










 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN REPUBLIK INDONESIA</p>	Nomor SOP	2/K/TO.2/BKIPM.2/2013
	Tanggal Pembuatan	06 Juli 2012
	Tanggal Revisi	
	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 Pelabuhan Laut
PUSAT KARANTINA IKAN		
Dasar Hukum:		
<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.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. 	Kualifikasi Pelaksana:	
	<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:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pengeluaran Media Pembawa/Hasil Perikanan. 2. SOP Penerbitan Sertifikat Kesehatan Ikan (<i>Health Certificate</i>). 	Peralatan/perlengkapan:	
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Alat transportasi dan komunikasi. 2. Alat tulis kantor dan komputer. 	
Peringatan:		
SOP ini hanya diterapkan di pintu pengeluaran Bandar Udara dan Pos Pemeriksaan Lintas Batas.		
Pencatatan dan pendataan:		

Pemeriksaan Ulang Pengeluaran Media Pembawa atau Hasil Perikanan di Pelabuhan Laut

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Petugas Administrasi	Petugas Wasdalin/PHPI	Pengguna jasa	Kabid/Kasi/ Kasubsi/ 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 Pemeriksaan Ulang dan mengambil Sertifikat Kesehatan/Health Certificate 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/Health Certificate 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.	Melakukan pengawasan pengeluaran media pembawa di: a. Tempat pengeluaran (pelabuhan laut) untuk pengiriman MP yang tidak menggunakan kontainer; b. Tempat pemuatan (UPI/Penampungan dsb) untuk pengiriman MP yang menggunakan kontainer					Sertifikat Kesehatan/HC (KI-D1 atau KI-D2) dan dokumen pendukung lainnya	20 menit	Berada di tempat tugas pengawasan	Pemeriksaan ulang di luar tempat pengeluaran (tempat pemuatan) dilakukan berdasarkan tingkat resiko pelanggaran
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 : a. Di tempat pengeluaran, Petugas Wasdalin/PHPI memerintahkan pengguna jasa untuk membuka kemasan MP kemudian melakukan pemeriksaan kesesuaian antara isi dokumen karantina (HC/SKI) dengan jenis, jumlah, dan/atau ukuran MP/HP , untuk pengiriman MP yang tidak menggunakan kontainer; b. Di tempat pemuatan (UPI/Penampungan dsb) Petugas Wasdalin/PHPI langsung melakukan pemeriksaan kesesuaian antara isi dokumen karantina (HC/SKI) dengan jenis, jumlah, dan/atau ukuran MP/HP , untuk pengiriman MP yang menggunakan kontainer					Tindakan pelaporan	5 menit	Perintah membuka kemasan MP	Disampaikan secara lisan atau tertulis
8.	Berdasarkan hasil pemeriksaan kebenaran isi dokumen, Petugas wasdalin/PHPI : a. Melaporkan kepada Kabid/Kasi/ Kasubsi/ Wasdalin, apabila terdapat ketidaksesuaian. b. Menyerahkan Sertifikat Kesehatan Ikan /HC kepada pengguna jasa, apabila sesuai			Tidak Sesuai		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 dari Petugas Wasdalin/PHPI.					Hasil pemeriksaan kesesuaian	5 menit	HC/SKI	