



**KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN
REPUBLIK INDONESIA**

**BADAN KARANTINA IKAN PENGENDALIAN MUTU
DAN KEAMANAN HASIL PERIKANAN**

PUSAT KARANTINA IKAN

Nomor SOP	14/K/TO.1/BKIPM.2/2013
Tanggal Pembuatan	02 Juli 2012
Tanggal Revisi	24 Oktober 2013
Tanggal Efektif	31 Desember 2013
Disahkan oleh	Kepala Pusat Karantina Ikan Ir. Muhammad Ridwan, MM, MP NIP. 19630306 198603 1 004
Nama SOP	Penerbitan Surat Persetujuan Muat (SPM) untuk Pengeluaran Hasil Perikanan Keluar Wilayah RI

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1 UU No. 16 Th 1992 tentang Karantina Hewan, Ikan dan Tumbuhan 2 PP No. 15 Th 2002 tentang Karantina Ikan 3 Permen KP No. PER.05/MEN/2005 tentang Tindakan Karantina Ikan Untuk Pengeluaran Media Pembawa Hama Dan Penyakit Ikan Karantina 4 Permen KP No. PER.26/MEN/2008 tentang Kewenangan Penerbitan, Format, dan Pemeriksaan Sertifikat Kesehatan di Bidang Karantina Ikan dan Sertifikat Kesehatan di Bidang Mutu dan Keamanan Hasil Perikanan 5 Permen KP. No. PER.32/MEN/2012 Tentang Jenis, Penerbitan, dan Bentuk Dokumen Tindakan Karantina Ikan 6 Kepmen KP.No.47/MEN/2009 tentang Pedoman Penyusunan Prosedur Operasional Standar di lingkungan Departemen Kelautan dan Perikanan 7 Kepmen KP NOMOR 26/KEPMEN-KP/2013 tentang Penetapan Jenis-jenis Hama dan Penyakit Ikan karantina, Golongan, Media Pembawa dan Sebarannya 8 Kepmen KP No. KEP.53/MEN/2010 tentang Penetapan Tempat-tempat Pemasukan dan Pengeluaran Media Pembawa 	<ol style="list-style-type: none"> 1 PHPI 2 Petugas Administrasi 3 Kepala UPT/Pejabat yang ditunjuk
Keterkaitan	Peralatan/perengkapan
SOP Penolakan	<ol style="list-style-type: none"> 1 Komputer 2 Alat tulis kantor
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
1 SOP ini hanya berlaku terhadap penerbitan SPM untuk pengeluaran MP/HP yang bersyarat HC di bidang Mutu dan Keamanan Hasil Perikanan	

Penerbitan Surat Persetujuan Muat (SPM) untuk Pengeluaran Hasil Perikanan Keluar Wilayah RI

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			
		Petugas Administrasi	Kepala UPT/Pejabat yang ditunjuk	PHPI	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Menerima dan mencatat pelaporan pengeluaran hasil perikanan yang disampaikan pemilik MP/HP kemudian menginput pelaporan serta menyiapkan Surat Perintah (SP) pemeriksaan kelengkapan, keabsahan dan kebenaran Sertifikat Kesehatan untuk Konsumsi Manusia (verifikasi) serta menyampaikan kepada Kepala UPT/Pejabat yang ditunjuk	○		○	- Dokumen pelaporan - Dokumen persyaratan	10 menit	- Draf SP pemeriksaan kelengkapan dan keabsahan dokumen - Dokumen pelaporan - Dokumen persyaratan	
2	Memerintahkan PHPI untuk melakukan pemeriksaan (verifikasi) kelengkapan, keabsahan dan kebenaran Sertifikat Kesehatan untuk Konsumsi Manusia		□		-Draft SP pemeriksaan kelengkapan dan keabsahan dokumen serta dokumen persyaratan	5 menit	Surat Perintah	
3	Melakukan pemeriksaan kelengkapan, keabsahan dan kebenaran (verifikasi) Sertifikat Kesehatan untuk Konsumsi Manusia, kemudian membuat LHP dan menyampaikan kepada Kepala UPT/Pejabat yang ditunjuk			□	Surat Perintah	30 menit	LHP	Pemeriksaan kebenaran dokumen dilakukan berdasarkan tingkat resiko pelanggaran
4	Menerima LHP dan memerintahkan petugas administrasi untuk: a. mengembalikan dokumen dan menyiapkan draft surat penolakan apabila tidak lengkap dan/atau tidak sah dan/atau tidak benar b. menyiapkan draft SPM apabila lengkap, sah dan benar		◇		LHP	10 menit	Disposisi	
5	Menyiapkan draft surat penolakan	○			Disposisi	5 menit	Surat Penolakan	Dilanjutkan SOP Penolakan
6	Menyiapkan draft SPM dan menyampaikan kepada Kepala UPT/Pejabat yang ditunjuk untuk ditandatangani	□			Disposisi	5 menit	Draft SPM	
7	Menandatangani SPM dan memerintahkan petugas wasdalin/PHPI untuk menyerahkan kepada pemilik MP/HP		○		Disposisi	5 menit	SPM	