



KEMENTERIAN PERTANIAN BADAN KARANTINA PERTANIAN

JALAN HARSONO RM NOMOR 3 RAGUNAN, PASAR MINGGU JAKARTA 12550
GEDUNG E Lt. 1, 5, 7 TELEPON/FAKSIMILI (021) 7816484, 7816483, 7816482, 7816481
Website : <http://www.karantina.deptan.go.id>
Email : infokarantina@deptan.go.id

KEPUTUSAN KEPALA BADAN KARANTINA PERTANIAN Nomor : 547/Kpts/OT.210/L/06/2014

TENTANG

PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) ADMINISTRASI PEMERINTAHAN LINGKUP BADAN KARANTINA PERTANIAN

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan Keputusan Menteri Pertanian nomor 1226/Kpts/OT.140/3/2010 telah ditetapkan Penetapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Kementerian Pertanian;
- b. bahwa untuk meningkatkan efektivitas penerapan Standar Operasional Prosedur di Unit Pelaksana Teknis Badan Karantina Pertanian serta untuk menindaklanjuti Peraturan Menteri Pertanian Nomor 61/Permentan/OT.140/10/2012, perlu dilakukan monitoring dan evaluasi Standar Operasional Prosedur (SOP) di Lingkungan Kementerian Pertanian;
- c. bahwa berdasarkan hasil monitoring dan masukan dari UPT bahwa pelaksanaan SOP pelayanan UPT lingkup Badan Karantina Pertanian dilakukan evaluasi;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3851);
2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3890);
3. Peraturan Presiden Nomor 24 tahun 2010 tentang Kedudukan, Tugas dan Fungsi Kementerian Negara serta susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Eselon I Kementerian Negara;
4. Keputusan Presiden Nomor 157/M/Tahun 2010 tentang Pengangkatan Pejabat Eselon I Di Lingkungan Kementerian Pertanian;
5. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/15/M.PAN/7/2008 tentang Pedoman Umum Reformasi Birokrasi.

6. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 43/Permentan/OT.140/8/2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Besar Uji Standar Karantina Pertanian;
7. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 22/Permentan/OT.140/4/2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Karantina Pertanian;
8. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/21/M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan;
9. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 61/Permentan/OT.140/10/2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pertanian;
10. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 23/Permentan/OT.140/2/2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di lingkungan Kementerian Pertanian;
11. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 34/Permentan/OT.140/4/2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Uji Terap Teknik dan Metode Karantina Pertanian;
12. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 83/Permentan/OT.140/11/2011 tentang Rincian Tugas Pekerjaan Unit Kerja Eselon IV Lingkup Badan Karantina Pertanian;
13. Keputusan Menteri Pertanian Nomor 1226/Kpts/OT.140/3/2010 tentang Penetapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Kementerian Pertanian;
14. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
15. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 61/Permentan/OT.140/10/2012 tentang Pedoman Monitoring dan Evaluasi Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Pertanian.

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan :
- KESATU : Penetapan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan Lingkup Badan Karantina Pertanian
- KEDUA : Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan Lingkup Badan Karantina Pertanian sebagaimana dimaksud pada diktum KESATU tercantum dalam Lampiran sebagai bagian yang tidak terpisahkan dengan Keputusan ini.
- KETIGA : Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan Lingkup Badan Karantina Pertanian sebagaimana dimaksud pada diktum KEDUA bersifat dinamis dan dapat dirinci lebih lanjut oleh setiap unit kerja lingkup Badan Karantina Pertanian.

KEEMPAT

Unit kerja lingkup Badan Karantina Pertanian yang merinci Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan Lingkup Badan Karantina Pertanian sebagaimana dimaksud pada diktum KETIGA agar melaporkan hasil rincian Standar Operasional Prosedur (SOP) kepada Kepala Badan Karantina Pertanian.

KELIMA

: Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta

Pada tanggal * 18 Juni 2014

Kepala Badan Karantina Pertanian.



Banun Harpini

NIP. 19601019 198503 2 001

Salinan Keputusan ini disampaikan kepada :

1. Sekretaris Jenderal Kementerian Pertanian;
2. Inspektur Jenderal Kementerian Pertanian;
3. Kepala Biro Kepegawaian dan Organisasi Kementerian Pertanian;
4. Para Pejabat Eselon II lingkup Badan Karantina Pertanian.

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Badan Karantina Pertanian merupakan salah satu unit organisasi Eselon I lingkup Kementerian Pertanian dengan tugas yang diamanatkan sesuai UU Nomor 16 Tahun 1992 adalah melaksanakan perkarantinaaan pertanian dalam rangka mencegah pemasukan dan penyebaran dan / atau pengeluaran Hama dan Penyakit Hewan Karantina (HPHK) dan Organisme Pengganggu Tumbuhan Karantina (OPTK) serta pengawasan keamanan hayati. Dalam melaksanakan tugas tersebut, Badan Karantina Pertanian mempunyai Unit Pelaksana Teknis (UPT) sebanyak 52 unit yang tersebar diseluruh Indonesia. Dengan demikian Unit Pelaksana Teknis (UPT) merupakan unit pelayanan publik yang mempunyai fungsi dan tugas melayani secara langsung kepada masyarakat terkait perkarantinaaan pertanian.

Pelayanan publik yang dimaksud dalam Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 adalah kegiatan atau rangkaian kegiatan dalam rangka pemenuhan kebutuhan pelayanan sesuai dengan peraturan perundang-undangan bagi setiap warga negara dan penduduk atas barang, jasa dan/atau pelayanan administratif yang disediakan oleh penyelenggara pelayanan publik.

Pelayanan publik yang dilakukan penyelenggara pelayanan publik merupakan kegiatan yang harus dilakukan seiring dengan harapan dan tuntutan seluruh warga negara dan penduduk tentang peningkatan pelayanan publik. Demi terwujudnya sistem penyelenggaraan pelayanan publik yang layak sesuai dengan asas-asas umum pemerintahan dan

korporasi yang baik serta memperhatikan undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik, penyelenggara berkewajiban melaksanakan evaluasi terhadap kinerja pelaksana di lingkungan organisasi secara berkala dan berkelanjutan. Sehubungan dengan hal tersebut maka perlu dilakukan evaluasi terhadap pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Badan Karantina Pertanian agar pelayanan kepada masyarakat agar lebih baik lagi.

B. Tujuan

Tujuan ditetapkan SOP Badan Karantina Pertanian Karantina Pertanian adalah :

1. Untuk menyediakan pedoman bagi pejabat/pegawai Badan Karantina Pertanian Karantina Pertanian dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya .
2. Untuk mensinergikan berbagai tugas pokok dan fungsi satuan kerja di lingkungan Badan Karantina Pertanian agar tidak terjadi tumpang tindih dalam melaksanakan tugas pokok, fungsi dan kewenangannya
3. Sebagai standarisasi mekanisme kerja yang dilakukan pegawai dalam menyelesaikan pekerjaan sehingga dapat mengurangi kesalahan dan kelalaian
4. Membantu pegawai menjadi lebih mandiri sehingga mengurangi keterlibatan pimpinan dalam pelaksanaan pekerjaan rutin sehari-hari
5. Meningkatkan akuntabilitas kinerja pegawai dengan melaporkan dan mendokumentasikan hasil dalam pelaksanaan tugas rutin sehari-hari
6. Menciptakan ukuran standar kinerja sehingga memudahkan pegawai dalam memperbaiki, mengevaluasi dan meningkatkan kinerjanya

C. Manfaat

Dengan disusun dan ditetapkannya SOP Badan Karantina Pertanian diharapkan dapat dipetik beberapa manfaat yaitu :

1. Menghindari ketidakjelasan prosedur pelayanan di lingkungan Badan Karantina Pertanian .
2. Menjamin terlaksananya seluruh proses pelayanan melalui prosedur yang benar, meliputi alur, persyaratan, kelengkapan, output yang dihasilkan dan waktu pelayanan.
3. Memudahkan penelusuran berbagai tindak penyimpangan dalam pelaksanaan tugas,
4. Meningkatkan efisiensi dan efektivitas pelaksanaan proses pelaksanaan tugas.
5. Meningkatkan kualitas pelayanan.

D. Ruang Lingkup

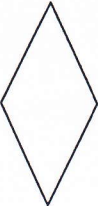
Sesuai dengan Peraturan Menteri Pertanian Nomor: 61/Permentan/OT.140/10/2010 Badan Karantina Pertanian mempunyai tugas melaksanakan perkarantinaaan pertanian. Pelaksanaan tugas perkarantinaaan pertanian yang langsung berhubungan dengan publik (masyarakat pengguna jasa karantina pertanian) adalah dalam rangka pengurusan sertifikasi HC (*Health Certificate*) untuk media pembawa hama dan penyakit hewan karantina dan PC (*Phytosanitary Certificate*) untuk media pembawa organisme pengganggu tumbuhan karantina.

