



**KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN  
REPUBLIK INDONESIA**









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

**PUSAT KARANTINA IKAN**

Nomor SOP	33/L/TO.2/BKIPM.2/2013
Tanggal Pembuatan	11 Oktober 2013
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	31 Desember 2013
Disahkan oleh	Kepala Pusat Karantina Ikan  <u>Ir. Muhammad Ridwan, MM, MP</u> NIP. 19630306 198603 1 004
Nama SOP	Penanganan Pelanggaran Pemasukan/ Pengeluaran Media Pembawa (MP) Tidak Melalui Tempat Yang Telah Ditetapkan

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none"><li>1 UU No.8 Th.1981 tentang KUHAP</li><li>2 UU Nomor 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara RI</li><li>3 UU No. 16 Th 1992 tentang Karantina Hewan, Ikan dan Tumbuhan</li><li>4 PP No. 15 Th 2002 tentang Karantina Ikan</li><li>5 Permen KP No. 15/MEN/2010 tentang OTK KKP</li><li>6 Permen KP No. PER.05/MEN/2005 tentang Tindakan Karantina Ikan Untuk Pengeluaran Media Pembawa Hama dan Penyakit Ikan Karantina</li><li>7 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</li><li>8 Permen KP. No. PER.15/MEN/2011 tentang Pengendalian Mutu dan Keamanan Hasil Perikanan yang Masuk ke dalam Wilayah Negara Republik Indonesia</li><li>9 Kepmen KP. No. KEP.53/MEN/2010 tentang Penetapan Tempat Pemasukan dan Pengeluaran Media Pembawa Hama dan Penyakit Ikan Karantina</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Memiliki kewenangan untuk melaporkan pelanggaran tindakan karantina ikan</li><li>2 Memiliki kewenangan untuk melakukantindakan karantina ikan</li><li>3 Memiliki kewenangan untuk melakukan pengawasan karantina ikan</li></ol>
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"><li>1 SOP Pemasukan/Pengeluaran Media Pembawa/Hasil Perikanan</li><li>2 SOP Pengawasan Impor Media Pembawa/Hasil Perikanan</li><li>3 SOP Pengawasan, Pengamatan, Pencarian dan Pengumpulan Bahan Keterangan (Wasmatcapulbaket)</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Alat Transportasi dan komunikasi</li><li>2 Alat tulis kantor dan komputer</li></ol>
Peringatan	Pencatatan dan pendataan

### SOP Penanganan Pelanggaran Pemasukan/Pengeluaran Media Pembawa (MP) Tidak Melalui Tempat Yang Telah Ditetapkan

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			
		Kepala UPT/ Pejabat yang Ditunjuk	Kabid/Kasi/ Kasubi/ Penanggung Jawab Wasdalin	Tim Wasdalin/ PHPI	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Setelah mendapatkan informasi adanya pelanggaran karantina ikan, membentuk tim dan membuat Surat Perintah Tugas penanganan pelanggaran pemasukan/pengeluaran MP tidak melalui tempat pemasukan/pengeluaran yang telah ditetapkan				Informasi pelanggaran	10 menit	Surat Perintah tugas dan Tim Penanganan Pelanggaran	
2	Melakukan koordinasi dengan Kepolisian setempat dalam rangka tugas pengamanan dan pengawalan penanganan pelanggaran				Surat Perintah tugas dan Surat Permohonan Bantuan Pengamanan	30 menit	Surat Perintah Tugas Bantuan Pengamanan dan Pengawalan dari Kepolisian	
3	Menyiapkan alat, bahan dan sarana penanganan pelanggaran				Surat Perintah tugas dan Surat Perintah Tugas Bantuan Pengamanan dan Pengawalan dari Kepolisian	30 menit	alat, bahan dan sarana penanganan pelanggaran	
4	Melaksanakan penanganan pelanggaran bersama dengan petugas Kepolisian setempat di TKP				Surat Perintah tugas dan Surat Perintah Tugas Bantuan Pengamanan dan Pengawalan dari Kepolisian	120 menit	Hasil Penanganan Pelanggaran (Berita Acara Pemeriksaan TKP)	
5	Melaporkan hasil penanganan pelanggaran kepada Kabid/Kasi/ Kasubi/ Penanggung Jawab Wasdalin dan menyerahkan pelaku serta barang bukti pelanggaran				Hasil Penanganan Pelanggaran (Berita Acara Pemeriksaan TKP)	20 menit	Laporan Penanganan Pelanggaran, pelaku, barang bukti dan kelengkapan administrasi	
6	Melaporkan hasil penanganan pelanggaran kepada Kepala UPT				Laporan Penanganan Pelanggaran dan kelengkapan administrasi	10 menit	Laporan Penanganan Pelanggaran dan kelengkapan administrasi	
7	Menerima laporan dan memerintahkan Kabid/Kasi/ Kasubi/ Penanggung Jawab Wasdalin untuk penanganan lebih lanjut sesuai ketentuan				Laporan Penanganan Pelanggaran dan kelengkapan administrasi	20 menit	Disposisi Tindak Lanjut	
8	Menindaklanjuti sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku				Disposisi Tindak Lanjut	20 menit	Tindak Lanjut	SOP yang sesuai