








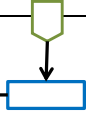





 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN REPUBLIK INDONESIA</p>	Nomor SOP	11 /M/TO.1/BKIPM.2/2013
	Tanggal Pembuatan	17 April 2013
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	31 Desember 2013
	Disahkan oleh	Kepala Pusat Karantina Ikan Ir. Muhammad Ridwan, MM, MP NIP. 19630306 198603 1 004
BADAN KARANTINA IKAN PENGENDALIAN MUTU DAN KEAMANAN HASIL PERIKANAN		
PUSAT KARANTINA IKAN		Nama SOP
		Pemeriksaan Media Pembawa / Hasil Perikanan di TPFT

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1 UU No. 16 Tahun 1992 tentang Karantina Hewan, Ikan dan Tumbuhan 2 PP No. 15 Tahun 2002 tentang Karantina Ikan 3 Permen KP. No. PER. 21/MEN/2006 tentang Tindakan Karantina Ikan dalam hal Transit 4 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 5 Permen KP. No. PER.15/MEN/2011 tentang Pengendalian Mutu dan Keamanan Hasil Perikanan yang Masuk ke dalam Wilayah Negara Republik Indonesia 6 Permen KP. No. PER. 32/MEN/2012 tentang Jenis, Penerbitan dan Bentuk Dokumen Tindakan Karantina Ikan 7 Kepmen KP.No.47/MEN/2009 tentang pedoman penyusunan Prosedur Operasional Standar di lingkungan Departemen Kelautan dan perikanan 8 Kepmen KP. No. KEP.53/MEN/2010 tentang Penetapan Tempat Pemasukan dan Pengeluaran Media Pembawa Hama dan Penyakit Ikan Karantina 9 Kepmen KP NOMOR 26/KEPMEN-KP/2013 tentang Penetapan Jenis-jenis Hama dan Penyakit Ikan karantina, Golongan, Media Pembawa dan Sebarannya 10 Keputusan Kepala Badan Karantina Ikan Pengendalian Mutu dan Keamanan Hasil Perikanan Nomor: KEP. 02 / BKIPM/2013 tentang Kategorisasi Tingkat Risiko Media Pembawa Hama dan Penyakit Ikan Karantina (HPIK) 	<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 Komputer 2 Alat tulis kantor
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
<ol style="list-style-type: none"> 1 Norma waktu pada SOP ini berlaku untuk jenis MP/HP yang akan diperiksa tidak lebih dari 3 (tiga) jenis dan 3 (tiga) bentuk, dalam kemasan standart 20 (dua puluh) inch di dalam 1 (satu) peti kemas (kontainer) dengan jumlah peti kemas dalam 1 (satu) shipment sebanyak-banyaknya 10 (sepuluh) peti kemas. 	

Pemeriksaan Media Pembawa / Hasil Periklanan di TPFT

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 oleh pemilik MP, menginput pelaporan serta menyiapkan Surat Perintah (SP) Pemeriksaan kelengkapan dan keabsahan dokumen kemudian menyampaikan kepada Kepala UPT/Pejabat yang ditunjuk				Dok Persyaratan	10 menit	Draft SP kelengkapan dan keabsahan dokumen	1. Untuk yang sudah mandatori INSW tidak melakukan input data. 2. Kegiatan menerima dan mencatat pelaporan dilakukan oleh PHPI 3. Pelaporan dapat dilakukan secara on line atau manual 4. Kelengkapan Dokumen *)
2	Memerintahkan PHPI untuk melakukan pemeriksaan kelengkapan dan keabsahan dokumen				Draft SP kelengkapan dan keabsahan dokumen dan Dok Persyaratan	5 menit	SP Pemeriksaan Kelengkapan dan Keabsahan Dokumen	
3	Melakukan pemeriksaan kelengkapan dan keabsahan dokumen serta membuat Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) dan menyampaikan kepada Kepala UPT/Pejabat yang ditunjuk				Dok Persyaratan dan SP Pemeriksaan Kelengkapan dan Keabsahan Dokumen	10 menit	LHP	Dilaksanakan oleh PHPI di kantor pelayanan
4	Menerima LHP dan memerintahkan petugas administrasi: 1. Mengembalikan berkas pelaporan kepada pemilik MP apabila dokumen tidak lengkap dan tidak sah; 2. Menyiapkan draft SP pemeriksaaan kebenaran isi dokumen apabila dokumen lengkap dan sah,	Tidak Lengkap dan Tidak Sah		Lengkap dan Sah	LHP	5 menit	Disposisi	
5	Mengembalikan berkas pelaporan kepada pemilik MP				Disposisi	5 menit	Berita Acara (BA) Pengembalian Berkas Pelaporan	
6	Menyiapkan draft SP pemeriksaan kebenaran isi dokumen kemudian menyampaikan kepada Kepala UPT/Pejabat yang ditunjuk				Disposisi	10 menit	Draft SP pemeriksaan kebenaran isi	
7	Memerintahkan PHPI di TPFT untuk melakukan pemeriksaan kebenaran isi dokumen				Draft SP pemeriksaan kebenaran isi		SP pemeriksaaan kebenaran isi	