Berkenaan dengan hal tersebut SOP yang ditetapkan adalah SOP Pelayanan terhadap pengguna jasa Karantina Pertanian yang langsung berkenaan dengan pengurusan HC dan PC, yaitu :

1. SOP Pelayanan Sertifikasi Impor Media pembawa HPHK
2. SOP Pelayanan Sertifikasi Ekspor Media pembawa HPHK
3. SOP Pelayanan Sertifikasi Antar Area Masuk Media pembawa HPHK
4. SOP Pelayanan Sertifikasi Antar Area Keluar Media pembawa HPHK
5. SOP Pelayanan Penilaian Instalasi Karantina Hewan
6. SOP Pelayanan Sertifikasi Impor Media pembawa OPTK
7. SOP Pelayanan Sertifikasi Ekspor Media pembawa OPTK
8. SOP Pelayanan Sertifikasi Antar Area Masuk Media pembawa OPTK
9. SOP Pelayanan Sertifikasi Antar Area Media pembawa OPTK
10. SOP Pelayanan Penilaian Instalasi Karantina Tumbuhan
11. SOP Persetujuan Tempat Lain Tindakan Karantina

E. Makna dan Simbol SOP

Untuk mempermudah pembacaan SOP , maka perlu dijelaskan mengenai simbol-simbol alur yang digunakan, antara lain:

Simbol	Arti
	Mulai proses
	Proses
	Pengambilan keputusan ya atau tidak
	Garis alur proses

F. Definisi / Pengertian Umum

1.	Ka. UPT	:	Kepala Unit Pelaksana Teknis adalah Pimpinan Satuan Unit Kerja
2.	MV	:	Medik Veteriner adalah Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas tanggung jawab, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melakukan kegiatan pengendalian hama dan penyakit hewan, pengamanan produk hewan dan pengembangan kesehatan hewan
3.	PV	:	Paramedik Veteriner adalah Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas tanggung jawab, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melakukan kegiatan pengendalian hama dan penyakit hewan dan pengamanan produk hewan dibawah penyeliaan Medik Veteriner
4.	POPT	:	Pengendali Organisme Pengganggu Tumbuhan adalah petugas pemeriksa pada Media Pembawa Karantina Tumbuhan
5.	HPHK	:	Hama dan penyakit hewan karantina adalah semua hama dan penyakit hewan yang ditetapkan Pemerintah untuk dicegah masuknya kedalam, tersebarnya di dalam, dan keluarnya dari wilayah negara Republik Indonesia
6.	OPTK	:	Organisme Pengganggu Tumbuhan Karantina adalah semua Organisme Pengganggu Tumbuhan yang telah ditetapkan oleh Menteri untuk dicegah masuknya ke dalam dan tersebarnya di dalam wilayah negara Republik Indonesia

7.	E – Q vet	:	<i>Elektronic Quarantine Veteriner</i>
8.	BKU – PNBK	:	Buku Kas Umum - Penerimaan Negara Bukan Pajak
9.	SIP MENTAN	:	Surat Izin Pemasukan Menteri Pertanian
10.	HC	:	(<i>Health Certificate</i>) Sertifikat Kesehatan Hewan yang dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang
11.	PC	:	(<i>Phytosanitary Certificate</i>) Sertifikat Kesehatan Tumbuhan yang dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang
11.	PPK ONLINE	:	Permohonan Pemeriksaan Karantina <i>On Line</i>
12.	E – PLAQ	:	(<i>Elektronic Plant Quarantine System</i>)
13.	KH-1	:	Permohonan pemeriksaan karantina hewan / <i>application for quarantine inspection</i>
14.	KH-2	:	Surat penugasan

15.	KH-9	:	Sertifikat Kesehatan Hewan / <i>Animal Health Certificate</i>
16.	KH-11	:	Sertifikat pelepasan untuk produk hewan
17.	KH-12	:	Sertifikat pelepasan untuk hewan hidup
18.	SP-1	:	Pengguna jasa mengajukan permohonan pemeriksaan karantina atau lembar ajuan secara <i>online</i> atau manual beserta dokumen kelengkapannya yang ditujukan kepada Kepala Balai melalui petugas pemeriksa dokumen
19.	DP-1	:	Surat tugas yang penetapan dan penerbitannya oleh Kepala UPT atau pejabat yang ditunjuk
20.	DP-5	:	Pejabat fungsional POPT melaksanakan pemeriksaan administratif dan menerbitkan laporan hasil pemeriksaan administratif
21.	KT-7	:	Formulir pemeriksaan laboratorium Media Pembawa (intersepsi)
22.	KT-12	:	Sertifikat Kesehatan Tumbuhan Antar Area
23.	KT-10	:	Sertifikat Perlakuan

24.	KT-9	:	Sertifikat pelepasan
25.	Auditor SAB	:	Yang dimaksud dengan Auditor Skim Audit Badan Karantina Pertanian dibagi dalam 3 jenis yaitu Auditor Fumigasi Fosfin (PH3), Auditor Fumigasi Metil Bromida, Auditor ISPM No.15.
26.	Auditor Fumigasi Fosfin (PH3)	:	Auditor bertugas melakukan penilaian persyaratan terhadap perusahaan fumigasi fosfin (PH3) agar sesuai dengan panduan mutu Skim Audit Badan Karantina Pertanian
27.	Auditor Fumigasi Metil Bromida	:	Auditor bertugas melakukan penilaian persyaratan terhadap perusahaan fumigasi metil bromida, sesuai dengan panduan mutu Skim Audit Badan Karantina Pertanian
28.	Auditor ISPM No. 15	:	Auditor bertugas melakukan penilaian persyaratan terhadap perusahaan kemasan kayu ISPM No.15 sesuai dengan panduan mutu Skim Audit Badan Karantina Pertanian
29.	IKT	:	Instalasi Karantina Tumbuhan adalah Tempat untuk pemeriksaan kesehatan tumbuhan secara visual

G. DAFTAR SOP BADAN KARANTINA PERTANIAN KARANTINA PERTANIAN

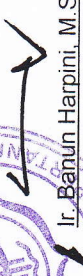
NO	JUDUL SOP	NOMOR SOP
1	SOP Pelayanan Sertifikasi Impor Media pembawa HPHK	01/OT.210/L/06/2014
2	SOP Pelayanan Sertifikasi Ekspor Media pembawa HPHK	02/OT.210/L/06/2014
3	SOP Pelayanan Sertifikasi Antar Area Masuk Media pembawa HPHK	03/OT.210/L/06/2014
4	SOP Pelayanan Sertifikasi Antar Area Keluar Media pembawa HPHK	04/OT.210/L/06/2014
5	SOP Pelayanan Penilaian Instalasi Karantina Tumbuhan	05/OT.210/L/06/2014
6	SOP Pelayanan Sertifikasi Impor Media pembawa OPTK	06/OT.210/L/06/2014
7	SOP Pelayanan Sertifikasi Ekspor Media pembawa OPTK	07/OT.210/L/06/2014
8	SOP Pelayanan Sertifikasi Antar Area Masuk Media pembawa OPTK	08/OT.210/L/06/2014

9	SOP Pelayanan Sertifikasi Antar Area Media pembawa OPTK	09/OT.210/L/06/2014
10	SOP Pelayanan Penilaian Instalasi Karantina Hewan	10/OT.210/L/06/2014
11	SOP Persetujuan Tempat Lain Tindakan Karantina	11/OT.210/L/06/2014



KEMENTERIAN PERTANIAN
REPUBLIK INDONESIA

BADAN KARANTINA PERTANIAN
UPT KARANTINA PERTANIAN

Nomor SOP	01 /OT.225/L/07/2014
Tanggal Pembuatan	19 November 2012
Tanggal Revisi	18 Juni 2014
Tanggal Efektif	04 Juli 2014
Disahkan oleh	Kepala Badan Karantina Pertanian  Ir. Banun Harpini, M.Sc NIP. 19601019 198503 2 001
Nama SOP	Pelayanan Sertifikasi Impor Media Pembawa HPHK
Kualifikasi Pelaksana	1. Memiliki kompetensi melaksanakan tindakan karantina hewan 2. Memahami peraturan perundangan karantina hewan
Peralatan/Perlengkapan	1. Formulir Karantina Hewan 2. Bahan dan Alat Laboratorium 3. Kit Pemeriksaan 4. Sampel
Pencatatan dan Pendataan	1. Buku agenda operasional 2. Aplikasi e-Qvet 3. BKU PNB

