







 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN REPUBLIK INDONESIA</p>	Nomor SOP	21 /K/TO.1/BKIPM.2/2013
	Tanggal Pembuatan	6 Desember 2013
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	31 Desember 2013
	Disahkan oleh	Kepala Pusat Karantina Ikan Ir. Muhammad Ridwan, MM, MP NIP. 19630306 198603 1 004
BADAN KARANTINA IKAN PENGENDALIAN MUTU DAN KEAMANAN HASIL PERIKANAN		
PUSAT KARANTINA IKAN		Nama SOP
		Penerbitan Sertifikal Asal Rumput Laut (CoLo)

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.32/MEN/2012 Tentang Jenis, Penerbitan, dan Bentuk Dokumen Tindakan Karantina Ikan 5 Nomor 7/PERMEN-KP/2013 Tentang Sertifikat Asal Rumput Laut 6 Kepmen KP.No.47/MEN/2009 tentang pedoman penyusunan Prosedur Operasional Standar di lingkungan Departemen Kelautan dan Perikanan 7 Kepmen KP No. KEP.53/MEN/2010 tentang Penetapan Tempat-tempat Pemasukan dan Pengeluaran Media Pembawa 8 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 Pemeriksaan Dokumen Pengeluaran MP/HP 2 SOP Pemeriksaan Klinis 3 SOP Pengambilan Sampel 	<ol style="list-style-type: none"> 1 Komputer 2 Alat tulis kantor
Peringatan	Pencatatan dan pendataan

Penerbitan Sertifikat Asal Rumput Laut (CoLo)

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 kemudian menyerahkan tindasan pelaporan tersebut kepada pemilik MP. Selanjutnya menginput pelaporan serta menyiapkan Surat Perintah (SP) pemeriksaan kebenaran isi dokumen kemudian menyampaikan kepada Kepala UPT/Pejabat yang ditunjuk				Dokumen yang dipersyaratkan	5 menit	Draf Surat Perintah	1. Kegiatan menerima dan mencatat pelaporan dilakukan oleh PHPI 2. Kegiatan menginput pelaporan dapat dilakukan oleh Petugas Administrasi 3. Permohonan untuk mendapatkan Sertifikat Asal Rumput laut dilakukan secara (tertulis)/manual*
2	Memerintahkan PHPI untuk melakukan pemeriksaan kesesuaian isi dokumen				- Dokumen yang dipersyaratkan - Draf Surat Perintah	< 48 jam	Surat Perintah	SP kesesuaian isi dokumen (jumlah/jenis/ukuran) rumput laut dilakukan paling lama 2 hari sejak permohonan
3	Melakukan pemeriksaan kesesuaian isi dokumen (jenis/jumlah/ukuran rumput laut dengan permohonan) kemudian membuat LHP dan menyampaikan kepada Kepala UPT/Pejabat yang ditunjuk				- Dokumen yang dipersyaratkan - Surat Perintah	< 72 jam	Laporan Hasil Pemeriksaan	
4	Menerima LHP dan memerintahkan petugas administrasi untuk: 1. mengembalikan berkas pelaporan apabila hasil pemeriksaan kesesuaian tidak benar/tidak sesuai 2. membuat draft Sertifikat asal Rumput Laut	Tidak Sesuai			Dokumen yang dipersyaratkan dan Laporan Hasil Pemeriksaan	< 48 jam	LHP	Penerbitan Sertifikat Asal Rumput laut dilakukan paling lama 2 hari sejak pemeriksaan kesesuaian isi
5	Mengembalikan berkas pelaporan		Sesuai		Disposisi	2 menit	SP Penolakan	
6	Membuat draft Sertifikat Asal Rumput Laut (CoLo)				Disposisi	2 menit	Draft Sertifikat Asal Rumput Laut (CoLo)	
7	Menandatangani dan menyerahkan Sertifikat Asal Rumput Laut (CoLo) kepada pengguna jasa KI				Draft Sertifikat Asal Rumput Laut (CoLo)	15 menit	Sertifikat Asal Rumput Laut (CoLo)	

Catatan : Pelaporan penerbitan Sertifikat Asal Rumput laut dilakukan setiap tiga bulan kepada Kepala BKIPM dan ditembuskan Dirjen P2HP