





 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN REPUBLIK INDONESIA</p>	Nomor SOP	15K/TO.1/BKIPM.2/2013
	Tanggal Pembuatan	02 Juli 2012
	Tanggal Revisi	17 Oktober 2013
	Tanggal Efektif	31 Desember 2013
BADAN KARANTINA IKAN PENGENDALIAN MUTU DAN KEAMANAN HASIL PERIKANAN	Disahkan oleh	Kepala Pusat Karantina Ikan <u>Ir. Muhammad Ridwan, MM, MP</u> NIP. 19630306 198603 1 004
	PUSAT KARANTINA IKAN	Nama SOP
		Penerbitan SKLL untuk Pengeluaran Media Pembawa/Hasil Perikanan Antar Area

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.32/MEN/2012 Tentang Jenis, Penerbitan, dan Bentuk Dokumen Tindakan Karantina Ikan 5 Kepmen KP.No.47/MEN/2009 tentang pedoman penyusunan Prosedur Operasional Standar di lingkungan Departemen Kelautan dan Perikanan 6 Kepmen KP No. KEP.53/MEN/2010 tentang Penetapan Tempat-tempat Pemasukan dan Pengeluaran Media Pembawa 7 Kepmen KP No. KEP.03/MEN/2010 tentang Penetapan Jenis-Jenis HPIK, Golongan, Media Pembawa dan Sebarannya 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 PHPI 2 Petugas Administrasi 3 Kepala UPT/Pejabat yang ditunjuk
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
SOP Pemeriksaan Dokumen Pengeluaran, SOP Penolakan, SOP Pemeriksaan ulang	<ol style="list-style-type: none"> 1 Komputer 2 Alat tulis kantor
Peringatan	Pencatatan dan pendataan

Penerbitan SKLL untuk Pengeluaran Media Pembawa/Hasil Perikanan Antar Area

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Petugas Administrasi	Kepala UPT/Pejabat yang ditunjuk	PHPI	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan PHPI untuk melakukan pemeriksaan kebenaran isi dokumen (jenis, jumlah dan ukuran)				Draft SPT	5 menit	SPT	
2	Melakukan pemeriksaan kebenaran isi dokumen (jenis, jumlah dan ukuran) dan membuat LHP serta menyampaikan kepada Kepala UPT/Pejabat yang ditunjuk				SPT	30 menit	LHP	
3	Mengevaluasi LHP dan memerintahkan Petugas administrasi untuk: 1. menyiapkan draf surat keterangan lalu lintas ikan dan produk perikanan (SKLL), apabila benar 2. menyiapkan draf surat penolakan, apabila tidak benar				LHP	5 menit	Disposisi	
4	menyiapkan draf surat penolakan				Disposisi	5 menit	Draf surat penolakan	Dilanjutkan SOP Penolakan
5	Menyiapkan draft SKLL untuk ditandatangani kepala UPT/Pejabat yang ditunjuk				Disposisi	5 menit	Draft SKLL	
6	Menandatangani SKLL dan memerintahkan petugas wasdalin/PHPI untuk menyerahkan kepada pemilik/kuasa pemilik MP/HP di tempat pengeluaran				Draft SKLL	5 menit	SKLL	