







 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN REPUBLIK INDONESIA</p>	Nomor SOP	1/M/TO.1/BKIPM.2/2013
	Tanggal Pembuatan	1 Agustus 2012
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	31 Desember 2013
<p style="text-align: center;">BADAN KARANTINA IKAN PENGENDALIAN MUTU DAN KEAMANAN HASIL PERIKANAN</p>	Disahkan oleh	Kepala Pusat Karantina Ikan Ir. Muhammad Ridwan, MM, MP NIP. 19630306 198603 1 004
	<p style="text-align: center;">PUSAT KARANTINA IKAN</p>	Nama SOP

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1 UU No. 16 Tahun 1992 tentang Karantina Hewan, Ikan dan Tumbuhan 2 PP No. 15 Tahun 2002 tentang Karantina Ikan 3 Permen KP. No. PER. 21/MEN/2006 tentang Tindakan Karantina Ikan dalam Hal Transit 4 Permen KP. No. PER.20/MEN/2007 tentang Tindakan Karantina untuk Pemasukan Media Pembawa Hama dan Penyakit Ikan Karantina dari Luar Negeri dan dari Suatu Area ke Area Lain di dalam Wilayah Negara Republik Indonesia 5 Permen KP. No. PER.15/MEN/2011 tentang Pengendalian Mutu dan Keamanan Hasil Perikanan yang Masuk ke dalam Wilayah Negara Republik Indonesia 6 Permen KP. No. PER.32/MEN/2012 Tentang Jenis, Penerbitan, dan Bentuk Dokumen Tindakan Karantina Ikan 7 Kepmen KP.No.47/MEN/2009 tentang pedoman penyusunan Prosedur Operasional Standar di Lingkungan Departemen Kelautan dan perikanan 8 Kepmen KP. No. KEP.53/MEN/2010 tentang Penetapan Tempat Pemasukan dan Pengeluaran Media Pembawa Hama dan Penyakit Ikan Karantina 9 Kepmen KP NOMOR 26/KEPMEN-KP/2013 tentang Penetapan Jenis-jenis Hama dan Penyakit Ikan karantina, Golongan, Media Pembawa dan Sebarannya 	<ol style="list-style-type: none"> 1 Petugas Administrasi 2 PHPI 3 Kepala UPT/Pejabat yang ditunjuk
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> 1 SOP Tindakan Karantina Penolakan Media Pembawa HPIK 2 SOP Tindakan Karantina Penahanan Media Pembawa HPIK 	<ol style="list-style-type: none"> 1 Komputer 2 Alat tulis kantor
Peringatan	Pencatatan dan pendataan