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Petugas Administrasi	Kepala UPT/Pejabat yang ditunjuk	PHPI	Kelengkapan	Waktu	Output	
8	Di TPFT, memerintahkan pemilik MP/Kuasanya untuk membuka container, kemudian melakukan pemeriksaan kebenaran isi dokumen (jumlah, jenis, ukuran) selanjutnya membuat LHP dan menyampaikan hasilnya kepada Kepala UPT/Pejabat yang ditunjuk				SP pemeriksaan kebenaran isi	360 menit	LHP	Waktu dihitung sejak container di buka sampai di tutup kembali dan dipasang segel KI
9	Menerima LHP, apabila tidak benar maka memerintahkan petugas administrasi untuk menyiapkan SP penahanan				LHP	5 menit	Disposisi	
10	Menyiapkan draf surat perintah penahanan				Disposisi	5 menit	Draft SP Penahanan	Dilanjutkan SOP Penahanan
11	Hasil pemeriksaan kebenaran isi, apabila benar: 1. MP/HP tergolong tidak berisiko/diabaikan, maka menerbitkan surat persetujuan pengeluaran MP dari tempat pemasukan (KI-D7); 2. MP/HP tergolong risiko rendah, maka memerintahkan PHPI untuk melakukan pemeriksaan klinis dan/atau (apabila dipandang perlu) laboratoris; 3. MP/HP termasuk risiko sedang dan risiko tinggi, maka menerbitkan surat persetujuan pengeluaran MP dari tempat pemasukan (KI-D7) dan surat perintah masuk instalasi (KI-D8)				LHP	10 menit	Disposisi/SP	
12	Menerbitkan Surat persetujuan pengeluaran MP dari tempat pemasukan (KI-D7)				Disposisi	5 menit	KI-D7	
13	Melakukan pemeriksaan klinis dan/atau laboratoris MP/HP, membuat LHP dan menyampaikan hasilnya kepada Kepala UPT/Pejabat yang ditunjuk				SP Klinis	30 menit	LHP Klinis	
14	Berdasarkan hasil pemeriksaan klinis dan/atau laboratoris, memerintahkan petugas administrasi: 1. Menerbitkan Surat Persetujuan Pengeluaran MP dari Tempat Pemasukan (KI-D7) dan Sertifikat Pelepasan (KI-D12) apabila MP/HP sehat; 2. Menerbitkan Surat Persetujuan Pengeluaran MP dari Tempat Pemasukan (KI-D7) dan Surat Perintah Masuk Instalasi (KI-D8) apabila MP/HP diduga tertular HPIK				LHP Klinis	10 menit	Disposisi	
15	Menerbitkan Surat Persetujuan Pengeluaran MP dari Tempat Pemasukan (KI-D7) dan Sertifikat Pelepasan (KI-D12)				Disposisi	5 menit	KI-D7 dan KI-D12	
16	Menerbitkan Surat persetujuan pengeluaran MP dari tempat pemasukan (KI-D7) dan Surat Perintah Masuk Instalasi (KI-D8)				Disposisi	5 menit	KI-D7 dan KI-D8	- Dilanjutkan SOP Pengawasan MP/HP

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Petugas Administrasi	Kepala UPT/Pejabat yang ditunjuk	PHPI	Kelengkapan	Waktu	Output	

4. Kelengkapan Dokumen *)

Dokumen kelengkapan untuk MP /hasil perikanan:

1. HC dari Negara/area Asal (asli)
2. Rekomendasi Pemasukan Ikan Hidup dari DJPB / Surat Izin Pemasukan Hasil Perikanan dari P2HP
3. Surat Keterangan Asal untuk benda lain

Dokumen Persyaratan (kewajiban) tambahan lain:

1. CoA (asli)
2. Surat Keterangan Transit (Asli)
3. Invoice dan Packing List
4. Surat Keterangan Teknis dari DJPB (asli)
5. CoO (tindakan)
6. Surat Kuasa (Asli)
7. Bill of lading (tindakan/copy legalisir oleh *Shipping Line*)
8. PIB
9. SKI dari Badan POM