



**KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN  
BADAN KARANTINA IKAN, PENGENDALIAN MUTU  
DAN KEAMANAN HASIL PERIKANAN**

JALAN MEDAN MERDEKA TIMUR NO. 16, JAKARTA 10110, KOTAK POS 4130 JKP 10041

TELEPON (021) 3519070 (LACAK), FAKSIMILE (021) 3513282

LAMAN: <http://www.bkipm.kkp.go.id>, POS ELEKTRONIK [bkipm@bkipm.kkp.go.id](mailto:bkipm@bkipm.kkp.go.id)

---

KEPUTUSAN

KEPALA BADAN KARANTINA IKAN,  
PENGENDALIAN MUTU, DAN KEAMANAN HASIL PERIKANAN  
NOMOR 82/KEP-BKIPM/2019

TENTANG

STANDAR PELAYANAN PUBLIK BADAN KARANTINA IKAN,  
PENGENDALIAN MUTU, DAN KEAMANAN HASIL PERIKANAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA BADAN KARANTINA IKAN,  
PENGENDALIAN MUTU, DAN KEAMANAN HASIL PERIKANAN,

- Menimbang : a. bahwa untuk meningkatkan kualitas pelayanan publik di lingkungan Badan Karantina Ikan, Pengendalian Mutu, dan Keamanan Hasil Perikanan, perlu meninjau kembali Keputusan Kepala Badan Karantina Ikan, Pengendalian Mutu, dan Keamanan Hasil Perikanan Nomor 92/KEP-BKIPM/2016 tentang Standar Pelayanan Publik Badan Karantina Ikan, Pengendalian Mutu, dan Keamanan Hasil Perikanan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Kepala Badan Karantina Ikan, Pengendalian Mutu, dan Keamanan Hasil Perikanan tentang Standar Pelayanan Publik Badan Karantina Ikan, Pengendalian Mutu, dan Keamanan Hasil Perikanan;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1992 tentang Karantina Hewan, Ikan dan Tumbuhan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1992 Nomor 56, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3482);
2. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2004 tentang Perikanan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 118, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4433) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 45 Tahun 2009 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 154, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5073);
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
5. Peraturan Presiden Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 8);
6. Peraturan Presiden Nomor 63 Tahun 2015 tentang Kementerian Kelautan dan Perikanan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 111) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 2 Tahun 2017 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 5);
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);

8. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 32/PERMEN-KP/2014 tentang Pelayanan Publik di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1137) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 33/PERMEN-KP/2017 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 599);
9. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 6/PERMEN-KP/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Kelautan dan Perikanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 220) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 7/PERMEN-KP/2018 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 317);
10. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 54/PERMEN-KP/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Karantina Ikan, Pengendalian Mutu dan Keamanan Hasil Perikanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1758);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA BADAN KARANTINA IKAN, PENGENDALIAN MUTU, DAN KEAMANAN HASIL PERIKANAN TENTANG STANDAR PELAYANAN PUBLIK BADAN KARANTINA IKAN, PENGENDALIAN MUTU, DAN KEAMANAN HASIL PERIKANAN.

KESATU : Menetapkan Standar Pelayanan Publik Badan Karantina Ikan, Pengendalian Mutu, dan Keamanan Hasil Perikanan sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Kepala Badan ini.

- KEDUA : Standar Pelayanan Publik Badan Karantina Ikan, Pengendalian Mutu, dan Keamanan Hasil Perikanan sebagaimana dimaksud Diktum KESATU merupakan landasan, pedoman, dan tuntunan dalam memberikan pelayanan publik, baik yang bersifat internal ataupun eksternal kelembagaan sesuai dengan tugas dan fungsi yang setiap pegawai dan unit kerja di lingkungan Badan Karantina Ikan, Pengendalian Mutu, dan Keamanan Hasil Perikanan.
- KETIGA : Standar Pelayanan Publik Badan Karantina Ikan, Pengendalian Mutu, dan Keamanan Hasil Perikanan sebagaimana dimaksud Diktum KESATU, harus dipahami dan dilaksanakan oleh seluruh pegawai Badan Karantina Ikan, Pengendalian Mutu, dan Keamanan Hasil Perikanan
- KEEMPAT : Pada saat Keputusan Kepala Badan ini mulai berlaku, Keputusan Kepala Badan Karantina Ikan, Pengendalian Mutu, dan Keamanan Hasil Perikanan Nomor 92/KEP-BKIPM/2016 Tentang Standar Pelayanan Publik Badan Karantina Ikan, Pengendalian Mutu, dan Keamanan Hasil Perikanan, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
- KELIMA : Keputusan Kepala Badan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 12 Juli 2019

KEPALA BADAN KARANTINA IKAN,  
PENGENDALIAN MUTU, DAN KEAMANAN  
HASIL PERIKANAN,

ttd.

RINA

Salinan sesuai dengan aslinya  
Kepala Bagian Hukum,  
Kerja Sama, dan Humas,



LAMPIRAN  
KEPUTUSAN KEPALA BADAN KARANTINA  
IKAN, PENGENDALIAN MUTU, DAN  
KEAMANAN HASIL PERIKANAN  
NOMOR 82/KEP-BKIPM/2019  
TENTANG  
STANDAR PELAYANAN PUBLIK BADAN  
KARANTINA IKAN, PENGENDALIAN MUTU,  
DAN KEAMANAN HASIL PERIKANAN

**BAB I**  
**PENDAHULUAN**

**1.1. LATAR BELAKANG**

Pelayanan publik yang diberikan instansi Pemerintah kepada masyarakat merupakan perwujudan fungsi aparatur negara sebagai abdi masyarakat. Sebagaimana diketahui, tujuan reformasi birokrasi adalah perbaikan kualitas pelayanan publik, namun dirasakan penyelenggaraan pelayanan pada saat ini masih dihadapkan pada kondisi yang belum sesuai dengan kebutuhan dan perubahan yang diinginkan serta belum sepenuhnya mencerminkan prinsip-prinsip *good and clean governance*. Kondisi ini perlu disikapi secara bijak melalui langkah-langkah perbaikan dan penyempurnaan secara berkesinambungan guna menciptakan pelayanan yang optimal sekaligus membangun kepercayaan masyarakat.

Selain itu, reformasi birokrasi yang telah dicanangkan dan diimplementasikan mengharuskan setiap satuan kerja untuk lebih transparan dalam memberikan pelayanan kepada publik. Pemberi layanan harus dapat memberikan informasi-informasi yang terkait pelayanan yang diberikan, meliputi dasar hukum pelayanan, jenis-jenis pelayanan, mekanisme dan prosedur pelayanan, biaya layanan, kompetensi petugas pemberi layanan serta yang terpenting adalah jaminan atau komitmen pemberi layanan bahwa pelayanan yang diberikan tidak menyimpang dari ketentuan yang berlaku.

Badan Karantina Ikan, Pengendalian Mutu, dan Keamanan Hasil Perikanan (BKIPM) sebagai salah satu unit kerja di Kementerian Kelautan dan Perikanan yang juga memberikan pelayanan publik, senantiasa dituntut berperan serta dalam perbaikan kualitas pelayanan sesuai dengan tugas dan fungsinya. Jenis pelayanan publik yang diberikan oleh BKIPM adalah pelayanan jasa karantina ikan dalam rangka pencegahan masuk dan tersebarnya hama penyakit ikan karantina dan pengujian mutu hasil perikanan dalam rangka pengendalian mutu dan keamanan hasil perikanan. Kegiatan pelayanan ini diselenggarakan oleh satuan kerja pusat dan unit pelaksanaan teknis di lingkup BKIPM.

Sebagai wujud komitmen untuk memperbaiki dan meningkatkan kinerja pelayanan di bidang perkarantinaan ikan, pengendalian mutu dan keamanan hasil perikanan, BKIPM memandang perlu menyusun, menetapkan, meriviu dan mengimplementasikan suatu Standar Pelayanan Publik Karantina Ikan, Pengendalian Mutu dan Keamanan Hasil Perikanan, yang merupakan satu “tools” penting untuk membenahi proses kinerja internal. Diharapkan dengan ditetapkannya standar pelayanan ini, kegiatan pelayanan publik yang diberikan kepada masyarakat dapat lebih fokus, terukur, efektif, efisien, berkualitas, memuaskan dan transparan serta akuntabel dalam rangka mendukung visi dan misi Kementerian Kelautan dan Perikanan.

## **1.2. MAKSUD DAN TUJUAN**

Penyusunan, penyempurnaan, penetapan dan implementasi Standar Pelayanan KIPM dimaksudkan :

- a. Sebagai tolok ukur kinerja pelayanan karantina ikan, pengendalian mutu dan keamanan hasil perikanan yang diselenggarakan oleh satuan kerja pusat dan unit pelaksana teknis KIPM;
- b. Merupakan ketentuan tentang jumlah dan mutu layanan karantina ikan, pengendalian mutu dan keamanan hasil perikanan yang diselenggarakan oleh satuan kerja pusat dan unit pelaksana teknis KIPM.

Adapun tujuannya adalah untuk memastikan bahwa di setiap satuan kerja pelayanan karantina ikan, pengendalian mutu dan keamanan hasil perikanan terpenuhi kondisi minimal yang dibutuhkan untuk menjamin terselenggaranya proses pelayanan yang memadai.

### **1.3. SASARAN**

Sasaran Standar Pelayanan KIPM adalah :

- a. Terwujudnya batasan dan hubungan yang jelas tentang hak, tanggung jawab, kewajiban, dan kewenangan seluruh pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan publik di lingkungan BKIPM;
- b. Terwujudnya sistem penyelenggaraan pelayanan publik BKIPM yang layak, sesuai dengan asas-asas umum pemerintahan/kelembagaan yang baik, dan sesuai pula dengan peraturan perundang-undangan dalam rangka perlindungan hak/kewajiban dan memberikan kepastian hukum bagi masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik.

### **1.4. RUANG LINGKUP**

Ruang lingkup Standar Pelayanan dan Maklumat Pelayanan KIPM ini mengacu pada komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (*service delivery*), meliputi:

1. Persyaratan;
2. Sistem, Mekanisme, dan Prosedur;
3. Jangka Waktu Pelayanan;
4. Biaya/tarif;
5. Produk Pelayanan; dan
6. Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan.

Bagian ini menjadi fokus perhatian dalam penyusunan dikarenakan pada komponen ini pihak penyelenggara pelayanan berhubungan dengan pengguna pelayanan. Komponen Standar Pelayanan pada bagian ini wajib dipublikasikan.

Jenis pelayanan BKIPM sesuai Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 32/PERMEN-KP/2014 tentang Pelayanan Publik di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan sebagaimana telah

diubah dengan Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 33/PERMEN-KP/2017 adalah Pelayanan Administratif, Pelayanan Jasa Publik dan Pelayanan Barang Publik yang terdiri dari :

1. Penjaminan Kesehatan Ikan, Mutu dan Keamanan Hasil Perikanan Ekspor dan Domestik Keluar, meliputi:
  - a. SOP Penerbitan *Health Certificate For Fish And Fishery Products* MP dan HP Berbasis CKIB atau HACCP dan *End Product Testing*
  - b. SOP Penerbitan *Health Certificate For Fish And Fishery Products* MP dan HP Berbasis CKIB dan HACCP
  - c. SOP Penerbitan *Health Certificate For Fish And Fishery Products* Atau Sertifikat Kesehatan Ikan dan Produk Perikanan Domestik Untuk Pengeluaran Media Pembawa Berbasis *End Product Testing*
  - d. SOP Penerbitan *Health Certificate For Fish And Fishery Products* Atau Sertifikat Kesehatan Ikan dan Produk Perikanan Domestik Untuk Pengeluaran Media Pembawa Berbasis CKIB
  - e. SOP Penerbitan *Health Certificate For Fish And Fishery Products* Ekspor untuk Hasil Perikanan
2. Penjaminan Kesehatan Ikan dan Hasil Perikanan Impor, meliputi:
  - a. SOP Penjaminan Kesehatan Ikan Dan Hasil Perikanan Impor Risiko Tinggi;
  - b. SOP Penjaminan Kesehatan Ikan Dan Hasil Perikanan Impor Risiko Rendah;
3. Penjaminan Kesehatan Ikan dan Hasil Perikanan Domestik Masuk, meliputi:

SOP Penjaminan Kesehatan Ikan dan Hasil Perikanan Domestik Masuk;
4. Penjaminan Kelayakan IKI (Instalasi Karantina Ikan) Milik Pemerintah dan Badan Usaha, meliputi:
  - a. SOP Penerbitan Sertifikat Instalasi Karantina Ikan (IKI);
  - b. SOP Perpanjangan Sertifikat Instalasi Karantina Ikan (IKI);



5. Penjaminan Penerapan Program Manajemen Mutu Terpadu/*Hazard Analysis And Critical Control Point* (HACCP), meliputi:  
SOP Penjaminan Penerapan Program Manajemen Mutu Terpadu/*Hazard Analysis And Critical Control Point* (HACCP);
6. Pengurusan Ijin Ekspor (*Approval Number*/Nomor registrasi) Produk Perikanan ke Negara Mitra, meliputi:  
SOP Pengurusan Ijin Ekspor (*Approval Number*/Nomor Registrasi) Produk Perikanan ke Negara Mitra;
7. Penyelenggaraan Uji Profisiensi bagi Laboratorium Pengujian Penyakit Ikan, Mutu dan Keamanan Hasil Perikanan, meliputi:  
SOP Penyelenggaraan Uji Profisiensi bagi Laboratorium Pengujian Penyakit Ikan, Mutu dan Keamanan Hasil Perikanan;
8. Penyediaan Jasa Pengujian Hama Penyakit Ikan Karantina, Mutu dan Keamanan Hasil Perikanan, meliputi:  
SOP Penyediaan Jasa Pengujian Hama Penyakit Ikan Karantina, Mutu dan Keamanan Hasil Perikanan;
9. Penyediaan Koleksi Standar/Bahan Acuan/Kontrol Positif, meliputi:  
SOP Penyediaan Koleksi Standar/Bahan Acuan/Kontrol Positif.

### **1.5. PENGERTIAN UMUM**

Dalam Standar Pelayanan KIPM ini yang dimaksud dengan:

1. Standar Pelayanan adalah tolok ukur yang dipergunakan sebagai pedoman penyelenggaraan pelayanan publik dan acuan penilaian kualitas pelayanan publik sebagai kewajiban dan janji penyelenggara kepada masyarakat dalam rangka pelayanan yang berkualitas, cepat, mudah, terjangkau, dan terukur.
2. Standar Pelayanan Karantina Ikan, Pengendalian Mutu dan Keamanan Hasil Perikanan (KIPM) adalah tolok ukur kinerja pelayanan karantina ikan, pengendalian mutu dan keamanan hasil perikanan yang diselenggarakan oleh satuan kerja pusat dan unit pelaksana teknis KIPM.

3. Pelayanan publik 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.
4. Satuan Kerja Pusat adalah Pusat Karantina Ikan, Pusat Pengendalian Mutu, dan Pusat Standardisasi Sistem dan Kepatuhan.
5. Unit Pelaksana Teknis KIPM adalah unit pelaksana teknis yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan Karantina Ikan, Pengendalian Mutu, dan Keamanan Hasil Perikanan.
6. Sertifikat Kesehatan Ikan dan Produk Perikanan (*Health Certificate for Fish and Fishery Products*) adalah dokumen resmi yang ditandatangani oleh Petugas Karantina untuk Pengeluaran Media Pembawa dan/atau Hasil Perikanan dari dalam wilayah Negara Republik Indonesia, yang menyatakan bahwa Media Pembawa yang tercantum di dalamnya tidak tertular dari HPIK dan/atau HPI yang disyaratkan, dan/atau Hasil Perikanan memenuhi persyaratan mutu dan keamanan Hasil Perikanan.
7. Sertifikat Kesehatan Ikan dan Produk Perikanan Domestik adalah dokumen resmi yang ditandatangani oleh Petugas Karantina untuk Pengeluaran Media Pembawa dan/atau Hasil Perikanan dari suatu Area ke Area lain di dalam wilayah Negara Republik Indonesia yang menyatakan bahwa Media Pembawa yang tercantum di dalamnya bebas dari HPIK, serta memenuhi persyaratan mutu dan keamanan Hasil Perikanan.
8. Sertifikat Pelepasan adalah dokumen resmi yang ditandatangani oleh Petugas Karantina yang menyatakan bahwa Media Pembawa dan/atau Hasil Perikanan yang tercantum di dalamnya tidak tertular atau bebas dari hama dan penyakit Ikan karantina serta memenuhi standar mutu dan keamanan Hasil Perikanan.
9. Sertifikat Instalasi Karantina Ikan adalah surat penetapan yang menyatakan Instalasi Karantina telah memenuhi standar sarana dan prasarana.

10. Sertifikat Penerapan Program Manajemen Mutu Terpadu/*Hazard Analysis and Critical Control Point*, yang selanjutnya disebut Sertifikat Penerapan PMMT/HACCP, adalah sertifikat yang diberikan kepada pelaku usaha industri pengolahan ikan yang telah memenuhi dan menerapkan Sistem Jaminan Mutu dan Keamanan Hasil Perikanan pada setiap Unit Pengolahan Ikan.
11. Uji Profisiensi adalah suatu program evaluasi kinerja laboratorium pengujian terhadap kriteria yang telah ditetapkan sesuai kompetensinya.
12. Koleksi Standar adalah bahan acuan yang homogen dan stabil (sesuai ISO:17043).
13. Jasa Pengujian adalah proses pelayanan pengujian penyakit ikan, mutu dan keamanan hasil perikanan.
14. Pelaksana pelayanan publik yang selanjutnya disebut Pelaksana adalah pejabat dan/atau pegawai di lingkungan Badan Karantina Ikan, Pengendalian Mutu dan Keamanan Hasil Perikanan yang bertugas melaksanakan tindakan atau serangkaian tindakan pelayanan publik di Badan Karantina Ikan, Pengendalian Mutu dan Keamanan Hasil Perikanan;
15. Masyarakat adalah seluruh pihak, baik warga negara maupun penduduk sebagai orang perseorangan, kelompok, maupun badan hukum yang berkedudukan sebagai penerima manfaat pelayanan publik, baik secara langsung maupun tidak langsung.
16. Dasar Hukum adalah peraturan perundang-undangan yang menjadi dasar penyelenggaraan pelayanan publik.

## **BAB II**

### **STANDAR PELAYANAN**

#### **2.1. KOMPONEN STANDAR PELAYANAN**

Berdasarkan Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 32/PERMEN-KP/2014 tentang Pelayanan Publik di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 33/PERMEN-KP/2017, terdapat 2 (dua) bagian Komponen Standar Pelayanan, yakni:

- a. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (*service delivery*), yang meliputi:
  1. Dasar hukum
  2. persyaratan;
  3. sistem, mekanisme, dan prosedur;
  4. jangka waktu penyelesaian;
  5. biaya/tarif;
  6. produk pelayanan; dan
  7. penanganan pengaduan, saran, dan masukan.
- b. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (*manufacturing*), yakni:
  1. sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas;
  2. kompetensi pelaksana;
  3. pengawasan internal;
  4. penanganan pengaduan, saran, dan masukan;
  5. jumlah pelaksana;
  6. jaminan pelayanan yang memberikan kepastian pelayanan sesuai dengan standar pelayanan;
  7. jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan dalam bentuk komitmen untuk memberikan rasa aman, bebas dari bahaya, dan resiko keragu-raguan;
  8. evaluasi kinerja pelaksana.

Penyusunan Standar Pelayanan difokuskan pada komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan penyampaian pelayanan (*service delivery*). Berdasarkan Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 32/PERMEN-KP/2014 tentang Pelayanan Publik di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 33/PERMEN-KP/2017, disebutkan bahwa bagian ini menjadi fokus penyusunan dikarenakan pada komponen ini pihak penyelenggara pelayanan berhubungan secara langsung dengan pengguna pelayanan, serta pada bagian ini yang wajib dipublikasikan.

### **2.1.1. DASAR HUKUM**

Dasar hukum yang melandasi penyusunan, penyempurnaan, penetapan dan pengimplementasian standar pelayanan publik di lingkup Badan KIPM sesuai dengan tugas, fungsi dan tanggung jawab organisasi adalah sebagai berikut:

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman dan Penyusunan Penerapan Standar Pelayanan Minimal;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
4. Peraturan Pemerintah Nomor 75 Tahun 2015 tentang Tarif Penerimaan Negara Bukan Pajak di lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan;
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 13 Tahun 2009 tentang Pedoman Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik dengan Partisipasi Masyarakat;
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
7. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 32/PERMEN-KP/2014 tentang Pelayanan Publik di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 33/PERMEN-KP/2017.

Sedangkan dasar hukum apa saja yang terkait dan mendasari dengan kewenangan penyelenggaraan pada masing-masing jenis pelayanan lingkup Badan KIPM, tercantum pada Rancangan Standar Pelayanan yang ditetapkan.

#### **2.1.2. PERSYARATAN**

Persyaratan adalah syarat (dokumen atau barang/hal lain) yang harus dipenuhi dalam pengurusan suatu jenis pelayanan, baik persyaratan teknis maupun administratif. Persyaratan pelayanan merupakan suatu tuntutan yang harus dipenuhi dalam proses penyelenggaraan pelayanan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

#### **2.1.3. SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR**

Sistem, mekanisme, dan prosedur adalah tata cara pelayanan yang dibakukan bagi pemberi dan penerima pelayanan, termasuk pengaduan, yang mengandung tahapan kegiatan yang harus dilakukan atau dilalui dalam sistem dan proses penyelenggaraan pelayanan.

Sistem penyelenggaraan pelayanan publik yang digunakan oleh Badan Karantina Ikan, Pengendalian Mutu dan Keamanan Hasil Perikanan adalah sistem manajemen mutu ISO 9001: 2015.

Mekanisme pelayanan mengacu pada Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah ditetapkan di masing – masing unit pelayanan dengan memperhatikan pedoman penyusunan standar operasional prosedur.

#### **2.1.4. JANGKA WAKTU PENYELESAIAN**

Jangka waktu penyelesaian adalah waktu maksimal yang diperlukan untuk menyelesaikan seluruh proses pelayanan dari setiap jenis pelayanan. Kemudian, waktu-waktu yang diperlukan dalam setiap proses pelayanan (dari tahap awal sampai akhir) dijumlahkan untuk mengetahui keseluruhan waktu yang dibutuhkan. Salah satu pertimbangan dalam penentuan jangka waktu penyelesaian di lingkup BKIPM adalah dengan memperhatikan kemampuan internal diantaranya: sarana, peralatan, fasilitas, dan teknologi yang

digunakan, beban atau volume pekerjaan rata-rata, dukungan tenaga kerja baik dari aspek kuantitas maupun aspek kualitas yakni dan tingkat kompetensinya atau keterampilan kerjanya, kedisiplinan, tanggungjawab serta pengalaman dalam pemberian pelayanan selama ini, dan harapan masyarakat.

#### **2.1.5. BIAYA/TARIF**

Pembiayaan jenis layanan di Badan Karantina Ikan Pengendalian Mutu dan Keamanan Hasil Perikanan selain sebagian dibebankan kepada pengguna jasa, beberapa diantaranya tidak dikenakan biaya. Untuk biaya/tarif yang dikenakan kepada pengguna jasa, mengacu pada PP No. 75 Tahun 2015 tentang Tarif Penerimaan Negara Bukan Pajak di lingkungan Kementerian Kelautan Perikanan. Informasi selengkapnya sebagaimana dijelaskan pada Rancangan Standar Pelayanan.

#### **2.1.6. PRODUK PELAYANAN**

Produk pelayanan adalah hasil pelayanan yang diberikan dan diterima sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan. Produk pelayanan dari jenis layanan yang diberikan satuan kerja pusat lingkup Badan KIPM dan Unit Pelaksana Teknis KIPM sesuai tugas dan fungsinya berupa pelayanan jasa karantina ikan dan pengendalian mutu hasil perikanan.

#### **2.1.7. PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN**

Pembuatan mekanisme pengelolaan pengaduan berupa penyediaan kotak saran/kotak pengaduan, SMS *gateway*, portal pengaduan dalam *website*, dan penyediaan petugas penerima pengaduan. Dalam mekanisme pengaduan diinformasikan secara jelas nama petugas, nomor telepon, alamat *email*, dan alamat kantor yang dapat dihubungi.

Prinsip dasar dalam pengelolaan sistem pengaduan yakni:

- a. Mengetahui kebenaran isi standar pelayanan;
- b. Mengawasi pelaksanaan standar pelayanan;
- c. Mendapat perlindungan dan/atau pemenuhan pelayanan;

- d. Mendapat pelayanan yang berkualitas sesuai dengan asas dan tujuan pelayanan;
- e. Memberitahukan kepada Penyelenggara untuk memperbaiki pelayanan apabila pelayanan yang diberikan tidak sesuai dengan standar pelayanan;
- f. Memberitahukan kepada petugas untuk memperbaiki pelayanan apabila pelayanan yang diberikan tidak sesuai dengan standar pelayanan;
- g. Melakukan perbaikan dan inovasi pelayanan secara terus menerus dan berkelanjutan berdasarkan pada saran, masukan, dan pengaduan dari masyarakat;

#### **2.1.8. SARANA, PRASARANA DAN/ATAU FASILITAS**

Standar Pelayanan Publik yang diimplementasikan pada suatu instansi pemerintah wajib dilengkapi dengan standar sarana dan prasarana yang akan digunakan dalam melaksanakan kegiatan pelayanan yang distandarkan. Jika ternyata Standar Pelayanan yang telah distandarkan tidak didukung dengan sarana dan prasarana yang memenuhi persyaratan, konsistensi standar tersebut akan terganggu, dan secara keseluruhan akan mengganggu proses pelayanan. Selain itu, ketersediaan sarana, prasarana dan/atau fasilitas di setiap unit kerja juga dimaksudkan untuk memberi kenyamanan kepada pengguna layanan (kebersihan, kesederhanaan, kelayakan dan kemanfaatan).

