



**KEMENTERIAN KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA**

**DIREKTORAT JENDERAL
PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT**

Nomor SOP : SR.05.01/1/ 1769 /2019

Tgl. Pembuatan : 19 April 2018

Tgl. Revisi : 23 April 2019

Tgl. Efektif : 11 Juni 2019

Disahkan oleh :

KEPALA KANTOR KESEHATAN PELABUHAN KELAS I SOEKARNO HATTA


dr. Anas Ma'ruf, MKM
NIP. 197005202002121003

Nama SOP : SOP PENGAWASAN OMKABA

Dasar hukum :

1. Undang-Undang No. 6 Tahun 2018 tentang Kekarantinaan Kesehatan
2. Undang-Undang No. 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan
3. Undang-Undang No. 4 Tahun 1984 tentang Wabah Penyakit Menular
4. International Health Regulation (IHR) tahun 2005
5. Peraturan Menteri Kesehatan No. 1501 tahun 2010 tentang Jenis Penyakit yang dapat menimbulkan Wabah
6. Peraturan Pemerintah No. 40 Tahun 1991 tentang Penanggulangan Wabah Penyakit Menular
7. Permenkes No. 2348/MENKES/PER/XI/2011 tentang Perubahan Atas Permenkes No. 356/MENKES/IV/2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Kesehatan Pelabuhan
8. Kepmenkes No. 425/MENKES/SK/IV/2007 tentang Pedoman Penyelenggaraan Karantina Kesehatan di Kantor Kesehatan Pelabuhan
9. Permenkes No. 949 tahun 2004 tentang Sistem Kewaspadaan Dini

Kualifikasi Pelaksana :

1. Fungsional Sanitarian, Apoteker, Analisis Kesehatan dan Epidemiologi Kesehatan yang telah memiliki sertifikat pelatihan OMKABA yang terakreditasi.
2. Latar Belakang Pendidikan D3 Kesehatan yang telah memiliki sertifikat pelatihan OMKABA yang terakreditasi.
3. Mampu berbahasa Inggris.

Keterkaitan :

1. Form pemeriksaan dokumen OMKABA
2. Form pemeriksaan fisik OMKABA
3. Form pengambilan sampel OMKABA
4. Form pengiriman sampel ke laboratorium OMKABA
5. Form pengambilan hasil dari laboratorium OMKABA

Peralatan / Perlengkapan :

1. Tas Sampel
2. Sarung tangan
3. Laboratorium lapangan
4. Alat komunikasi
5. Masker
6. Jas laboratorium
7. Rompi
8. Lemari sampel
9. ATK
10. Reagensia
11. Stiker *Passed Health Security Check*

Peringatan :

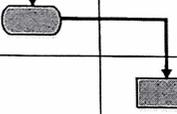
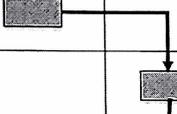
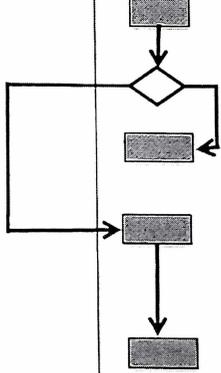
Apabila SOP Pengawasan OMKABA tidak diselesaikan maka aktifitas pengawasan OMKABA baik impor dan ekspor tidak dapat diselesaikan. Kunjungan pemeriksaan lapangan minimal 2 (dua) kali dalam setahun untuk produsen/perusahaan/eksportir yang secara rutin melakukan ekspor.

Pencatatan dan Pendataan :

Setiap tahap kegiatan terdokumentasi dengan baik dalam bentuk laporan pelaksanaan kegiatan pengawasan lalulintas komoditi OMKABA ekspor maupun impor.

