



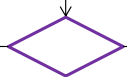



 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN REPUBLIK INDONESIA</p>	Nomor SOP	12/K/TO.1/BKIPM.2/2013
	Tanggal Pembuatan	10 Januari 2012
	Tanggal Revisi	03 Oktober 2013
	Tanggal Efektif	31 Desember 2013
	Disahkan oleh	Kepala Pusat Karantina Ikan
BADAN KARANTINA IKAN PENGENDALIAN MUTU DAN KEAMANAN HASIL PERIKANAN		<u>Ir. Muhammad Ridwan, MM, MP</u> NIP. 19630306 198603 1 004
PUSAT KARANTINA IKAN	Nama SOP	Pemeriksaan Dokumen Pengeluaran Media Pembawa/ Hasil Perikanan

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 Permen KP No. PER.05/MEN/2005 tentang Tindakan Karantina Ikan Untuk Pengeluaran Media Pembawa Hama dan Penyakit Ikan Karantina 3 Permen KP. No. PER. 21/MEN/2006 tentang Tindakan Karantina dalam Hal Transit 4 Permen KP. No. PER. 26/MEN/2008 tentang Kewenangan Penerbitan, Format, Dan Pemeriksaan Sertifikat Kesehatan Di Bidang Karantina Ikan Dan Sertifikat Kesehatan Di Bidang Mutu Dan Keamanan Hasil Perikanan 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/perengkapan
<ol style="list-style-type: none"> 1 SOP Pemeriksaan Klinis 2 SOP Pengambilan Sampel 3 SOP Penerbitan SKLL 	<ol style="list-style-type: none"> 1 Komputer 2 Alat tulis kantor
Peringatan	Pencatatan dan pendataan

Pemeriksaan Dokumen Pengeluaran Media Pembawa/ Hasil Perikanan

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 kelengkapan dan keabsahan dokumen kemudian menyampaikan kepada Kepala UPT/Pejabat yang ditunjuk				Dokumen yang dipersyaratkan	5 menit	Draf Surat Perintah	1. Untuk yang sudah mandatori INSW tidak melakukan input data. 2. dokumen yang diterima dalam bentuk fotocopy harus telah dilegalisir instansi berwenang, dokumen asli harus sudah diterima selambat-lambatnya sebelum kedatangan 3. Kegiatan menerima dan mencatat pelaporan dilakukan oleh PHPI 4. Kegiatan menginput pelaporan dapat dilakukan oleh Petugas Administrasi 5. Pelaporan dapat dilakukan secara on line atau manual ^{a)}
2	Memerintahkan PHPI untuk melakukan pemeriksaan kelengkapan dan keabsahan dokumen				- Dokumen yang dipersyaratkan - Draf Surat Perintah	2 menit	Surat Perintah	
3	Melakukan pemeriksaan kelengkapan dan keabsahan dokumen serta membuat LHP dan menyampaikan kepada Kepala UPT/Pejabat yang ditunjuk				- Dokumen yang dipersyaratkan - Surat Perintah	15 menit	Laporan Hasil Pemeriksaan	
4	Menerima LHP dan memerintahkan petugas administrasi untuk: 1. mengembalikan berkas pelaporan apabila dokumen tidak lengkap dan tidak sah 2. membuat draf surat perintah identifikasi target HPIK/HPI tertentu apabila dokumen lengkap	Tidak Lengkap dan sah		Lengkap dan sah	Dokumen yang dipersyaratkan dan Laporan Hasil Pemeriksaan	2 menit	Laporan Hasil Pemeriksaan	
5	Mengembalikan berkas pelaporan				Laporan Hasil Pemeriksaan	2 menit	Laporan Hasil Pemeriksaan	
6	Membuat draf surat perintah identifikasi target HPIK/HPI tertentu apabila dokumen lengkap dan sah, kemudian menyampaikan kepada Kepala UPT/Pejabat yang ditunjuk				- Dokumen yang dipersyaratkan - Laporan Hasil Pemeriksaan	2 menit	- Dokumen yang dipersyaratkan - Draft Surat Perintah	
								

7	Memerintahkan PHPI untuk melakukan identifikasi target HPIK/HPI tertentu				- Dokumen yang dipersyaratkan - Draft Surat Perintah	2 menit	Surat Perintah	
8	Melakukan identifikasi target HPIK/HPI tertentu, membuat rekomendasi serta menyampaikan kepada Kepala UPT/Pejabat yang ditunjuk				- Dokumen yang dipersyaratkan - Surat Perintah	60 menit	Rekomendasi	
9	Mengevaluasi hasil rekomendasi dan memerintahkan petugas administrasi untuk: 1. Menyiapkan draf surat perintah pemeriksaan klinis dan pengambilan sampel untuk pemeriksaan laboratorium apabila MP/Hasil Perikanan bersyarat 2. Menyiapkan draf surat perintah pemeriksaan kebenaran isi dokumen dalam rangka penerbitan SKLL apabila MP/Hasil Perikanan tidak bersyarat	MP/HP bersyarat			- Dokumen yang dipersyaratkan - Rekomendasi	5 menit	Disposisi	
				MP/HP tidak bersyarat				
10	Menyiapkan draf surat perintah pemeriksaan klinis dan pengambilan sampel untuk pemeriksaan laboratorium				- Dokumen yang dipersyaratkan - Disposisi	2 menit	Draft SP Pemeriksaan Perikla Klinis/ Pengambilan Sampel	Dilanjutkan SOP Pemeriksaan Klinis dan/atau SOP Pengambilan Sampel
11	Menyiapkan draf surat perintah dan laporan hasil pemeriksaan kebenaran isi dokumen				- Dokumen yang dipersyaratkan - Disposisi	2 menit	Draft SP Pemeriksaan Kebenaran Isi	Dilanjutkan SOP Penerbitan SKLL

5. Waktu Pelaporan *)

Waktu pelaporan rencana pengiriman MP/Hasil Perikanan sesuai ketentuan yang berlaku