

 KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN REPUBLIK INDONESIA	Nomor SOP	19/L/TO.1/BKIPM.2/2013
	Tanggal Pembuatan	26 Maret 2012
	Tanggal Revisi	07 November 2013
	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	Nama SOP	Pembatalan Dokumen Karantina Ikan
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 Tindakan Karantina Ikan Untuk Pengeluaran Media Pembawa Hama dan Penyakit Ikan Karantina 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.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 	<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 2 	<ol style="list-style-type: none"> 1 Komputer 2 Alat tulis kantor
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
<ol style="list-style-type: none"> 1 Berlaku apabila pemilik barang tidak jadi mengirim MP 2 Terjadi keadaan darurat 3 Setelah pemeriksaan ulang terdapat ketidaksesuaian jenis, jumlah atau ukuran MP 	

Pembatalan Dokumen Karantina Ikan

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Petugas Administrasi	Kepala UPT/Pejabat yang ditunjuk	Pjb. Struktural/Penanggung Jawab Tata Pelayanan	Pjb. Struktural/ Penanggung Jawab Wasdalin	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Atas dasar: - Pembatalan Dokumen KI dari pemohon, atau - Pemberitahuan keadaan darurat dari instansi terkait, atau - Ketidaksesuaian (jenis, jumlah dan ukuran) hasil pemeriksaan ulang PHPI Menyampaikan kepada Kepala UPT / Pejabat yang ditunjuk					Data dan Dokumen	5 menit	Data dan Dokumen	
2	Menerima laporan/permohonan kemudian memerintahkan kepada struktural/penanggung jawab tata pelayanan untuk melakukan evaluasi dan membuat rekomendasi					Data dan Dokumen	5 menit	Disposisi	
3	Melakukan evaluasi dan membuat rekomendasi untuk disampaikan kepada Kepala UPT / Pejabat yang ditunjuk					Disposisi	10 menit	Rekomendasi	
4	Berdasarkan hasil evaluasi dan rekomendasi, memerintahkan kepada: a. Pjb struktural/ penanggung jawab tata pelayanan untuk melakukan pembatalan dan penarikan HC/SKI apabila karena permohonan pembatalan atau pemeberitahuan keadaan darurat; b. Pjb struktural/penanggung jawab wasdalin untuk melakukan wasmatcapulbaket apabila karena ketidaksesuaian jenis, jumlah dan ukuran					Rekomendasi	5 menit	Disposisi	Dilanjutkan SOP Wasmatcapulbaket
5	Melaksanakan pembatalan dan penarikan HC/SKI					Disposisi	10 menit	Pembatalan dan Penarikan Dokumen	