PROSEDUR									
NO	AKTIVITAS					MUTU BAKU			KET
		Agen/ Eksportir/ Pemohon	Kepala Kantor	Kepala Bidang	Staf	Kelengkapan	Waktu (menit)	Output	
	Pengawasan Lalulintas Komoditi OMKABA Ekspor								
1	<p>Agent/eksportir/pemohon mengajukan permohonan <i>health certificate</i> yang ditujukan kepada kepala KKP dengan membawa kelengkapan dokumen :</p> <p>(1) COA (<i>Certificate of Analysis</i>) yang dikeluarkan oleh laboratorium yang terakreditasi.</p> <p>(2) Invoice (surat keterangan barang yang berisi jenis barang, jumlah barang, dan harga barang)</p> <p>(3) PEB (pemberitahuan ekspor barang) yaitu surat keterangan barang yang dikeluarkan oleh Ditjen Bea & Cukai yang berisi nama barang, nama pesawat, pelabuhan tujuan, jumlah barang, harga barang, dan pajak ekspor.</p> <p>(4) Surat pernyataan penggunaan barang.</p> <p>(5) Surat kuasa dari eksportir kepada agent yang ditunjuk untuk mengurus perizinan ekspor barang (dikuasakan pihak ke tiga) yang dibubuhi materai secukupnya.</p> <p>(6) Nomor registrasi dari Kementerian Kesehatan atau Badan POM jika produk tersebut telah dipasarkan didalam negeri dan telah diolah, bila diperlukan melengkapi :</p> <p>(a) Phytosanitary certificate, jika barang berasal dari turunan atau derivate tumbuh-tumbuhan.</p> <p>(b) Sertifikat karantina hewan jika barang berasal dari turunan atau derivate hewan.</p> <p>(c) Sertifikat karantina ikan, jika barang berasal dari turunan atau derivate ikan.</p> <p>(d) Untuk produk yang akan dicantumkan kode halalannya, maka dilengkapi sertifikat halal dari MUI.</p> <p>(e) Untuk produk yang bebas zat radioaktif, maka dilengkapi sertifikat bebas radiasi dari BATAN.</p> <p>(f) Barang yang diekspor bukan barang larangan.</p>				Surat permohonan, COA, Invoice, PEB, Surat pernyataan penggunaan barang, Surat kuasa dari eksportir kepada agent, Nomor registrasi dari Kemenkes atau Badan POM.	10	Agenda surat masuk		
2	Kepala kantor menginstruksikan kepada Kepala Bidang agar melaksanakan kegiatan pengawasan penerbitan <i>Health Certificate</i> OMKABA.					Disposisi surat	10	Disposisi surat	
3	Kepala bidang menginstruksikan kepada staf untuk melaksanakan pengawasan sesuai permohonan agent/eksportir.					Nota Dinas	10	Nota Dinas	
4	Petugas KKP mengambil sampel ke lapangan melakukan pemeriksaan/ penelitian dokumen dan melakukan pemeriksaan fisik barang dengan cara mencocokkan dengan dokumen permohonan, apabila :					Surat Tugas, Tas sampel, sarung tangan, alat komunikasi, masker, rompi, ATK, <i>Stiker Passed Health</i>	90	Jika memenuhi syarat diterbitkan <i>Health Certificate</i>	