Kelengkapan untuk masing-masing Standar Pelayanan Publik lingkup Badan KIPM seperti tersedianya ruang pelayanan yang nyaman, toilet, tempat sholat, parkir, meja pelayanan, ruang/kursi tunggu, *media center* (sebagai sarana *customer service*, ruangan pengaduan, layanan informasi), akses dan sarana difabel, ruang laktasi, kursi roda, nomor antrian, media informasi (monitor)/poster yang berisi Peraturan Peundang-undangan, persyaratan layanan, alur/prosedur, Bahan informasi berupa brosur/leaflet/banner, kotak saran/kotak pengaduan, Wifi/*hotspot*, Web untuk informasi/penyampaian saran dan pengaduan, mesin EDC (*Electronic Data Capture*), *name tag* petugas pelayanan, alur layanan, janji



layanan, komputer untuk pengajuan layanan, printer, minuman dan kembang gula.

#### **2.1.9. KOMPETENSI PELAKSANA**

Kompetensi pelaksana adalah kemampuan yang harus dimiliki oleh pelaksana meliputi pengetahuan, keahlian, ketrampilan dan pengalaman. Penyusunan komponen kompetensi pelaksana untuk memberikan gambaran mengenai dukungan kemampuan petugas pelayanan. Penyusunannya disesuaikan dengan kebutuhan dalam beban/volume, sifat pekerjaan, mekanisme dan prosedur yang dijalankan serta penggunaan teknologi dalam proses penyelenggaraan pelayanan.

Kompetensi Pelaksana dalam standar ini memberikan penjelasan mengenai kualifikasi pelaksana yang dibutuhkan dalam melaksanakan perannya pada standar pelayanan yang ditetapkan. Standar Pelayanan Publik lingkup Badan KIPM dilakukan oleh lebih dari satu pelaksana. Oleh sebab itu maka kualifikasi yang dimaksud adalah berupa kompetensi meliputi: pengetahuan, keahlian, keterampilan dan pengalaman yang harus dimiliki oleh setiap pelaksana atau petugas dalam menjalankan tugas penyelenggaraan pelayanan ini secara optimal.

#### **2.1.10. PENGAWASAN INTERNAL**

Pengawasan Internal merupakan salah satu komponen Standar Pelayanan dalam penyelenggaraan pelayanan. Oleh karena itu perlu diidentifikasi guna diketahui bagaimana kondisi pengawasan pada unit kerja yang memberikan pelayanan. Pengawasan internal merupakan pengawasan yang difokuskan sebagai manajemen pengendalian internal yang berperan dalam menjamin aktivitas penyelenggaraan pelayanan agar dapat berjalan optimal dan konsisten sesuai dengan standar pelayanan yang telah ditetapkan. Pengawasan ini perlu dilakukan secara terus menerus, untuk mencegah dan meluruskan bila terjadi kesalahan/ penyimpangan, membina dan membangun iklim dan budaya kerja yang tertib, taat asas, mengembangkan etos kerja, disiplin dan produktif.

#### **2.1.11. JUMLAH PELAKSANA**

Informasi mengenai komposisi atau jumlah petugas yang melaksanakan tugas sesuai pembagian dan uraian tugasnya. Menggambarkan berapa besar jumlah petugas/pegawai yang berfungsi sebagai pelaksana dan bertanggung jawab dalam menangani pekerjaan pelayanan sesuai struktur, jabatan, tugas, dan kewenangan yang ditentukan pada instansi pemberi layanan.

#### **2.1.12. JAMINAN PELAYANAN**

Jaminan pelayanan menunjukkan kesanggupan instansi pemberi layanan sesuai kapasitas manajemen yang ada untuk memberikan kepastian bahwa kualitas penyelenggaraan pelayanan harus sesuai dengan standar pelayanan. Untuk menunjukkan dan memberikan jaminan pelayanan tersebut, maka perlu upaya kreatif menciptakan suatu kebijakan atau ketentuan (aturan main) yang berorientasi untuk melaksanakan standar pelayanan secara konsisten, contohnya membuat tata tertib, kode etik atau slogan sebagai janji dalam penyelenggaraan pelayanan berbasis standar pelayanan.

#### **2.1.13. JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN**

Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan dalam bentuk komitmen untuk memberikan rasa aman, bebas dari bahaya, risiko, dan keragu-raguan. Untuk mengimplementasi komitmen tersebut, cara yang sama dengan komponen jaminan pelayanan, yaitu perlu upaya kreatif menciptakan suatu kebijakan, ketentuan (aturan main) atau tindakan program kegiatan yang berorientasi untuk menjaga keamanan dan keselamatan dalam memproses atau memproduksi/menyediakan layanan di lingkup BKIPM sesuai dengan komponen standar pelayanan. Di samping itu perlu mengacu “standar teknis” untuk memberikan jaminan keamanan ataupun keselamatan atas penyelenggaraan pelayanan.

#### **2.1.14. EVALUASI KINERJA PELAKSANA**

Evaluasi Kinerja Pelaksana adalah penilaian untuk mengetahui seberapa jauh pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar pelayanan. Tujuannya adalah untuk melihat kembali tingkat keakuratan dan ketepatan penerapan standar pelayanan yang sudah

disusun dengan proses penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi, sehingga organisasi dapat berjalan secara efisien dan efektif. Upaya evaluasi dilakukan oleh penyelenggara harus secara periodik dan berkesinambungan untuk mengetahui kondisi perkembangan dan mengukur keberhasilan dan/atau mengetahui hambatan/kendala yang ditemukan dalam rangka pelaksanaan standar pelayanan. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan terutama untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

## 2.2. STANDAR PELAYANAN

### 2.2.1 Penjaminan Kesehatan Ikan, Mutu dan Keamanan Hasil Perikanan Ekspor dan Domestik Keluar, meliputi:

- a SOP Penerbitan *Health Certificate For Fish And Fishery Products* MP dan/atau HP Berbasis CKIB atau HACCP dan *End Product Testing*;
- b SOP Penerbitan *Health Certificate For Fish And Fishery Products* MP dan HP Berbasis CKIB dan HACCP;
- c SOP Penerbitan *Health Certificate For Fish And Fishery Products* Atau Sertifikat Kesehatan Ikan dan Produk Perikanan Domestik Untuk Pengeluaran Media Pembawa Berbasis *End Product Testing*;
- d SOP Penerbitan *Health Certificate For Fish And Fishery Products* Atau Sertifikat Kesehatan Ikan dan Produk Perikanan Domestik Untuk Pengeluaran Media Pembawa Berbasis CKIB;
- e SOP Penerbitan *Health Certificate For Fish And Fishery Products* Ekspor untuk Hasil Perikanan.

No.	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	: a. UU No. 16 Tahun 1992 tentang Karantina Hewan, Ikan dan Tumbuhan; b. UU No. 31 Tahun 2004 tentang Perikanan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 45 Tahun 2009 c. PP No. 15 Tahun 2002 tentang Karantina Ikan; d. PP No. 75 Tahun 2015 tentang Tarif Penerimaan Negara Bukan Pajak di lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan; e. Permen KP No. PER.05/MEN/2005 tentang Tindakan Karantina Ikan untuk Pengeluaran Media Pembawa HPIK; f. Permen PAN-RB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; g. Permen KP No. 32/PERMEN-KP/2014 tentang Pelayanan Publik di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan sebagaimana telah diubah dengan Permen KP Nomor 33/PERMEN-KP/2017; h. Permen KP No. 43/PERMEN-KP/2015 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan; i. Permen KP No. 54/PERMEN-KP/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Karantina Ikan, Pengendalian Mutu, dan Keamanan Hasil Perikanan;
2	Persyaratan Layanan	a. Mengisi PPK online : <ul style="list-style-type: none"> <li>• nama dan alamat pengirim;</li> <li>• nama dan alamat penerima;</li> <li>• nomor NPWP Pemohon atau Perusahaan;</li> <li>• nama komoditas/produk;</li> </ul>

No.	Komponen	Uraian
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• jenis komoditas;</li> <li>• bentuk dan jumlah kemasan;</li> <li>• tanggal pengiriman;</li> <li>• jenis alat angkut;</li> <li>• negara/Area tujuan;</li> </ul> <p>b. nomor sertifikat penerapan Program Manajemen Mutu Terpadu (PMMT) atau CKIB;</p> <p>c. nomor registrasi ke negara mitra untuk ekspor Hasil Perikanan ke negara tujuan tertentu;</p> <p>d. Invoice;</p> <p>e. Packing List;</p> <p>f. dokumen lain yang dipersyaratkan;</p> <p>g. Waktu pelaporan :</p> <p>berupa barang bawaan dilakukan paling lambat 4 (empat) jam sebelum keberangkatan; berupa barang muatan, kiriman pos atau benda lain dilakukan paling lambat 1 (satu) hari sebelum dilaksanakan tindakan karantina; berupa barang muatan atau kiriman pos yang berasal dari Instalasi Karantina yang telah memiliki sertifikat CKIB paling lambat 4 (empat) jam sebelum keberangkatan dan dilaksanakan Tindakan Karantina.</p> <p>h. Dokumen yang diperlukan untuk memperoleh <i>Health Certificate For Fish And Fishery Products</i> yaitu:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat Permohonan Pemeriksaan Karantina (PPK) secara online;</li> <li>- Salinan Surat Ijin Pengeluaran dari instansi terkait (apabila diperlukan);</li> <li>- SATS-LN (ekspor) atau SAT-DN (domestik) untuk ikan yang dilindungi atau dibatasi peredarannya sesuai dengan <i>Appendix CITES</i>.</li> </ul>
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penerimaan PPK dan input SISTERKAROLINE;</li> <li>2. Pemeriksaan kelengkapan, keabsahan dan kebenaran dokumen;</li> <li>3. Evaluasi Permohonan Penerbitan <i>Health Certificate For Fish And Fishery Products</i> atau analisa MP / HP;</li> <li>4. Tindak lanjut Hasil Evaluasi atau rekomendasi hasil analisis MP / HP;</li> <li>5. Pemeriksaan klinis, pengambilan sample untuk <i>End Product Testing</i>;</li> <li>6. Pemeriksaan ulang atau verifikasi kesesuaian produk dalam penerbitan sertifikat kesehatan/verifikasi lapang saat produk akan diberangkatkan (dapat dilakukan di UPI (<i>stuffing</i>) atau <i>Warehouse</i>);</li> <li>7. Pembayaran PNBP;</li> <li>8. Pencetakan <i>Health Certificate For Fish And Fishery Products</i>;</li> <li>9. Tindaklanjut dari Verifikasi Kesesuaian Produk dengan Penerbitan <i>Health Certificate For Fish And Fishery Products</i>;</li> </ol>

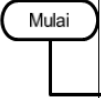




No.	Komponen	Uraian
		10. Verifikasi dan Penandatanganan <i>Health Certificate For Fish And Fishery Products</i> ; 11. Penyerahan dan Pendistribusian <i>Health Certificate For Fish And Fishery Products</i> .
4	Jangka Waktu Penyelesaian	<ul style="list-style-type: none"> <li>a SOP Penerbitan <i>Health Certificate For Fish And Fishery Products</i> MP dan/atau HP Berbasis CKIB atau HACCP dan <i>End Product Testing</i>, membutuhkan waktu pelayanan 7 hari;</li> <li>b SOP Penerbitan <i>Health Certificate For Fish And Fishery Products</i> MP dan HP Berbasis CKIB dan HACCP, membutuhkan waktu pelayanan 2 jam 40 menit;</li> <li>c SOP Penerbitan <i>Health Certificate For Fish And Fishery Products</i> Atau Sertifikat Kesehatan Ikan dan Produk Perikanan Domestik Untuk Pengeluaran Media Pembawa Berbasis <i>End Product Testing</i>, membutuhkan waktu pelayanan 4 hari 5 jam 5 menit;</li> <li>d SOP Penerbitan <i>Health Certificate For Fish And Fishery Products</i> Atau Sertifikat Kesehatan Ikan dan Produk Perikanan Domestik Untuk Pengeluaran Media Pembawa Berbasis CKIB, membutuhkan waktu pelayanan 2 jam 30 menit;</li> <li>e SOP Penerbitan <i>Health Certificate For Fish And Fishery Products</i> Ekspor untuk Hasil Perikanan, membutuhkan waktu pelayanan 1 jam 45 menit.</li> </ul>
5	Biaya/Tarif	Sesuai Peraturan Pemerintah Nomor 75 Tahun 2015 Dapat diunduh di <a href="http://www.bkipm.kkp.go.id">www.bkipm.kkp.go.id</a>
6	Produk Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a <i>Health Certificate For Fish And Fishery Products</i>, <i>Health Certificate for Fish and Fishery Products</i> untuk negara mitra dan <i>Health Certificate for Fish and Fishery Products</i> untuk negara dengan persyaratan tertentu;</li> <li>b Sertifikat Kesehatan Ikan dan Produk Perikanan Domestik</li> </ul>
7	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Sarana dan Prasarana <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruangan/Konter Pelayanan yang dilengkapi dengan fasilitas informasi, <i>customer service</i>, <i>Air Conditioner</i>, ruang tunggu dan sarana layanan pengaduan</li> <li>- Peralatan Kantor (Komputer, Printer, Filling cabinet, ATK, dll)</li> <li>- Sistem aplikasi pendukung pelayanan;</li> <li>- Sistem antrian;</li> <li>- Pemeriksaan klinis/Pengujian laboratorium;</li> <li>- <i>Scanner barcode</i>.</li> </ul> </li> <li>b. Fasilitas pendukung sesuai sarana dan prasarana yang terdapat di UPT KIPM</li> </ul>
8	Kompetensi Petugas Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Petugas <i>Customer Service</i>: ramah, sopan, santun dan memahami peraturan.</li> <li>b. Petugas Administrasi/Operator: dapat mengoperasikan komputer dan aplikasi <i>Sisterkaroline</i>.</li> <li>c. Petugas Verifikator: cermat, teliti dan memahami ketentuan peraturan karantina ikan.</li> </ul>

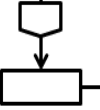
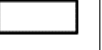
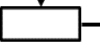

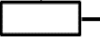

No.	Komponen	Uraian
		d. Petugas Fungsional PHPI/Wastu Terampil: pendidikan SUPM, D3. e. Petugas Fungsional PHPI/Wastu Ahli: pendidikan minimal D4/S1. f. Petugas Penandatanganan Sertifikat: ditetapkan dengan SK Kepala Badan KIPM. g. Petugas Penerima PNBP: ditetapkan dengan SK Bendahara PNBP.
9	Pengawasan Internal	a. Dilakukan oleh atasan langsung (Kepala UPT KIPM/Pejabat yang ditunjuk); b. Dilakukan oleh Kepala Pusat Standardisasi Sistem dan Kepatuhan terkait pelaksanaan SOP; c. Dilakukan oleh Sekretaris Badan KIPM terkait Administrasi, Keuangan dan Kepegawaian; dan d. Dilakukan oleh Kepala Badan KIPM.
10	Pembinaan Teknis	a. Dilakukan oleh atasan langsung (Kepala UPT KIPM/Pejabat yang ditunjuk); b. Dilakukan oleh Kepala Pusat Standardisasi Sistem Kepatuhan terkait Standardisasi Sistem; c. Dilakukan oleh Kepala Pusat Pengendalian Mutu terkait Kebijakan Teknis Mutu dan Keamanan Hasil Perikanan; d. Dilakukan oleh Kepala Pusat Karantina Ikan terkait Kebijakan Teknis Perkarantinaan Ikan dan Keamanan Hayati Ikan; e. Dilakukan oleh Sekretaris Badan KIPM terkait Administrasi, Keuangan dan Kepegawaian; dan f. Dilakukan oleh Kepala Badan KIPM.
11	Jumlah Pelaksana	Minimal 5 (lima) orang
12	Jaminan Pelayanan	a. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya; b. Adanya jaminan bebas dari KKN, pungutan liar (pungli) dan gratifikasi;
13	Jaminan Keamanan Produk	a. Dokumen <i>Health Certificate for Fish and Fishery Products</i> dicetak menggunakan kertas khusus, ditandatangani oleh Petugas Penandatanganan Dokumen dengan menggunakan tinta berwarna biru dan dicap basah; b. Dokumen <i>Health Certificate for Fish and Fishery Products</i> diberi nomor seri kendali dan dibuat tinasannya; c. Dokumen <i>Health Certificate for Fish and Fishery Products</i> diberi barcode; d. Media pembawa yang telah dilakukan pemeriksaan fisik (kesesuaian jenis, jumlah dan/atau ukuran) diberi segel atau tanda pengaman karantina.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (minimal 2 kali dalam setahun); b. Audit internal ISO 9001:2015; c. Monitoring dan evaluasi oleh Bidang Kepatuhan, Pusat Standardisasi Sistem dan Kepatuhan; dan d. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.

No.	Komponen	Uraian
15	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>a. Pengelolaan keluhan, pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara langsung dan/atau melalui surat kepada :            Petugas Pengelola Keluhan/Pengaduan. Alamat Kantor : Kantor Pusat Standardisasi Sistem dan Kepatuhan BKIPM, Gedung Mina bahari II Lt 10, Jl. Medan Merdeka Timur No 16 Jakarta Pusat            Melalui Layanan Pengaduan pada web BKIPM ( <a href="http://www.bkipm.kkp.go.id">http://www.bkipm.kkp.go.id</a>) atau <a href="http://lapor.go.id">lapor.go.id</a>            Telp. (021) 351 9070 ext. 1002            Kotak saran/pengaduan pada setiap UPT KIPM.</p> <p>b. Penanganan pengaduan melalui media tersebut akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut:            cek administrasi            cek data dan/atau lapangan            koordinasi internal/eksternal, dan            koordinasi instansi terkait</p> <p>c. Responsif pengaduan paling lambat 2 (dua) hari kerja sejak diterimanya pengaduan</p> <p>d. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada</p>
16	Waktu Pelayanan	Dilaksanakan sesuai dengan jam kerja/waktu layanan masing-masing UPT KIPM



**a. SOP PENERBITAN HEALTH CERTIFICATE FOR FISH AND FISHERY PRODUCTS MP DAN/ATAU HP BERBASIS CKIB ATAU HACCP DAN END PRODUCT TESTING**

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana Kegiatan					Mutu Baku			Keterangan
		Petugas Administrasi	Kepala UPT/Pejabat yang ditunjuk	Petugas Karantina	Bendahara PNPB	Petugas Laboratorium	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima, mencatat dan menginput Permohonan Pemeriksaan Karantina (PPK) secara <i>online</i> atau <i>manual</i> ke dalam Sisterkaroline						Dokumen yang dipersyaratkan	10 menit	- Dokumen yang dipersyaratkan PPK diinput ke Sisterkaroline	Tindakan pelaporan diserahkan kepada pemilik/kuasa pemilik MP apabila pelaporan dilakukan secara manual, untuk PPK secara online maka harus membawa print out nomor pengajuan PPK dengan membawa persyaratan layanan (SAT-LN, invoice, packing list dll)
2	Memerintahkan Petugas Karantina yang berkompeten untuk melaksanakan kegiatan Analisis Media Pembawa dan/atau evaluasi Hasil Perikanan						Dokumen yang dipersyaratkan PPK diinput ke Sisterkaroline	5 menit	- Dokumen yang dipersyaratkan PPK diinput ke Sisterkaroline - Surat Perintah Analisis MP dan/atau evaluasi HP	tugas terkait fungsi karantina dan mutu dikoordinasikan oleh koordinator fungsional
3	Melakukan kegiatan Analisis Media Pembawa dan/atau evaluasi Hasil Perikanan dan membuat laporan hasil analisis Media Pembawa dan/atau evaluasi Hasil Perikanan						- Dokumen yang dipersyaratkan PPK diinput ke Sisterkaroline - Surat Perintah Analisis MP dan/atau evaluasi HP	120 menit	- Dokumen yang dipersyaratkan Laporan Hasil Analisis dan Evaluasi MP	Analisis Media Pembawa dan/atau evaluasi Hasil Perikanan meliputi: a. Pemeriksaan Kelengkapan dan keabsahan dokumen; b. Jenis, ukuran dan bentuk MP dan/atau HP; c. Persyaratan negara tujuan; d. Hasil Surveilans HACCP/Sistem Ketelusuran; e. Hasil uji mutu/SNI produk; f. Hasil Monitoring penerapan CKIB g. Hasil Surveilans HPIK/HPI tertentu f. persyaratan lainnya
4	Berdasarkan Laporan Hasil Analisis Media Pembawa dan/atau evaluasi Hasil Perikanan, apabila dokumen dinyatakan lengkap, sah dan memenuhi persyaratan pengeluaran MP/HP, menerbitkan Surat Perintah Pemeriksaan Kebenaran Isi Dokumen dan Klinis						- Dokumen yang dipersyaratkan, - Laporan Hasil AE,	5 menit	- Dokumen yang dipersyaratkan, Laporan Hasil AE, Draft HC - Surat Perintah Pemeriksaan Kebenaran Isi Dokumen dan klinis	
5	Melakukan pemeriksaan kebenaran isi dokumen dan pemeriksaan klinis MP/HP serta melaporkan hasilnya kepada Kepala UPT/Pejabat yang ditunjuk untuk didisposisi						- Dokumen yang dipersyaratkan, - Laporan Hasil AE, - Surat Perintah Pemeriksaan Kebenaran Isi Dokumen dan klinis	180 menit	Laporan Hasil Pemeriksaan Kebenaran Isi Dokumen dan klinis Draft Health Certificate for Fish and Fishery Products	Pemeriksaan meliputi kesesuaian jenis, jumlah dan/atau ukuran, termasuk pemeriksaan kondisi MP/HP (utuh / busuk / rusak / dilindungi / dilarang / dibatasi peredarannya dll). Pemeriksaan dilakukan di IKI / UPI

6	Berdasarkan LHP kebenaran isi dokumen dan Klinis, apabila MP/HP dinyatakan sehat dan memenuhi persyaratan mutu, memerintahkan Petugas Karantina melakukan Pengambilan Sampel untuk pemeriksaan parameter uji tertentu					Laporan Hasil Pemeriksaan Kebenaran Isi Dokumen dan Klinis	5 menit	SPT Pengambilan sampel	
7	Melakukan pengambilan sampel untuk uji terkait kesehatan ikan atau uji mutu hasil perikanan dan melaporkan kepada Kepala UPT/Pejabat yang ditunjuk					SPT Pengambilan sampel	180 menit	Laporan Hasil Pengambilan Sampel	pengambilan sampel harus sesuai dengan juknis/juklak yang diterbitkan oleh Pusat PM untuk keperluan uji mutu dan juknis/juklak pengambilan sampel yang diterbitkan Puskarri untuk keperluan uji bebas HPIK/HPI tertentu
8	memerintahkan Petugas Laboratorium untuk mencatat, mengkodefikasi dan melaksanakan pengujian laboratorium terhadap sampel uji					Laporan Hasil Pengambilan Sampel	10 menit	SPT pemeriksaan laboratoris	Pelaksanaan pengujian dilakukan dengan ketentuan apabila Estrablishment telah bersertifikat CKIB maka pemeriksaan kesehatan berdasarkan CKIB dengan ruang lingkup meliputi bebas HPIK/HPI tertentu dan uji parameter mutu tertentu
9	melaksanakan pemeriksaan laboratorium terhadap sampel uji sesuai HPI persyaratan (parasit, mikotik, bakteri dan/atau virus) dan/atau uji organoleptik serta uji laboratorium sesuai parameter mutu serta membuat Laporan Hasil Uji (LHU) dan melaporkan kepada Kepala UPT/Pejabat yang ditunjuk					SPT pemeriksaan laboratoris	6 hari 14 jam	LHU Laboratoris	pemeriksaan laboratoris dilakukan oleh laboratorium UPT KIPM sesuai ruang lingkup akreditasi 17025:2017 dan apabila laboratotium UPT KIPM tidak mampu maka dapat dilakukan subkontrak dengan Laboratorium pemerintah atau swasta lainnya yang telah terakreditasi 17025:2017 sesuai ruang lingkupnya. Lamanya waktu pemeriksaan laboratoris tergantung MP/HP, target uji dan metode uji.
10	memerintahkan Petugas Karantina melakukan pemeriksaan ulang berdasarkan LHP Klinis dan/atau LHU Laboratorium kesehatan ikan dan/atau mutu hasil perikanan					LHU Klinis dan LHU Laboratoris	5 menit	SPT Pemeriksaan Ulang	
11	Melakukan pemeriksaan ulang dan membuat LHP pemeriksaan ulang serta melaporkan kepada Kepala UPT/Pejabat yang ditunjuk untuk didisposisi					LHU Klinis dan LHU Laboratoris SPT Pemeriksaan Ulang	30 menit	Laporan Hasil Pemeriksaan ulang	Pemeriksaan dilakukan di warehouse/ IKI/ TPF/ UPI