PELAYANAN SERTIFIKASI IMPOR MEDIA PEMBAWA HPHK

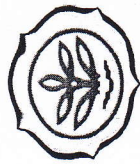
NO.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		Pengguna jasa	Petugas Counter	Ka UPT	Fungsional MV/PV	Bendahara Penerima	KELENGKAPAN	WAKTU (maksimal)	
1.	Mengajukan permohonan sertifikat karantina hewan kepada Petugas Counter						SIP Mentan, HC negara asal, Cert of Origin		Permohonan dapat dilakukan secara manual atau melalui PPK On Line
2.	Menerima permohonan, mencatat dan mengagendakan permohonan untuk diteruskan kepada Kepala UPT/Pejabat yang diberi kewenangan						Form KH-1	10 menit	
3.	Menugaskan Fungsional KH untuk melakukan pemeriksaan administratif dan kesehatan media pembawa						KH-1, Form KH-2	10 menit	SOP Penugasan
4.	Melakukan pemeriksaan administrasi media pembawa (jika persyaratan tidak lengkap maka dilakukan tindakan penahanan/penolakan/pemusnahan)						KH-2 / Surat Penugasan	10 menit	1. SOP Penahanan, 2. SOP Penolakan, 3. SOP Pemusnahan
5.	Melakukan pemeriksaan kesehatan media pembawa HPHK, (jika media pembawa tidak sehat maka dilakukan tindakan perlakuan/penolakan/pemusnahan)						KH-2 / Laporan hasil pemeriksaan Administrasi	14 hari	1. SOP Pelayanan Instalasi, 2. SOP Pengambilan Sampel, 3. SOP Pemeriksaan Laboratorium, 4. SOP Perlakuan, 5. SOP Penolakan, 6. SOP Pemusnahan, 7. SOP Re Ekspor
6.	Menerbitkan sertifikat pelepasan karantina hewan dan untuk selanjutnya disampaikan kepada Bendahara Penerimaan/Pembantu Bendahara Penerimaan						KH-2 / Laporan hasil pemeriksaan kesehatan diverifikasi	10 menit	
7.	Menerima pembayaran jasa karantina (PNBP) dari Pengguna jasa						KH-12	5 menit	Pembayaran dapat dilakukan melalui Bank
8.	Menerima sertifikat pelepasan karantina hewan dari Bendahara penerimaan untuk disampaikan kepada Pengguna Jasa						Kwitansi Pembayaran	2 menit	SOP Pendokumentasian
9.	Menerima sertifikat pelepasan karantina hewan/keamanan PSAH dengan menunjukkan kwitansi lunas dan Bendahara Pengeluaran						Kwitansi Pembayaran	2 menit	

 KEMENTERIAN PERTANIAN REPUBLIK INDONESIA BADAN KARANTINA PERTANIAN UPT KARANTINA PERTANIAN	Nomor SOP	02 /OT.225/L/07/2014
	Tanggal Pembuatan	19 November 2014
	Tanggal Revisi	18 Juli 2014
	Tanggal Efektif	01 Juli 2014
	Disahkan oleh	 Kepala Badan Karantina Pertanian Ir. Bahun Harpini, M.Sc NIR.19601019 198503 2 001
Dasar Hukum 1 UU No 16 Tahun 1992 tentang Karantina Hewan, Ikan dan Tumbuhan. 2 PP No 82 Tahun 2000 tentang Karantina Hewan 3 PP No 48 Tahun 2012 tentang PNB 4 SK Menteri Pertanian No. 3238 Tahun 2010 tentang Penggolongan Jenis - Jenis HPHK 5 Peraturan lainnya terkait kegiatan ekspor komoditas hewan	Nama SOP	Pelayanan Sertifikasi Ekspor Media Pembawa HPHK
Keterkaitan 1 SOP Penugasan 2 SOP Pelayanan Instalasi 3 SOP Pengambilan Sampel 4 SOP Pemeriksaan Laboratorium 5 SOP Perlakuan 6 SOP Penolakan 7 SOP Penahanan 8 SOP Pemusnahan 9 SOP Re Ekspor 10 SOP Pendokumentasian	Kualifikasi Pelaksana	1. Memiliki kompetensi melaksanakan tindakan karantina hewan 2. Memahami peraturan perundangan karantina hewan
	Peralatan/Perlengkapan	1. Formulir Karantina Hewan 2. Bahan dan Alat Laboratorium 3. Kit Pemeriksaan 4. Sampel
	Pencatatan dan Pendataan	1. Buku agenda operasional 2. Aplikasi e-Qvet 3. BKU PNB
Sertifikat diterima selambat-lambatnya 14 hari setelah permohonan diajukan		

PELAYANAN SERTIFIKASI EKSPOR MEDIA PEMBAWA HPHK

PELAYANAN SERTIFIKASI EKSPOR MEDIA PEMBAWA HPHK

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN	
		Pengguna jasa	Petugas Counter	Ka UPT/	Fungsional MV/PV	Bendahara Penerima	KELENGKAPAN	WAKTU (maksimal)		OUTPUT
1.	Mengajukan permohonan sertifikat karantina hewan ke petugas Counter						Form KH-1	2 menit	Form KH-1	Pemohonan dapat dilakukan secara manual atau melalui PPK On Line
2.	Menerima permohonan, mencatat dan mengagendakan serta menyampaikan ke Kepala UPT/Pejabat yang diberi kewenangan						Form KH-1	10 menit	KH-1	Data terinput di sistem
3.	Menugaskan MV/PV untuk melakukan pemeriksaan administratif dan kesehatan media pembawa						KH-1, Form KH-2	10 menit	KH-2 / Surat Penugasan	SOP Penugasan
4.	Melakukan pemeriksaan administrasi media pembawa						KH-2 / Surat Penugasan	10 menit	KH-2 / Laporan hasil pemeriksaan administrasi	
5.	Melakukan pemeriksaan kesehatan media pembawa HPHK, (jika media pembawa tidak sehat dilakukan tindakan perlakuan/ penolakan/pemusnahan)						KH-2 / Laporan hasil pemeriksaan Administrasi	21 hari	KH-2 / Laporan hasil pemeriksaan kesehatan	1. SOP Pelayanan Instalasi, 2. SOP Pengambilan Sampel 3. SOP Pemeriksaan Laboratorium 4. SOP Perlakuan 5. SOP Penolakan 6. SOP Pemusnahan 7. SOP Re Ekspor
6.	Menerbitkan sertifikat kesehatan/sanitasi karantina hewan, dan selanjutnya untuk disampaikan kepada Bendahara Penerimaan/Pembantu Bendahara Penerimaan						KH-2 / Laporan hasil pemeriksaan kesehatan diverifikasi	10 menit	KH-9/ KH-10/ KH-11	
7.	Menerima pembayaran jasa karantina (PNBP) dari Pengguna jasa						KH-9/ KH-10/ KH-11	5 menit	Kwitansi Pembayaran, KH-9/ KH-10/ KH-11	Pembayaran dapat dilakukan melalui bank
8.	Menyerahkan sertifikat kesehatan karantina Hewan/sanitasi kepada Pengguna jasa dan mendokumentasikan/ mengarsipkan						KH-9/ KH-10/ KH-11	2 menit	KH-9/ KH-10/ KH-11	SOP Pendokumentasian
9.	Menerima sertifikat kesehatan karantina Hewan/sanitasi dengan menunjukkan kwitansi lunas dari Bendahara Penerimaan						KH-9/ KH-10/ KH-11, Kwitansi Pembayaran	2 menit	KH-9/ KH-10/ KH-11	



KEMENTERIAN PERTANIAN
REPUBLIK INDONESIA

BADAN KARANTINA PERTANIAN
UPT KARANTINA PERTANIAN

Nomor SOP	03 /OT.225/L/06/2014
Tanggal Pembuatan	19 November 2012
Tanggal Revisi	18 Juni 2014
Tanggal Efektif	01 Juli 2014
Disahkan oleh	Kepala Badan Karantina Pertanian  Ir. Bangun Harpini, M.Sc NIP. 19601019 198503 2 001
Nama SOP	Pelayanan Sertifikasi Antar Area Masuk Media Pembawa HPHK
Kualifikasi Pelaksana	1. Memiliki kompetensi melaksanakan tindakan karantina hewan 2. Memahami peraturan perundangan karantina hewan
Peralatan/Perlengkapan	1. Formulir Karantina Hewan 2. Bahan dan Alat Laboratorium 3. Kit Pemeriksaan 4. Sampel
Pencatatan dan Pendataan	1. Buku agenda operasional 2. Aplikasi e-Qvet 3. BKU PNB