Pemeriksaan Dokumen Pemasukan Media Pembawa / Hasil Perikanan

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Petugas Administrasi	Kepala UPT/Pejabat yang ditunjuk	PHPI	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima dan mencatat pelaporan* yang disampaikan oleh pemilik MP, menginput pelaporan serta menyiapkan Surat Perintah (SP) Pemeriksaan kelengkapan dan keabsahan dokumen dan menyampaikan kepada Kepala UPT/Pejabat yang ditunjuk				Dokumen yang dipersyaratkan	5 menit	Draf SP	1. Untuk yang sudah mandatori INSW tidak melakukan input data. 2. dokumen yang diterima dalam bentuk fotocopy harus telah dilegalisir instansi berwenang, dokumen asli harus sudah diterima selambat-lambatnya sebelum kedatangan 3. Kegiatan menerima dan mencatat pelaporan dilakukan oleh PHPI 4. Kegiatan menginput pelaporan dapat dilakukan oleh Pegawai Karantina 5. Pelaporan dapat dilakukan secara on line atau manual 6. Kelengkapan Dokumen *)
2	Memerintahkan PHPI untuk melakukan pemeriksaan kelengkapan dan keabsahan dokumen				- Dokumen yang dipersyaratkan - Draf SP	5 menit	SP	
3	Melakukan pemeriksaan kelengkapan dan keabsahan dokumen serta membuat Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) dan menyampaikan kepada Kepala UPT/Pejabat yang ditunjuk				- Dokumen yang dipersyaratkan - SP	15 menit	LHP	
4	Menerima LHP dan memerintahkan: 1. petugas administrasi untuk mengembalikan berkas pelaporan apabila dokumen tidak lengkap dan tidak sah 2. petugas administrasi untuk membuat surat perintah pemeriksaan keabsahan dan kebenaran isi dokumen apabila lengkap	Tidak Lengkap/Tidak Sah		Lengkap dan Sah	- Dokumen yang dipersyaratkan dan LHP	5 menit	Disposisi	
5	Mengembalikan berkas pelaporan				- Dokumen yang dipersyaratkan	5 menit	Berita Acara (BA) Pengembalian Berkas Pelaporan	
6	Melakukan pemeriksaan kebenaran isi (jumlah, jenis dan ukuran) untuk memastikan MP/HP sesuai HC/KI-D2/SKLL (KI-D8) dari negara/daerah asal, kemudian menyampaikan hasil pemeriksaan kepada Kepala UPT/Pejabat yang ditunjuk				- Dokumen yang dipersyaratkan - SP	30 menit	LHP	dilakukan pada saat kedatangan MP
								

7	Menerima LHP dan memerintahkan petugas administrasi untuk: 1. Menyiapkan SP Penahanan/penolakan/wasmatcapulbaket apabila tidak benar (dilarang/tidak sesuai/dilindungi) 2. Membuat surat persetujuan pengeluaran dari tempat pemasukan (KI-D15) dan/atau surat perintah masuk instalasi (KI-D6) atau sertifikat pelepasan (KI-D3) apabila benar 3. Menyiapkan SP Pemusnahan apabila busuk/rusak				- Dokumen yang dipersyaratkan - LHP	5 menit	Disposisi	Tindakan Penahanan/Penolakan**) / Pulbaket dilakukan sesuai dengan peraturan yang ada
8	Menyiapkan surat perintah penahanan/penolakan/wasmatcapulbaket				- Dokumen yang dipersyaratkan - LHP kebenaran isi - Disposisi	5 menit	SP	Dilanjutkan SOP: 1. Tindakan Karantina Penahanan Media Pembawa HPIK; atau 2. Tindakan Karantina Penolakan Media Pembawa HPIK; atau 3. Wasmatpulbaket
9	Menyiapkan SP Pemusnahan				- Dokumen yang dipersyaratkan - LHP kebenaran isi - Disposisi	5 menit	SP	Dilanjutkan SOP Tindakan Karantina Pemusnahan
9	Menyiapkan: 1. surat persetujuan pengeluaran MP dari tempat pemasukan (KI-D15) dan Surat Perintah Masuk Instalasi (KI-D6), atau 2. surat persetujuan pengeluaran MP dari tempat pemasukan (KI-D15), atau 3. sertifikat pelepasan (KI-D3)				- Dokumen yang dipersyaratkan - LHP kebenaran isi - Disposisi	5 menit	KI-D15; KI-D6; KI-D3	1. Untuk impor MP; 2. Untuk pemasukan MP antar area / dari Luar Negeri tidak bersyarat; 3. Untuk pemasukan MP antar area bersyarat

6. Kelengkapan Dokumen *)

Dokumen kelengkapan untuk MP /hasil perikanan :

1. HC/SKI dari Negara/area Asal.
2. Surat Izin Pemasukan (Impor) Ikan Hidup dari DJPB / Surat Izin Pemasukan Hasil Perikanan dari P2HP
3. Surat Keterangan Asal untuk benda lain
4. Dokumen lainnya sesuai ketentuan yang berlaku

*Waktu pelaporan rencana pemasukan MP/HP sesuai dengan ketentuan yang berlaku