12	Berdasarkan LHP kebenaran isi dokumen, Klinis dan pemeriksaan ulang, apabila MP/HP dinyatakan sehat dan memenuhi persyaratan mutu, memerintahkan Petugas Bendahara PNBP untuk memungut PNBP.						Laporan Hasil Pemeriksaan Kebenaran Isi Dokumen, klinis dan pemeriksaan ulang	5 menit	Laporan Hasil Pemeriksaan Kebenaran Isi Dokumen, klinis dan pemeriksaan ulang	
13	Menerima PNBP dan menginformasikan kepada administrator agar mencetak <i>Health Certificate for Fish and Fishery Products</i>						Laporan Hasil Pemeriksaan Kebenaran Isi Dokumen, klinis dan pemeriksaan ulang	10 menit	Laporan Hasil Pemeriksaan Kebenaran Isi Dokumen, klinis dan pemeriksaan ulang; kuitansi PNBP	Pemungutan PNBP dilakukan di Ruang Pelayanan KIPM
14	mencetak <i>Health Certificate for Fish and Fishery Product</i> dan meminta tanda tangan Kepala UPT/pejabat yang ditunjuk untuk menandatangani <i>Health Certificate for Fish and Fishery Product</i> serta <b>menginformasikan nomor HC kepada pengguna jasa atau kuasanya.</b>						Laporan Hasil Pemeriksaan Kebenaran Isi Dokumen, klinis dan pemeriksaan ulang	15 menit	<i>Health Certificate for Fish and Fishery Product</i> (belum ditanda tangani)	
15	Menandatangani <i>Health Certificate for Fish and Fishery Products</i> dan memerintahkan petugas karantina melakukan pengawasan serta menyerahkan <i>Health Certificate for Fish and Fishery Products</i> kepada pengguna jasa atau kuasanya di cargo/tempat muat barang.						<i>Health Certificate for Fish and Fishery Product</i> (belum ditanda tangani)	5 menit	<i>Health Certificate for Fish and Fishery Product</i> . (sudah ditanda tangani)	Untuk tempat pengeluaran Badar Udara, Mencetak dan menandatangani HC di Cago (lini 1), sedangkan untuk tempat pengeluaran di pelabuhan laut pencetakan dan penandatanganan HC dapat dilakukan di kantor.
16	Melakukan pengawasan serta menyerahkan <i>Health Certificate for Fish and Fishery Products</i> kepada pengguna jasa atau kuasanya di cargo/tempat muat barang.						<i>Health Certificate for Fish and Fishery Product</i> . (sudah ditanda tangani)	15 menit	BA Penyerahan <i>Health Certificate for Fish and Fishery Product</i> .	Apabila terjadi kerusakan kemasan dan/atau kerusakan stiker pengaman KIPM dan/atau nota intelijen maka dapat dilakukan pemeriksaan terhadap jenis jumlah dan ukuran. lokasi penyerahan <i>Health Certificate for Fish and Fishery Products</i> di cargo / tempat muat barang
								<b>7 hari</b>		
<b>Total waktu yang dibutuhkan 7 hari</b>										

**b. SOP PENERBITAN HEALTH CERTIFICATE FOR FISH AND FISHERY PRODUCTS MP DAN HP BERBASIS CKIB DAN HACCP**

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana Kegiatan				Mutu Baku			Keterangan
		Petugas Administrasi	Kepala UPT/Pejabat yang ditunjuk	Petugas Karantina	Bendahara PNPB	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima, mencatat dan menginput Permohonan Pemeriksaan Karantina (PPK) secara <i>online</i> atau <i>manual</i> ke dalam Sisterkaroline					Dokumen yang dipersyaratkan	5 menit	- Dokumen yang dipersyaratkan - PPK diinput ke Sisterkaroline	Tindakan pelaporan diserahkan kepada pemilik/kuasa pemilik MP apabila pelaporan dilakukan secara manual, untuk PPK secara online maka harus membawa print out nomor pengajuan PPK dengan membawa persyaratan layanan (SAT-LN, invoice, packing list dll)
2	Memerintahkan Petugas Karantina yang berkompeten untuk melaksanakan kegiatan Analisis Media Pembawa dan/atau evaluasi Hasil Perikanan					Dokumen yang dipersyaratkan PPK diinput ke Sisterkaroline	5 menit	- Dokumen yang dipersyaratkan - PPK diinput ke Sisterkaroline Surat Perintah Analisis MP dan/atau evaluasi HP	tugas terkait fungsi karantina dan mutu dikoordinasikan oleh koordinator fungsional
3	Melakukan kegiatan Analisis Media Pembawa dan/atau evaluasi Hasil Perikanan dan membuat laporan hasil analisis Media Pembawa dan/atau evaluasi Hasil Perikanan					- Dokumen yang dipersyaratkan - PPK diinput ke Sisterkaroline Surat Perintah Analisis MP dan/atau evaluasi HP	60 menit	- Dokumen yang dipersyaratkan - Laporan Hasil Analisis dan Evaluasi MP	Analisis Media Pembawa dan/atau evaluasi Hasil Perikanan meliputi: a. Pemeriksaan Kelengkapan dan keabsahan dokumen; b. Jenis, ukuran dan bentuk MP dan HP; c. Persyaratan negara tujuan; d. Hasil Surveilans HACCP/Sistem Ketelusuran; e. Hasil uji mutu/SNI produk; f. Hasil Monitoring penerapan CKIB g. Hasil Surveilans HPIK/HPI tertentu f. persyaratan lainnya
4	Berdasarkan Laporan Hasil Analisis Media Pembawa dan/atau evaluasi Hasil Perikanan, apabila dokumen dinyatakan lengkap, sah dan memenuhi persyaratan pengeluaran MP/HP, menerbitkan Surat Perintah Pemeriksaan Kebenaran Isi Dokumen dan Klinis serta pemeriksaan ulang					- Dokumen yang dipersyaratkan, - Laporan Hasil AE,	5 menit	- Dokumen yang dipersyaratkan, - Laporan Hasil AE, Draft HC - Surat Perintah Pemeriksaan Kebenaran Isi Dokumen dan klinis	
5	Melakukan pemeriksaan kebenaran isi dokumen, pemeriksaan klinis dan pemeriksaan ulang MP/HP serta melaporkan hasilnya kepada Kepala UPT/Pejabat yang ditunjuk untuk didisposisi					- Dokumen yang dipersyaratkan, - Laporan Hasil AE, - Surat Perintah Pemeriksaan Kebenaran Isi Dokumen, klinis dan pemeriksaan ulang	60 menit	Laporan Hasil Pemeriksaan Kebenaran Isi Dokumen, klinis dan pemeriksaan ulang	Pemeriksaan meliputi kesesuaian jenis, jumlah dan/atau ukuran, termasuk pemeriksaan kondisi MP/HP (utuh / busuk / rusak / dilindungi / dilarang / dibatasi peredarannya dll). Pemeriksaan dilakukan di warehouse/ IKI/ TPF/ UPI

6	Berdasarkan LHP kebenaran isi dokumen, Klinis dan pemeriksaan ulang, apabila MP/HP dinyatakan sehat dan memenuhi persyaratan mutu, memerintahkan Petugas Bendahara PNBP untuk memungut PNBP.					Laporan Hasil Pemeriksaan Kebenaran Isi Dokumen, klinis dan pemeriksaan ulang	5 menit	Laporan Hasil Pemeriksaan Kebenaran Isi Dokumen, klinis dan pemeriksaan ulang		
7	Menerima PNBP dan menginformasikan kepada administrator agar mencetak <i>Health Certificate for Fish and Fishery Products</i>					Laporan Hasil Pemeriksaan Kebenaran Isi Dokumen, klinis dan pemeriksaan ulang	5 menit	Laporan Hasil Pemeriksaan Kebenaran Isi Dokumen, klinis dan pemeriksaan ulang; kuitansi PNBP	Pemungutan PNBP dilakukan di Ruang Pelayanan KIPM	
8	mencetak <i>Health Certificate for Fish and Fishery Product</i> dan meminta tanda tangan Kepala UPT/pejabat yang ditunjuk untuk menandatangani <i>Health Certificate for Fish and Fishery Product</i> serta <b>menginformasikan nomor HC kepada pengguna jasa atau kuasanya.</b>					Laporan Hasil Pemeriksaan Kebenaran Isi Dokumen, klinis dan pemeriksaan ulang	5 menit	<i>Health Certificate for Fish and Fishery Product</i> (belum ditanda tangani)	Untuk tempat pengeluaran Badar Udara, Mencetak dan menandatangani HC di Cago (lini 1), sedangkan untuk tempat pengeluaran di pelabuhan laut pencetakan dan penandatanganan HC dapat dilakukan di kantor.	
9	Menandatangani <i>Health Certificate for Fish and Fishery Products</i> dan memerintahkan petugas karantina melakukan pengawasan serta menyerahkan <i>Health Certificate for Fish and Fishery Products</i> kepada pengguna jasa atau kuasanya di cargo/tempat muat barang.					<i>Health Certificate for Fish and Fishery Product</i> (belum ditanda tangani)	5 menit	<i>Health Certificate for Fish and Fishery Product</i> . (sudah ditanda tangani)		
10	Melakukan pengawasan serta menyerahkan <i>Health Certificate for Fish and Fishery Products</i> kepada pengguna jasa atau kuasanya di cargo/tempat muat barang.					<i>Health Certificate for Fish and Fishery Product</i> . (sudah ditanda tangani)	5 menit	BA Penyerahan <i>Health Certificate for Fish and Fishery Product</i> .	Apabila terjadi kerusakan kemasan dan/atau kerusakan stiker pengaman KIPM dan/atau nota intelijen maka dapat dilakukan pemeriksaan terhadap jenis jumlah dan ukuran. lokasi penyerahan <i>Health Certificate for Fish and Fishery Products</i> di cargo / tempat muat barang	
							<b>160 menit (2 jam 40 menit)</b>			
Total waktu yang dibutuhkan 2 jam 40 menit										

**c. PENERBITAN HEALTH CERTIFICATE FOR FISH AND FISHERY PRODUCTS ATAU SERTIFIKAT KESEHATAN IKAN DAN PRODUK PERIKANAN DOMESTIK (KI-D2) UNTUK PENGELUARAN MEDIA PEMBAWA BERBASIS END PRODUCT TESTING**

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana Kegiatan					Mutu Baku			Keterangan
		Petugas Administrasi	Kepala UPT/Pejabat yang ditunjuk	Petugas Karantina	Petugas Laboratorium	Bendahara	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima, mencatat dan menginput Permohonan Pemeriksaan Karantina (PPK) secara <i>online</i> atau <i>manual</i> ke dalam Sisterkaroline						Dokumen yang dipersyaratkan, PPK	5 menit	- Dokumen yang dipersyaratkan - PPK diinput ke Sisterkaroline	Tindakan pelaporan diserahkan kepada pemilik/kuasa pemilik MP apabila pelaporan dilakukan secara manual, untuk PPK secara online maka harus membawa print out nomor pengajuan PPK dengan membawa persyaratan layanan (SAT-LN, invoice, packing list dll)
2	Memerintahkan Petugas Karantina yang berkompeten untuk melaksanakan kegiatan Analisis Media Pembawa						Dokumen yang dipersyaratkan PPK diinput ke Sisterkaroline	5 menit	- Dokumen yang dipersyaratkan - PPK diinput ke Sisterkaroline - Surat Perintah Analisis MP	tugas terkait fungsi karantina dan mutu dikoordinasikan oleh koordinator fungsional
3	Melakukan kegiatan Analisis Media Pembawa dan membuat laporan hasil analisis Media Pembawa						- Dokumen yang dipersyaratkan - PPK diinput ke Sisterkaroline - Surat Perintah Analisis MP	30 menit	- Dokumen yang dipersyaratkan - Laporan Hasil Analisis dan MP	Analisis Media Pembawa meliputi: 1. Pemeriksaan Kelengkapan dan keabsahan dokumen; 2. Jenis, ukuran dan bentuk MP ; 3. Persyaratan negara/area tujuan; 4. persyaratan lainnya
4	Berdasarkan Laporan Hasil Analisis Media Pembawa, apabila dokumen dinyatakan lengkap, sah dan memenuhi persyaratan pengeluaran MP, menerbitkan Surat Perintah Pemeriksaan Kebenaran Isi Dokumen dan Klinis						- Dokumen yang dipersyaratkan, - Laporan Hasil Analisis,	5 menit	- Dokumen yang dipersyaratkan, - Laporan Hasil Analisis MP - Surat Perintah Pemeriksaan Kebenaran Isi Dokumen dan klinis	
5	Melakukan pemeriksaan kebenaran isi dokumen dan pemeriksaan klinis MP serta melaporkan hasilnya kepada Kepala UPT/Pejabat yang ditunjuk untuk didisposisi						- Dokumen yang dipersyaratkan - Laporan Hasil Analisis, - Surat Perintah Pemeriksaan Kebenaran Isi Dokumen dan klinis	60 menit	Laporan Hasil Pemeriksaan Kebenaran Isi Dokumen dan klinis	Pemeriksaan Kebenaran Isi Dokumen dilakukan di IKI atau Tempat Pemeriksaan Fisik. Pemeriksaan meliputi kesesuaian jenis, jumlah dan/atau ukuran, termasuk pemeriksaan kondisi MP (tutuh/busuk/rusak/dilindungi/dilarang/dibatasi peredarannya dll)
6	Berdasarkan LHP kebenaran isi dokumen dan Klinis, apabila negara tujuan mempersyaratkan media pembawa bebas HPI tertentu, memerintahkan Petugas Karantina untuk melakukan Pengambilan Sampel						Laporan Hasil Pemeriksaan Kebenaran Isi Dokumen dan klinis	5 menit	SPT Pengambilan sampel	Penerbitan HC berbasis end product testing dapat digunakan untuk pengiriman hasil perikanan yang dipersyaratkan bebas HPI tertentu , hasil perikanan tersebut berasal dari UPI yang memiliki HACCP atau pengiriman sampel penelitian, sampel market, dan pameran.

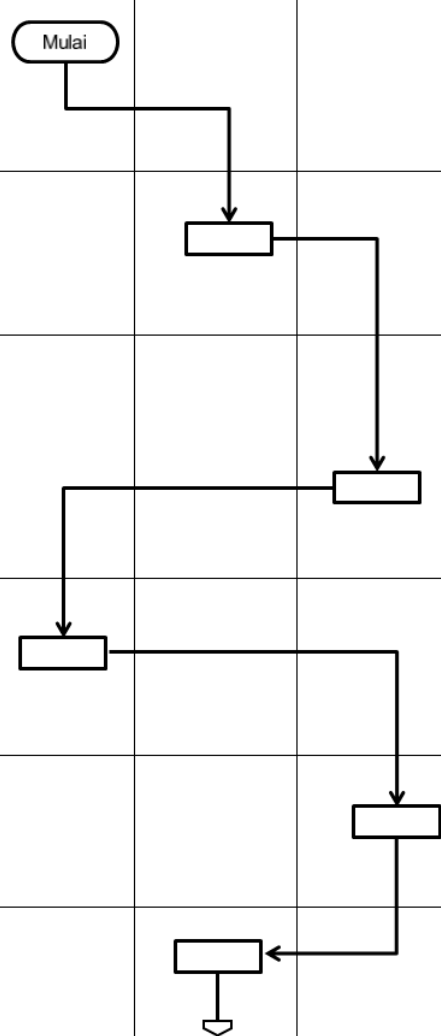
7	Melakukan pengambilan sampel untuk uji terkait kesehatan ikan dan melaporkan kepada Kepala UTP/Pejabat yang ditunjuk					SPT Pengambilan sampel	120 menit	Laporan Hasil Pengambilan Sampel	pengambilan sampel harus sesuai juknis yang diterbitkan Puskari untuk keperluan uji bebas HPIK/HPI tertentu
8	memerintahkan Petugas Laboratorium untuk mencatat, mengkodefikasi dan melaksanakan pengujian laboratorium terhadap sampel uji					Laporan Hasil Pengambilan Sampel	10 menit	SPT pemeriksaan laboratoris	
9	melaksanakan pemeriksaan laboratorium terhadap sampel uji sesuai HPI persyaratan (parasit, mikotik, bakteri dan/atau virus) dan membuat Laporan Hasil Uji (LHU) dan melaporkan kepada Kepala UTP/Pejabat yang ditunjuk					SPT pemeriksaan laboratoris	4 hari	LHU Laboratoris	pemeriksaan laboratoris dilakukan oleh laboratorium UPT KIPM sesuai ruang lingkup akreditasi 17025:2017 dan apabila laboratotium UPT KIPM tidak mampu maka dapat dilakukan subkontrak dengan Laboratorium pemerintah atau swasta lainnya yang telah terakreditasi 17025:2017 sesuai ruang lingkungnya. Lamanya waktu pemeriksaan laboratoris tergantung MP, target uji dan metode uji.
10	memerintahkan Petugas Karantina melakukan pemeriksaan ulang berdasarkan LHP Klinis dan/atau LHU Laboratorium kesehatan ikan					LHU Klinis dan LHU Laboratoris	5 menit	SPT Pemeriksaan Ulang	
11	Melakukan pemeriksaan ulang dan membuat LHP pemeriksaan ulang serta melaporkan kepada Kepala UPT/Pejabat yang ditunjuk untuk didisposisi					PPK; Dokumen yang dipersyaratkan SPT Pemeriksaan Ulang	30 menit	LHP pemeriksaan ulang	Pemeriksaan ulang dilakukan di Tempat Pemeriksaan Fisik (TPF) sebelum keberangkatan terhadap keutuhan: kemasan, stiker/tanda pengaman karantina. Apabila ada informasi inteligent tentang adanya pengantian MP maka wajib dilakukan pemeriksaan jenis, jumlah dan ukuran
12	Berdasarkan pemeriksaan ulang, apabila MP dinyatakan jenis, jumlah dan ukuran sesuai, memerintahkan Bendahara PNBP untuk menarik dan menerima PNBP dari Pemilik MP/ Kuasanya serta memerintahkan Petugas Administrasi mencetak <i>Health Certificate for Fish and Fishery Products</i> atau Sertifikat Kesehatan Ikan dan Produk Perikanan Domestik (KI-D2).					LHP pemeriksaan ulang	10 menit	Disposisi	

13	Menarik dan menerima Pembayaran PNBP serta menyerahkan bukti pembayaran PNBP (Kuitansi) kepada pengguna jasa atau kuasanya						- LHP pemeriksaan ulang - Disposisi	5 menit	Bukti Pembayaran PNBP (Kuitansi)	Di Kantor Pelayanan UPT KIPM
14	mencetak <i>Health Certificate for Fish and Fishery Products</i> atau Sertifikat Kesehatan Ikan dan Produk Perikanan Domestik (KI-D2) dan meminta tanda tangan Kepala UPT/pejabat yang ditunjuk untuk menandatangani <i>Health Certificate for Fish and Fishery Products</i> atau Sertifikat Kesehatan Ikan dan Produk Perikanan Domestik (KI-D2).						LHP pemeriksaan ulang; - Disposisi; - Salinan Bukti Pembayaran (Kuitansi)	5 menit	<i>Health Certificate for Fish and Fishery Products</i> atau Sertifikat Kesehatan Ikan dan Produk Perikanan Domestik (KI-D2).	Di Lini 1 ( Untuk di Bandara) atau di Kantor KIPM ( Untuk Pelabuhan Laut)
15	Menandatangani <i>Health Certificate for Fish and Fishery Products</i> atau Sertifikat Kesehatan Ikan dan Produk Perikanan Domestik (KI-D2) dan memerintahkan bendahara PNBP untuk menerima PNBP						<i>Health Certificate for Fish and Fishery Products</i> atau Sertifikat Kesehatan Ikan dan Produk Perikanan Domestik (KI-D2).	5 menit	<i>Health Certificate for Fish and Fishery Products</i> atau Sertifikat Kesehatan Ikan dan Produk Perikanan Domestik (KI-D2).	Di Lini 1 ( Untuk di Bandara) atau di Kantor KIPM ( Untuk Pelabuhan Laut)
16	Menyerahkan <i>Health Certificate for Fish and Fishery Products</i> atau Sertifikat Kesehatan Ikan dan Produk Perikanan Domestik (KI-D2) kepada pengguna jasa atau kuasanya						- <i>Health Certificate for Fish and Fishery Products</i> atau Sertifikat Kesehatan Ikan dan Produk Perikanan Domestik (KI-D2).	5 menit	Penyerahan <i>Health Certificate for Fish and Fishery Products</i> atau Sertifikat Kesehatan Ikan dan Produk Perikanan Domestik (KI-D2).	Di Lini 1 ( Untuk di Bandara) atau di Kantor KIPM ( Untuk Pelabuhan Laut)
<b>Total waktu yang dibutuhkan 4 hari 5 jam 5 menit</b>										

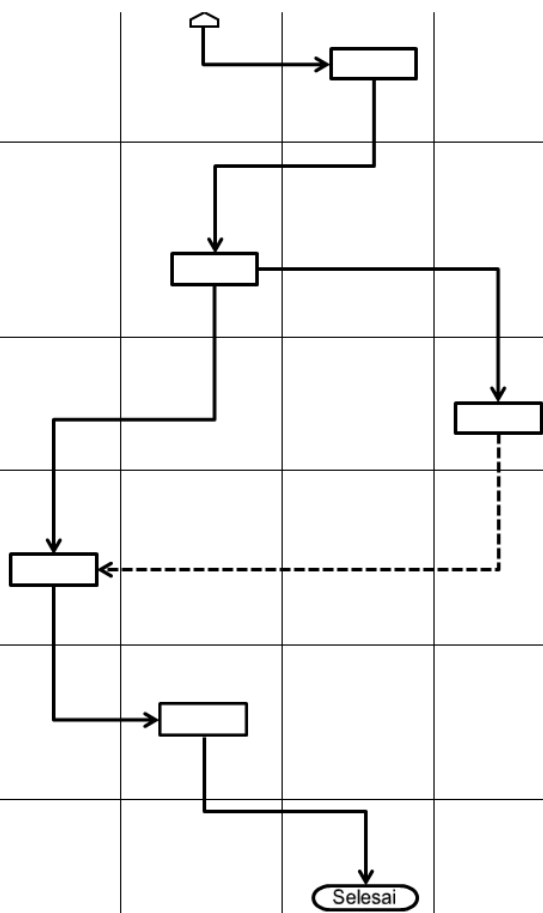


**d. PENERBITAN *HEALTH CERTIFICATE FOR FISH AND FISHERY PRODUCTS* ATAU SERTIFIKAT KESEHATAN IKAN DAN PRODUK PERIKANAN DOMESTIK (KI-D2) UNTUK PENGELUARAN MEDIA PEMBAWA BERBASIS CKIB**

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana Kegiatan				Mutu Baku			Keterangan
		Petugas Administrasi	Kepala UPT/Pejabat yang ditunjuk	Petugas Karantina	Bendahara PNPB	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima, mencatat dan menginput Permohonan Pemeriksaan Karantina (PPK) secara <i>online</i> atau <i>manual</i> ke dalam Sisterkaroline								
2	Memerintahkan Petugas Karantina yang berkompoten untuk melaksanakan kegiatan Analisis Media Pembawa								
3	Melakukan kegiatan Analisis Media Pembawa dan membuat laporan hasil analisis Media Pembawa								
4	Berdasarkan Laporan Hasil Analisis Media Pembawa, menerbitkan Surat Perintah Pemeriksaan Kebenaran Isi Dokumen dan Klinis								
5	Melakukan pemeriksaan kebenaran isi dokumen dan pemeriksaan klinis MP serta melaporkan hasilnya kepada Kepala UPT/Pejabat yang ditunjuk untuk didisposisi								
6	Berdasarkan LHP kebenaran isi dokumen dan Klinis, apabila MP dinyatakan sehat, memerintahkan Petugas Karantina untuk melakukan Pemeriksaan ulang								



7	Melakukan pemeriksaan ulang dan membuat LHP pemeriksaan ulang serta melaporkan kepada Kepala UPT/Pejabat yang ditunjuk untuk didisposisi				Dokumen yang dipersyaratkan, Surat Perintah Pemeriksaan Ulang	15 menit	LHP pemeriksaan ulang	Pemeriksaan ulang dilakukan di Tempat Pemeriksaan Fisik (TPF) sebelum keberangkatan terhadap keutuhan: kemasan, stiker/tanda pengaman karantina.
8	Berdasarkan pemeriksaan ulang, apabila MP dinyatakan jenis, jumlah dan ukuran sesuai, memerintahkan Petugas Administrasi mencetak <i>Health Certificate for Fish and Fishery Products</i> atau <i>Sertifikat Kesehatan Ikan dan Produk Perikanan Domestik (KI-D2)</i> .				LHP pemeriksaan ulang	5 menit	Disposisi	
9	Menarik dan menerima Pembayaran PNBP serta menyerahkan bukti pembayaran PNBP (Kuitansi) kepada pengguna jasa atau kuasanya				- LHP pemeriksaan ulang; - Disposisi	5 menit	- Bukti Pembayaran PNBP (Kuitansi)	
10	mencetak <i>Health Certificate for Fish and Fishery Product</i> dan meminta tanda tangan Kepala UPT/pejabat yang ditunjuk untuk menandatangani <i>Health Certificate for Fish and Fishery Products</i> atau <i>Sertifikat Kesehatan Ikan dan Produk Perikanan Domestik (KI-D2)</i> .				LHP pemeriksaan ulang, disposisi, Salinan bukti pembayaran PNBP (kuitansi)	5 menit	<i>Health Certificate for Fish and Fishery Products</i> atau <i>Sertifikat Kesehatan Ikan dan Produk Perikanan Domestik (KI-D2)</i> .	Di Lini 1 ( Untuk di Bandara) atau di Kantor KIPM ( Untuk Pelabuhan Laut)
11	Menandatangani <i>Health Certificate for Fish and Fishery Products</i> atau <i>Sertifikat Kesehatan Ikan dan Produk Perikanan Domestik (KI-D2)</i> dan memerintahkan bendahara PNBP untuk menerima PNBP				<i>Health Certificate for Fish and Fishery Products</i> atau <i>Sertifikat Kesehatan Ikan dan Produk Perikanan Domestik (KI-D2)</i> .	5 menit	<i>Health Certificate for Fish and Fishery Products</i> atau <i>Sertifikat Kesehatan Ikan dan Produk Perikanan Domestik (KI-D2)</i> .	Di Lini 1 ( Untuk di Bandara) atau di Kantor KIPM ( Untuk Pelabuhan Laut)
12	Menyerahkan <i>Health Certificate for Fish and Fishery Products</i> atau <i>Sertifikat Kesehatan Ikan dan Produk Perikanan Domestik (KI-D2)</i> kepada pengguna jasa atau kuasanya				<i>Health Certificate for Fish and Fishery Products</i> ( atau <i>Sertifikat Kesehatan Ikan dan Produk Perikanan Domestik (KI-D2)</i> .	5 menit		