Keterkaitan

- 1 SOP Pengawasan
- 2 SOP Pelayanan Instalasi
- 3 SOP Pengambilan Sampel
- 4 SOP Pemeriksaan Laboratorium
- 5 SOP Perlakuan
- 6 SOP Penolakan
- 7 SOP Penahanan
- 8 SOP Pemusnahan
- 9 SOP Re Ekspor
- 10 SOP Pendokumentasian

Peringatan

Sertifikat diterima selambat-lambatnya 14 hari setelah permohonan diajukan

PELAYANAN SERTIFIKASI ANTAR AREA MASUK MEDIA PEMBAWA HPHK

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		Pengguna jasa	Petugas Counter	Ka UPT	MV/PV	Bendahara Penerima	KELENGKAPAN	WAKTU (maksimal)	
1.	Mengajukan permohonan sertifikat karantina hewan kepada Petugas Counter						KH-9, KH-10, KH-11 Sesuai peraturan perundangan		KH-1 Permohonan dapat dilakukan secara manual atau melalui PPK On Line
2.	Menerima permohonan, mengagendakan dan meneruskan kepada Kepala UPT/Pejabat yang diberi kewenangan						KH-1	10 menit	KH-1
3.	Menugaskan MV/PV untuk melakukan pemeriksaan administratif dan kesehatan media pembawa						KH-1	10 menit	KH-2 / Surat Penugasan SOP Penugasan
4.	Melakukan pemeriksaan kelengkapan dan kebenaran administrasi media pembawa (jika persyaratan tidak lengkap dilakukan tindakan penahanan/penolakan/pemusnahan)						KH-2 / Surat Penugasan	15 menit	Laporan hasil pemeriksaan administrasi/fisik/ KH-2/KH-5/ KH-7/ KH 8 a, KH 8 b, KH 8 c 1. SOP Penahanan, 2. SOP Penolakan 3. SOP Pemusnahan
5.	Melakukan pemeriksaan kesehatan media pembawa (jika tidak sehat maka dilakukan tindakan perlakuan/penolakan/ pemusnahan)						Laporan hasil pemeriksaan administrasi/fisik/KH-2/ KH-5/KH-7	21hari	Laporan Hasil Pemeriksaan Kesehatan/KH-2/KH-5/KH-7 1. SOP Pelayanan Instalasi, 2. SOP Pengambilan Sampel 3. SOP Pemeriksaan Laboratorium 4. SOP Perlakuan 5. SOP Penolakan 6. SOP Pemusnahan
6.	Menerima sertifikat pelepasan karantina hewan, dan disampaikan kepada Bendahara Penerimaan/Pembantu Bendahara Penerimaan						Laporan Hasil Pemeriksaan Kesehatan/KH-2/KH-5/KH-7 diverifikasi	10 menit	KH - 12
7.	Menerima pembayaran PNBp dari Pengguna jasa						KH-12	5 menit	Kwitansi Pembayaran(KH-12) Pembayaran dapat dilakukan melalui bank
8.	Menyerahkan sertifikat pelepasan karantina Hewan/keamanan PSAH kepada Pengguna jasa dan mendokumentasikan/ mengarsipkan.						Kwitansi Pembayaran(KH-12)	5 Menit	KH- 12 SOP Pendokumentasian
9.	Menerima sertifikat pelepasan karantina Hewan/keamanan PSAH dengan menunjukkan kwitansi lunas dari bendahara PNBp						KH-12	5 menit	KH-12

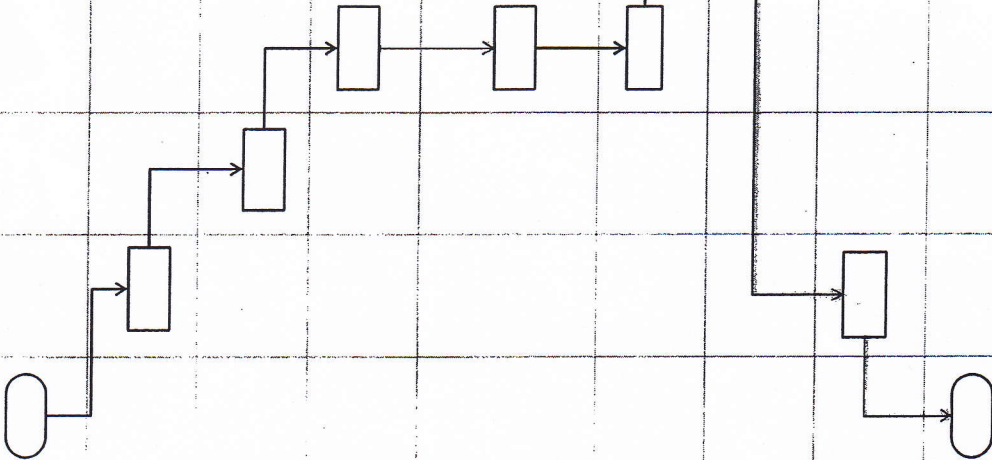


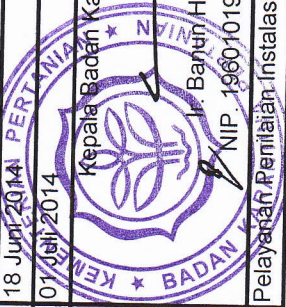
KEMENTERIAN PERTANIAN
REPUBLIK INDONESIA

BADAN KARANTINA PERTANIAN
UPT KARANTINA PERTANIAN

Nomor SOP Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Efektif Disahkan oleh	04 / OT.225/L/06/2014 19 November 2012 18 Juni 2014 01 Juli 2014
	Kepala Badan Karantina Pertanian I. Barjen Harpini, M.Sc NIP. 19601019 198503 2 001
	Nama SOP Pelayanan Sertifikasi Antar Area Keluar Media Pembawa HPHK
	Kualifikasi Pelaksana 1. Memiliki kompetensi melaksanakan tindakan karantina hewan 2. Memahami peraturan perundangan karantina hewan
	Peralatan/Perlengkapan 1. Formulir Karantina Hewan 2. Bahan dan Alat Laboratorium 3. Kit Pemeriksaan 4. Sampel
Dasar Hukum 1 UU No 16 Tahun 1992 tentang Karantina Hewan, Ikan dan Tumbuhan. 2 PP No 82 Tahun 2000 tentang Karantina Hewan 3 PP No 48 Tahun 2012 tentang PNB 4 SK Menteri Pertanian No. 3238 Tahun 2010 tentang Penggolongan Jenis - Jenis HPHK 5 Peraturan lainnya terkait kegiatan antar area komoditas hewan	
Keterkaitan 1 SOP Penugasan 2 SOP Pelayanan Instalasi 3 SOP Pengambilan Sampel 4 SOP Pemeriksaan Laboratorium 5 SOP Perlakuan 6 SOP Penolakan 7 SOP Penahanan 8 SOP Pemusnahan 9 SOP Re Ekspor 10 SOP Pendokumentasian	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan 1. Buku agenda operasional 2. Aplikasi e-Qvet 3. BKU PNB
Sertifikat diterima selambat-lambatnya 14 hari setelah permohonan diajukan	

