



DIREKTORAT JENDERAL
PENANGGULANGAN PENYAKIT

BALAI KEKARANTINAAN KESEHATAN KELAS I SAMARINDA

Nomor SOP : OT.02.02/C.X.10/3940/2025

Tgl. Pembuatan : 01 September 2025

Tgl. Revisi : -

Tgl. Efektif : 01 September 2025

Disahkan oleh :



Kepala Balai Kekeantinaan Kesehatan Kelas I Samarinda

Fifi Fanny Polak, S.K.M., M.Kes.
NIP 197006221990112001

Nama SOP : Karantina

Dasar hukum :

- 1 Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan
- 2 Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2024 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan
- 3 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operational Prosedur Administrasi Pemerintahan
- 4 Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 10 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Bidang Kekeantinaan kesehatan
- 5 Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 21 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Kesehatan
- 6 Keputusan Menteri Kesehatan Nomor HK.01.07/MENKES/2012/2024 tentang Peta Proses Bisnis Penyelenggaraan Karantina Kesehatan di Pintu Masuk Negara dan Pelabuhan atau Bandar Udara yang Melayani Lalu Lintas Domestik
- 7 International Health Regulations (IHR) Tahun 2005

Kualifikasi Pelaksana :

1. Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik
2. Menerapkan Core Values Aparatur Sipil Negara "BerAKHLAK"
3. Petugas karantina kesehatan yang dibutuhkan Dokter, Perawat, Pranata Laboratorium Kesehatan dan Tenaga Sanitasi Lingkungan

Keterkaitan :

1. SOP AP Skrinning
2. SOP AP Disinfeksi
3. SOP AP Pemeriksaan Kesehatan
4. SOP AP Pemeriksaan Laboratorium
5. SOP AP Penyelidikan Epidemiologi
6. SOP AP Penyusunan Laporan

Peralatan / Perlengkapan :

1. Alat Pelindung Diri
2. Diagnostic kit
3. Disinfektan
4. ATK
5. Alat komunikasi
6. Jaringan Internet

Peringatan :

1. Apabila prosedur Karantina tidak dilakukan maka berpotensi terjadinya penyebaran penyakit atau masalah kesehatan yang berpotensi KLB/wabah
2. Tidak menerima gratifikasi dalam bentuk apapun dan menghindari segala bentuk benturan kepentingan

Pencatatan dan Pendataan :

Seluruh berkas disimpan sebagai arsip aktif di BKK Kelas I Samarinda

Prosedur Karantina

No.	Aktivitas	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Satuan Kerja	Ketua Tim Kerja/ Kepala Wilayah Kerja	Dokter	Perawat	Pranata Laboratorium Kesehatan	Tenaga Sanitasi Lingkungan	Arsiparis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memberikan arahan untuk melakukan karantina								Laporan hasil pemeriksaan/skrining	2 menit	Catatan arahan	Keterkaitan SOP AP Skrining
2	Menugaskan untuk melakukan karantina								Catatan arahan	5 menit	Catatan penugasan	
3	Menyiapkan ruang karantina								Catatan penugasan	30 menit	Informasi kesiapan ruang Karantina	Keterkaitan SOP Disinfeksi
4	Melakukan karantina di ruang karantina								Informasi kesiapan ruang Karantina	14 Hari	Hasil Pemeriksaan dan Pengawasan	Keterkaitan 1. SOP Pemeriksaan Kesehatan 2. SOP AP Isolasi 3. SOP Pemeriksaan Laboratorium 4. SOP AP Penyelidikan Epidemiologi Waktu yang digunakan sesuai dengan masa inkubasi penyakit
5	Menyusun draft laporan								Hasil Pemeriksaan dan Pengawasan	60 menit	Draft laporan	Keterkaitan SOP Penyusunan Laporan
6	Memeriksa draft laporan karantina								Draft laporan	15 menit	Draft laporan yang diperiksa	
7	Menyetujui laporan karantina								Draft laporan yang diperiksa	5 menit	Laporan pelaksanaan karantina	
8	Mendokumentasikan laporan karantina								Laporan pelaksanaan karantina	5 menit	Arsip	