

 <p>KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN REPUBLIK INDONESIA</p>	Nomor SOP	20/L/TO.2/BKIPM.2/2013
	Tanggal Pembuatan	10 Januari 2010
	Tanggal Revisi	September 2012
	Tanggal Efektif	31 Desember 2013
	Disahkan oleh	Kepala Pusat Karantina Ikan <u>Ir. Muhammad Ridwan, M.M, M.P</u> NIP. 19630306 198603 1 004
BADAN KARANTINA IKAN, PENGENDALIAN MUTU DAN KEAMANAN HASIL PERIKANAN	Nama SOP	Penanganan Pelanggaran Karantina pada Unit Pelaksana Teknis (UPT) Karantina Ikan (Balai KIPM Kelas I & Kelas II)
PUSAT KARANTINA IKAN		
Dasar Hukum:		Kualifikasi Pelaksana:
<ol style="list-style-type: none"> UU No. 16 Th. 1992 tentang Karantina Hewan, Ikan dan Tumbuhan. PP No. 15 Th. 2002 tentang Karantina Ikan. Permen KP No. PER.05/MEN/2005 tentang Tindakan Karantina Ikan untuk Pengeluaran Media Pembawa Hama dan Penyakit Ikan Karantina. 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. Permen KP No. PER.15/MEN/2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Kelautan dan Perikanan. Permen KP No. PER.25/MEN/2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Karantina Ikan, Pengendalian Mutu, dan Keamanan Hasil Perikanan. Kepmen KP No. KEP.47/MEN/2009 tentang Pedoman Penyusunan Prosedur Operasional Standar di Lingkungan Departemen Kelautan dan Perikanan. 		<ol style="list-style-type: none"> Pegawai Karantina Ikan. PHPI. PPNS Karantina Ikan.
Keterkaitan:		Peralatan/perengkapan:
<ol style="list-style-type: none"> SOP Penahanan. SOP Penolakan. SOP Pemusnahan. SOP Penyidikan. 		<ol style="list-style-type: none"> Komputer. Alat tulis kantor.
Peringatan:		Pencatatan dan pendataan:

**SOP Penanganan Pelanggaran Karantina pada Unit Pelaksana Teknis (UPT)
Karantina Ikan (Balai KIPM Kelas I & Kelas II)**

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala UPT	Kasi Wasdalin	PPNS Karantina Ikan	Petugas Wasdalin	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Membuat laporan kejadian pelanggaran disertai kronologisnya disampaikan kepada Kepala UPT tembusan kepada Kasi Wasdalin.		□		○	Data	45 menit	Laporan	
2.	Menindaklanjuti laporan kejadian pelanggaran yang disampaikan oleh Petugas Wasdalin dan mendisposisikan kepada Kasi Wasdalin untuk segera mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai ketentuan perundangan karantina ikan.	□				Laporan	15 menit	Disposisi	
3.	Mempelajari kasus yang terjadi dan menginstruksikan kepada PPNS Karantina Ikan dan Petugas Wasdalin untuk meneliti dan menelaah kejadian pelanggaran sebagaimana ketentuan perundangan yang berlaku tentang karantina ikan.		□			Laporan dan Disposisi	15 menit	Hasil telaahan	
4.	Melaksanakan penanganan pelanggaran dan tindakan hukumnya sesuai rekomendasi Kasi Wasdalin (penahanan, penolakan, pemusnahan dan/atau dengan penyidikan).			□	□	Surat tugas	15 menit	Laporan	
5.	Menyiapkan dokumen administrasi yang diperlukan terkait penanganan pelanggaran yang dilaksanakan (penahanan, penolakan, pemusnahan dan/atau proses penyidikan) sesuai disposisi Kepala UPT selaku atasan langsung.			□	□	Konsep	15 menit	Dokumentasi	
6.	Melaporkan secara tertulis kepada Kepala UPT atas tindakan yang dilakukan baik penahanan, penolakan, pemusnahan atau perkembangan penyidikan (apabila telah dilakukan penyidikan) berserta kelengkapan dokumennya.	○				Konsep	15 menit	Laporan	