NO	AKTIVITAS					MUTU BAKU			KET
		Agen/ Eksportir/ Pemohon	Kepala Kantor	Kepala Bidang	Staf	Kelengkapan	Waktu (menit)	Output	
	<p>(1) Hasilnya dokumen lengkap dan berlaku serta fisik barang (kemasan, kadaluarsa, barang tidak rusak dan lainnya) memenuhi syarat, pemeriksaan uji laboratorium dan sesuai dengan dokumen permohonannya, maka barang dan atau kemasan/wadah barang diberikan stiker <i>Passed Health Security Check</i> kemudian diterbitkan <i>Health Certificate</i>.</p> <p>(2) Hasilnya dokumen lengkap dan berlaku tetapi fisik barang (kemasan, kadaluarsa, barang tidak rusak dan lainnya) tidak memenuhi syarat, uji laboratorium tidak memenuhi syarat dan tidak sesuai dengan dokumen permohonannya, maka ditunda sampai memenuhi syarat, kemudian barang dan atau kemasan/wadah barang diberikan Label <i>Health Security Check</i> dan diterbitkan <i>Health Certificate</i>.</p> <p>(3) Hasilnya dokumen tidak lengkap dan tidak berlaku dan fisik barang dan uji laboratorium tidak memenuhi persyaratan maka tidak diterbitkan <i>Health Certificate</i>.</p>					<i>Security Check</i>			
	Pengawasan Lalulintas Komoditi OMKABA Import								
1	<p>Agent/eksportir/pemohon mengajukan permohonan <i>health certificate</i> yang ditujukan kepada kepala KKP dengan membawa kelengkapan dokumen :</p> <p>(1) <i>Health certificate</i> Negara asal dan atau COA (<i>certificate of analysis</i>) Negara asal dan atau COA yang dikeluarkan oleh laboratorium yang terakreditasi (SNI).</p> <p>(2) <i>Packing list</i> (surat keterangan barang yang berisi jenis barang, berat kotor dan berat bersih).</p> <p>(3) <i>Invoice</i> (surat keterangan barang yang berisi jenis barang, jumlah barang, dan harga barang)</p> <p>(4) PIB (pemberitahuan import barang) yaitu surat keterangan barang yang dikeluarkan oleh Ditjen Bea & Cukai yang berisi nama barang, nama pesawat, pelabuhan tujuan, jumlah barang, harga barang, dan pajak ekspor.</p> <p>(5) Surat pernyataan penggunaan barang.</p> <p>(6) Surat kuasa dari importir kepada agent yang ditunjuk untuk mengurus perizinan import barang (dikusakan pihak ke tiga) yang dibubuhi materai sesuai ketentuan.</p> <p>(7) Nomor registrasi dari Kementerian Kesehatan atau Badan POM jika produk tersebut telah dipasarkan di dalam negeri dan telah diolah, bila diperlukan melengkapi :</p>				Surat permohonan, Packing list, Invoice, PIB, Surat pernyataan penggunaan barang, Surat kuasa dari importir kepada agent, Nomor registrasi dari Kemenkes atau Badan POM.	10	Agenda surat masuk		

NO	AKTIVITAS					MUTU BAKU			KET
		Agen/ Eksportir/ Pemohon	Kepala Kantor	Kepala Bidang	Staf	Kelengkapan	Waktu (menit)	Output	
	(a) Untuk produk makanan melengkapi sertifikat halal dari MUI. (b) Untuk produk yang bebas zat radioaktif, maka dilengkapi sertifikat bebas radiasi dari BATAN. (c) Untuk produk sediaan Farmasi, bahan kimia dan Alkes harus ada surat ijin dari Kementerian Kesehatan. (d) Melampirkan surat pernyataan dari importir bahwa barang tersebut bukan barang terlarang.		↓						
2	Kepala kantor menginstruksikan kepada Kepala Bidang agar melaksanakan kegiatan pengawasan penerbitan <i>Health Certificate</i> OMKABA.					Disposisi surat	10	Disposisi surat	
3	Kepala bidang menginstruksikan kepada staf untuk melaksanakan pengawasan sesuai permohonan agent/eksportir.					Nota Dinas	10	Nota Dinas	
4	Petugas KKP melakukan pemeriksaan/ penelitian dokumen dan melakukan pemeriksaan fisik barang dengan cara mencocokkan dengan dokumen permohonan, apabila : (1) Dokumen lengkap dan berlaku, serta fisik barang (kemasan, kadaluarsa, barang tidak rusak dan lainnya) dan hasil uji. (2) Tidak memenuhi syarat sesuai dengan dokumen permohonannya, maka barang dan atau kemasan/wadah barang tidak diterbitkan <i>Health certificate</i> . Petugas KKP berkoordinasi dengan instansi terkait untuk mengambil pemusnahan. (3) Dokumen tidak lengkap, tidak berlaku, fisik barang tidak memenuhi persyaratan maka tidak diterbitkan <i>Health Certificate</i> .					Surat Tugas, Tas sampel, sarung tangan, alat komunikasi, masker, rompi, ATK, <i>Stiker Passed Health Security Check</i>	90	Jika memenuhi syarat diterbitkan <i>Health Certificate</i>	