Total waktu yang dibutuhkan 2 jam 30 menit

**e. SOP Penerbitan Health Certificate For Fish And Fishery Product Ekspor untuk Hasil Perikanan**

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana Kegiatan			Mutu Baku			Keterangan	
		Petugas Admin	Kepala UPT/Pejabat yang ditunjuk/Pejabat Penandatanganan	Verifikator/Inspektur Mutu/Petugas Karantina	Tata Pelayanan/Pencetakan HC	Kelengkapan	Waktu		Output
1	- Menerima permohonan penerbitan HC dari UPI - melakukan pencatatan PPK secara online atau manual - dan menginput permohonan ke dalam Sisterkaroline - mencetak permohonan - melaporkan permohonan ke pejabat				surat permohonan penerbitan HC pelaku usaha juga dapat bermohon melalui ppk online dan permohonan tersebut dicetak sebagai surat permohonan penerbitan HC)	5 menit	surat permohonan penerbitan HC yang sudah terdokumentasi (pelaku usaha juga dapat bermohon melalui ppk online dan permohonan tersebut dicetak sebagai surat permohonan penerbitan HC)		
2	Menerima permohonan penerbitan HC dan Memerintahkan Verifikator untuk melakukan pengecekan kebenaran dan kesesuaian dokumen					1. surat permohonan penerbitan HC yang sudah terdokumentasi (pelaku usaha juga dapat bermohon melalui ppk online dan permohonan tersebut dicetak sebagai surat permohonan 2. invoice 3. packing list 4. surat rekomendasi PSPL (Khusus Ekspor lkan/ produk perikanan yg dilarang, dibatasi dan dilindungi)	5 menit	1. Dokumen yang dipersyaratkan 2. Surat Perintah Evaluasi Dokumen Permohonan	
3	Melakukan evaluasi kebenaran dan kesesuaian dokumen permohonan dan melaporkannya kepada Kepala UPT					1. Dokumen yang dipersyaratkan 2. Formulir hasil evaluasi permohonan berisi rekomendasi 3. Surat Perintah Pemeriksaan Dokumen 4. Copy Sertifikat HACCP 5. Copy Sertifikat Nomor Registrasi 6. Hasil Surveilan 7. Hasil Uji Official Control 8. Hasil uji organoleptik	30 menit	Formulir hasil evaluasi permohonan, berisi Rekomendasi	
4	Melakukan verifikasi Hasil Evaluasi kebenaran Permohonan dan didisposisi ke tata pelayanan untuk dilakukan pencetakan draf HC					Formulir hasil evaluasi permohonan, berisi Rekomendasi	10 menit	1. Surat Perintah Pencetakan draft HC 2. Surat Perintah Verifikasi Lapang	
5	Melakukan pencetakan draft HC dan menyampaikan ke Verifikator/Inspektur Mutu/ Petugas Karantina sebagai bahan verifikasi lapangan					Surat Perintah Pencetakan Draft HC	15 menit	1. Draft Awal HC	verifikasi lapang dilakukan secara periodik

6	melakukan verifikasi lapangan (pemeriksaan kebenaran) data HC dengan produk yang akan diberangkatkan dan menyampaikan laporan hasil verifikasi kepada Kepala UPT				1. Surat Perintah Verifikasi Lapangan 2. Draft Awal HC	20 menit	1. Hasil verifikasi lapangan		
7	menerima laporan verifikasi lapangan (Berdasarkan laporan Inspektur Mutu/ petugas karantina Kepala UP/ pejabat yang ditunjuk melakukan verifikasi dan disposisi kepada tata pelayanan untuk melakukan pencetakan HC dan Test Result (TR))				1. Hasil verifikasi lapangan 2. Surat Perintah Cetak Test Result (Jika dibutuhkan buyer) HC	5 menit	1. Surat Perintah Verifikasi Akhir HC dan Penandatanganan HC 2. Surat Perintah Cetak Test Result (Jika dibutuhkan buyer) HC	Dilaksanakan di UPI	
8	melakukan verifikasi terhadap HC yang sudah di cetak dan disampaikan ke Kepala UPT/PP HC				Surat Perintah Verifikasi Akhir HC	5 menit	HC (sebelum ditandatangani)		
9	melakukan penandatanganan HC dan menyerahkan kepada tata pelayanan untuk disampaikan kepada pengguna jasa				1. Surat Perintah Penandatanganan dan Cetak Test Result (Jika dibutuhkan buyer) HC 2, HC (sebelum ditandatangani)	5 menit	HC		
10	Penyerahan HC ( <i>Health Certificate for Fish and Fishery Products</i> ) dari tata pelayanan kepada pengguna jasa			Selesai	HC	5 menit	Bukti penyerahan HC direkam dalam log book	Dilaksanakan di kantor Karantina	
						105 Menit			
Total Waktu yang dibutuhkan 105 menit (1 jam 45 menit)									

### 2.2.2 Penjaminan Kesehatan Ikan dan Hasil Perikanan Impor, meliputi:

- a SOP Penjaminan Kesehatan Ikan Dan Hasil Perikanan Impor Risiko Tinggi;
- b SOP Penjaminan Kesehatan Ikan Dan Hasil Perikanan Impor Risiko Rendah.

No.	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	: a. UU No. 16 Tahun 1992 tentang Karantina Hewan, Ikan dan Tumbuhan b. UU No. 31 Tahun 2004 tentang Perikanan, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 45 Tahun 2009 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2004 tentang Perikanan; c. PP No. 15 Tahun 2002 tentang Karantina Ikan; d. PP No. 75 Tahun 2015 tentang Tarif Penerimaan Negara Bukan Pajak di lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan; e. Permen KP No. 54/PERMEN-KP/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Karantina Ikan, Pengendalian Mutu dan Keamanan Hasil Perikanan; f. Permen KP No. 32/PERMEN-KP/2014 tentang Pelayanan Publik di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan sebagaimana telah diubah dengan Permen KP No. 33/PERMEN-KP/2017; g. Permen KP No. 43/PERMEN-KP/2015 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan; h. Kepmen KP No. 76/KEPMEN-KP/2018 tentang Tempat Pemasukan dan Pengeluaran Media Pembawa HPIK; i. Kepmen KP No. 91/KEPMEN-KP/2018 tentang Penetapan Jenis - jenis Penyakit Ikan Karantina, Golongan, Media j. Permen KP No. 9/PERMEN-KP/2019 tentang Instalasi Karantina Ikan; k. Permen KP No. 11/PERMEN-KP/2019 tentang Pemasukan Media Pembawa dan/atau Hasil Perikanan;
2	Persyaratan Pelayanan	a. Permohonan Pemasukan Impor Ikan dan Hasil Perikanan (PPK online) : <ul style="list-style-type: none"> <li>- barang bawaan, pemilik wajib melaporkan dan menyerahkan Media Pembawa beserta dokumen persyaratannya kepada Petugas Karantina pada saat tiba di tempat pemasukan;</li> <li>- kiriman pos dalam bentuk bukan ikan hidup, pemilik wajib melaporkan kedatangan Media Pembawa paling lambat 5 (lima) hari setelah menerima pemberitahuan dari kantor pos, dan menyerahkan Media Pembawa beserta dokumen persyaratannya kepada Petugas Karantina pada saat menerima dari petugas pos;</li> <li>- barang muatan dalam bentuk ikan hidup, pemilik wajib melaporkan paling lambat 2 (dua) hari sebelum kedatangan dan menyerahkan Media Pembawa beserta dokumen persyaratannya kepada Petugas Karantina pada saat tiba di tempat pemasukan;</li> </ul>

No.	Komponen	Uraian
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- barang muatan dalam bentuk ikan mati, pemilik wajib melaporkan paling lambat 1 (satu) hari sebelum kedatangan dan menyerahkan Media Pembawa beserta dokumen persyaratannya kepada Petugas Karantina pada saat tiba di tempat pemasukan;</li> <li>- Benda Lain, pemilik wajib melaporkan dan menyerahkan Media Pembawa kepada Petugas Karantina pada saat tiba di tempat pemasukan.</li> </ul> <p>b. Dokumen yang diperlukan untuk memperoleh Sertifikat Pelepasan (KI-D12) dan/atau Surat Persetujuan Pengeluaran MP (Media Pembawa) dari Tempat Pemasukan (KI-D7), yaitu:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat Permohonan Pemeriksaan Karantina (PPK online);</li> <li>- <i>Health Certificate</i> dan/atau <i>Certificate of Origin</i> yang diterbitkan instansi berwenang dari negara asal;</li> <li>- Sertifikat Instalasi Karantina Ikan (IKI) minimal grade B;</li> <li>- Rekomendasi Pemasukan Hasil Perikanan ke dalam Wilayah Negara Republik Indonesia dari Dirjen PDSPKP untuk hasil perikanan bagi pemenuhan kebutuhan HOREKA;</li> <li>- Surat Ijin Pemasukan Hasil Perikanan ke dalam Wilayah Negara Republik Indonesia dari Kementerian Perindustrian bagi pemenuhan kebutuhan bahan baku industri perikanan;</li> <li>- Surat Ijin Pemasukan (impor) Ikan Hidup dari Dirjend Perikanan Budidaya untuk ikan hidup;</li> <li>- Surat Keterangan Teknis dari Dirjend Perikanan Budidaya untuk pakan ikan dan/atau bahan baku pakan ikan;</li> <li>- Surat Keterangan Pemasukan Bahan Baku Obat Ikan, Surat Keterangan Pemasukan Sampel Obat Ikan atau Surat Keterangan Pemasukan Obat Ikan untuk obat dan/atau bahan baku obat dari Dirjend Perikanan Budidaya;</li> <li>- Surat Keterangan Impor dari Badan POM untuk impor produk perikanan dalam kemasan; CITES untuk ikan yang masuk dalam daftar Appendix;</li> <li>- Surat Keterangan bebas radiasi untuk produk perikanan yang berasal dari Jepang.</li> </ul> <p>c. Untuk dapat menyampaikan permohonan secara <i>on line</i>, pemohon harus sudah mendaftar dan mendapatkan user ID dan <i>password</i></p>
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p><b>Impor Risiko Tinggi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pemohon mengajukan permohonan pemasukan impor ke Kantor Unit Pelaksana Teknis (UPT) KIPM;</li> <li>b. Petugas Administrasi menerima dan melakukan pencatatan permohonan secara manual serta penginputan data kedalam sisterkaroline;</li> <li>c. Permohonan yang diterima dilakukan pemeriksaan kelengkapan dan keabsahan dokumen;</li> <li>d. Dokumen yang dinyatakan lengkap dan sah, dilakukan analisis media pembawa untuk mengetahui tingkat risiko</li> </ul>

No.	Komponen	Uraian
		<p>pemasukan ikan dan hasil perikanan;</p> <p>e. Pemeriksaan kebenaran isi dokumen (kesesuaian jenis, jumlah dan/atau ukuran);</p> <p>f. Ikan dan Hasil Perikanan dengan risiko tinggi yang telah sesuai jenis, jumlah dan/atau ukurannya, diterbitkan Surat Persetujuan Pengeluaran Media Pembawa dari Tempat Pemasukan (KI-D7) dan dilakukan pengawalan menuju ke Instalasi Karantina Ikan yang di tetapkan untuk dilakukan pengasingan dengan diterbitkan Surat Keterangan Masuk Instalasi Karantina (KI-D8);</p> <p>g. Di instalasi, selanjutnya dilakukan pemeriksaan klinis dan pengambilan contoh uji untuk pemeriksaan HPIK lebih lanjut di laboaratorium;</p> <p>h. Pemeriksaan contoh uji secara Laboratoris untuk mendeteksi target HPIK yang dipersyaratkan;</p> <p>i. Selama masa karantina di instalasi dan menunggu hasil definitive uji laboratories, dilakukan Pengawasan dan/atau Pengamatan sampai terbitnya sertifikat pelepasan;</p> <p>j. Penerbitan dan penyerahan Sertifikat Pelepasan (KI-D12), apabila hasil pengujian laboratorium negatif HPIK.</p> <p><b><u>Impor Risiko Rendah</u></b></p> <p>a. Pemohon mengajukan permohonan pemasukan impor ke Kantor Unit Pelaksana Teknis (UPT) KIPM;</p> <p>b. Petugas Administrasi menerima dan melakukan pencatatan permohonan secara manual serta penginputan data kedalam sisterkaroline;</p> <p>c. Permohonan yang diterima dilakukan pemeriksaan kelengkapan dan keabsahan dokumen;</p> <p>d. Dokumen yang dinyatakan lengkap dan sah, dilakukan analisis media pembawa untuk mengetahui tingkat risiko pemasukan ikan dan hasil perikanan;</p> <p>e. Pemeriksaan kebenaran isi dokumen (kesesuaian jenis, jumlah dan/atau ukuran);</p> <p>f. Ikan dan Hasil Perikanan dengan tingkat risiko rendah yang telah sesuai jenis, jumlah dan/atau ukurannya, diterbitkan Surat Persetujuan Pengeluaran Media Pembawa dari Tempat Pemasukan (KI-D7) dan/atau Sertifikat Pelepasan (KI-D12);</p> <p>g. Penyerahan Surat Persetujuan Pengeluaran Media Pembawa dari Tempat Pemasukan (KI-D7) dan/ atau Sertifikat Pelepasan (KI-D12) kepada pengguna layanan.</p>
4	Jangka Waktu Penyelesaian	a SOP Penjaminan Kesehatan Ikan Dan Hasil Perikanan Impor Risiko Tinggi membutuhkan waktu pelayanan 4 hari 11 jam 20 menit








No.	Komponen	Uraian
		b. SOP Penjaminan Kesehatan Ikan Dan Hasil Perikanan Impor Risiko Rendah membutuhkan waktu pelayanan 5 jam 10 menit
5	Biaya/Tarif	Sesuai Peraturan Pemerintah Nomor 75 Tahun 2015 Dapat diunduh di <a href="http://www.bkipm.kkp.go.id">www.bkipm.kkp.go.id</a>
6	Produk Pelayanan	a. Surat Persetujuan Pengeluaran MP (Media Pembawa) dari Tempat Pemasukan (KI-D7) b. Sertifikat Pelepasan (KI-D12)
7	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	a. Sarana dan Prasarana <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang/Konter Pelayanan yang dilengkapi dengan fasilitas informasi, <i>customer service</i>, <i>Air Conditioner</i>, ruang tunggu dan sarana layanan pengaduan;</li> <li>- Tempat Pemeriksaan Fisik Terpadu (TPFT);</li> <li>- Peralatan Kantor (Komputer, Printer, <i>Filing cabinet</i>, ATK, dll);</li> <li>- Sistem aplikasi pendukung pelayanan;</li> <li>- Sistem antrian;</li> <li>- Pengujian Laboratorium</li> <li>- <i>Scanner barcode</i></li> </ul> b. Fasilitas pendukung sesuai sarana dan prasarana yang terdapat di UPT KIPM
8	Kompetensi Petugas Pelaksana	a. Petugas Customer Service; ramah, sopan, santun dan mengerti peraturan b. Petugas Administrasi/Operator: dapat mengoperasikan komputer dan aplikasi Sisterkaroline c. Petugas Verifikator : cermat, teliti dan memahami ketentuan peraturan karantina ikan d. Petugas Fungsional PHPI Terampil : pendidikan SUPM, D3 e. Petugas Fungsional PHPI Ahli : pendidikan minimal D4/S1 f. Petugas Inspektur Karantina : pendidikan minimal D4/S1, memiliki nomor registrasi dan telah ditetapkan oleh Kepala Badan KIPM g. Petugas Penandatanganan Sertifikat: ditetapkan dengan SK Penandatanganan Sertifikat h. Petugas Penerima PNBPN: ditetapkan dengan SK Bendahara PNBPN i. Petugas pengawalan: PHPI; dan j. Dilakukan oleh Ka Badan KIPM
9	Pengawasan Internal	a. Dilakukan oleh atasan langsung (Kepala UPT KIPM/Pejabat yang ditunjuk); b. Dilakukan oleh Kepala Pusat Standardisasi Sistem Kepatuhan terkait pelaksanaan SOP; c. Dilakukan oleh Sekretaris Badan KIPM terkait Administrasi, Keuangan dan Kepegawaian; dan



No.	Komponen	Uraian
		d. Dilakukan oleh Kepala Badan KIPM.
10	Pembinaan Teknis	a. Dilakukan oleh atasan langsung (Kepala UPT KIPM/Pejabat yang ditunjuk); b. Dilakukan oleh Kepala Pusat Standardisasi Sistem Kepatuhan terkait Standardisasi Sistem; c. Dilakukan oleh Kepala Pusat Pengendalian Mutu terkait Kebijakan Teknis Mutu dan Keamanan Hasil Perikanan; d. Dilakukan oleh Kepala Pusat Karantina Ikan terkait Kebijakan Teknis Perkarantinaan Ikan dan Keamanan Hayati Ikan; e. Dilakukan oleh Sekretaris Badan KIPM terkait Administrasi, Keuangan dan Kepegawaian; dan f. Dilakukan oleh Kepala Badan KIPM.
11	Jaminan Pelayanan	a. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya b. Adanya jaminan bebas dari KKN, pungli dan gratifikasi
12	Jaminan Keamanan Produk	a. Dokumen Sertifikat Pelepasan (KI-D12) atau Surat Persetujuan Pengeluaran Media Pembawa dari Tempat Pemasukan (KI-D7) dicetak menggunakan kertas khusus, ditandatangani oleh Petugas Penandatanganan Dokumen dengan menggunakan tinta berwarna biru dan dicap basah; b. Dokumen Sertifikat Pelepasan (KI-D12) atau Surat Persetujuan Pengeluaran Media Pembawa dari Tempat Pemasukan (KI-D7) diberi nomor seri kendali dan dibuat tindasnya; c. Dokumen Sertifikat Pelepasan (KI-D12) atau Surat Persetujuan Pengeluaran Media Pembawa dari Tempat Pemasukan (KI-D7) diberi barcode; dan d. Ikan dan Hasil Perikanan yang telah dilakukan pemeriksaan fisik (kesesuaian jenis, jumlah dan/atau ukuran) diberi segel atau tanda pengaman karantina.
13	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat b. Audit internal ISO 9001:2015 c. Monitoring dan evaluasi oleh Unit Eselon II BKIPM sebagai Pembina d. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan
14	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	a. Pengelolaan keluhan, pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara langsung dan/atau melalui surat kepada : Petugas Pengelola Keluhan/Pengaduan. Alamat Kantor : Kantor Pusat Standardisasi Sistem dan Kepatuhan BKIPM, Gedung Mina bahari II Lt 10, Jl. Medan Merdeka Timur No 16 Jakarta Pusat Melalui Layanan Pengaduan pada web BKIPM ( <a href="http://www.bkipm.kkp.go.id">http://www.bkipm.kkp.go.id</a> ) atau <a href="http://lapor.go.id">lapor.go.id</a> Telp. (021) 351 9070 ext. 1002

No.	Komponen	Uraian
		<p>Kotak saran/pengaduan pada masing-masing UPT KIPM</p> <p>b. Penanganan pengaduan melalui media tersebut akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>cek administrasi</li> <li>cek data dan/atau lapangan</li> <li>koordinasi internal/eksternal, dan</li> <li>koordinasi instansi terkait</li> </ul> <p>c. Responsif pengaduan 2 (dua) hari kerja sejak diterimanya pengaduan</p> <p>d. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada</p>
15	Waktu Pelayanan	Dilaksanakan sesuai dengan jam kerja/waktu layanan masing-masing UPTKIPM







**a. SOP Penjaminan Kesehatan Ikan dan Hasil Perikanan Impor Risiko Tinggi**

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana Kegiatan				Mutu Baku			Keterangan
		Petugas Administrasi	Kepala UPT/Pejabat yang ditunjuk	PHPI	Petugas Laboratorium	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima dan melakukan pencatatan PPK secara manual serta penginputan ke dalam Sisterkaroline					Dokumen yang dipersyaratkan	10 menit	Draf Surat Perintah Pemeriksaan Dokumen	
2	Memerintahkan PHPI untuk melaksanakan pemeriksaan kelengkapan dan keabsahan dokumen					- Dokumen yang dipersyaratkan; Draf Surat Perintah Pemeriksaan Dokumen	5 menit	- Dokumen yang dipersyaratkan; - Surat Perintah Pemeriksaan Dokumen	
3	Melakukan pemeriksaan kelengkapan dan keabsahan dokumen					- Dokumen yang dipersyaratkan; Surat Perintah Pemeriksaan Dokumen	10 menit	Laporan Hasil Pemeriksaan Kelengkapan dan Keabsahan Dokumen	
4	Berdasarkan disposisi Kepala UPT/Pejabat yang ditunjuk, menyiapkan Surat Perintah Analisis Media Pembawa					Laporan Hasil Pemeriksaan Kelengkapan dan Keabsahan Dokumen	5 menit	Surat Perintah Analisis Media Pembawa	Dilanjutkan SOP Penahanan dan/atau Penolakan apabila dokumen dinyatakan tidak lengkap/sah
5	Melakukan analisis media pembawa serta rekomendasinya					Surat Perintah Analisis Media Pembawa	10 menit	Rekomendasi analisis MP/HP	
6	Berdasarkan rekomendasi analisis MP/HP dari PHPI, memerintahkan Petugas Administrasi untuk menyiapkan Surat Persetujuan Pengeluaran Media Pembawa dari Tempat Pemasukan (KI-D7) dan Surat Keterangan Masuk Instalasi Karantina Ikan (KI-D8) untuk tindakan karantina lebih lanjut di instalasi					Rekomendasi analisis MP/HP	5 menit	Disposisi	
7	Menyiapkan Surat Persetujuan Pengeluaran Media Pembawa dari Tempat Pemasukan (KI-D7) dan Surat Keterangan Masuk Instalasi Karantina Ikan (KI-D8) dan menyampaikan ke PHPI					Disposisi	10 menit	- Surat Persetujuan Pengeluaran Media Pembawa dari Tempat Pemasukan (KI-D7) dan Surat Keterangan Masuk Instalasi Karantina Ikan (KI-D8); - Surat Perintah Pengawasan MP/HP; - SP Pemeriksaan Kebenaran Isi Dokumen; - SP Pemeriksaan Klinis; - SP Pengambilan Contoh Uji	

8	Melakukan pengawalan MP/HP ke instalasi karantina ikan, dan melakukan pemeriksaan kesesuaian jenis, jumlah dan/atau ukuran termasuk kematian ikan dan penempatannya di instalasi					<ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat Persetujuan Pengeluaran Media Pembawa dari Tempat Pemasukan (KI-D7) dan Surat Keterangan Masuk Instalasi Karantina Ikan (KI-D8);</li> <li>- Surat Perintah Pengawalan;</li> <li>- SP Pemeriksaan Kebenaran</li> <li>- Isi Dokumen;</li> <li>- SP Pemeriksaan Klinis;</li> <li>- SP Pengambilan Contoh Uji</li> </ul>	240 menit	Laporan Hasil Pengawalan	
9	Melaksanakan pemeriksaan kesesuaian jenis/jumlah dan/atau ukuran media pembawa/hasil perikanan secara menyeluruh di Instalasi Karantina Ikan					Surat Perintah Pemeriksaan Kebenaran Isi Dokumen	60 menit	LHP Kebenaran Isi Dokumen	Dilaksanakan di IKI
10	Melaksanakan pemeriksaan klinis MP dan membuat LHP Klinis					Surat Perintah Pemeriksaan Klinis	30 menit	LHP Klinis MP	Dilaksanakan di IKI
11	Melaksanakan pengambilan sampel MP dan membuat LHP Pengambilan Sampel dan melaporkan hasilnya kepada Kepala UPT/Pejabat yang ditunjuk untuk didisposisi					Surat Perintah Pengambilan Contoh Uji	30 menit	LHP Pengambilan Contoh Uji	Dilaksanakan di IKI
12	Memerintahkan Petugas Laboratorium untuk melaksanakan pengujian contoh uji sesuai target HPIK/mutu hasil perikanan					LHP Pemeriksaan Klinis dan Pengambilan Sampel	5 menit	Surat Perintah Pemeriksaan Laboratorium	
13	Melakukan pengujian dan membuat Laporan Hasil Uji (LHU) laboratorium					Surat Perintah Pemeriksaan Laboratorium	4,5 hari	Laporan Hasil Uji (LHU) Laboratorium	Pengujian laboratorium sesuai target HPIK (parasit, bakteri, jamur dan virus) dan mutu hasil perikanan
14	Berdasarkan LHU laboratorium (HPIK dan Mutu Hasil Perikanan) dan LHP klinis, membuat disposisi kepada Petugas Administrasi					LHP Klinis LHU Laboratorium (Penyakit Ikan dan Mutu Hasil perikanan)	10 menit	Disposisi	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dilanjutkan SOP Perlakuan apabila LHU Lab menunjukkan MP terinfeksi HPIK golongan II;</li> <li>- atau</li> <li>- SOP pemusnahan apabila MP terinfeksi HPIK Gol.I / tdk memenuhi standar mutu</li> </ul>
15	Menyiapkan draf Sertifikat Pelepasan (KI-D12)					Disposisi	5 menit	Draf Sertifikat Pelepasan (KI-D12)	
16	Menandatangani Sertifikat Pelepasan (KI-D12)					Draf Sertifikat Pelepasan (KI-D12)	5 menit	Sertifikat Pelepasan (KI-D12) ditandatangani	

Total waktu yang dibutuhkan 4 hari 11 jam 20 menit

### b. SOP Penjaminan Kesehatan Ikan dan Hasil Perikanan Impor Risiko Rendah

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana Kegiatan			Mutu Baku			Keterangan
		Petugas Administrasi	Kepala UPT/Pejabat yang ditunjuk	PHPI	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima dan melakukan pencatatan PPK secara manual serta penginputan ke dalam Sisterkaroline				Dokumen yang dipersyaratkan	10 menit	Draf Surat Perintah Pemeriksaan Dokumen	
2	Memerintahkan PHPI untuk melaksanakan pemeriksaan kelengkapan dan keabsahan dokumen				- Dokumen yang dipersyaratkan; - Draf Surat Perintah Pemeriksaan Dokumen	5 menit	- Dokumen yang dipersyaratkan; - Surat Perintah Pemeriksaan Dokumen	
3	Melakukan pemeriksaan kelengkapan dan keabsahan dokumen				- Dokumen yang dipersyaratkan; - Surat Perintah Pemeriksaan Dokumen	10 menit	Laporan Hasil Pemeriksaan Kelengkapan dan Keabsahan Dokumen	
4	Berdasarkan disposisi Kepala UPT/Pejabat yang ditunjuk, menyiapkan Surat Perintah Analisis Media Pembawa				Laporan Hasil Pemeriksaan Kelengkapan dan Keabsahan Dokumen	5 menit	Surat Perintah Analisis Media Pembawa	Dilanjutkan SOP Penahanan dan/atau Penolakan apabila dokumen dinyatakan tidak lengkap/sah
5	Melakukan analisis media pembawa serta rekomendasinya			 	Surat Perintah Analisis Media Pembawa	10 menit	Rekomendasi analisis MP/HP	

6	Berdasarkan rekomendasi analisis MP/HP dari PHPI, memerintahkan Petugas Administrasi untuk menyiapkan Surat Perintah Pemeriksaan Kebenaran Isi Dokumen (Kesesuaian jenis/jumlah dan/atau ukuran)				Rekomendasi analisis MP/HP	10 menit	Disposisi	
7	Menyiapkan Surat Perintah Pemeriksaan Kebenaran Isi Dokumen (Kesesuaian jenis/jumlah dan/atau ukuran media pembawa/hasil perikanan)				Disposisi	5 menit	Surat Perintah Pemeriksaan Kebenaran Isi Dokumen	
8	Melaksanakan pemeriksaan kesesuaian jenis, jumlah dan/atau ukuran media pembawa/hasil perikanan kemudian membuat LHP Kebenaran Isi Dokumen untuk didisposisi oleh Kepala UPT/Pejabat yang Ditunjuk				Surat Perintah Pemeriksaan Kebenaran Isi Dokumen	240 menit	LHP Kebenaran Isi Dokumen	Dilakukan di dalam kawasan pabean
9	Berdasarkan disposisi Kepala UPT/Pejabat yang ditunjuk, menyiapkan Surat Persetujuan Pengeluaran Media Pembawa dari Tempat Pemasukan (KI-D7)				- LHP Kebenaran Isi Dokumen; - Disposisi	5 menit	Draf Surat Persetujuan Pengeluaran Media Pembawa dari Tempat Pemasukan (KI-D7)	Dilanjutkan SOP Penolakan apabila terdapat ketidaksesuaian jenis, jumlah dan/atau ukuran
10	Menandatangani Surat Persetujuan Pengeluaran Media Pembawa dari Tempat Pemasukan (KI-D7)				Draf KI-D7	5 menit	KI-D7 ditandatangani	
Total waktu yang dibutuhkan 5 jam 10 menit								

### 2.2.3 Penjaminan Kesehatan Ikan dan Hasil Perikanan Domestik Masuk, meliputi:

SOP Penjaminan Kesehatan Ikan dan Hasil Perikanan Domestik Masuk.

