinkarkes) 3. Arsip Dokumen (PHQC)

No.	Kegiatan	Pengguna Jasa	Pelaksana				Mutu Baku			KETERANGAN
			Kepala BKK	SUB BAG ADUM	Ketua Tim Kerja	JP/JFT	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Permohonan Nahkoda Melalui Agen/Owner melalui Aplikasi Sinkarkes						Surat Pemberitahuan Keberangkatan Kapal dari Agen Ke kantor	10 Menit	Disposisi	Disposisi Kepala Balai
2	Menyiapkan lembaran Disposisi ka Balai						Disposisi	30 menit	Surat Tugas	Konsep Surat tugas dan paraf Kasubag adum
3	Telaah Surat Permohonan							120 menit	Disposisi	
4	Membuat Surat Tugas Yang diteruskan Petugas Pelaksana						Disposisi	60 Menit	SPK	
5	Menerima Surat Tugas dan Menyiapkan Instrumen dan APD						Surat Tugas, Alat Komunikasi dan APD	15 Menit	Surat Tugas, Alat Komunikasi dan APD Lengkap	
6	Meakukan pemeriksaan dokumen , verifikasi dokumen, pemeriksaan kelengkapan obat-obatan, dan pemeriksaan fisik kapal (Sanitasi umum kapal, vektor, tempat penyimpanan makanan dan air bersih)						1. MDH, crew list, manifest penumpang, SSCC/SSCEC, Sertifikat P3K, Sertifikat Air, dan Voyage Memo 2. Form pemeriksaan Kelengkapan obat-obatan dan P3K 3. Pemeriksaan Sanitasi dan vektor	30 menit	Form Hasil Pemeriksaan	
7	Meberikan Rekomendasi untuk melengkapi Hasil pemeriksaan Dokumen yang Tidak Lengkap dan Tidak Berlaku tetapi tidak terdapat faktor risiko,						Hasil pemeriksaan	15 Menit	Melengkapi Dokumen	
8	Memberikan rekomendasi untuk melakukan Tindakan apabila Dokumen Lengkap dan Berlaku tetapi ada faktor risiko.						Hasil pemeriksaan	15 Menit	Tindakan	
9	Penilaian Hasil : Dokumen lengkap , dokumen berlaku dan tidak ada faktor resiko						Hasil pemeriksaan	10 menit	Hasil Pemeriksaan	
10	Menerima bukti pembayaran billing PNBPN dan pengecekan status pembayaran di sinkarkes yang terkoneksi dengan Billing SIMPONI						Billing	5 menit	Status Bukti Bayar	
11	Melakukan Penerbitan Port Health Quarantine Clearance (PHQC) melalui sinkarkes						Status bukti bayar	5 menit	PHQC	
12	Mencatat pada buku register dan membuat laporan						Data Hasil pemeriksaan	5 menit	Laporan	
13	Memeriksa dan menandatangani laporan						Laporan Bulana pengawasan alat angkut	5 menit	Laporan	
14	Pengarsipan Dokumen									