PELAYANAN SERTIFIKASI ANTAR AREA KELUAR MEDIA PEMBAWA HPHK

KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU WAKTU (maksimal)	OUTPUT	KETERANGAN
	Pengguna jasa	Petugas Counter	Ka UPT	MV/PV	Bendahara Penerima		
Mengajukan permohonan sertifikasi karantina Hewan antar area keluar kepada Petugas Counter						KH-1	Permohonan dapat dilakukan secara manual atau melalui PPK On Line
Mengendahkan permohonan sertifikasi karantina Hewan antar area keluar untuk disampaikan kepada Kepala UPT/Pejabat yang diberi kewenangan						KH-1	
Menugaskan MV/PV untuk melakukan pemeriksaan administratif dan kesehatan media pembawa						KH-2 / Surat Penugasan	SOP Penugasan
Melakukan pemeriksaan kelengkapan dan kebenaran administrasi media pembawa, jika persyaratan tidak lengkap dilakukan tindakan penahanan/penolakan/pemusnahan)						Laporan hasil pemeriksaan administrasi/fisik/ KH-2/KH-6/ KH-7/ KH 8 a, KH 8 b, KH 8 c	1. SOP Penahanan, 2. SOP Penolakan 3. SOP Pemusnahan
Melakukan pemeriksaan kesehatan media pembawa (jika media pembawa tidak sehat maka dilakukan tindakan penahanan/penolakan/pemusnahan)						Laporan Hasil Pemeriksaan Kesehatan/KH-2/KH-6/KH-7	1. SOP Pelayanan Instalasi, 2. SOP Pengambilan Sampel 3. SOP Pemeriksaan Laboratorium 4. SOP Perlakuan 5. SOP Penolakan 6. SOP Pemusnahan
Menerbitkan sertifikat kesehatan hewan dan sertifikat sanitasi, dan disampaikan kepada Bendahara Penerimaan/Pembantu Bendahara Penerimaan						KH - 9, KH- 10, KH- 11	
Menerima pembayaran jasa karantina (PNBP) dari Pengguna jasa						KH-9, KH-10, KH-11, Kwintansi Pembayaran	Pembayaran dapat dilakukan melalui Bank
Menyerahkan sertifikat pelepasan karantina Hewan PSAH kepada Pengguna jasa dan mendokumentasikan/ mengarsipkan.						KH - 9, KH- 10, KH- 11 Kwintansi Pembayaran	SOP Pendokumentasian
Menerima sertifikat pelepasan karantina Hewan dengan menunjukkan kwintansi lunas dari bendahara PNPB						KH-9, KH-10, KH-11	

 KEMENTERIAN PERTANIAN REPUBLIK INDONESIA BADAN KARANTINA PERTANIAN UPT KARANTINA PERTANIAN	Nomor SOP	05/OT.225/LJ/06/2014
	Tanggal Pembuatan	19 November 2012
	Tanggal Revisi	18 Juni 2014
	Tanggal Efektif	01 Juli 2014
	Disahkan oleh	 Kepala Badan Karantina Pertanian  Ir. Bahun Harpini, M.Sc NIP. 19601019 198503 2 001
Nama SOP	Pelayanan Penilaian Instalasi Karantina Hewan	
Dasar Hukum 1 UU No 16 Tahun 1992 tentang Karantina Hewan, Ikan dan Tumbuhan. 2 PP No 82 Tahun 2000 tentang Karantina Hewan 3 4 5 6	Kualifikasi Pelaksana	1. Memiliki kompetensi melaksanakan penilaian (auditor) IKH 2. Memahami peraturan perundangan karantina hewan
Keterkaitan 1 SOP Penugasan 2 SOP Penyusunan Laporan 3 SOP Pendokumentasian	Peralatan/Perlengkapan	1. Check list kelengkapan dokumen dan peralatan IKH 2. Kamera 3. Alat ukur
Peringatan Usulan Surat Penetapan diterima selambat-lambatnya 1 Minggu setelah permohonan diajukan	Pencatatan dan Pendataan	Buku agenda administrasi

PELAYANAN PENILAIAN INSTALASI KARANTINA HEWAN (IKH)

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU		KETERANGAN
		Pemohon	Agendaris	Ka UPT	Fungsional KH	KELENGKAPAN	WAKTU (maksimal)	
1.	Mengajukan tembusan permohonan penetapan IKH kepada Kepala UPT setempat					Form permohonan dan dokumen persyaratan		permohonan penilaian IKH yang asli disampaikan kepada Kepala Pusat KH
2.	Menerima dan mencatat tembusan surat permohonan IKH dari pemohon untuk diteruskan kepada Kepala UPT					Permohonan dan dokumen persyaratan	5 menit	Tanda terima permohonan, Dokumen permohonan
3.	Menugaskan Fungsional KH untuk melaksanakan penilaian dan evaluasi Instalasi Karantina Hewan (IKH) setelah menerima surat penugasan dari Kepala Pusat KH					Tanda terima permohonan, Dokumen permohonan	15 Menit	SOP Penugasan
4.	Mempersiapkan bahan dan peralatan untuk penilaian IKH					Surat Perintah Tugas	1 hari	Surat Perintah Tugas dan Alat dan bahan monitoring
5.	Melakukan penilaian administrasi dan teknis calon IKH					Surat Perintah Tugas dan Alat dan bahan monitoring	1 hari	Hasil Penilaian IKH
6.	Menyusun laporan hasil penilaian IKH untuk disampaikan kepada Kepala UPT					Hasil Penilaian IKH	3 hari	Laporan penilaian IKH
7.	Menyampaikan rekomendasi hasil penilaian IKH ke Kepala Pusat KH dengan tembusan kepada pemohon					Laporan penilaian IKH	60 menit	Surat rekomendasi hasil penilaian IKH
8.	Menerima tembusan surat rekomendasi hasil penilaian dari Kepala UPT					Surat rekomendasi hasil penilaian IKH	5 menit	SOP Pendokumentasian



KEMENTERIAN PERTANIAN
REPUBLIK INDONESIA

BADAN KARANTINA PERTANIAN
UPT KARANTINA PERTANIAN

Nomor SOP		06/OT.225/LJ/06/2014
Tanggal Pembuatan		19 November 2012
Tanggal Revisi		18 Juni 2014
Tanggal Efektif		01 Juli 2014
Disahkan oleh		 Kepala Badan Karantina Pertanian NIP. 19601019 198503 2 001
Nama SOP		Pelayanan Sertifikasi Impor Media Pembawa OPTK
Kualifikasi Pelaksana		1. Memiliki kompetensi melaksanakan tindakan karantina tumbuhan 2. Memahami peraturan perundangan karantina tumbuhan
Dasar Hukum		1 UU No 16 Tahun 1992 tentang Karantina Hewan, Ikan dan Tumbuhan. 2 PP No 14 Tahun 2002 tentang Karantina Tumbuhan 3 PP No 48 Tahun 2012 tentang PNB 4 Permentan No. 9 Tahun 2009 tentang Persyaratan dan Tata Cara Tindakan Karantina Tumbuhan terhadap Pemasukan MP OPTK Ke Dalam Wilayah Negara RI 5 Permentan No. 88 Tahun 2011 tentang Pengawasan Keamanan Pangan Terhadap Pemasukan dan Pengeluaran Pangan Segar Asal Tumbuhan 6 Permentan Nomor 05 Tahun 2012 tentang Pemasukan dan Pengeluaran Benih Hortikultura 7 Peraturan lainnya terkait kegiatan impor komoditas tumbuhan.
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan 1. Formulir Karantina Tumbuhan 2. Bahan dan Alat Laboratorium 3. Kit Pemeriksaan 4. Sampel
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan 1. Buku agenda operasional 2. Aplikasi E-Plaq 3. BKU PNB
Sertifikat diterima selambat-lambatnya 14 hari setelah permohonan diajukan		

PELAYANAN SERTIFIKASI IMPOR MEDIA PEMBAWA OPTK

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU		KETERANGAN	
		Pengguna jasa	Petugas Counter	Ka UPT	Fungsional POPT	Bendahara Penerima	KELENGKAPAN	WAKTU (maksimal)		OUTPUT
1.	Mengajukan permohonan sertifikasi karantina tumbuhan kepada Petugas Counter						SIP Mentan, PC negara asal, CoA		Permohonan (SP 1) dan kelengkapannya	Permohonan dapat dilakukan secara manual atau melalui PPK On Line
2.	Menerima permohonan, mencatat dan mengagendakan permohonan untuk diteruskan kepada Kepala UPT/Pejabat yang diberi kewenangan						Permohonan (SP 1) dan kelengkapannya	5 menit	Form SP 1 telah terisi Rekomendasi Surat tugas (DP 1)	
3.	Menguskan POPT untuk melakukan pemeriksaan administratif dan kesehatan media pembawa						Form SP 1 telah terisi Rekomendasi Surat tugas (DP 1)	10 menit	Surat Tugas (DP 1) telah ditandatangani, peralatan teknis	SOP Penugasan
4.	Melakukan pemeriksaan administrasi media pembawa (jika persyaratan tidak lengkap maka dilakukan tindakan penahanan/penolakan/pemusnahan)						Surat Tugas (DP 1) dan Form DP 5	5 menit	DP 5 terisi	1.SOP Penahanan, 2.SOP Penolakan 3.SOP Pemusnahan
5.	Melakukan pemeriksaan kesehatan media pembawa OPTK, (jika MP tidak sehat maka dilakukan tindakan perlakuan/ penolakan/pemusnahan)						DP 1, Form DP 5, sampel, peralatan dan bahan laboratorium	1 hari	DP 7 terisi	1. SOP Pelayanan Instalasi, 2. SOP Pengambilan Sampel 3. SOP Preshipment Inspection 4. SOP Pemeriksaan Laboratorium 5. SOP Perlakuan 6. SOP Penolakan 7. SOP Pemusnahan 8. SOP Re Ekspor
6.	Menerima sertifikat pelepasan karantina tumbuhan dan disampaikan kepada Bendahara Penerimaan/Pembantu Bendahara Penerimaan						Form DP 5 terisi. Form DP 7,	5 menit	KT-12	
7.	Menerima pembayaran jasa karantina (PNBP) dari Pengguna jasa						KT-12	5 menit	KT-12 dan Kwitansi Pembayaran	Pembayaran dapat dilakukan melalui Bank
8.	Menerima sertifikat pelepasan karantina tumbuhan dari Bendahara penerimaan untuk disampaikan kepada Pengguna Jasa						KT-12	2 menit	KT -12	SOP Pendokumentasian
9.	Menerima sertifikat pelepasan karantina tumbuhan/keamanan PSAT dengan menunjukkan kwitansi lunas dari Bendahara Pengeluaran						Kwitansi Pembayaran	2 menit	KT 12	