No.	Komponen		Uraian
1	Dasar Hukum	:	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. UU No. 16 Tahun 1992 tentang Karantina Hewan, Ikan dan Tumbuhan</li> <li>b. UU No. 31 Tahun 2004 tentang Perikanan, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 45 Tahun 2009 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2004 tentang Perikanan;</li> <li>c. PP No. 15 Tahun 2002 tentang Karantina Ikan;</li> <li>d. PP No. 75 Tahun 2015 tentang Tarif Penerimaan Negara Bukan Pajak di lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan;</li> <li>e. Permen KP No. 54/PERMEN-KP/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Karantina Ikan, Pengendalian Mutu dan Keamanan Hasil Perikanan</li> <li>f. Permen KP No. 32/PERMEN-KP/2014 tentang Pelayanan Publik di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan sebagaimana telah diubah dengan Permen KP No. 33/PERMEN-KP/2017;</li> <li>g. Permen KP No. 43/PERMEN-KP/2015 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan;</li> <li>h. Permen KP No. 11/PERMEN-KP/2019 tentang Pemasukan Media Pembawa dan/atau Hasil Perikanan</li> <li>i. Kepmen KP No. 76/KEPMEN-KP/2018 tentang Tempat Pemasukan dan Pengeluaran Media Pembawa HPIK.</li> </ul>
2	Persyaratan Pelayanan		<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Permohonan Pemasukan Ikan dan Produk Perikanan Domestik:               <ul style="list-style-type: none"> <li>- barang bawaan, pemilik wajib melaporkan dan menyerahkan Media Pembawa beserta dokumen persyaratannya kepada Petugas Karantina pada saat tiba di tempat pemasukan;</li> <li>- kiriman pos dalam bentuk bukan ikan hidup, pemilik wajib melaporkan kedatangan Media Pembawa paling lambat 5 (lima) hari setelah menerima pemberitahuan dari kantor pos, dan menyerahkan Media Pembawa beserta dokumen persyaratannya kepada Petugas Karantina pada saat menerima dari petugas pos;</li> <li>- barang muatan dalam bentuk ikan hidup, pemilik wajib melaporkan paling lambat 2 (dua) hari sebelum kedatangan dan menyerahkan Media Pembawa beserta dokumen persyaratannya kepada Petugas Karantina pada saat tiba di tempat pemasukan;</li> <li>- barang muatan dalam bentuk ikan mati, pemilik wajib melaporkan paling lambat 1 (satu) hari sebelum kedatangan dan menyerahkan Media Pembawa beserta dokumen persyaratannya kepada Petugas Karantina pada saat tiba di tempat pemasukan;</li> </ul> </li> </ul>








		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Benda Lain, pemilik wajib melaporkan dan menyerahkan Media Pembawa kepada Petugas Karantina pada saat tiba di tempat pemasukan.</li> <li>b Dokumen yang diperlukan untuk memperoleh Sertifikat Pelepasan (KI-D12) atau Surat Persetujuan Pengeluaran MP (Media Pembawa) dari Tempat Pemasukan (KI-D7), yaitu: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat Permohonan Pemeriksaan Karantina (PPK);</li> <li>- Sertifikat Sertifikat Kesehatan Ikan dan Produk Perikanan Domestik (KI-D2) untuk media pembawa bersyarat;</li> <li>- Surat Keterangan Lalu Lintas Ikan dan Produk Perikanan (KI-D3) untuk media pembawa tidak bersyarat;</li> <li>- SATS-LN (ekspor) atau SAT-DN (domestik) untuk ikan yang dilindungi atau dibatasi peredarannya sesuai dengan Appendix CITES.</li> </ul> </li> </ul>
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> <li>a Pemohon mengajukan permohonan pemasukan domestik ke Kantor Unit Pelaksana Teknis (UPT) KIPM;</li> <li>b Petugas Administrasi menerima dan melakukan pencatatan permohonan secara manual serta penginputan data kedalam sistekaroline;</li> <li>c Permohonan yang diterima dilakukan pemeriksaan kelengkapan dan keabsahan dokumen;</li> <li>d Terhadap dokumen yang dinyatakan lengkap dan sah, dilanjutkan pemeriksaan kebenaran isi dokumen (kesesuaian jenis, jumlah dan/atau ukuran);</li> <li>e Terhadap Ikan dan Hasil Perikanan yang telah sesuai jenis, jumlah dan/atau ukurannya, diterbitkan: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sertifikat Pelepasan (KI-D12), apabila dokumen dari area asal berupa Sertifikat Kesehatan Ikan dan Produk Perikanan Domestik (KI-D2);</li> <li>- Surat Persetujuan Pengeluaran Media Pembawa dari Tempat Pemasukan (KI-D7), apabila dokumen dari area asal berupa Sertifikat Keterangan Lalu Lintas Ikan dan Produk Perikanan (KI-D3).</li> </ul> </li> <li>f Bendaharawan PNBPN melakukan pungutan PNBPN dan menyerahkan KI-D12 atau KI-D7 kepada pengguna jasa.</li> </ul>
4	Jangka Waktu Penyelesaian	Membutuhkan waktu penyelesaian pelayanan 50 menit, (waktu pelayanan dihitung sejak pelaporan diterima dan seluruh dokumen terpenuhi)
5	Biaya/Tarif	Sesuai Peraturan Pemerintah Nomor 75 Tahun 2015. Dapat diunduh di <a href="http://www.bkipm.kkp.go.id">www.bkipm.kkp.go.id</a>
6	Produk Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Sertifikat Pelepasan (KI-D12)</li> <li>b. Surat Persetujuan Pengeluaran MP (Media Pembawa) dari Tempat Pemasukan (KI-D7)</li> </ul>
7	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Sarana dan Prasarana <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang/Konter Pelayanan yang dilengkapi dengan fasilitas informasi, <i>customer service</i>, <i>Air Conditioner</i>, ruang tunggu dan sarana layanan pengaduan;</li> <li>- Peralatan Kantor (Komputer, Printer, <i>Filling cabinet</i>, ATK, dll);</li> <li>- Sistem aplikasi pendukung pelayanan;</li> <li>- Sistem antrian;</li> </ul> </li> </ul>



		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengujian Laboratorium</li> <li>- <i>Scanner barcode</i></li> </ul> <p>b. Fasilitas pendukung sesuai sarana dan prasarana yang terdapat di BUSKIPM</p>
8	Kompetensi Petugas Pelaksana	<p>a. Petugas Administrasi/Operator: dapat mengoperasikan komputer dan aplikasi Sisterkaroline</p> <p>b. Petugas Verifikator : cermat, teliti dan memahami ketentuan peraturan karantina ikan</p> <p>c. Petugas Fungsional PHPI Terampil : pendidikan SUPM, D3</p> <p>d. Petugas Penandatanganan Sertifikat: ditetapkan dengan SK Penandatanganan Sertifikat</p> <p>e. Petugas Penerima PNBPN: ditetapkan dengan SK Bendahara PNBPN</p> <p>f. Petugas Customer Service; ramah, sopan, santun dan mengerti peraturan</p>
9	Pengawasan Internal	<p>a. Dilakukan oleh atasan langsung (Kepala UPT KIPM/Pejabat yang ditunjuk);</p> <p>b. Dilakukan oleh Kepala Pusat Standardisasi Sistem Kepatuhan terkait pelaksanaan SOP;</p> <p>c. Dilakukan oleh Sekretaris Badan KIPM terkait Administrasi, Keuangan dan Kepegawaian; dan</p> <p>d. Dilakukan oleh Kepala Badan KIPM.</p>
10	Pembinaan Teknis	<p>a. Dilakukan oleh atasan langsung (Kepala UPT KIPM/Pejabat yang ditunjuk);</p> <p>b. Dilakukan oleh Kepala Pusat Standardisasi Sistem Kepatuhan terkait Standardisasi Sistem;</p> <p>c. Dilakukan oleh Kepala Pusat Pengendalian Mutu terkait Kebijakan Teknis Mutu dan Keamanan Hasil Perikanan;</p> <p>d. Dilakukan oleh Kepala Pusat Karantina Ikan terkait Kebijakan Teknis Perkarantinaan Ikan dan Keamanan Hayati Ikan;</p> <p>e. Dilakukan oleh Sekretaris Badan KIPM terkait Administrasi, Keuangan dan Kepegawaian; dan</p> <p>f. Dilakukan oleh Kepala Badan KIPM.</p>
11	Jaminan Pelayanan	<p>a. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya</p> <p>b. Adanya jaminan bebas dari KKN, pungli dan gratifikasi</p>
12	Jaminan Keamanan Produk	<p>a. Dokumen Sertifikat Pelepasan (KI-D12) atau Surat Persetujuan Pengeluaran Media Pembawa dari Tempat Pemasukan (KI-D7) dicetak menggunakan kertas khusus, ditandatangani oleh Petugas Penandatanganan Dokumen dan dicap basah;</p> <p>b. Dokumen Sertifikat Pelepasan (KI-D12) atau Surat Persetujuan Pengeluaran Media Pembawa dari Tempat Pemasukan (KI-D7) diberi nomor seri kendali dan dibuat tindasannya;</p> <p>c. Dokumen Sertifikat Pelepasan (KI-D12) atau Surat Persetujuan Pengeluaran Media Pembawa dari Tempat Pemasukan (KI-D7) diberi <i>barcode</i>.</p>

13	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat</li> <li>b. Audit internal ISO 9001:2015</li> <li>c. Monitoring dan evaluasi oleh Unit Eselon II BKIPM sebagai Pembina</li> <li>d. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan</li> </ul>
14	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pengelolaan keluhan, pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara langsung dan/atau melalui surat kepada :  Petugas Pengelola Keluhan/Pengaduan. Alamat Kantor : Kantor Pusat Standardisasi Sistem dan Kepatuhan BKIPM, Gedung Mina bahari II Lt 10, Jl. Medan Merdeka Timur No 16 Jakarta Pusat  Melalui Layanan Pengaduan pada web BKIPM ( <a href="http://www.bkipm.kkp.go.id">http://www.bkipm.kkp.go.id</a>) atau <a href="http://lapor.go.id">lapor.go.id</a>  Telp. (021) 351 9070 ext. 1002  Kotak saran/pengaduan pada masing-masing UPT KIPM</li> <li>b. Penanganan pengaduan melalui media tersebut akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut:  cek administrasi  cek data dan/atau lapangan  koordinasi internal/eksternal, dan  koordinasi instansi terkait</li> <li>c. Responsif pengaduan 2 (dua) hari kerja sejak diterimanya pengaduan</li> <li>d. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada</li> </ul>
15	Waktu Pelayanan	Dilaksanakan sesuai dengan jam kerja/waktu layanan masing-masing UPTKIPM

### SOP Penjaminan Kesehatan Ikan dan Hasil Perikanan Domestik Masuk

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana Kegiatan				Mutu Baku			Keterangan
		Petugas Administrasi	Kepala UPT/Pejabat yang ditunjuk	Petugas Karantina	Bendahara PNBP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima, mencatat dan menginput Permohonan Pemeriksaan Karantina (PPK) secara <i>online</i> atau <i>manual</i> ke dalam Sisterkaroline					Dokumen yang dipersyaratkan	10 menit	Draf Surat Perintah Pemeriksaan Dokumen	Dokumen dari area asal dapat berupa KI-D2 atau KI-D3
2	Memerintahkan Petugas Karantina untuk melaksanakan pemeriksaan kelengkapan, keabsahan dan kebenaran dokumen					- Dokumen yang dipersyaratkan - Draf Surat Perintah Pemeriksaan Dokumen	5 menit	- Dokumen yang dipersyaratkan - Surat Perintah Pemeriksaan Dokumen	
3	Melakukan pemeriksaan kelengkapan, keabsahan dan kebenaran dokumen					- Dokumen yang dipersyaratkan - Surat Perintah Pemeriksaan Dokumen	10 menit	Laporan Hasil Pemeriksaan Kelengkapan dan Keabsahan Dokumen	
4	Membuat disposisi kepada Petugas Administrasi untuk menyiapkan draf Sertifikat Pelepasan (KI-D12) atau Surat Persetujuan Pengeluaran MP/HP dari Tempat pemasukan (KI-D7) Berdasarkan LHP Kelengkapan, Keabsahan dan Kebenaran Dokumen					LHP Kebenaran Isi Dokumen	10 menit	Disposisi	
5	Menyiapkan draf Sertifikat Pelepasan (KI-D12) atau Surat Persetujuan Pengeluaran MP/HP dari Tempat pemasukan (KI-D7)					Disposisi	5 menit	- Draf Sertifikat Pelepasan (KI-D12); atau - Surat Persetujuan Pengeluaran MP/HP dari Tempat pemasukan (KI-D7)	KI-D12 diterbitkan, apabila MP/HP dari area asal dilengkapi dengan KI-D2; KI-D7 diterbitkan, apabila MP/HP dari area asal dilengkapi dengan KI-D3
6	Menandatangani (KI-D12) atau (KI-D7) dan memerintahkan bendahara PNBP untuk memungut PNBP					Draf KI-D12 atau KI-D7	5 menit	KI-D12 atau KI-D7 ditandatangani	
7	Melakukan pemungutan PNBP kemudian menyerahkan (KI-D12) atau (KI-D7) kepada pengguna jasa						5 menit		
Total waktu yang dibutuhkan 50 menit									

**2.2.4 Penjaminan Kelayakan IKI (Instalasi Karantina Ikan) Milik Pemerintah dan Badan Usaha, meliputi:**

- a SOP Sertifikasi Instalasi Karantina Ikan (IKI);
- b SOP Perpanjangan Sertifikat Instalasi Karantina Ikan (IKI).

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. UU No. 16 Tahun 1992 tentang Karantina Hewan, Ikan dan Tumbuhan.</li> <li>b. PP No. 15 Tahun 2002 tentang Karantina Ikan.</li> <li>c. Permen KP No. 54/PERMEN-KP/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Karantina Ikan, Pengendalian Mutu, dan Keamanan Hasil Perikanan.</li> <li>d. Permen KP No. 32/PERMEN-KP/2014 tentang Pelayanan Publik di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan sebagaimana telah diubah dengan Permen KP No. 33/PERMEN-KP/2017</li> <li>e. Permen KP No. 43/PERMEN-KEP/2015 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan.</li> <li>f. Permen KP No. 9/PERMEN-KP/2019 tentang Instalasi Karantina Ikan.</li> <li>g. Permen KP No. 11/PERMEN-KP/2019 tentang Pemasukan Media Pembawa dan/atau Hasil Perikanan</li> </ul>
2.	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. NIB;</li> <li>b. Dokumen mutu karantina ikan; dan/atau</li> <li>c. Sertifikat IKI masih berlaku.</li> </ul>
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p><b>Sertifikasi Instalasi Karantina Ikan (IKI)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pelaku Usaha mengajukan permohonan Sertifikat IKI kepada Kepala Badan melalui Kepala UPT KIPM setempat dengan mengupload NIB dan Dokumen Mutu CKIB</li> <li>b. Tim sekretariat IKI melakukan verifikasi terhadap kelengkapan, kesesuaian ruang lingkup dan keabsahan dokumen yang dipersyaratkan dan menyiapkan surat tugas penilaian kelayakan Instalasi Karantina</li> <li>c. Kepala UPT menugaskan Tim Penilai untuk melakukan penilaian kelayakan instalasi karantina</li> <li>d. Tim Penilai IKI (PHPI UPT KIPM) melaksanakan penilaian kelayakan dan menyusun laporan hasil penilaian kelayakan IKI.</li> <li>e. Kepala UPT menyampaikan Laporan hasil penilaian IKI Kepada Kepala Pusat Karantina Ikan</li> <li>f. Kepala Pusat Karantina Ikan memerintahkan Tim Pusat untuk melakukan evaluasi hasil verifikasi dokumen persyaratan dan hasil penilaian kelayakan instalasi karantina.</li> </ul>

No	Komponen	Uraian
		<p>g. Tim Evaluasi Pusat melakukan evaluasi hasil verifikasi dokumen persyaratan dan hasil penilaian kelayakan instalasi karantina dan menyusun rekomendasi hasil evaluasi</p> <p>h. Kepala Pusat Karantina Ikan menyampaikan rekomendasi kepada Kepala Badan KIPM untuk menandatangani secara elektronik sertifikat IKI</p> <p>i. Petugas Administrasi menotifikasi Sertifikat Instalasi Karantina yang telah diterbitkan ke lembaga OSS dan menyampaikan sertifikat IKI secara online kepada pengguna jasa dan kepala UPT.</p> <p>Catatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Huruf c,d dan e untuk sertifikasi IKI Baru;</li> <li>2. Sertifikat IKI dapat dicetak di UPT KIPM setempat;</li> <li>3. Pengendalian CKIB di IKI dilakukan dengan melakukan melalui surveilan dan inspeksi;</li> <li>4. Surveilan HPIK/HPI tertentu dilakukan untuk kegiatan ekspor dan antar area dilakukan minimal 1 (satu) kali/bulan sedangkan untuk kegiatan impor dilakukan pada saat pemasukan media pembawa;</li> <li>5. Inspeksi CKIB secara berkala minimal dilakukan 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	<p>a. SOP Sertifikasi Instalasi Karantina Ikan (IKI) membutuhkan waktu pelayanan 6 hari 1 jam 20 menit</p> <p>b. SOP Perpanjangan Sertifikasi Instalasi Karantina Ikan (IKI) membutuhkan waktu pelayanan 3 hari 1 jam 30 menit. (pelayanan dihitung sejak pelaporan diterima dan seluruh dokumen terpenuhi untuk Sertifikasi Instalasi Karantina Ikan (IKI))</p>
5.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya (GRATIS)
6.	Produk Pelayanan	Sertifikat Instalasi Karantina Ikan
7.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<p>a. Sarana dan Prasarana</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang/Konter Pelayanan yang dilengkapi dengan fasilitas informasi, <i>customer service</i>, <i>air conditioner</i>, ruang tunggu dan sarana layanan pengaduan</li> <li>- Peralatan Kantor (Komputer, Printer, Filling cabinet, ATK, dll)</li> <li>- Sistem aplikasi pendukung pelayanan</li> <li>- Sumber Daya Manusia yang kompeten</li> <li>- Alat Pendokumentasian Kegiatan Penilaian</li> <li>- Kuesioner/Cek List Penilaian kelayakan instalasi</li> <li>- Alat Transportasi</li> </ul>

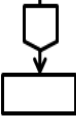
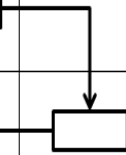
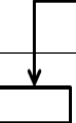
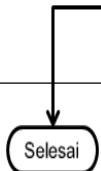
No	Komponen	Uraian
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Peralatan pendukung Internet</li> <li>- <i>Scanner barcode</i></li> </ul> <p>b. Fasilitas pendukung sesuai sarana dan prasarana yang terdapat di Kantor Pusat BKIPM dan UPT KIPM</p>
8.	Kompetensi Petugas Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Petugas Customer Service : ramah, sopan, santun dan mengerti peraturan</li> <li>b. Operator Pusat: dapat mengoperasikan komputer dan aplikasi IKI <i>on line</i></li> <li>c. Sekretariat IKI : cermat, teliti dan memahami dokumen persyaratan penetapan IKI</li> <li>d. Tim Evaluasi Pusat: cermat, teliti dan memahami ketentuan teknis IKI,</li> <li>e. Tim Penilai: cermat, teliti dan memahami ketentuan teknis IKI</li> <li>f. Tim Penilai IKI : Fungsional PHPI Ahli yang telah mengikuti diklat penilaian IKI</li> </ul>
9	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Dilakukan oleh atasan langsung (Kepala UPT KIPM/Pejabat yang ditunjuk);</li> <li>b. Dilakukan oleh Kepala Pusat Standardisasi Sistem Kepatuhan terkait pelaksanaan SOP;</li> <li>c. Dilakukan oleh Sekretaris Badan KIPM terkait Administrasi, Keuangan dan Kepegawaian; dan</li> <li>d. Dilakukan oleh Kepala Badan KIPM.</li> </ul>
10	Pembinaan Teknis	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Dilakukan oleh atasan langsung (Kepala UPT KIPM/Pejabat yang ditunjuk);</li> <li>b. Dilakukan oleh Kepala Pusat Standardisasi Sistem Kepatuhan terkait Standardisasi Sistem;</li> <li>c. Dilakukan oleh Kepala Pusat Pengendalian Mutu terkait Kebijakan Teknis Mutu dan Keamanan Hasil Perikanan;</li> <li>d. Dilakukan oleh Kepala Pusat Karantina Ikan terkait Kebijakan Teknis Perkarantinaan Ikan dan Keamanan Hayati Ikan;</li> <li>e. Dilakukan oleh Sekretaris Badan KIPM terkait Administrasi, Keuangan dan Kepegawaian; dan</li> <li>f. Dilakukan oleh Kepala Badan KIPM.</li> </ul>
11.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya;</li> <li>b. Adanya jaminan bebas dari KKN, pungutan liar (<i>pungli</i>) dan gratifikasi;</li> </ul>
12.	Jaminan Keamanan Produk	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Dokumen Sertifikat Instalasi Karantina Ikan dicetak menggunakan kertas khusus, ditandatangani oleh Pejabat yang Berwenang (Kepala Badan KIPM) secara <i>on line</i></li> <li>b. Dokumen Sertifikat Instalasi Karantina Ikan diberi <i>barcode</i>.</li> </ul>
13.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Monitoring dan evaluasi oleh Unit Eselon II BKIPM sebagai Pembina</li> <li>b. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan</li> </ul>

No	Komponen	Uraian
14.	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>e. Pengelolaan keluhan, pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara langsung dan/atau melalui surat kepada :            Petugas Pengelola Keluhan/Pengaduan. Alamat Kantor : Kantor Pusat Standardisasi Sistem dan Kepatuhan BKIPM, Gedung Mina bahari II Lt 10, Jl. Medan Merdeka Timur No 16 Jakarta Pusat            Melalui Layanan Pengaduan pada web BKIPM ( <a href="http://www.bkipm.kkp.go.id">http://www.bkipm.kkp.go.id</a>) atau <a href="http://lapor.go.id">lapor.go.id</a>            Telp. (021) 351 9070 ext. 1002            Kotak saran/pengaduan pada masing-masing UPT KIPM</p> <p>f. Penanganan pengaduan melalui media tersebut akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut:            cek administrasi            cek data dan/atau lapangan            koordinasi internal/eksternal, dan            koordinasi instansi terkait</p> <p>g. Responsif pengaduan 2 (dua) hari kerja sejak diterimanya pengaduan</p> <p>h. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada</p>
15.	Waktu Pelayanan	Dilaksanakan sesuai dengan jam kerja/waktu layanan masing-masing UPT KIPM










### a. SOP Penerbitan Sertifikat Instalasi Karantina Ikan (IKI)

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana Kegiatan							Keterangan			
		Pengguna jasa	Sekretariat IKI	Tim Penilai	Ka. UPT	Operator Pusat	Tim Pusat	Ka Pusat	Ka BKIPM	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Melakukan verifikasi permohonan sertifikasi IKI		Mulai							Dokumen permohonan	30 menit	Hasil verifikasi
2	Membuat surat tugas penilaian kelayakan instalasi									Dokumen permohonan dan hasil verifikasi	5 menit	Surat tugas
3	Menandatangani surat perintah dan menugaskan Tim Penilai									Surat tugas	5 menit	Surat tugas
4	Melakukan penilaian IKI dan mengupload laporan hasil penilaian melalui aplikasi CKIB online									Form penilaian dan dokumen permohonan	4 hari kerja	Laporan hasil penilaian dan form penilaian
5	Menyampaikan laporan hasil penilaian IKI kepada Kepala Pusat									Laporan hasil penilaian dan form penilaian	5 menit	Laporan
6	Menerima laporan dan menugaskan Tim Pusat untuk melakukan evaluasi laporan hasil penilaian IKI									Laporan hasil penilaian	15 menit	Surat tugas
7	Melakukan evaluasi, menyusun rekomendasi hasil penilaian IKI dan menyampaikan kepada Kepala Pusat									Laporan hasil penilaian dan form penilaian	2 hari kerja	Hasil evaluasi dan rekomendasi



8	Menyampaikan rekomendasi untuk menerbitkan sertifikat IKI secara online kepada Kepala BKIPM								Rekomendasi	5 menit	Rekomendasi
9	Menandatangani sertifikat IKI secara online dengan <i>barcode</i>								Sertifikat	5 menit	Sertifikat
10	Menyampaikan secara online sertifikat IKI kepada pengguna jasa								Sertifikat	5 menit	Sertifikat
11	Menerima pemberitahuan penerbitan sertifikat IKI								Sertifikat	5 menit	Pemberitahuan Sertifikat IKI ditembuskan kepada UPT dan OSS, dan pencetakan sertifikat di UPT
										6 hari 1 jam 20 menit	
Total waktu pelayanan yang digunakan 6 hari 1 jam 20 menit											

### b. SOP Perpanjangan Sertifikat IKI

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana Kegiatan							OSS	Keterangan		
		Pengguna jasa	Sekretariat IKI	Ka. UPT	Operator Pusat	Tim Pusat	Ka Pusat	Ka BKIPM		Kelengkapan	Waktu	Output
1	Melakukan verifikasi permohonan perpanjangan sertifikasi IKI									Dokumen permohonan, sertifikat IKI lama	15 menit	Hasil verifikasi
2	Menyusun laporan hasil inspeksi dan surveilan yang sudah dilakukan dan menyampaikan kepada Kepala UPT BKIPM									Laporan inspeksi dan laporan surveilan 1 tahun terakhir	1 hari kerja	Laporan
3	Menyampaikan permohonan perpanjangan dengan lampiran laporan hasil inspeksi dan surveilan kepada Kepala Pusat									Laporan permohonan perpanjangan inspeksi dan hasil surveilan 1 tahun terakhir	15 menit	Laporan
4	Menerima dan menugaskan Tim Pusat untuk melakukan evaluasi permohonan perpanjangan IKI									Laporan UPT	15 menit	Surat tugas
5	Melakukan evaluasi dan menyusun rekomendasi permohonan perpanjangan IKI									Surat tugas dan permohonan perpanjangan (hasil inspeksi dan surveilan)	2 hari kerja	Laporan hasil evaluasi dan rekomendasi
6	Menyampaikan rekomendasi untuk menerbitkan sertifikat IKI secara online kepada Kepala BKIPM									Rekomendasi	30 menit	rekomendasi
7	Menandatangani sertifikat IKI secara online dengan barcode									Rekomendasi dan Sertifikat	5 menit	Sertifikat
8	Menyampaikan secara online sertifikat IKI kepada OSS, Kepala UPT dan pengguna jasa									Sertifikat	5 menit	Sertifikat
9	Menerima pemberitahuan penerbitan sertifikat IKI									Sertifikat	5 menit	Pemberitahuan Sertifikat IKI ditembuskan kepada UPT dan OSS, dan pencetakan sertifikat di UPT
Total waktu pelayanan yang digunakan 3 hari 1 jam 30 menit												

**2.2.5 Penjaminan Penerapan Program Manajemen Mutu Terpadu/ Hazard Analysis And Critical Control Point (HACCP), meliputi:**

- SOP Penjaminan Penerapan Program Manajemen Mutu Terpadu/ Hazard Analysis And Critical Control Point (HACCP).

