



ALUR PEMBUATAN / PERPANJANGAN SP3K

BerAKHLAK

1

AGEN MENGAJUKAN PERMOHONAN SP3K SECARA ONLINE DI SINKARKES SERTA MENGISI DATA KAPAL DAN MEMILIH LAYANAN PEMBUATAN SP3K
(<https://sinkarkes.kemkes.go.id/>)



2

AGEN MENYERAHKAN BERKAS PERMOHONAN SP3K KEPADA PETUGAS: (Surat Permohonan dan Sertifikat SP3K lama Yang Asli)



3

PETUGAS MENGANALISA DAN MEMVERIFIKASI BERKAS PERMOHONAN DARI AGEN



4

PETUGAS MELAKUKAN PEMERIKSAAN OBAT-OBATAN DAN PERALATAN P3K PADA KAPAL



5

JIKA HASIL PEMERIKSAAN MEMENUHI KETENTUAN MAKA AGEN MELAKUKAN PEMBAYARAN BILLING PNBP. JIKA HASIL PEMERIKSAAN TIDAK MEMENUHI KETENTUAN MAKA DIREKOMENDASIKAN UNTUK MELENGKAPI OBAT-OBATAN DAN PERALATAN P3K



6

MENERBITKAN SP3K, DAN PENCATATAN REGISTRASI

7

MENYERAHKAN SERTIFIKAT SP3K KEPADA AGEN





ALUR PELAYANAN

PORT HEALTH QUARANTINE CLEARANCE (PHQC)

BKK KELAS I BANJARMASIN

**AGEN MELAKUKAN PERMOHONAN MELALUI SITUS
SINKARKES MENGISI SELURUH DATA KAPAL DAN
MEMILIH JENIS PELAYANAN "PHQC" SERTA
MENGISI LINK BARCODE YANG TELAH DISEDIAKAN**



**AGEN MENYERAHKAN PERMOHONAN FISIK KE
PETUGAS UNTUK DI ANALISA DAN DI VERIFIKASI**

**PETUGAS MELAKUKAN PEMERIKSAAN KESEHATAN
KAPAL DOKUMEN DAN FISIK " UNTUK MENETUKAN
DAPAT DIBERIKAN PHQC ATAU TIDAK**



AGEN MELAKUKAN PEMBAYARAN BILING PNBP



**PETUGAS MENERBITKAN SERTIFIKAT PORT HEALTH
QUARANTINE CLEARANCE (PHQC)**



PENYERAHAN SERTIFIKAT PHQC KEPADA AGEN





ALUR LAYANAN PENERBITAN BUKU KESEHATAN

BALAI KEKARANTINAAN KELAS I BANJARMASIN

1 Menerima surat permohonan penggantian buku kesehatan



2 Memberikan arahan kepada petugas jaga untuk dilakukan penerbitan buku kesehatan



3 Petugas memerintahkan kepada agen untuk melakukan pembayaran PNPB atas buku yang diterbitkan



4 Menerima Billing PNPB dari Agen yang telah membayar melalui mesin EDC/ATM




5 Melakukan pengisian data kapal pada buku Kesehatan, dan menginput data ke dalam Sinkarkes



6 Pencatatan registrasi buku kesehatan



7 Menyerahkan buku kesehatan kepada agen pelayaran dan melakukan pengarsipan



ALUR PEMBUATAN / PERPANJANGAN

Ship Sanitation Control Exemption Certificate (SSCEC)

BKK KELAS I BANJARMASIN



AGEN MENGAJUKAN PERMOHONAN SSCECV SECARA ONLINE DI SITUS SINKARKES



AGEN MENYERAHKAN BERKAS PERMOHONAN SSCEC KEPADA PETUGAS SURAT PERMOHONAN DAN SERTIFIKAT SSCEC LAMA (ASLI) UNTUK DI ANALISA DAN DI VERIFIKASI

PETUGAS MELAKUKAN PEMERIKSAAN SANITASI KAPAL



JIKA HASIALNYA LOW RISK AGEN MELAKUKAN PEMBAYARAN BILING PNBP



PENERBITAN DAN PENYERAHAN SSCEC KEPADA AGEN



JIKA HASILNYA HIGH RISK DIREKOMENDASIKAN UNTUK DILAKUKAN TINDAKAN PENYEHATAN



ALUR LAYANAN PENERBITAN DOKUMEN COP

BALAI KEKARANTINAAN KESEHATAN KELAS I BANJARMASIN

1

Menerima surat permohonan dan dokumen kesehatan kapal (MDH dan Voyage memo)



2

Menganalisa MDH atau information from the ship master, dan memberikan arahan kepada petugas untuk dilakukan pemeriksaan terhadap kedatangan kapal dari luar negeri / terjangkit sesuai ketentuan yang berlaku



3

Melakukan pemeriksaan kesehatan kapal (dokumen dan fisik)



4

Menyampaikan hasil pemeriksaan kepada perwira jaga dan tindak lanjut dari perwira jaga



5

Jika hasil pemeriksaan kapal dinyatakan sehat, perwira jaga memerintahkan kepada petugas untuk menerbitkan sertifikat COP (Free Practique) dan memerintahkan agen untuk segera menyelesaikan pembayaran PNB



6

Jika hasil pemeriksaan kapal dinyatakan terjangkit, mengikuti SOP tindakan penjehtahan



7

Menerima Billing PNB dari Agen yang telah membayar melalui mesin EDC/ATM



8

Mempublish sertifikat COP ke dalam sinkarkes, dan pencatatan registrasi kedatangan kapal



9

Mengarsipkan dokumen hasil pemeriksaan

