








 <p style="text-align: center;">EMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN REPUBLIK INDONESIA</p>	Nomor SOP	3/K/TO.2/BKIPM.2/2013
	Tanggal Pembuatan	Juli 2012
	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	Pemeriksaan Ulang Pengeluaran Media Pembawa atau Hasil Perikanan di Bandar Udara dan Pos Pemeriksaan Lintas Batas
PUSAT KARANTINA IKAN		
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 tentang Tindakan Karantina Ikan untuk Pengeluaran Media Pembawa Hama dan Penyakit Ikan Karantina. 4. Permen KP No. PER.15/MEN/2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Kelautan dan Perikanan. 5. Permen KP No. PER.25/MEN/2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Karantina Ikan, Pengendalian Mutu, dan Keamanan Hasil Perikanan. 6. Kepmen KP No. KEP.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 Hama dan Penyakit Ikan Karantina. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kewenangan untuk melaporkan pelanggaran tindakan karantina ikan. 2. Memiliki kewenangan untuk melakukan tindakan karantina ikan. 3. Memiliki kewenangan untuk melakukan pengawasan karantina ikan. 	
Keterkaitan:	Peralatan/perlengkapan:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pengeluaran Media Pembawa/Hasil Perikanan. 2. SOP Penerbitan Sertifikat Kesehatan Ikan (<i>Health Certificate</i>). 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Alat transportasi dan komunikasi. 2. Alat tulis kantor dan komputer. 	
Peringatan:	Pencatatan dan pendataan:	
SOP ini hanya diterapkan di pintu pengeluaran Bandar Udara dan Pos Pemeriksaan Lintas Batas.		

**SOP Pemeriksaan Ulang Pengeluaran Media Pembawa atau Hasil Perikanan
di Bandar Udara dan Pos Pemeriksaan Lintas Batas**

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Petugas Administrasi	Petugas Wasdalin/PHPI	Pengguna jasa	Kabid/Kasi/ Kasubs/ Penanggung Jawab Wasdalin	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memerintahkan Petugas Wasdalin/PHPI untuk melakukan pemeriksaan ulang dengan menyerahkan Surat Tugas Pemeriksaan Ulang.					Surat Tugas Pemeriksaan Ulang/ Jadwal Pelaksanaan Pengawasan	5 menit	Surat Tugas Pemeriksaan Ulang/ Jadwal Pelaksanaan Pengawasan	
2.	Menerima surat tugas dan mengambil Sertifikat Kesehatan/HC (KI-D1 atau KI-D2) dan dokumen pendukung lainnya dari petugas administrasi.					Surat Tugas Pemeriksaan Ulang/ Jadwal Pelaksanaan Pengawasan	5 menit	Surat Tugas Pemeriksaan Ulang/ Jadwal Pelaksanaan Pengawasan	
3.	Menyerahkan Sertifikat Kesehatan/HC (KI-D1 atau KI-D2) dan dokumen pendukung lainnya kepada Petugas Wasdalin/PHPI.					Surat Tugas, Sertifikat Kesehatan/HC (KI-D1 atau KI-D2) dan dokumen pendukung lainnya	5 menit	Tanda terima penyerahan Sertifikat Kesehatan Ikan/HC	
4.	Menuju tempat pintu pengeluaran media pembawa (gudang atau terminal pemberangkatan atau Pos Pemeriksaan Lintas Batas) dan melakukan pengawasan lalu lintas media pembawa (MP).					Sertifikat Kesehatan/HC (KI-D1 atau KI-D2) dan dokumen pendukung lainnya	20 menit	Berada di tempat tugas pengawasan	
5.	Menanyakan perihal MP yang akan dilalulintaskan dan meminta tindakan pelaporan kepada pengguna jasa.					Sertifikat Kesehatan/HC (KI-D1 atau KI-D2) dan dokumen pendukung lainnya	5 menit	Tindakan pelaporan	
6.	Setelah menerima tindakan pelaporan, petugas memerintahkan pengguna jasa untuk membuka kemasan MP.					Tindakan pelaporan	5 menit	Perintah membuka kemasan MP	Disampaikan secara lisan atau tertulis
7.	Membuka kemasan MP sesuai dengan perintah Petugas Wasdalin/PHPI.					Perintah Membuka kemasan MP	20 menit	MP yang akan dilalulintaskan	
8.	Memeriksa kesesuaian isi kemasan MP dengan Sertifikat Kesehatan Ikan/HC jika : a. tidak sesuai, melaporkan ketidaksesuaian kepada Kabid/Kasi/ Kasubs/ Wasdalin. b. Sesuai, menyerahkan Sertifikat Kesehatan Ikan kepada pengguna jasa.					MP yang akan dilalulintaskan	10 menit	Hasil pemeriksaan kesesuaian	
9.	Menerima laporan ketidaksesuaian MP dari Petugas Wasdalin/PHPI untuk ditindaklanjuti.		Sesuai			Hasil pemeriksaan kesesuaian	5 menit	Laporan tertulis	Dilanjutkan SOP Penolakan atau SOP Wasmat capulbaket
10.	Menerima penyerahan Sertifikat Kesehatan Ikan/HC (KI-D1 atau KI-D2) dari Petugas Wasdalin/PHPI.					Hasil pemeriksaan kesesuaian	5 menit	Tanda terima penyerahan Sertifikat Kesehatan/HC (KI-D1 atau KI-D2)	