No	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2004 tentang Perikanan, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 45 Tahun 2009 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2004 tentang Perikanan;</li> <li>b. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2012 tentang Pangan;</li> <li>c. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2015 tentang Sistem Jaminan Mutu dan Keamanan Hasil Perikanan serta Peningkatan Nilai Tambah Produk Hasil Perikanan;</li> <li>d. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik;</li> <li>e. Peraturan Presiden Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi Kementerian Negara;</li> <li>f. Peraturan Presiden Nomor 63 Tahun 2015 tentang Kementerian Kelautan dan Perikanan, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 2 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 63 Tahun 2015 tentang Kementerian Kelautan dan Perikanan;</li> <li>g. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 6/PERMEN-KP/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Kelautan dan Perikanan, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 7/PERMEN-KP/2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 6/PERMEN-KP/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Kelautan dan Perikanan;</li> <li>h. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 32/PERMEN-KP/2014 tentang Pelayanan Publik di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan sebagaimana telah diubah dengan Permen KP No. 33/PERMEN-KP/2017</li> <li>i. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 43/PERMEN-KP/2015 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Lingkup Kementerian Kelautan dan Perikanan</li> <li>j. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 19/PERMEN-KP/2010 tentang Pengendalian Sistem Jaminan Mutu dan Keamanan Hasil Perikanan</li> <li>k. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 51/PERMEN-KP/2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Penerbitan Sertifikat Penerapan Program Manajemen Mutu Terpadu/ Hazard Analysis And Critical Control Point.</li> </ul>

No	KOMPONEN	URAIAN
		1. Keputusan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 52A/KEPMEN-KP/2013 tentang persyaratan Sistem Jaminan Mutu Pada Proses Produksi, Pengolahan dan Distribusi
2	Persyaratan	a. Nomor Induk Berusaha (NIB); b. Sertifikat Kelayakan Pengolahan (SKP); c. SIUP; d. Panduan Mutu yang telah di validasi; dan e. Rekaman Audit Internal.
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. UPI membuat surat permohonan penerbitan sertifikat HACCP; b. Melakukan evaluasi kelengkapan dan kebenaran dokumen permohonan; c. Melakukan perencanaan inspeksi UPI berdasarkan permohonan UPI; d. Menugaskan Tim Inspektur Mutu untuk melaksanakan inspeksi lapangan; e. Melakukan <i>desk</i> audit, inspeksi lapang dan membuat laporan hasil inspeksi; f. Melakukan pemeriksaan kelengkapan berkas laporan hasil inspeksi; g. Melakukan evaluasi hasil inspeksi oleh Tim Teknis; h. Memberikan rekomendasi penilaian berdasarkan evaluasi hasil inspeksi; i. Menyiapkan rancangan dan verifikasi sertifikat penerapan HACCP; j. Melakukan verifikasi hasil evaluasi tim teknis dan rancangan sertifikat penerapan HACCP; k. Menandatangani Sertifikat Penerapan HACCP atau Surat Penolakan Penerbitan disertai dengan alasan; l. Menyampaikan notifikasi penerbitan atau penolakan penerbitan Sertifikat Penerapan HACCP ke OSS; m. Mengirimkan sertifikat penerapan HACCP atau Surat Penolakan ke UPI; dan n. Masa berlaku sertifikat penerapan HACCP adalah 2 tahun dan dapat diperpanjang untuk jangka waktu yang sama.
4	Jangka Waktu Penyelesaian	10 hari 1 jam 30 menit (jam kerja)
5	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya (Gratis)
6	Produk Layanan	Sertifikat Penerapan PMMT/ HACCP
7	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	a. Sarana dan Prasarana <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Ruang/Konter Pelayanan yang dilengkapi dengan fasilitas informasi , customer service, <i>air conditioner</i>, ruang tunggu dan sarana layanan pengaduan</li> <li>■ Peralatan perkantoran (komputer, printer, filling cabinet, ATK, dll)</li> </ul>

No	KOMPONEN	URAIAN
		<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Sistem aplikasi pendukung pelayanan</li> <li>■ Alat pendokumentasian kegiatan penilaian</li> <li>■ Kuisisioner/Cek list penilaian</li> <li>■ Peralatan pendukung</li> <li>■ Internet</li> </ul> <p>b. Fasilitas pendukung sesuai sarana dan prasarana yang terdapat di BKIPM dan UPT KIPM</p>
8	Kompetensi Petugas Pelaksana	<p>a. Kepala BKIPM (Pejabat Penandatangan) : Pejabat eselon I yang membidangi Karantina Ikan, Pengendalian Mutu dan Keamanan Hasil Perikanan yang ditetapkan dengan SK Menteri</p> <p>b. Sekretaris BKIPM selaku Pengarah Tim Teknis : Pejabat eselon II yang ditetapkan dengan SK Kepala BKIPM</p> <p>c. Kepala Pusat Penendalian Mutu selaku Ketua Tim Teknis : Pejabat eselon II yang ditetapkan dengan SK Kepala BKIPM</p> <p>d. Tim Teknis : Inspektur Mutu dan ditetapkan dengan SK Kepala BKIPM</p> <p>e. Kepala Bidang : Pejabat eselon III yang membidangi Inspeksi dan Ketelusuran dan ditetapkan dengan SK Menteri</p> <p>f. Kasubid : Pejabat eselon IV yang membidangi sub bidang Inspeksi dan Verifikasi dan ditetapkan dengan SK Menteri</p> <p>g. Petugas Inspektur Mutu : Petugas yang mempunyai nomor registrasi inspektur mutu dan ditetapkan melalui SK Kepala BKIPM</p>
9	Pengawasan Internal	<p>a. Dilakukan oleh Kepala Pusat Pengendalian Mutu terkait Kebijakan Teknis Mutu dan Keamanan Hasil Perikanan;</p> <p>b. Dilakukan oleh Kepala Pusat Standardisasi Sistem Kepatuhan terkait pelaksanaan SOP;</p> <p>c. Dilakukan oleh Sekretaris Badan KIPM terkait Administrasi, Keuangan dan Kepegawaian; dan</p> <p>d. Dilakukan oleh Kepala Badan KIPM.</p>
10	Pembinaan Teknis	<p>a. Dilakukan oleh Kepala Pusat Standardisasi Sistem dan Kepatuhan terkait Standardisasi Sistem;</p> <p>b. Dilakukan oleh Kepala Pusat Pengendalian Mutu terkait Kebijakan Teknis Mutu dan Keamanan Hasil Perikanan;</p> <p>c. Dilakukan oleh Sekretaris Badan KIPM terkait Administrasi, Keuangan dan Kepegawaian; dan</p> <p>d. Dilakukan oleh Kepala Badan KIPM.</p>
11	Jaminan Pelayanan	<p>a. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur dan didukung oleh SDM yang berkompeten dibidang tugasnya</p> <p>b. Adanya jaminan bebas dari KKN, pungutan liar (pungli) dan gratifikasi</p>

No	KOMPONEN	URAIAN
12	Jaminan Keamanan Produk	a. Dokumen sertifikat penerapan PMMT/HACCP dicetak menggunakan kertas khusus, ditandatangani oleh Kepala BKIPM dan di cap basah b. Dokumen Sertifikat penerapan PMMT/HACCP diberi nomor sertifikat serta dibuat salinannya
13	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat b. Audit internal ISO 9001:2015 c. Supervisi oleh Unit Eselon II BKIPM Kepada Pembina d. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja kedisiplinan
14	Penanganan Pengaduan	a. Pengelolaan keluhan, pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara langsung dan/atau melalui surat kepada: Petugas Pengelola Keluhan/Pengaduan. Alamat Kantor : Kantor Pusat Standardisasi Sistem dan Kepatuhan BKIPM, Gedung Mina bahari II Lt 10, Jl. Medan Merdeka Timur No 16 Jakarta Pusat Melalui Layanan Pengaduan pada web BKIPM ( <a href="http://www.bkipm.kkp.go.id">http://www.bkipm.kkp.go.id</a> ) atau <a href="http://lapor.go.id">lapor.go.id</a> Telp. (021) 351 9070 ext. 1002 Kotak saran/pengaduan pada masing-masing UPT KIPM dan Pusat Pengendalian Mutu b. Penanganan pengaduan melalui media tersebut akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut: cek administrasi cek data dan/atau lapangan koordinasi internal/eksternal, dan koordinasi instansi terkait c. Responsif pengaduan 2 (dua) hari kerja sejak diterimanya pengaduan d. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada
15.	Waktu Pelayanan	Senin-Kamis : 08.00-14.00 WIB Jum'at : 08.00-11.30 WIB 13.00-14.00 WIB

### SOP PENJAMINAN PENERAPAN SISTEM MANAJEMEN MUTU BERBASIS HACCP (HAZARD ANALYSIS CRITICAL CONTROL POINTS)

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana Kegiatan							Mutu Baku			Keterangan	
		UPI	Kepala BKIPM	Sekretaris BKIPM	Kepala Pusat PM	Kepala Bidang	Kepala Sub Bidang	Komisi Approval	Tim Inspektur Mutu	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Mengajukan permohonan melalui pos atau surat elektronik ke Pusat Pengendalian Mutu (Pusat PM)	Mulai								Surat Permohonan dan legal aspek	5 menit	Dokumen Permohonan UPI	Untuk UPI perpanjangan tidak perlu mengajukan permohonan, sudah tercantum dalam program inspeksi
2	Mendisposisi surat permohonan kepada Kepala Bidang untuk di tindak lanjuti				[ ]					Dokumen Permohonan UPI	5 menit	Dokumen Permohonan UPI Lembar Disposisi	
3	Merugaskan Kepala Sub Bidang untuk melakukan audit kecukupan					[ ]				Dokumen Permohonan UPI Lembar Disposisi	5 menit	Dokumen Permohonan UPI Lembar Disposisi	
4	Melakukan audit kecukupan, kemudian melaporkan kepada Kepala Bidang					[ ]				Dokumen Permohonan UPI Lembar Disposisi	10 menit	Dokumen Permohonan UPI Lembar Disposisi Form Kelengkapan UPI Baru	
5	Merencanakan kegiatan inspeksi berdasarkan permohonan UPI, kemudian melaporkan kepada Kepala Pusat Pengendalian Mutu					[ ]				Data rekap permohonan dan perpanjangan	10 menit	Konsep SPT	SOP berlaku sama untuk permohonan dan perpanjangan
6	Merugaskan Tim Inspektur Mutu untuk melakukan inspeksi lapangan					[ ]				Konsep SPT	10 menit	SPT	
7	Melakukan desk audit terlebih dahulu sebelum melakukan inspeksi lapangan. Melakukan Inspeksi dan tim inspeksi kemudian membuat laporan hasil inspeksi serta melaporkan kepada Kepala Pusat Pengendalian Mutu melalui Kepala Bidang cq Kepala Sub Bidang							[ ]		SPT Form Inspeksi	4 hari	Berkas Inspeksi Laporan Hasil Inspeksi	
8	Melakukan evaluasi kelengkapan berkas laporan hasil inspeksi dan melaporkan ke Kepala Bidang							[ ]		Berkas Inspeksi Laporan Hasil Inspeksi	5 menit	Berkas Inspeksi Laporan Hasil Inspeksi Form Kendali Proses Sertifikasi HACCP	Kasubbid mengisi Form Kendali

9	Melakukan evaluasi hasil inspeksi dan kinerja tim inspeksi (Team Teknis)								Berkas Inspeksi Laporan Hasil Inspeksi Form Kendali Proses Sertifikasi HACCP	10 Menit	Berkas Inspeksi Laporan Hasil Inspeksi Form Kendali Proses Sertifikasi HACCP Form Rekomendasi Hasil Inspeksi Konsep Sertifikat HACCP	Kabid Mengisi Form Kendali dan Form Rekomendasi
10	Memberikan rekomendasi penilaian berdasarkan laporan evaluasi hasil inspeksi (Kabid)								Berkas Inspeksi Laporan Hasil Inspeksi Form Kendali Proses Sertifikasi HACCP Form Rekomendasi Hasil Inspeksi	2 hari	Berkas Inspeksi Laporan Hasil Inspeksi Form Kendali Proses Sertifikasi HACCP Form Rekomendasi Hasil Inspeksi	Komisi Approval memberikan catatan Form Kendali dan Form Rekomendasi
11	Menyiapkan rancangan dan verifikasi sertifikat penerapan PMMT/HACCP (Kabid)								Berkas Inspeksi Laporan Hasil Inspeksi Form Rekomendasi Hasil Inspeksi Konsep Sertifikat HACCP	1 hari	Berkas Inspeksi Laporan Hasil Inspeksi Form Rekomendasi Hasil Inspeksi Konsep Sertifikat HACCP	Menandatangani pada Form Rekomendasi sebagai penanggung jawab inspeksi
12	Melakukan verifikasi hasil evaluasi Tim Teknis dan Rancangan sertifikat penerapan PMMT/HACCP (Kapus)								Laporan Hasil Inspeksi Form Rekomendasi Hasil Inspeksi Konsep Sertifikat HACCP	1 hari	Laporan Hasil Inspeksi Form Rekomendasi Hasil Inspeksi Konsep Sertifikat HACCP	Menandatangani pada Form Rekomendasi sebagai Ketua Komisi Approval
	Melakukan verifikasi terhadap konsep sertifikat penerapan HACCP dan melaporkan kepada Kepala BKIPM untuk ditandatangani (Ses)											
13	Menandatangani sertifikat penerapan PMMT/HACCP atau surat penolakan penerbitan disertai alasan								Laporan Hasil Inspeksi Form Rekomendasi Hasil Inspeksi Konsep Sertifikat HACCP	1 hari	Laporan Hasil Inspeksi Form Rekomendasi Hasil Inspeksi Sertifikat HACCP	
	Menyampaikan notifikasi penerbitan atau penolakan penerbitan sertifikat penerapan PMMT/HACCP ke OSS (Kapus)								Laporan Hasil Inspeksi Form Rekomendasi Hasil Inspeksi Konsep Sertifikat HACCP		Sertifikat HACCP Surat Pengantar Bukti tanda terima	
14	Mengirimkan sertifikat penerapan PMMT/ HACCP yang telah ditandatangani kepada UPI								Laporan Hasil Inspeksi Form Rekomendasi Hasil Inspeksi Sertifikat HACCP	1 hari	Sertifikat HACCP Surat pengantar	
15	Menerima sertifikat penerapan PMMT/ HACCP								Sertifikat HACCP Surat Pengantar Bukti tanda terima	30 menit	Sertifikat HACCP Surat pengantar	
										10 hari 1 jam 30 menit		
Total waktu pelayanan yang dibutuhkan 10 hari 1 jam 30 menit												



**2.2.6 Pengurusan Ijin Ekspor (Approval Number/Nomor Registrasi) Produk Perikanan ke Negara Mitra, meliputi:**







- SOP Pengurusan Ijin Ekspor (Approval Number/Nomor Registrasi) Produk Perikanan ke Negara Mitra.

No.	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	: a. UU No. 31 Tahun 2004 tentang Perikanan sebagaimana telah diubah dengan UU No.45 Tahun 2009 b. UU No. 18 Tahun 2012 tentang Pangan c. PP No. 28 Tahun 2004 tentang Keamanan, Mutu dan Gizi Pangan d. PP No. 57 Tahun 2015 tentang Sistem Jaminan Mutu dan Keamanan Hasil Perikanan serta Peningkatan Nilai Tambah Produk Hasil Perikanan e. PP No. 75 Tahun 2015 tentang Tarif Penerimaan Negara Bukan Pajak di lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan f. Permen KP No. 19/MEN/2010 tentang Pengendalian Sistem Jaminan Mutu dan Keamanan Hasil Perikanan g. Permen KP No. 32/PERMEN-KP/2014 tentang Pelayanan Publik di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan sebagaimana telah diubah dengan Permen KP No. 33/PERMEN-KP/2017; h. Permen KP No. 43/PERMEN-KP/2015 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan; i. Kepmen KP No. 52A/KEPMEN-KP/2013 tentang Persyaratan Jaminan Mutu dan Keamanan Hasil Perikanan Pada Proses Produksi j. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 51/PERMEN-KP/2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Penerbitan Sertifikat Penerapan Program Manajemen Mutu Terpadu/Hazard Analysis And <i>Critical Control Point</i> .
2	Persyaratan Pelayanan	a. Persyaratan Dokumen : Surat permohonan ditujukan kepada Kepala Pusat Pengendalian Mutu (Khusus ke Korea harus mencantumkan email, nomor telepon/ Fax dan nama pimpinan UPI) Foto copy sertifikat HACCP yang masih berlaku Surat pernyataan pemanfaatan approval number/nomor registrasi Form Appendix 3 (untuk Vietnam). b. Persyaratan Waktu Pengajuan paling lambat 5 (lima) hari kerja sebelum periode pendaftaran
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. Petugas Administrasi Menerima dan mencatat permohonan nomor registrasi ekspor dari UPI b. Kepala Pusat PM Memberikan disposisi untuk menindaklanjuti permohonan nomor registrasi c. Kepala Bidang HPK Memberikan disposisi untuk memeriksa kelengkapan, kebenaran dan keabsahan dokumen

No.	Komponen	Uraian
		d. Tim Verifikator Melakukan verifikasi kelengkapan, kebenaran dan keabsahan dokumen serta membuat konsep surat pengajuan pendaftaran nomor registrasi e. Kepala Bidang HPK Menerima, mengoreksi dan mengusulkan konsep surat pengajuan pendaftaran Nomor registrasi f. Kepala Pusat PM Menandatangani surat pengajuan pendaftaran nomor registrasi ke Negara Mitra g. Petugas Adminstrasi Mengirimkan surat pengajuan pendaftaran nomor registrasi ke Negara mitra h. Petugas Administrasi Menerima hasil persetujuan pendaftaran nomor registrasi dari Negara mitra dan membuat konsep sertifikat pengesahan nomor registrasi UPI i. Kepala Pusat PM Menandatangani sertifikat pengesahan nomor registrasi UPI j. Petugas administrasi Menyerahkan sertifikat pengesahan nomor registrasi UPI
4	Jangka Waktu Penyelesaian	6 hari 35 menit kerja terhitung dari dokumen dinyatakan lengkap, siap untuk didaftarkan sesuai dengan periode waktu pendaftaran dan menyerahkan sertifikat pengesahan nomor registrasi UPI.
5	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya (GRATIS)
6	Produk Pelayanan	Sertifikat Pengesahan Nomor Registrasi UPI
7	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	a. Sarana dan Prasarana <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang/Konter Pelayanan yang dilengkapi dengan fasilitas informasi, <i>customer service</i>, <i>Air Conditioner</i>, ruang tunggu dan sarana layanan pengaduan</li> <li>- Peralatan Kantor (Komputer, Printer, <i>Filling cabinet</i>, ATK, dll)</li> <li>- Nomor antrian</li> <li>- Sistem aplikasi pendukung pelayanan</li> </ul> b. Fasilitas pendukung sesuai sarana dan prasarana
8	Kompetensi Petugas Pelaksana	a. Kepala Pusat PM selaku Penanggung Jawab Teknis : Pejabat Eselon II yang ditetapkan dengan SK Kepala BKIPM b. Kepala Bidang : Pejabat Eselon III yang membidangi Inspeksi dan Ketelusuran yang ditetapkan dengan SK Menteri c. Tim Verifikator : Petugas yang Ditunjuk oleh Kepala Bidang HPK, Cermat dan teliti
9	Pengawasan Internal	a. Dilakukan oleh Kepala Pusat Pengendalian Mutu terkait Kebijakan Teknis Mutu dan Keamanan Hasil Perikanan; b. Dilakukan oleh Kepala Pusat Standardisasi Sistem dan Kepatuhan terkait pelaksanaan SOP; c. Dilakukan oleh Sekretaris Badan KIPM terkait Administrasi, Keuangan dan Kepegawaian; dan d. Dilakukan oleh Kepala Badan KIPM.
10	Pembinaan Teknis	a. Dilakukan oleh Kepala Pusat Standardisasi Sistem dan Kepatuhan terkait Standardisasi Sistem; b. Dilakukan oleh Kepala Pusat Pengendalian Mutu terkait Kebijakan Teknis Mutu dan Keamanan Hasil Perikanan; c. Dilakukan oleh Sekretaris Badan KIPM terkait Administrasi, Keuangan dan Kepegawaian; dan

No.	Komponen	Uraian
		d. Dilakukan oleh Kepala Badan KIPM.
11	Jaminan Pelayanan	a. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya, b. Adanya jaminan bebas dari KKN, pungutan liar (pungli) dan gratifikasi,
12	Jaminan Keamanan Produk	a. Sertifikat Pengesahan Nomor Registrasi UPI dicetak dan ditandatangani oleh Kepala Pusat PM dan dicap basah. b. Sertifikat Pengesahan Nomor Registrasi UPI diberi nomor sertifikat serta dibuat salinannya
13	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat b. Audit internal ISO 9001:2015 c. Supervisi oleh Unit Eselon II BKIPM sebagai Pembina d. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan
14	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	a. Pengelolaan keluhan, pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara langsung dan/atau melalui surat kepada : Petugas Pengelola Keluhan/Pengaduan. Alamat Kantor : Kantor Pusat Standardisasi Sistem dan Kepatuhan BKIPM, Gedung Mina bahari II Lt 10, Jl. Medan Merdeka Timur No 16 Jakarta Pusat Melalui Layanan Pengaduan pada web BKIPM ( <a href="http://www.bkipm.kkp.go.id">http://www.bkipm.kkp.go.id</a> ) atau lapor.go.id Telp. (021) 351 9070 ext. 1002 Kotak saran/pengaduan pada UPT KIPM dan Pusat Pengendalian Mutu b. Penanganan pengaduan melalui media tersebut akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut: cek administrasi cek data dan/atau lapangan koordinasi internal/eksternal, dan koordinasi instansi terkait c. Responsif pengaduan 2 (dua) hari kerja sejak diterimanya pengaduan d. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada
15	Waktu Pelayanan	Senin-Kamis : 08.00 - 14.00 WIB Jumat : 08.00 - 11.30 WIB 13.00 - 14.00 WIB

## SOP Pengurusan Ijin Ekspor (Approval Number/Nomor Registrasi) Produk Perikanan ke Negara Mitra

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan	
		Petugas Administrasi	Kapus PM	Bidang HPK	Tim Verifikasi	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menerima dan mencatat permohonan nomor registrasi ekspor, menyiapkan lembar disposisi dan menyampaikan ke Kepala Pusat Pengendalian Mutu					Surat permohonan dan Lembar disposisi	5 menit	Formulir permohonan dan Lembar disposisi	
2	Menerima surat permohonan nomor registrasi dan memberikan disposisi kepada Kepala bidang Harmonisasi dan Penanganan Kasus (HPK)					Surat permohonan dan Lembar disposisi	1 hari	Formulir permohonan dan Lembar disposisi	
3	Membuat disposisi ke Tim Verifikator untuk memeriksa kelengkapan dan keabsahan dokumen					Surat permohonan dan Lembar disposisi	10 menit	Formulir permohonan dan Lembar disposisi	
4	Melakukan verifikasi kelengkapan dan keabsahan dokumen dan membuat draft pengajuan pendaftaran nomor registrasi					Surat pernyataan Appendix 3 Sertifikat HACCP	1 hari	Formulir evaluasi	
5	Menerima, mengkoreksi dan mengusulkan draft pengajuan ke Kepala Pusat Pengendalian Mutu					Surat pernyataan Appendix 3 Sertifikat HACCP	1 hari	Draft surat pengajuan	
									

6	Menandatangani surat pengajuan pendaftaran nomor registrasi ke Negara Mitra				Draft pengajuan	1 hari	Koreksi Draft pengajuan	
7	Mengirimkan surat pengajuan pendaftaran nomor registrasi ke Negara Mitra				Surat pengajuan	10 menit	Surat pengajuan	
8	Menerima hasil persetujuan pendaftaran nomor registrasi dari Negara mitra serta menyampaikan kepada Kepala Pusat Pengendalian Mutu				Surat pemberitahuan persetujuan (email)	1 hari	Surat pemberitahuan persetujuan (email)	(*) Garis putus2 menunjukkan lamanya waktu persetujuan pengajuan pendaftaran nomor registrasi tergantung dari Otoritas Kompeten Negara Mitra yang dituju : <b>Uni Eropa dan Norwegia</b> (); <b>Korea Selatan</b> (2 minggu); <b>China</b> (1 bulan); <b>Kanada</b> (1 hari setelah didaftarkan ke Kanada), <b>Rusia</b> (menunggu pendaftaran sebelumnya disetujui), dan <b>Vietnam</b> (3 bulan)
9	Menerima dan menandatangani sertifikat pengesahan registrasi UPI				Sertifikat pengesahan Noreg UPI	1 hari	Sertifikat pengesahan Noreg UPI	
10	Menyampaikan sertifikat pengesahan nomor registrasi ke petugas administrasi untuk selanjutnya disampaikan ke UPI				Sertifikat pengesahan Noreg UPI	10 menit	Sertifikat pengesahan Noreg UPI	
						6 hari 35 menit		
Total waktu pelayanan yang dibutuhkan 6 hari, 35 menit								

### 2.2.7 Penyelenggaraan Uji Profisiensi bagi Laboratorium Pengujian Penyakit Ikan, Mutu dan Keamanan Hasil Perikanan,

meliputi:

- SOP Penyelenggaraan Uji Profisiensi bagi Laboratorium Pengujian Penyakit Ikan, Mutu dan Keamanan Hasil Perikanan.