KEMENTERIAN PERTANIAN
REPUBLIK INDONESIA
BADAN KARANTINA PERTANIAN
UPT KARANTINA PERTANIAN

Nomor SOP	07/IOT.225/L/06/2014
Tanggal Pembuatan	19 November 2012
Tanggal Revisi	18 Juni 2014
Tanggal Efektif	07 Juli 2014
Disahkan oleh	Kepala Badan Karantina Pertanian  I. Banun Harpini, M.Sc. NIP. 19601019 198503 2 001
Nama SOP	Pelayanan Sertifikasi Ekspor Media Pembawa OPTK
Kualifikasi Pelaksana	1. Memiliki kompetensi melaksanakan tindakan karantina tumbuhan 2. Memahami peraturan perundangan karantina tumbuhan
Dasar Hukum	1 UU No 16 tahun 1992 tentang Karantina Hewan, Ikan dan Tumbuhan. 2 PP No 14 tahun 2002 tentang Karantina Tumbuhan 3 PP No 48 Tahun 2012 tentang PNB 4 Peraturan No. 88 tahun 2011 tentang Pengawasan Keamanan Pangan Terhadap Pemasukan dan Pengeluaran Pangan Segar Asal Tumbuhan 5 Peraturan Nomor 05 Tahun 2012 tentang Pemasukan dan Pengeluaran Benih Hortikultura 6 Peraturan lainnya terkait kegiatan ekspor komoditas tumbuhan.
Keterkaitan	1 SOP Penugasan 2 SOP Pelayanan Instalasi 3 SOP Pengambilan Sampel 4 SOP Pemeriksaan Laboratorium 5 SOP Perlakuan 6 SOP Penolakan 7 SOP Penahanan 8 SOP Pemusnahan 9 SOP Pendokumentasian
Peralatan/Perlengkapan	1. Formulir Karantina Tumbuhan 2. Bahan dan Alat Laboratorium 3. Kit Pemeriksaan 4. Sampel
Pencatatan dan Pendataan	1. Buku agenda operasional 2. Aplikasi E-Plaq 3. BKU PNB
Peringatan	
Sertifikat diterima selambat-lambatnya 3 hari setelah permohonan diajukan	

PELAYANAN SERTIFIKASI EKSPOR MEDIA PEMBAWA OPTK

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		Pengguna jasa	Petugas Counter	Ka UPT	Fungsional POPT	Bendahara Penerima	KELENGKAPAN	WAKTU (maksimal)	
1.	Mengajukan permohonan sertifikasi karantina tumbuhan ke petugas Counter						Letter of Credit, Bill of Loading, Persetujuan Ekspor Barang, List Barang		Permohonan (SP 1) Permohonan dapat dilakukan secara manual atau melalui PPK On Line
2.	Menerima permohonan, mencatat dan mengagendakan serta menyampaikan ke Kepala UPT/Pejabat yang diberi kewenangan						Permohonan (SP 1)	5 menit	Form SP 1 telah terisi Rekomendasi Surat tugas (DP 1)
3.	Menugaskan POPT untuk melakukan pemeriksaan administratif dan kesehatan media pembawa						Form SP 1 telah terisi Rekomendasi Surat tugas (DP 1)	10 menit	Surat Tugas (DP 1) telah ditandatangani, peralatan teknis SOP Pengusasan
4.	Melakukan pemeriksaan administrasi media pembawa (jika persyaratan tidak lengkap dilakukan penahanan/penolakan)						Surat Tugas (DP 1) dan Form DP 5	5 menit	DP 5 terisi 1.SOP Penahanan, 2.SOP Penolakan
5.	Melakukan pemeriksaan kesehatan media pembawa OPTK (jika media pembawa tidak sehat dilakukan tindakan perlakuan/penolakan/pemusnahan)						DP 1, Form DP 5, sampel, peralatan dan bahan laboratorium	21 hari	DP 7 terisi 1. SOP Pelayanan Instalasi, 2. SOP Pengambilan Sampel 3. SOP Pemeriksaan Laboratorium 4. SOP Perlakuan 5. SOP Penolakan 6. SOP Pemusnahan
6.	Menerbitkan sertifikat kesehatan karantina tumbuhan dan selanjutnya untuk disampaikan kepada Bendahara Penerimaan/Pembantu Bendahara Penerimaan						Form DP 5 terisi, Form DP 7,	5 menit	KT-10
7.	Menerima pembayaran jasa karantina (PNBP) dari Pengguna jasa						KT-10	5 menit	Kwitansi Pembayaran Pembayaran dapat dilakukan melalui bank
8.	Menyerahkan sertifikat kesehatan karantina Tumbuhan kepada pengguna jasa dan mendokumentasikan/ mengarsipkan						KT-10	2 menit	KT-10 SOP Pendokumentasian
9.	Menerima sertifikat kesehatan karantinatumbuhan dengan menunjukkan kwitansi lunas dari bendahara PNPB						KT-10, Kwitansi Pembayaran	2 menit	KT-10



KEMENTERIAN PERTANIAN
REPUBLIK INDONESIA

BADAN KARANTINA PERTANIAN

UPT KARANTINA PERTANIAN

Dasar Hukum

- 1 UU No 16 Tahun 1992 tentang Karantina Hewan, Ikan dan Tumbuhan.
- 2 PP No 14 Tahun 2002 tentang Karantina Tumbuhan
- 3 PP No 48 Tahun 2012 tentang PNB
- 4 Peraturan No. 11/Permentan/OT.140/2/2009 tentang persyaratan dan tata cara tindakan KT antar area terhadap pengeluaran dan pemasukan MP OPTK
- 5 Keputusan Ka.Barantan No. 28/Kpts/HK.060/1/2009 Tentang Jenis OPTK tanaman inang dan daerah sebarannya
- 6 Permentan Nomor 48 Tahun 2012 tentang Produksi, Sertifikasi dan Pengawasan Peredaran Benih Hortikultura
- 7 Peraturan lainnya terkait kegiatan Antar Area komoditas tumbuhan.

Keterkaitan

- 1 SOP Penugasan
- 2 SOP Pelayanan Instalasi
- 3 SOP Pengambilan Sampel
- 4 SOP Pemeriksaan Laboratorium
- 5 SOP Perlakuan
- 6 SOP Penolakan
- 7 SOP Penahanan
- 8 SOP Pemusnahan
- 9 SOP Pendokumentasian

Peringatan

Sertifikat diterima selambat-lambatnya 3 hari setelah permohonan diajukan

Nomor SOP

08/OT.225/L/06/2014

Tanggal Pembuatan

19 November 2012

Tanggal Revisi

18 Juni 2014

Tanggal Efektif

01 Juli 2014

Disahkan oleh

Kepala Badan Karantina Pertanian

Ir. Bandu Harpini, M.Sc

NP. 19601019 198503 2 001

Nama SOP

Pelayanan Sertifikasi Antar Area Masuk Media Pembawa OPTK

Kualifikasi Pelaksana

1. Memiliki kompetensi melaksanakan tindakan karantina tumbuhan
2. Memahami peraturan perundangan karantina tumbuhan

Peralatan/Perlengkapan

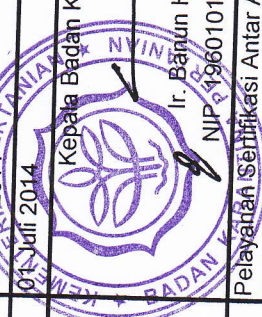
1. Formulir Karantina Tumbuhan
2. Bahan dan Alat Pemeriksaan Lapangan
3. Bahan dan Alat Laboratorium
4. Media Pembawa

