








 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN REPUBLIK INDONESIA</p>	Nomor SOP	22 /K/TO.1/BKIPM.2/2013
	Tanggal Pembuatan	06 Desember 2013
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	31 Desember 2013
	Disahkan oleh	Kepala Pusat Karantina Ikan
BADAN KARANTINA IKAN PENGENDALIAN MUTU DAN KEAMANAN HASIL PERIKANAN		<u>Ir. Muhammad Ridwan, MM, MP</u> NIP. 19630306 198603 1 004
PUSAT KARANTINA IKAN	Nama SOP	Tindakan Karantina Ikan Transit untuk Pengeluaran MP/HP yang Dilakukan Pengawasan oleh Petugas Karantina Sejak dari Area Asal sampai dengan Area Transit Terakhir
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.21/MEN/2006 tentang Tindakan Karantina dalam Hal Transit 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 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
1 SOP Pemeriksaan Ulang MP/HP		<ol style="list-style-type: none"> 1 Komputer 2 Alat tulis kantor
Peringatan		Pencatatan dan pendataan
SOP ini tidak berlaku untuk pengeluaran MP/HP yang tidak dilakukan pengawasan		

Tindakan Karantina Ikan Transit untuk Pengeluaran MP/HP yang Dilakukan Pengawasan oleh Petugas Karantina Sejak dari Area Asal sampai dengan Area Transit Terakhir

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan	
		Petugas Administrasi	Kepala UPT / Pejabat yg ditunjuk di UPT Asal	PHPI UPT Asal	PHPI UPT Transit/Tempat Pengeluaran	Kabid/Kasi/ Kasubsi/ Penanggung Jawab Wasdalin	Kepala UPT / Pejabat yg Ditunjuk di UPT Transit	Pemilik (kuasa Pemilik) MP/HP	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Berdasarkan KI-D1/KI-D2 membuat draft surat tugas pengawasan dan menyampaikan kepada Kepala UPT/Pejabat yang ditunjuk								HC asli	<u>5 menit</u>	HC asli Draft SP Pengawasan	
2	Memerintahkan PHPI untuk melakukan pengawasan Media Pembawa (MP)/Hasil Perikanan (HP) ke area transit di tempat pengeluaran terakhir dan menginformasikan kegiatan tersebut ke UPT transit.								HC asli Draft SP Pengawasan	<u>10 menit</u>	HC asli SP Pengawasan	
3	Menerima informasi tentang pengeluaran MP/HP dan memerintahkan kepada PHPI untuk menerima serah terima MP/HP dan melakukan pemeriksaan ulang								Informasi	<u>15 menit</u>	SPT Penerimaan MP (dokel/ ekspor)	
4	Melaksanakan pengawasan MP/HP ke UPT transit								SPT Pengawasan	<u>48 jam</u>	Pengawasan	
5	Di area transit di tempat pengeluaran terakhir, PHPI dari UPT asal: - melaksanakan serah terima MP/HP - menyerahkan HC asli kepada PHPI di UPT transit/tempat pengeluaran - menandatangani BA serah terima MP/HP								SPT Pengawasan, HC asli	<u>10 menit</u>	BA Serah Terima MP/HP dan Dokumen	
6	Membuat Laporan Pengawasan								SPT Pengawasan	<u>10 menit</u>	LH Pengawasan	
7	Berdasarkan HC asli yang diserahkan, memerintahkan pengguna jasa membuka kemasan MP/HP dalam rangka pemeriksaan ulang di tempat pengeluaran								BA Serah Terima MP dan HC asli	<u>10 menit</u>	BA Serah Terima MP dan HC asli	
												

8	Memeriksa kesesuaian isi kemasan MP/HP dengan HC asli kemudian membuat LH periksa ulang MP/HP, jika : a. tidak sesuai, melaporkan ketidaksesuaian kepada Kabid/Kasi/ Kasubsi/ Wasdalin. b. Sesuai, menempelkan stiker pemeriksaan KI dan menyerahkan HC asli kepada Pemilik (kuasa Pemilik) MP/HP									BA Serah Terima MP dan HC asli	<u>30 menit</u>	LHP Periksa Ulang	
9	Melaporkan ketidaksesuaian MP/HP kepada Kabid/Kasi/ Kasubsi/ Penanggung Jawab Wasdalin									LH Periksa Ulang		Laporan	Dilanjutkan SOP Wasmatcapulba ket/ SOP Penolakan
10	Menyerahkan HC asli kepada Pemilik (kuasa Pemilik) MP/HP									LH Periksa Ulang	<u>15 menit</u>	Stiker Terpasang, Penyerahan HC asli	