No.	Komponen		Uraian
1	Dasar Hukum	:	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. UU No. 31 Tahun 2004 tentang Perikanan sebagaimana telah diubah dengan UU No.45 Tahun 2009</li> <li>b. UU No. 16 Tahun 1992 tentang Karantina Hewan, Ikan dan Tumbuhan</li> <li>c. PP No. 15 Tahun 2002 tentang Karantina Ikan</li> <li>d. PP No. 57 Tahun 2015 tentang Sistem Jaminan Mutu dan Keamanan Hasil Perikanan serta Peningkatan Nilai Tambah Produk Hasil Perikanan</li> <li>e. Permen KP No. 32/PERMEN-KP/2014 tentang Pelayanan Publik di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan sebagaimana telah diubah dengan Permen KP No. 33/PERMEN-KP/2017;</li> <li>f. Permen KP No. 43/PERMEN-KP/2015 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan;</li> <li>g. Permen KP No. 54/PERMEN-KP/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Karantina Ikan, Pengendalian Mutu, dan Keamanan Hasil Perikanan</li> </ul>
2	Persyaratan Pelayanan		<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mengisi formulir pendaftaran</li> <li>b. Membawa bukti pembayaran PNBP</li> </ul>
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur		<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Kepala BUSKIPM/Manajer Puncak (MP) menyampaikan surat pemberitahuan keikutsertaan uji profisiensi kepada calon peserta uji profisiensi</li> <li>b. Calon peserta melakukan pendaftaran dan membayar PNBP keikutsertaan uji profisiensi kepada Bendahara Penerima</li> <li>c. Petugas administrasi menerima dan merekapitulasi peserta uji profisiensi dan menyampaikan kepada Manajer Teknis (MT).</li> <li>d. Manajer Teknis melakukan verifikasi data peserta, kemudian menyampaikan ke Tim Skema Uji Profisiensi (SUP)</li> <li>e. Tim SUP menyiapkan objek uji profisiensi (OUP) serta mendistribusikan kepada peserta</li> <li>f. Peserta secara serentak melakukan uji profisiensi sesuai waktu yang ditetapkan</li> <li>g. Peserta mengirim hasil uji profisiensi kepada tim SUP</li> <li>h. Tim SUP melakukan analisa, evaluasi dan menyusun Interim Report hasil uji profisiensi peserta.</li> </ul>

No.	Komponen	Uraian
		<ul style="list-style-type: none"> <li>i. Manajer Teknis melakukan verifikasi Interim Report dan menyampaikan kepada Kepala Seksi Pengujian HPI, Mutu, dan Keamanan Hasil Perikanan/Manajer Mutu (MM) untuk didisposisi</li> <li>j. Manajer Mutu (MM) menyampaikan Interim Report kepada Manajer Puncak (MP) untuk disetujui</li> <li>k. Petugas administrasi menyampaikan Interim Report kepada peserta</li> <li>l. Tim SUP mengevaluasi dan membuat Final Report dan sertifikat keikutsertaan serta menyampaikan kepada Manajer Teknis (MT) untuk diverifikasi</li> <li>m. Manajer Mutu (MM) melakukan verifikasi Final Report dan sertifikat keikutsertaan serta menyampaikan kepada Manajer Puncak (MP) untuk disahkan.</li> <li>n. Petugas administrasi menyampaikan <i>Final Report</i> dan sertifikat keikutsertaan uji profisiensi kepada peserta</li> </ul>
4	Jangka Waktu Penyelesaian	6 hari 5 jam 45 menit (diluar waktu pendaftaran, pengiriman OUP, pengujian OUP dan konfirmasi hasil interim report).
5	Biaya/Tarif	Rp. 1.500.000 per parameter (sesuai PP nomor 75 Tahun 2015)
6	Produk Pelayanan	<i>Final Report</i> dan sertifikat keikutsertaan uji profisiensi
7	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Sarana dan Prasarana <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang/Konter Pelayanan yang dilengkapi dengan fasilitas informasi, <i>customer service</i>, <i>Air Conditioner</i>, ruang tunggu dan sarana layanan pengaduan</li> <li>- Peralatan Kantor (Komputer, Printer, Filling cabinet, ATK, dll)</li> <li>- Laboratorium Pengujian</li> <li>- Sumber Daya Manusia yang kompeten</li> </ul> </li> <li>b. Fasilitas pendukung sesuai sarana dan prasarana yang terdapat di BUSKIPM</li> </ul>
8	Kompetensi Petugas Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Petugas Administrasi/Operator: Dapat mengoperasikan komputer</li> <li>b. Tim SUP : Analis dan Penyelia</li> <li>c. Manajer Teknis <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pendidikan minimal S1/D4;</li> <li>• Telah mengikuti pelatihan : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Teknis Penyakit Ikan, Mutu, dan Keamanan Hasil Perikanan</li> <li>- SNI ISO/IEC 17043:2010</li> <li>- Audit Internal</li> <li>- Kaji Ulang Manajemen</li> </ul> </li> <li>• Telah berpengalaman sebagai Penanggungjawab laboratorium pengujian minimal 3 tahun</li> </ul> </li> </ul>

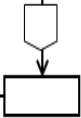


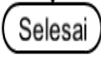
No.	Komponen	Uraian
		Memiliki keterampilan dalam penyeliaan pengujian HPI/HPIK, Mutu, dan Keamanan Hasil Perikanan
9	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Dilakukan oleh Kepala BUSKIPM;</li> <li>b. Dilakukan oleh Kepala Pusat Standardisasi Sistem Kepatuhan terkait pelaksanaan SOP;</li> <li>c. Dilakukan oleh Sekretaris Badan KIPM terkait Administrasi, Keuangan dan Kepegawaian; dan</li> <li>d. Dilakukan oleh Kepala Badan KIPM.</li> </ul>
10	Pembinaan Teknis	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Dilakukan oleh Kepala BUSKIPM;</li> <li>b. Dilakukan oleh Kepala Pusat Standardisasi Sistem Kepatuhan terkait Standardisasi Sistem;</li> <li>c. Dilakukan oleh Kepala Pusat Pengendalian Mutu terkait Kebijakan Teknis Mutu dan Keamanan Hasil Perikanan;</li> <li>d. Dilakukan oleh Kepala Pusat Karantina Ikan terkait Kebijakan Teknis Karantina Ikan dan Keamanan Hayati Ikan</li> <li>e. Dilakukan oleh Sekretaris Badan KIPM terkait Administrasi, Keuangan dan Kepegawaian; dan</li> <li>f. Dilakukan oleh Kepala Badan KIPM.</li> </ul>
11	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya,</li> <li>b. Adanya jaminan bebas dari KKN.</li> </ul>
12	Jaminan Keamanan Produk	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. <i>Final Report</i></li> <li>b. sertifikat keikutsertaan uji profisiensi</li> </ul>
13	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Audit Internal dan Kaji Ulang Manajemen</li> <li>b. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan</li> </ul>
14	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pengelolaan keluhan, pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara langsung dan/atau melalui surat kepada : Petugas Pengelola Keluhan/Pengaduan. Alamat Kantor : Kantor Pusat Standardisasi Sistem dan Kepatuhan BKIPM, Gedung Mina bahari II Lt 10, Jl. Medan Merdeka Timur No 16 Jakarta Pusat Melalui Layanan Pengaduan pada web BKIPM ( <a href="http://www.bkipm.kkp.go.id">http://www.bkipm.kkp.go.id</a>) atau <a href="http://lapor.go.id">lapor.go.id</a> Telp. (021) 351 9070 ext. 1002 Kotak saran/pengaduan pada BUSKIPM</li> <li>b. Penanganan pengaduan melalui media tersebut akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut: cek administrasi cek data dan/atau lapangan koordinasi internal/eksternal, dan</li> </ul>



No.	Komponen	Uraian
		koordinasi instansi terkait c. Responsif pengaduan 2 (dua) hari kerja sejak diterimanya pengaduan d. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada
15	Waktu Pelayanan	Senin-Kamis : 08.00 - 14.00 WIB Jumat : 08.00 - 11.30 WIB 13.00 - 14.00 WIB

**SOP Penyelenggaraan Uji Profisiensi bagi Laboratorium Pengujian Penyakit Ikan, Mutu dan Keamanan Hasil Perikanan**

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan	
		Petugas Administrasi	Kepala Balai (MP)	Kasie Pengujian (MM)	Manajer Teknis (MT)	Tim SUP	Bendahara PNPB	Peserta	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Mengirimkan surat pemberitahuan penyelenggaraan uji profisiensi kepada calon peserta	Mulai							Surat Penawaran dan Lampiran	10 menit	Surat Penawaran dan Lampiran	
2	Menerima pembayaran PNPB keikutsertaan uji profisiensi dari peserta uji Mendaftar dan membayar PNPB keikutsertaan uji profisiensi								Formulir Keikutsertaan UP dan bukti pembayaran	10 menit	Isian formulir Keikutsertaan UP, Bukti setoran PNPB	Pendaftaran keikutsertaan selama 1 bulan
3	Menerima dan merekapitulasi peserta, kemudian menyampaikan ke MT								Isian formulir Keikutsertaan UP, Bukti setoran PNPB	30 menit	Hasil Rekapitulasi peserta	
4	Memverifikasi data peserta, kemudian menyampaikan ke Tim Skema Uji Profisiensi (SUP)								Hasil Rekapitulasi peserta dan isian formulir	15 menit	Hasil verifikasi peserta	
5	Menyiapkan Objek Uji Profisiensi (OUP), serta mendistribusikan kepada peserta untuk dilakukan pengujian								Data Peserta, Objek Uji Profisiensi (OUP) beserta lampiran	60 menit	OUP dan lampiran	hanya sampai pengiriman ke jasa pengiriman
6	Menerima, menganalisis, mengevaluasi, membuat Interim Report, Finel Report, dan Sertifikat Keikutsertaan serta menyampaikan ke MT								Laporan Hasil Pengujian OUP	6 hari	Draft <i>Interim Report</i> , <i>Final Report</i> dan Sertifikat Keikutsertaan	

7	Memverifikasi Interim Report, Final Report dan Sertifikat Keikutsertaan serta melaporkan kepada MM								Draft <i>Interim Report, Final Report</i> dan Sertifikat Keikutsertaan	120 menit	Hasil verifikasi Draft <i>Interim Report, Final Report</i> dan Sertifikat Keikutsertaan
8	Memverifikasi Interim Report, Final Report dan Sertifikat Keikutsertaan serta melaporkan kepada MP								Hasil verifikasi Draft <i>Interim Report, Final Report</i> dan Sertifikat Keikutsertaan	60 menit	Draft final <i>Interim Report, Final Report</i> dan Sertifikat Keikutsertaan
9	Menerima dan mengesahkan Interim Report, Final Report dan Sertifikat Keikutsertaan, serta memerintahkan Petugas Administrasi untuk mendistribusikan kepada peserta								Draft final <i>Interim Report, Final Report</i> dan Sertifikat Keikutsertaan	30 menit	<i>Interim Report, Final Report</i> dan Sertifikat Keikutsertaan
10	Mengirimkan Interim Report, Final Report dan Sertifikat Keikutsertaan kepada peserta								<i>Interim Report, Final Report</i> dan Sertifikat Keikutsertaan	10 menit	<i>Interim Report, Final Report</i> dan Sertifikat Keikutsertaan
										6 hari 15 jam 45 menit	
Total Waktu Pelayanan yang dibutuhkan 6 hari 15 jam 45 menit											

**2.2.8 Penyediaan Jasa Pengujian Hama Penyakit Ikan Karantina, Mutu dan Keamanan Hasil Perikanan**, meliputi:

SOP Penyediaan Jasa Pengujian Hama Penyakit Ikan Karantina, Mutu dan Keamanan Hasil Perikanan.

No.	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. UU No. 31 Tahun 2004 tentang Perikanan sebagaimana telah diubah dengan UU No. 45 Tahun 2009</li> <li>b. UU No. 16 Tahun 1992 tentang Karantina Hewan, Ikan dan Tumbuhan</li> <li>c. PP No. 15 Tahun 2002 tentang Karantina Ikan</li> <li>d. PP No. 57 Tahun 2015 tentang Sistem Jaminan Mutu dan Keamanan Hasil Perikanan serta Peningkatan Nilai Tambah Produk Hasil Perikanan</li> <li>e. Permen KP No. 32/PERMEN-KP/2014 tentang Pelayanan Publik di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan sebagaimana telah diubah dengan Permen KP No. 33/PERMEN-KP/2017;</li> <li>f. Permen KP No. 43/PERMEN-KP/2015 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan;</li> <li>g. Permen KP No. 54/PERMEN-KP/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Karantina Ikan, Pengendalian Mutu, dan Keamanan Hasil Perikanan</li> </ul>
2	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mengisi formulir permohonan pengujian</li> <li>b. Membawa sampel (contoh uji) sesuai yang dipersyaratkan</li> </ul>
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Petugas Penerima Contoh (PPC) menerima permohonan pengujian dan contoh uji dari pelanggan serta memberikan kepada Manajer Teknis (MT)/Manajer Mutu (MM) untuk dilakukan kaji ulang permintaan.</li> <li>b. Manajer Teknis (MT)/Manajer Mutu (MM) melakukan kaji ulang permintaan terhadap permohonan pengujian dari pelanggan, kemudian memerintahkan kepada PPC untuk mencetak formulir laporan hasil pemeriksaan kelayakan contoh uji</li> <li>c. PPC mencetak form laporan hasil pemeriksaan kelayakan dan menyerahkan formulir tersebut beserta contoh uji kepada Tim Uji Kelayakan</li> <li>d. Tim Uji Kelayakan melakukan uji kelayakan terhadap contoh uji dari pelanggan dan mengisi formulir laporan hasil pemeriksaan kelayakan serta menyerahkannya kepada PPC.</li> <li>e. PPC memberi kode, mengisi formulir distribusi dan mendistribusikan contoh uji kepada Penyelia Laboratorium sesuai target pengujian</li> <li>f. Penyelia Laboratorium menerima contoh uji beserta formulir distribusi dan kemudian mendistribusikan kepada para Analis Laboratorium untuk dilakukan pengujian</li> </ul>

No.	Komponen	Uraian
		<ul style="list-style-type: none"> <li>g. Analis Laboratorium melakukan pengujian, membuat laporan hasil uji sementara (LHUS) dan menyerahkan kepada Penyelia Laboratorium untuk diverifikasi</li> <li>h. Penyelia Laboratorium melakukan verifikasi LHUS dan menyerahkan ke Manajer Teknis (MT)/Manajer Mutu (MM) untuk diverifikasi</li> <li>i. Manajer Teknis (MT)/Manajer Mutu (MM) melakukan Verifikasi LHUS dan menyerahkan LHUS kepada Petugas Administrasi Laboratorium untuk diterbitkan laporan hasil uji (LHU)</li> <li>j. Petugas Administrasi Laboratorium menerbitkan LHU dan diserahkan kepada Manajer Teknis (MT)/Manajer Mutu (MM) untuk diverifikasi dan ditandatangani</li> <li>k. Petugas PNBP menerbitkan bukti <i>billing</i> dan menyerahkan kepada pelanggan</li> <li>l. Petugas administrasi laboratorium membuat surat pengantar dan menyerahkan kepada Manajer Teknis (MT)/Manajer Mutu (MM) untuk ditanda tangani</li> <li>m. Manajer Teknis (MT)/Manajer Mutu (MM) menandatangani surat pengantar LHU an menyerahkan kepada petugas administrasi laboratorium untuk diserahkan kepada pelanggan</li> <li>n. Petugas administrasi laboratorium menyerahkan LHU kepada pelanggan</li> </ul>
4	Jangka Waktu Penyelesaian	<p>Waktu pelayanan kumulatif 2 hari s/d 14 hari 1 jam 15 menit, dengan rincian waktu maksimal pengujian sebagai berikut :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. uji parasit 3 hari kerja,</li> <li>b. uji bakteri mutu 8 hari kerja,</li> <li>c. uji bakteri HPIK 5 hari kerja,</li> <li>d. uji sekuensing 5 hari kerja,</li> <li>e. uji jamur 5 hari kerja,</li> <li>f. uji patologi 5 hari kerja,</li> <li>g. uji biologi molekular 3 hari kerja,</li> <li>h. uji kimia 5 hari kerja,</li> <li>i. uji imunologi 5 hari kerja,</li> <li>j. uji kualitas air 2 hari kerja,</li> <li>k. uji organoleptik 2 hari kerja</li> </ul>
5	Biaya/Tarif	<p>Sesuai PP 75 tahun 2015 tentang PNBP  Dapat diunduh di <a href="http://www.bkipm.kkp.go.id">www.bkipm.kkp.go.id</a> atau <a href="http://www.buskipm.bkipm.id">www.buskipm.bkipm.id</a></p>
6	Produk Pelayanan	Laporan Hasil Uji (LHU) Laboratorium

No.	Komponen	Uraian
7	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	a. Sarana dan Prasarana <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruangan/Konter Pelayanan yang dilengkapi dengan fasilitas informasi, <i>customer service</i>, <i>Air Conditioner</i>, ruang tunggu dan sarana layanan pengaduan</li> <li>- Peralatan Kantor (Komputer, Printer, Filling cabinet, ATK, dll)</li> <li>- Laboratorium Pengujian</li> <li>- Sumber Daya Manusia yang kompeten</li> </ul> b. Fasilitas pendukung sesuai sarana dan prasarana yang terdapat di BUSKIPM
8	Kompetensi Petugas Pelaksana	c. Petugas Administrasi/Operator: Dapat mengoperasikan komputer d. Petugas PPC : Petugas Teknis e. Tim Uji Kelayakan : Penyelia – penyelia f. Penyelia : PHPI Ahli g. Analis : PHPI Terampil dan Ahli h. Manajer Teknis <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pendidikan minimal S1/D4;</li> <li>• Telah mengikuti pelatihan :               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Teknis Penyakit Ikan, Mutu, dan Keamanan Hasil Perikanan</li> <li>- SNI ISO/IEC 17043:2010</li> <li>- Audit Internal</li> <li>- Kaji Ulang Manajemen</li> </ul> </li> <li>• Telah berpengalaman sebagai Penanggungjawab laboratorium pengujian minimal 3 tahun</li> <li>• Memiliki keterampilan dalam penyeliaan pengujian HPI/HPIK, Mutu, dan Keamanan Hasil Perikanan</li> <li>• Memiliki keterampilan dalam pengujian atau analisa HPI/HPIK, Mutu, dan Keamanan Hasil Perikanan</li> </ul>
9	Pengawasan Internal	a. Dilakukan oleh Kepala BUSKIPM; b. Dilakukan oleh Kepala Pusat Standardisasi Sistem Kepatuhan terkait pelaksanaan SOP; c. Dilakukan oleh Sekretaris Badan KIPM terkait Administrasi, Keuangan dan Kepegawaian; dan d. Dilakukan oleh Kepala Badan KIPM.
10	Pembinaan Teknis	a. Dilakukan oleh Kepala BUSKIPM; b. Dilakukan oleh Kepala Pusat Standardisasi Sistem Kepatuhan terkait Standardisasi Sistem; c. Dilakukan oleh Kepala Pusat Pengendalian Mutu terkait Kebijakan Teknis Mutu dan Keamanan Hasil Perikanan; d. Dilakukan oleh Kepala Pusat Karantina Ikan terkait Kebijakan Teknis Karantina Ikan dan Keamanan Hayati Ikan

No.	Komponen	Uraian
		e. Dilakukan oleh Sekretaris Badan KIPM terkait Administrasi, Keuangan dan Kepegawaian; dan f. Dilakukan oleh Kepala Badan KIPM.
11	Jaminan Pelayanan	a. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya, b. Adanya jaminan bebas dari KKN.
12	Jaminan Keamanan Produk	a. Laporan Hasil Uji (LHU) Laboratorium ditanda tangani dan di stempel basah; b. Laporan Hasil Uji (LHU) Laboratorium berlaku valid untuk contoh uji yang diperiksa.
13	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Audit Internal dan Kaji Ulang Manajemen b. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan
14	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	a. Pengelolaan keluhan, pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara langsung dan/atau melalui surat kepada : Petugas Pengelola Keluhan/Pengaduan. Alamat Kantor : Kantor Pusat Standardisasi Sistem dan Kepatuhan BKIPM, Gedung Mina bahari II Lt 10, Jl. Medan Merdeka Timur No 16 Jakarta Pusat Melalui Layanan Pengaduan pada web BKIPM ( <a href="http://www.bkipm.kkp.go.id">http://www.bkipm.kkp.go.id</a> ) atau lapor.go.id Telp. (021) 351 9070 ext. 1002 Kotak saran/pengaduan pada BUSKIPM b. Penanganan pengaduan melalui media tersebut akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut: <ul style="list-style-type: none"> <li>- cek administrasi</li> <li>- cek data dan/atau lapangan</li> <li>- koordinasi internal/eksternal, dan</li> <li>- koordinasi instansi terkait</li> </ul> c. Responsif pengaduan 2 (dua) hari kerja sejak diterimanya pengaduan d. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada
15	Waktu Pelayanan	Senin-Kamis : 08.00 - 14.00 WIB Jumat : 08.00 - 11.30 WIB 13.00 - 14.00 WIB

**SOP Penyediaan Jasa Pengujian Hama Penyakit Ikan Karantina, Mutu dan Keamanan Hasil Perikanan**

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Petugas Administrasi Laboratorium	Kepala Balai / MP	Mutu Baku			Keterangan
		PPC	MT/MM	Tim Uji Kelayakan	Penyelia Laboratorium	Analisis Laboratorium			Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima permohonan dan contoh uji dari pelanggan dan memberikan kepada MT/MM untuk dilakukan kaji ulang permintaan	Mulai							Surat permohonan	5 menit	Isian formulir permohonan, formulir kaji ulang permintaan	
2	Melakukan kaji ulang permintaan dan memerintahkan kepada PPC untuk mencetak formulir laporan hasil pemeriksaan kelayakan contoh uji		[ ]						Isian formulir permohonan, formulir kaji ulang permintaan	5 menit	Isian formulir kaji ulang permintaan	
3	mencetak form laporan hasil pemeriksaan kelayakan dan menyerahkannya beserta contoh uji kepada Tim Uji Kelayakan	[ ]							Isian formulir kaji ulang permintaan	5 menit	Formulir laporan hasil pemeriksaan kelayakan	
4	Melakukan uji kelayakan dan mengisi formulir laporan hasil pemeriksaan kelayakan serta menyerahkannya kepada PPC			[ ]					Contoh uji, Formulir laporan hasil pemeriksaan kelayakan	5 menit	Isian formulir laporan hasil pemeriksaan kelayakan	
5	Memberi kode, mengisi formulir distribusi dan mendistribusikan contoh uji kepada penyelia laboratorium sesuai target pengujian	[ ]							Isian formulir laporan hasil pemeriksaan kelayakan, Contoh uji	5 menit	Contoh uji, formulir distribusi contoh uji	
6	menerima contoh uji beserta formulir distribusi dan mendistribusikan kepada para analis untuk dilakukan pengujian				[ ]				Contoh uji, formulir distribusi contoh uji	5 menit	Contoh uji, isian formulir distribusi contoh uji	
7	Melakukan pengujian, membuat laporan hasil uji sementara (LHUS) dan menyerahkan kepada Penyelia untuk diverifikasi					[ ]			Contoh uji, isian formulir distribusi contoh uji	14 hari	LHUS	uji parasit 3 hari kerja, uji bakteri mutu 8 hari kerja, uji bakteri HPIK 5 hari kerja, uji sekuensing 5 hari kerja, uji jamur 5 hari kerja, uji patologi 5 hari kerja, uji biologi molekuler 3 hari kerja, uji kimia 5 hari kerja, uji imunologi 5 hari kerja, uji kualitas air 2 hari kerja, uji organoleptik 2 hari kerja



8	Melakukan verifikasi LHUS dan menyerahkan ke MT/MM untuk diverifikasi							LHUS	5 menit	LHUS	
9	Melakukan verifikasi LHUS dan menyerahkan LHUS kepada petugas administrasi laboratorium untuk diterbitkan LHU							LHUS	5 menit	LHUS	
10	menerbitkan LHU dan diserahkan kepada MT/MM untuk diverifikasi dan ditandatangani							LHUS	10 menit	LHU	
11	Melakukan verifikasi dan menandatangani LHU, menyerahkan kepada petugas administrasi untuk diserahkan kepada pelanggan							LHU	5 menit	LHU	
12	Mengagendakan LHU, membuat surat pengantar dan menyerahkan kepada MP/MM untuk ditandatangani							LHU	10 menit	LHU dan surat pengantar	
13	Menandatangani surat pengantar LHU dan menyerahkan kepada petugas administrasi laboratorium untuk diserahkan kepada pelanggan							LHU dan surat pengantar	10 menit	LHU dan surat pengantar	
14	Menyerahkan LHU kepada pelanggan										
14 hari 1 jam 15 menit											

### 2.2.9 Penyediaan Koleksi Standar/Bahan Acuan/Kontrol Positif, meliputi:

- SOP Penyediaan Koleksi Standar/Bahan Acuan/Kontrol Positif.