Pencatatan dan Pendataan

1. Buku agenda operasional
2. Aplikasi E-Plaq
3. BKU PNB

PELAYANAN SERTIFIKASI KARANTINA TUMBUHAN ANTAR AREA MASUK MEDIA PEMBAWA OPTK

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		Pengguna Jasa	Petugas Counter	Ka UPT	Fungsional POPT	Bendahara Penerima	KELENGKAPAN	WAKTU (maksimal)	
1	Mengajukan permohonan sertifikasi karantina tumbuhan antar area masuk kepada Petugas Counter						Sertifikat kesehatan tumbuhan antar area (KT 12)		Permohonan dapat dilakukan secara manual atau melalui PPK On Line
2	Mengendahkan permohonan sertifikasi karantina tumbuhan antar area masuk, untuk disampaikan kepada Kepala UPT/Pejabat yang diberi kewenangan						Permohonan (SP 1) dan kelengkapannya	5 menit	Form SP 1 yang telah terisi, Rekomendasi Surat tugas (DP 1)
3	Menerbitkan surat tugas untuk melakukan pemeriksaan administratif, fisik / kesehatan media pembawa kepada petugas fungsional POPT						Form SP 1 yang telah terisi Rekomendasi Surat tugas (DP 1)	10 menit	Surat Tugas (DP 1) telah ditandatangani
4	Melakukan pemeriksaan administrasi (jika tidak lengkap dilakukan tindakan penahanan/pemusnahan)						Surat Tugas (DP 1) yang telah ditandatangani dan Form DP 5	5 menit	DP 5 terisi
5	Melakukan pemeriksaan kesehatan media pembawa (jika media pembawa tidak sehat dilakukan tindakan penahanan/pemusnahan)						DP 1 dan DP 5 terisi, Form DP 7	1 hari	DP 7 terisi
6	Menerbitkan sertifikat pelepasan karantina tumbuhan/keamanan PSAT, dan diserahkan kepada Bendahara Penerimaan/Pembantu Bendahara Penerimaan						Form DP 7 terisi	5 menit	KT-9
7	Menerima pembayaran jasa karantina (PNBP) dari Pengguna jasa						KT-9 terisi	5 menit	Kwitansi Pembayaran
8	Menyerahkan sertifikat pelepasan karantina tumbuhan/keamanan PSAT kepada Pengguna jasa dan mendokumentasikan/mengarsipkan						Kwitansi Pembayaran	2 menit	Rekaman/Arsip
9	Menerima sertifikat pelepasan karantina tumbuhan/keamanan PSAT dengan menunjukkan kwitansi lunas dari bendahara PNPB						Kwitansi Pembayaran	2 menit	KT-9

 KEMENTERIAN PERTANIAN REPUBLIK INDONESIA BADAN KARANTINA PERTANIAN UPT KARANTINA PERTANIAN		Nomor SOP	09/OT.225/L/06/2014
		Tanggal Pembuatan	19 November 2012
		Tanggal Revisi	18 Juni 2014
		Tanggal Efektif	01 Juli 2014
 Disahkan oleh Nama SOP Kualifikasi Pelaksana		Kepala Badan Karantina Pertanian Ir. Banun Harpini, M.Sc. NIP. 19601019 198503 2 001 Pelayanan Sertifikasi Antar Area Keluar Media Pembawa OPTK	
		1. Memiliki kompetensi melaksanakan tindakan karantina tumbuhan 2. Memahami peraturan perundangan karantina tumbuhan	
		Peralatan/Perlengkapan 1. Formulir Karantina Tumbuhan 2. Bahan dan Alat Pemeriksaan Lapangan 3. Bahan dan Alat Laboratorium 4. Media Pembawa	
Dasar Hukum 1 UU No 16 Tahun 1992 tentang Karantina Hewan, Ikan dan Tumbuhan. 2 PP No 14 Tahun 2002 tentang Karantina Tumbuhan 3 PP No 48 Tahun 2012 tentang PNB 4 Permentan No. 11/Permentan/OT.140/2/2009 tentang persyaratan dan tata cara tindakan KT antar area terhadap pengeluaran dan pemasukan MP OPTK 5 Keputusan Ka.Barantan No. 28/Kpts/HK.060/1/2009 Tentang Jenis OPTK tanaman inang dan daerah sebaranya 6 Permentan Nomor 48 Tahun 2012 tentang Produksi, Sertifikasi dan Pengawasan Peredaran Benih Hortikultura 7 Peraturan lainnya terkait kegiatan Antar Area komoditas tumbuhan.		Peningkatan 1. Buku agenda operasional 2. Aplikasi E-Plaq 3. BKU PNB	
Keterangan 1 SOP Pengusiran 2 SOP Pelayanan Instalasi 3 SOP Pengambilan Sampel 4 SOP Pemeriksaan Laboratorium 5 SOP Perlakuan 6 SOP Penolakan 7 SOP Penahanan 8 SOP Pemusnahan 9 SOP Pendokumentasian		Sertifikat diterima selambat-lambatnya 3 hari setelah permohonan diajukan	

PELAYANAN SERTIFIKASI ANTAR AREA KELUAR MEDIA PEMBAWA OPTK

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU		KETERANGAN		
		Pengguna jasa	Petugas Counter	Ka UPT	Fungsional POPT	Bendahara Penerima	KELENGKAPAN		WAKTU (maksimal)	OUTPUT
1.	Mengajukan permohonan sertifikasi karantina tumbuhan antar area keluar kepada Petugas Counter						Persyaratan Tambahan sesuai ketentuan yang berlaku		Persyaratan Tambahan sesuai ketentuan yang berlaku, Permohonan (SP-1)	Pemohonan dapat dilakukan secara manual atau melalui PPK On Line
2.	Mengagendakan permohonan sertifikasi karantina tumbuhan antar area keluar untuk disampaikan kepada Kepala UPT/Pejabat yang diberi kewenangan						Persyaratan Tambahan sesuai ketentuan yang berlaku Permohonan (SP 1)	5 menit	Form SP 1 yang telah terisi, Rekomendasi Surat tugas (DP 1)	
3.	Menerbitkan surat tugas untuk melakukan pemeriksaan administratif, fisik / kesehatan media pembawa kepada petugas fungsional POPT						Form SP 1 yang telah terisi Rekomendasi Surat tugas (DP 1)	10 menit	Surat Tugas (DP 1) telah dilandatangani	SOP Penugasan
4.	Melakukan pemeriksaan administrasi (jika persyaratan tidak lengkap dikembalikan kepada Pengguna Jasa untuk melengkapi)						Surat Tugas (DP 1) yang telah dilandatangani dan Form DP 5	5 menit	DP 5 terisi	
5.	Melakukan pemeriksaan kesehatan media pembawa (jika media pembawa tidak sehat maka dilakukan tindakan perlakuan/penolakan/pemusnahan)						DP 1 dan DP 5 terisi, Form DP 7	1 hari	DP 7 terisi	1. SOP Pelayanan Instalasi, 2. SOP Pengambilan Sampel 3. SOP Pemeriksaan Laboratorium 4. SOP Perlakuan 5. SOP Penolakan 6. SOP Pemusnahan
6.	Menerbitkan Sertifikat Kesehatan Tumbuhan Antar Area dan diserahkan kepada Bendahara Penerimaan/Pembantu Bendahara Pengeluaran						Form DP 7 terisi	5 menit	KT 12 terisi	
7.	Menerima pembayaran jasa karantina (PNBP) dari pengguna jasa						KT 12 terisi	5 menit	Kwitansi Pembayaran	Pembayaran dapat dilakukan melalui bank
8.	Menyerahkan sertifikat pelepasan karantina tumbuhan/keamanan PSAT kepada Pengguna jasa dan mendokumentasikan/mengarsipkan.						Kwitansi Pembayaran	5 menit	Rekaman/ Arsip	SOP Rekaman/ Arsip
9.	Menerima sertifikat pelepasan karantina tumbuhan/keamanan PSAT dengan menunjukkan kwitansi lunas dari bendahara PNB						Kwitansi Pembayaran	5 menit	KT 12	



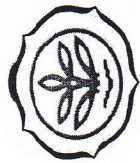
KEMENTERIAN PERTANIAN
REPUBLIK INDONESIA

BADAN KARANTINA PERTANIAN
UPT KARANTINA PERTANIAN

Nomor SOP Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Efektif Disahkan oleh	10 /OT.225/L/06/2014 19 November 2012 18 Juni 2014 01 Juli 2014
	Kepala Badan Karantina Pertanian Ir. Banun Harpini, M.Sc NIP. 19601019 198503 2 001
	Nama SOP Kualifikasi Pelaksana
	1. Memiliki kompetensi melaksanakan penilaian (auditor) IKT 2. Memahami peraturan perundangan karantina tumbuhan
	Peralatan/Perlengkapan 1. Check list kelengkapan dokumen dan peralatan IKT 2. Kamera 3. Alat ukur
Dasar Hukum 1 UU No 16 Tahun 1992 tentang Karantina Hewan, Ikan dan Tumbuhan. 2 PP No 14 Tahun 2002 tentang Karantina Tumbuhan 3 Peraturan No. 271 Tahun 2006 tentang Persyaratan dan Tata Cara Tindakan Karantina Tumbuhan Tertentu oleh Pihak Ketiga 4 Peraturan No. 5 Tahun 2006 tentang Persyaratan dan Tata Cara Penetapan Instalasi Karantina Tumbuhan Milik Perorangan atau Badan Hukum 5 Peraturan No. 9 Tahun 2009 tentang Persyaratan dan Tata Cara Tindakan Karantina Tumbuhan terhadap Pemasukan MP OPTK Ke Dalam Wilayah Negara RI 6 Peraturan No 56 Tahun 2010 tentang Tindakan Karantina Tumbuhan di Luar tempat Pemasukan dan Pengeluaran	Pencatatan dan Pendataan Buku agenda administrasi
Keterkaitan 1 SOP Penugasan 2 SOP Penyusunan Laporan 3 SOP Pendokumentasian	
Peringatan	
Sertifikat diterima selambat-lambatnya 52 hari kerja setelah permohonan diajukan	

PELAYANAN PENILAIAN INSTALASI KARANTINA TUMBUHAN (IKT)

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN	
		Pemohon	Agendaris	Ka UPT	Auditor SAB	Sekretariat SAB	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT		
1.	Mengajukan permohonan penetapan IKT kepada Kepala UPT	<pre>graph TD A([Pemohon]) --> B[Agendaris] B --> C[Ka UPT] C --> D[Auditor SAB]</pre>					Form permohonan dan dokumen persyaratan		Permohonan dan dokumen persyaratan		
2.	Menerima dan mencatat permohonan surat permohonan IKT dari Pemohon untuk diteruskan kepada Kepala UPT							Permohonan dan dokumen persyaratan	2 menit	Tanda terima permohonan, Dokumen permohonan	
3.	Menugaskan Auditor SAB untuk melaksanakan penilaian dan evaluasi Instalasi Karantina Tumbuhan (IKT) jika kelengkapan terpenuhi, jika tidak dikembalikan kepada Pemohon untuk melengkapi persyaratannya.							Tanda terima permohonan, Dokumen permohonan	15 Menit	Surat Perintah Tugas	SOP Penugasan
4.	Mempersiapkan bahan dan peralatan untuk penilaian awal IKT				<pre>graph TD C[Ka UPT] --> D[Auditor SAB] D --> E[Sekretariat SAB] E --> B[Agendaris]</pre>			Surat Perintah Tugas	1 hari	Surat Perintah Tugas dan Alat dan bahan monitoring	SOP SAB
5.	Melakukan penilaian administrasi dan teknis calon IKT				<pre>graph TD D[Auditor SAB] --> E[Sekretariat SAB] E --> B[Agendaris] B --> C[Ka UPT]</pre>		Surat Perintah Tugas dan Alat dan bahan monitoring	1 hari	Hasil Penilaian IKT	SOP SAB	
6.	Menyusun laporan hasil penilaian IKT				<pre>graph TD B[Agendaris] --> E[Sekretariat SAB] E --> C[Ka UPT] C --> D[Auditor SAB]</pre>		Hasil Penilaian IKT	1 hari	Laporan penilaian IKT	SOP Penyusunan Laporan	
7.	Menyampaikan hasil rekomendasi hasil penilaian IKT kepada Kepala Pusat KT dengan tembusan kepada Pemohon				<pre>graph TD D[Auditor SAB] --> E[Sekretariat SAB] E --> B[Agendaris] B --> C[Ka UPT]</pre>		Laporan penilaian IKT	30 menit	Surat usulan penetapan	SOP SAB	



KEMENTERIAN PERTANIAN
REPUBLIK INDONESIA

BADAN KARANTINA PERTANIAN
UPT KARANTINA PERTANIAN

Nomor SOP	11/OT.225/L/06/2014
Tanggal Pembuatan	19 November 2012
Tanggal Revisi	18 Juni 2014
Tanggal Efektif	05 Juli 2014
Disahkan oleh	 Kepala Badan Karantina Pertanian Jr. Bahun Harpini, M.Sc NIP. 19601019 198503 2 001
Nama SOP	Persetujuan Tempat Lain Tindakan Karantina
Kualifikasi Pelaksana	1. Memiliki kompetensi melaksanakan penilaian (auditor) IKH/IKT 2. Memahami peraturan perundangan karantina hewan/tumbuhan
Dasar Hukum	1. UU No 16 Tahun 1992 tentang Karantina Hewan, Ikan dan Tumbuhan. 2. PP No 14 Tahun 2002 tentang Karantina Tumbuhan 3. Peraturan No. 271 Tahun 2006 tentang Persyaratan dan Tata Cara Tindakan Karantina Tumbuhan Tertentu oleh Pihak Ketiga 4. Peraturan No. 5 Tahun 2006 tentang Persyaratan dan Tata Cara Penetapan Instalasi Karantina Tumbuhan Milik Perorangan atau Badan Hukum 5. Peraturan No. 9 Tahun 2009 tentang Persyaratan dan Tata Cara Tindakan Karantina Tumbuhan terhadap Pemasukan MP OPTK Ke Dalam Wilayah Negara RI 6. Peraturan No 56 Tahun 2010 tentang Tindakan Karantina Tumbuhan di Luar Tempat Pemasukan dan Pengeluaran 7. Peraturan No 38 Tahun 2014 tentang Tindakan Karantina Tumbuhan di Luar Tempat Pemasukan dan Pengeluaran 8. Peraturan No 44 Tahun 2014 perubahan atas Peraturan No 94 Tahun 2011 tentang tempat pemasukan dan pengeluaran MPPHK dan OPTK
Peralatan/Perlengkapan	1. Check list kelengkapan dokumen dan peralatan IKH 2. Kamera 3. Alat ukur
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan Buku agenda administrasi
Sertifikat diterima selambat-lambatnya 52 hari kerja setelah permohonan diajukan	

PERSETUJUAN TEMPAT LAIN TINDAKAN KARANTINA

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		Pemohon	Agendaris	Ka UPT	Petugas KH/KT	KELENGKAPAN	WAKTU (maksimal)	OUTPUT	
1	Mengejukkan permohonan persetujuan tempat Tindakan KH/KT					Form permohonan dan dokumen persyaratan		Tanda terima	
2	Menerima dan mencatat permohonan surat permohonan tempat tindakan KH/KT dari Pemohon untuk diteruskan kepada Kepala UPT					Form permohonan dan dokumen persyaratan	5 menit	Disposisi surat	SOP Penerimaan Surat
3	Menerbitkan Surat Tugas kepada Petugas Karantina untuk melakukan penilaian kelengkapan dokumen dan penilaian lokasi					Disposisi surat	10 menit	Surat tugas	SOP Penerbitan Surat Tugas
4	Melakukan penilaian kelengkapan dokumen (jika persyaratan belum lengkap dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi)					Surat tugas, Form Penilaian, Kelengkapan Dokumen	10 menit	Isian kelengkapan dokumen	SOP Penilaian Tempat Tindakan Karantina Hewan/Tumbuhan
5	Melakukan penilaian kelayakan tempat lain					Surat tugas, Form Penilaian, Kelengkapan Dokumen	1 hari	Laporan	
6	Membuat laporan dan menyampaikan kepada Kepala UPT (jika hasil penilaian tidak layak maka permohonan dapat ditunda/ditolak)					Laporan	1 hari	Rekomendasi	
7	Menerbitkan Surat Keputusan Persetujuan					Rekomendasi	10 menit	Surat Keputusan Persetujuan	SOP Penerbitan Surat Keputusan
8	Menyampaikan Surat Keputusan Persetujuan ke Pemohon dan mendokumentasikan					Surat Keputusan Persetujuan	5 menit	Surat Keputusan Persetujuan dan bukti penyampaian	
9	Menerima Surat Keputusan Persetujuan					Surat Keputusan Persetujuan	2 menit	Surat Keputusan Persetujuan dan bukti penyampaian	