No.	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	: a. UU No. 31 Tahun 2004 tentang Perikanan sebagaimana telah diubah dengan UU No.45 Tahun 2009 b. UU No. 16 Tahun 1992 tentang Karantina Hewan, Ikan dan Tumbuhan c. PP No. 15 Tahun 2002 tentang Karantina Ikan d. PP No. 57 Tahun 2015 tentang Sistem Jaminan Mutu dan Keamanan Hasil Perikanan serta Peningkatan Nilai Tambah Produk Hasil Perikanan e. Permen KP No. 32/PERMEN-KP/2014 tentang Pelayanan Publik di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan sebagaimana telah diubah dengan Permen KP No. 33/PERMEN-KP/2017; f. Permen KP No. 43/PERMEN-KP/2015 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan; g. Permen KP No. 54/PERMEN-KP/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Karantina Ikan, Pengendalian Mutu, dan Keamanan Hasil Perikanan
2	Persyaratan Pelayanan	a. Surat Permohonan (perorangan/lembaga) b. Persetujuan dokumen <i>Material Transfer Agreement</i> (MTA)
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. Petugas administrasi menerima permohonan permintaan bahan uji kontrol positif dan menyampaikan kepada Kepala BUSKIPM b. Kepala BUSKIPM melakukan disposisi surat permintaan kepada Kasie Pengujian untuk memverifikasi ketersediaan bahan uji kontrol positif c. Kasie Pengujian melakukan verifikasi ketersediaan bahan uji kontrol positif dan memerintahkan Manajer Teknis (MT) untuk melakukan kaji ulang permintaan d. Manajer Teknis (MT) melakukan kaji ulang permintaan, menyiapkan <i>Material Transfer Agreement</i> (MTA) dan memberikan disposisi kepada penanggung jawab koleksi untuk menyiapkan bahan uji kontrol positif. Bendahara PNPB menerbitkan, mengirimkan dan mengkonfirmasi billing/pembayaran PNPB e. Penanggungjawab koleksi menerima disposisi dari Manajer Teknis (MT) dan menyiapkan bahan uji kontrol positif, surat keterangan bahan uji kontrol positif, Surat pengantar pengiriman bahan acuan kontrol positif setelah menerima informasi pembayaran dari Bendahara dan menyerahkan kepada Manajer Teknis (MT) f. Manajer Teknis (MT) melakukan verifikasi, menandatangani surat keterangan bahan uji kontrol positif dan MTA

No.	Komponen	Uraian
		<p>serta menyerahkan bahan uji kontrol positif , surat keterangan bahan uji kontrol positif , MTA dan surat pengantar pengiriman control positif kepada Kasie Pengujian</p> <p>g. Kasie Pengujian Melakukan verifikasi terhadap bahan acuan kontrol positif, surat keterangan, MTA, surat pengantar bahan acuan kontrol positif dan menyerahkan bahan acuan, surat keterangan, MTA kepada petugas administrasi serta menyerahkan surat pengantar pengiriman bahan acuan kontrol positif kepada Ka.Balai untuk ditandatangani</p> <p>h. Ka. Balai menandatangani surat pengantar pengiriman bahan acuan kontrol positif yang sudah diverifikasi oleh Ka.Sie Pengujian dan memberikan kepada petugas administrasi</p> <p>i. Petugas administrasi menerima bahan uji kontrol positif, MTA ,surat keterangan, dan surat pengantar bahan uji kontrol positif</p> <p>j. Petugas administrasi menerima bahan acuan beserta surat keterangannya , MTA, surat pengantar, dan menyerahkan kepada petugas jasa pengiriman atau ke pelanggan.</p>
4	Jangka Waktu Penyelesaian	2 jam 25 menit
5	Biaya/Tarif	<p>Bahan acuan :</p> <p>a. <i>Liquid Drying</i> (Basah Beku) per penyakit : Rp 500.000,-</p> <p>b. <i>Freeze Drying</i> (Kering Beku) per penyakit : Rp 500.000,-</p> <p>c. Preparat (Histo/Parasit) per penyakit : Rp 100.000,-</p> <p>d. <i>Plasmid DNA</i> per isolat : Rp 500.000,-</p> <p>e. <i>Cytopathic Effect</i> (CPE) Virus per flask : Rp 500.000,-</p> <p>Sesuai PP 75 tahun 2015 tentang PNB, Dapat diunduh di <a href="http://www.bkipm.kkp.go.id">www.bkipm.kkp.go.id</a> atau <a href="http://www.buskipm.bkipm.id">www.buskipm.bkipm.id</a></p>
6	Produk Pelayanan	<p>a. Isolat kelompok bakteri HPI/HPIK</p> <p>b. Isolat kelompok bakteri pencemar mutu hasil perikanan</p> <p>c. Isolat kelompok jamur HPI/HPIK</p> <p>d. Isolat kelompok Jamur mutu hasil perikanan</p> <p>e. Preparat Histologi</p> <p>f. Preparat Parasit</p> <p>g. Isolat virus dalam sel</p> <p>h. Plasmid DNA Virus</p>

No.	Komponen	Uraian
7	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	a. Sarana dan Prasarana <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang/Konter Pelayanan yang dilengkapi dengan fasilitas informasi, <i>customer service</i>, <i>Air Conditioner</i>, ruang tunggu dan sarana layanan pengaduan</li> <li>- Peralatan Kantor (Komputer, Printer, <i>Filling cabinet</i>, ATK, dll)</li> <li>- Kontrol positif</li> <li>- Laboratorium Pengujian</li> <li>- Sumber Daya Manusia yang kompeten</li> </ul> b. Fasilitas pendukung sesuai sarana dan prasarana yang terdapat di BUSKIPM
8	Kompetensi Petugas Pelaksana	a. Petugas Administrasi/Operator: Dapat mengoperasikan komputer b. Penanggungjawab/Petugas Koleksi : PHPI Terampil dan PHPI Ahli c. Manajer Teknis <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pendidikan minimal S1/D4;</li> <li>• Telah mengikuti pelatihan :               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Teknis Penyakit Ikan, Mutu, dan Keamanan Hasil Perikanan</li> <li>- SNI ISO/IEC 17043:2010</li> <li>- Audit Internal</li> <li>- Kaji Ulang Manajemen</li> </ul> </li> <li>• Telah berpengalaman sebagai Penanggungjawab laboratorium pengujian minimal 3 tahun</li> <li>• Memiliki keterampilan dalam penyeliaan pengujian HPI/HPIK, Mutu, dan Keamanan Hasil Perikanan</li> <li>• Memiliki keterampilan dalam pengujian atau analisa HPI/HPIK, Mutu, dan Keamanan Hasil Perikanan</li> </ul>
9	Pengawasan Internal	a. Dilakukan oleh Kepala BUSKIPM; b. Dilakukan oleh Kepala Pusat Standardisasi Sistem Kepatuhan terkait pelaksanaan SOP; c. Dilakukan oleh Sekretaris Badan KIPM terkait Administrasi, Keuangan dan Kepegawaian; dan d. Dilakukan oleh Kepala Badan KIPM.
10	Pembinaan Teknis	a. Dilakukan oleh Kepala BUSKIPM; b. Dilakukan oleh Kepala Pusat Standardisasi Sistem Kepatuhan terkait Standardisasi Sistem; c. Dilakukan oleh Kepala Pusat Pengendalian Mutu terkait Kebijakan Teknis Mutu dan Keamanan Hasil Perikanan; d. Dilakukan oleh Kepala Pusat Karantina Ikan terkait Kebijakan Teknis Karantina Ikan dan Keamanan Hayati Ikan e. Dilakukan oleh Sekretaris Badan KIPM terkait Administrasi, Keuangan dan Kepegawaian; dan f. Dilakukan oleh Kepala Badan KIPM.

No.	Komponen	Uraian
11	Jaminan Pelayanan	a. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya, b. Adanya jaminan bebas dari KKN.
12	Jaminan Keamanan Produk	Isolat, preparat dan plasmid DNA bebas kontaminasi
13	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Audit Internal dan Kaji Ulang Manajemen b. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan
14	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	a. Pengelolaan keluhan, pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara langsung dan/atau melalui surat kepada : Petugas Pengelola Keluhan/Pengaduan. Alamat Kantor : Kantor Pusat Standardisasi Sistem dan Kepatuhan BKIPM, Gedung Mina bahari II Lt 10, Jl. Medan Merdeka Timur No 16 Jakarta Pusat Melalui Layanan Pengaduan pada web BKIPM ( <a href="http://www.bkipm.kkp.go.id">http://www.bkipm.kkp.go.id</a> ) atau <a href="http://lapor.go.id">lapor.go.id</a> Telp. (021) 351 9070 ext. 1002 Kotak saran/pengaduan pada BUSKIPM b. Penanganan pengaduan melalui media tersebut akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut: - cek administrasi - cek data dan/atau lapangan - koordinasi internal/eksternal, dan - koordinasi instansi terkait c. Responsif pengaduan 2 (dua) hari kerja sejak diterimanya pengaduan d. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada
15	Waktu Pelayanan	Senin-Kamis : 08.00 - 14.00 WIB Jumat : 08.00 - 11.30 WIB 13.00 - 14.00 WIB

**SOP PENYEDIAAN KOLEKSI STANDAR/BAHAN ACUAN/KONTROL POSITIF**

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Petugas Administrasi	Kepala Balai	Kasie Pengujian	Manajer Teknis	Penanggung Jawab/Petugas Koleksi Standar	Bendahara PNBP	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menerima permohonan permintaan koleksi standar dan menyampaikan kepada Kepala Balai	Mulai						Surat permohonan bahan acuan standar	5 menit	Surat permohonan bahan acuan standar	
2	Melakukan disposisi surat permintaan kepada Kasie Pengujian untuk memverifikasi ketersediaan bahan acuan kontrol positif		↓					Surat permohonan bahan acuan standar	5 menit	Disposisi	
3	Melakukan verifikasi ketersediaan bahan acuan kontrol positif dan memerintahkan Manajer Teknis (MT) untuk melakukan kaji ulang permintaan			↓				Disposisi	5 menit	Disposisi, formulir kaji ulang	
4	Melakukan kaji ulang permintaan dan menyiapkan <i>Material Transfer Agreement</i> (MTA) serta menyerahkan kepada penanggung jawab koleksi untuk menyiapkan bahan acuan kontrol positif.				↓			Disposisi, formulir kaji ulang dan <i>Material Transfer Agreement</i> (MTA)	10 menit	Laporan Ketersediaan stok koleksi standar dan MTA	
5	Menyiapkan bahan acuan kontrol positif, surat pengantar, surat keterangan bahan acuan kontrol positif dan menginformasikan ke Bendahara PNBP untuk menerbitkan dan mengirimkan billing kepada Pelanggan					↓		bahan acuan, surat keterangan, surat pengantar	60 menit	bahan acuan, surat keterangan, surat pengantar	
6	Menerbitkan dan mengirimkan billing pembayaran PNBP kepada Pelanggan serta menginformasikan kepada Penanggung jawab koleksi jika Pelanggan telah melakukan pembayaran						↓	Tagihan Pembayaran, dan bukti	10 menit	Kuitansi Pembayaran	
7	Penanggung jawab koleksi menyerahkan bahan acuan kontrol positif, Surat keterangan dan surat pengantar pengiriman bahan acuan kontrol positif kepada MT setelah mendapat informasi pembayaran dari Bendahara						↓	bahan acuan, surat keterangan, surat pengantar	2 menit	bahan acuan, surat keterangan, surat pengantar	

8	Menandatangani surat keterangan bahan acuan kontrol positif dan menyerahkan bahan acuan kontrol positif, Surat keterangan , surat pengantar pengiriman bahan acuan kontrol positif serta MTA kepada Ka.Sie Pengujian untuk diverifikasi							surat keterangan bahan acuan standar	2 menit	surat keterangan bahan acuan standar	
9	Melakukan verifikasi terhadap bahan acuan kontrol positif , surat keterangan , MTA, surat pengantar bahan acuan kontrol positif dan menyerahkan bahan acuan, surat keterangan , MTA kepada petugas administrasi serta menyerahkan surat pengantar pengiriman bahan acuan kontrol positif kepada Ka.Balai untuk ditandatangani							Surat Pengantar Koleksi Standar	15 menit	Koleksi Standar dan surat keterangan	
10	Menandatangani surat pengantar pengiriman bahan acuan kontrol positif yang sudah diverifikasi oleh Ka.Sie,Pengujian dan memberikan kepada petugas administrasi							Surat Pengantar Koleksi Standar yang sudah diverifikasi oleh Ka.Sie pengujian	5 menit	Koleksi Standar dan surat keterangan	
11	Menerima surat pengantar , bahan acuan , surat keterangan , MTA dan menyerahkan kepada petugas jasa pengiriman/Pelanggan							surat keterangan bahan acuan standar	5 menit	surat keterangan bahan acuan standar	
12	Petugas jasa Pengiriman /Pelanggan	Selesai						Surat pengantar, Koleksi Standar, dan Surat keterangan	5 menit	informasi pembayaran melalui aplikasi/no.resi	No. Resi Pengiriman
									2 jam 9 menit		
Total Waktu Pelayanan yang dibutuhkan 2 jam 9 menit											

### **BAB III**

#### **VISI, MISI, DAN MAKLUMAT PELAYANAN**

Dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawab sesuai fungsinya, pelayanan publik di lingkup BKIPM dan UPT BKIPM mengacu pada;

#### **3.1. VISI**

“Hasil Perikanan Yang Sehat, Bermutu, Aman dan Terpercaya“

VISI sebagaimana tersebut diatas bermakna;

**Hasil perikanan** mengandung arti semua produk yang dihasilkan dari kegiatan yang berhubungan dengan pengelolaan dan pemanfaatan sumber daya ikan.

**Ikan** mengandung arti segala jenis organisme yang seluruh atau sebagian dari siklus hidupnya berada di dalam lingkungan perairan.

**Hasil perikanan yang sehat, bermutu dan aman konsumsi** mengandung arti hasil perikanan yang bebas hama penyakit ikan karantina (Sehat), memiliki kualitas teknis sesuai dengan persyaratan standar yang ditetapkan (Bermutu), dan tidak dalam ambang batas yang dapat membahayakan manusia (Aman konsumsi) serta tidak merusak kelangsungan sumberdaya hayati ikan (Aman lingkungan).

**Terpercaya** mengandung arti bahwa sertifikasi yang diterbitkan karantina ikan, pengendalian mutu dan keamanan hasil perikanan, merupakan jaminan dan telah memenuhi syarat untuk diterima di pasar nasional dan internasional.



### **3.2. MISI**

Sesuai dengan 3 (tiga) pilar pembangunan KKP yakni Kedaulatan (*Sovereignty*), Keberlanjutan (*Sustainability*) dan Kesejahteraan (*Prosperity*), misi BKIPM yaitu:

1. Mewujudkan produk perikanan yang berdaya-saing melalui penjaminan persyaratan mutu produk hasil perikanan.
2. Mewujudkan pengelolaan sumberdaya kelautan dan perikanan yang berkelanjutan melalui pengendalian Hama Penyakit Ikan Karantina (HPIK) dan jenis agen yang dilindungi, dilarang dan dibatasi.
3. Mewujudkan masyarakat kelautan dan perikanan yang sejahtera, maju, mandiri melalui pola konsumsi ikan yang bermutu serta budidaya ikan yang bebas dari hama dan penyakit.

### **3.3. MOTO PELAYANAN**

- a. Tanggap
- b. Santun
- c. Cermat
- d. Tegas
- e. Adil

### **3.4. PENYUSUNAN MAKLUMAT PELAYANAN**

Maklumat Pelayanan merupakan pernyataan kesanggupan dan kewajiban penyelenggara untuk melaksanakan pelayanan sesuai dengan Standar Pelayanan.

Hal-hal yang dimuat di dalam Maklumat Pelayanan yakni:

1. Pernyataan janji dan kesanggupan untuk melaksanakan pelayanan sesuai dengan Standar Pelayanan;
2. Pernyataan memberikan pelayanan sesuai dengan kewajiban dan akan melakukan perbaikan secara terus menerus;
3. Pernyataan kesediaan untuk menerima sanksi, dan/atau memberikan kompensasi apabila pelayanan yang diberikan tidak sesuai Standar.



**BADAN KARANTINA IKAN, PENGENDALIAN MUTU, DAN KEAMANAN HASIL PERIKANAN**

**MAKLUMAT PELAYANAN**

*"DENGAN INI KAMI MENYATAKAN SANGGUP MENYELENGGARAKAN PELAYANAN SESUAI STANDAR PELAYANAN, MEMBERIKAN PELAYANAN SESUAI DENGAN KEWAJIBAN, DAN MELAKUKAN PERBAIKAN SECARA TERUS MENERUS, SERTA BERSEDIA MENERIMA SANKSI DAN/ATAU MEMBERIKAN KOMPENSASI APABILA PELAYANAN YANG DIBERIKAN TIDAK SESUAI STANDAR."*

*Jakarta, .....*

*Pimpinan Penyelenggara/Unit Pelayanan*

### **3.5. PENETAPAN MAKLUMAT PELAYANAN**

Penetapan Maklumat Pelayanan dilakukan dengan melibatkan peran serta masyarakat pengguna layanan dan para pemangku kepentingan layanan (secara partisipatif), dengan tujuan untuk membangun kesepakatan dan kompromi, antara harapan masyarakat dengan kesanggupan penyelenggara pelayanan. Adapun tahapan penetapan Maklumat Pelayanan sebagai berikut:

1. Menyelenggarakan forum konsultasi publik, *Focus Group Discussion (FGD)*, dan dengar pendapat (*public hearing*);
2. Menyusun Berita Acara Pembahasan yang berisi berbagai masukan, saran, pendapat dan masukan dari masyarakat. Dokumen ini selanjutnya menjadi dasar penetapan Standar Pelayanan dan Maklumat Pelayanan.

### **3.6. PUBLIKASI MAKLUMAT PELAYANAN**

Maklumat Pelayanan dipublikasikan melalui berbagai media/saluran komunikasi yang mudah diakses oleh masyarakat, yakni; website BKIPM, pencetakan brosur/leaflet, pemasangan pamflet di ruang tunggu pelayanan dan lain sebagainya.

## **BAB IV**

### **MONITORING DAN EVALUASI PELAYANAN**

#### **4.1. PENGAWASAN DAN PEMBINAAN**

Sekretariat, Pusat Karantina Ikan, Pusat Pengendalian Mutu, dan Pusat Standardisasi Sistem dan Kepatuhan, Badan Karantina Ikan, Pengendalian Mutu dan Keamanan Hasil Perikanan melakukan pembinaan teknis, administrasi dan kepegawaian atas penerapan Standar Pelayanan. Kepala BKIPM dapat mendelegasikan tugas pembinaan kepada Kepala Satuan Kerja Pusat dan Unit Pelaksana Teknis KIPM.

Kepala Satuan Kerja Pusat dan Unit Pelaksana Teknis KIPM melakukan pengawasan teknis, administrasi dan kepegawaian terhadap penerapan dan pencapaian Standar Pelayanan Publik BKIPM di masing-masing satuan kerja pusat atau unit pelaksana teknis KIPM dan berkewajiban menyampaikan laporan secara berkala kepada Kepala Badan.

#### **4.2. EVALUASI KINERJA PELAKSANA**

Pelaksana pelayanan Karantina Ikan dan Pengendalian Mutu Hasil Perikanan terdiri dari pejabat dan/atau pegawai di Satuan Kerja Pusat dan Unit Pelaksana Teknis lingkungan BKIPM yang bertugas melaksanakan tindakan atau serangkaian tindakan pelayanan.

Dalam pemberian pelayanan, pelaksana layanan KIPM memiliki hak untuk memberikan pelayanan tanpa ada hambatan pihak lain yang bukan tugasnya; menolak permintaan pelayanan yang bertentangan dengan peraturan perundang-undangan; dan melakukan pembelaan terhadap pengaduan dan tuntutan yang tidak sesuai dengan kenyataan dalam penyelenggaraan pelayanan publik.

Kewajiban yang diembankan kepada pelaksana layanan antara lain adalah melakukan kegiatan pelayanan sesuai dengan tugas yang ditetapkan; memberikan pertanggungjawaban atas penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan peraturan perundang-undangan;

memenuhi panggilan untuk hadir atas permintaan pejabat yang berwenang; memberikan pertanggungjawaban apabila mengundurkan diri atau melepaskan tanggung jawab sesuai dengan peraturan perundang-undangan; dan melakukan evaluasi dan membuat laporan keuangan dan kinerja kepada penyelenggara secara berkala.

Evaluasi kinerja pelaksana pelayanan karantina ikan dan mutu hasil perikanan oleh satuan kerja pusat dan unit pelaksana teknis lingkup BKIPM dilakukan melalui penilaian hasil penyelenggaraan pelayanan yang dilaksanakan oleh penyelenggara sendiri bersama dengan pihak terkait yang ditetapkan berdasarkan kebijakan pimpinan, atau oleh pihak lain atas permintaan penyelenggara untuk mengetahui gambaran pelayanan dengan menggunakan mekanisme penilaian tertentu. BKIPM melalui Kepala Badan menetapkan tim yang bertugas untuk mengevaluasi kinerja penerapan Standar Pelayanan BKIPM.

Kegiatan evaluasi dilakukan untuk mengetahui komitmen pelaksana layanan dalam mendukung keberhasilan pencapaian dan dampak pelayanan yang diselenggarakan. Jika hasil evaluasi menyatakan terdapat kekurangan sesuai Standar Pelayanan KIPM, maka BKIPM harus menindaklanjuti sehingga penerapan Standar Pelayanan BKIPM dapat berjalan sesuai ketentuan.

Pelaksanaan penilaian kinerja pelaksana layanan karantina ikan dan mutu hasil perikanan dilakukan melalui pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) sesuai dengan Standar Pelayanan BKIPM.

Mekanisme pelaksanaan evaluasi meliputi :

- a. Waktu pelaksanaan evaluasi dilakukan secara berkala oleh Tim Pelaksana Pelayanan Publik paling lambat 1 tahun sekali; Metode evaluasi dapat dilakukan dengan cara membandingkan hasil evaluasi dengan rumusan Standar Pelayanan untuk memperoleh kesimpulan tentang keberhasilan kinerja pelaksana pelayanan;
- b. Evaluasi harus melibatkan para stakeholder, khususnya penerima layanan;

- c. Hasil evaluasi digunakan sebagai bahan masukan dalam rangka penyempurnaan Standar Pelayanan BKIPM, sekaligus untuk peningkatan kualitas pelayanan publik.

## **BAB V**

### **PENUTUP**

Standar Pelayanan Publik berfungsi sebagai pedoman dalam perencanaan, pelaksanaan, dan pengawasan dan evaluasi penyelenggaraan pelayanan publik di bidang perkarantina ikan, pengendalian mutu dan keamanan hasil perikanan. Standar Pelayanan akan menjadi pedoman bagi setiap unit pelayanan di lingkup BKIPM maupun masyarakat pengguna layanan untuk memonitor dan mengevaluasi kinerja penyelenggaraan pelayanan publik agar berjalan secara efektif, efisien, transparan, akuntabel, dan berkepastian.

BKIPM menetapkan Standar Pelayanan tersebut untuk menjamin standarisasi kualitas penyelenggaraan pelayanan publik pada setiap satuan kerja ataupun Unit Pelaksana Teknis (UPT) baik yang berada di pusat maupun daerah. Keberadaan Standar Pelayanan dan Maklumat Pelayanan hendaknya dapat menjadikan setiap Satuan Kerja atau UPT di lingkup BKIPM dapat memberikan kemudahan layanan, serta menjamin terselenggaranya pelayanan perkarantina ikan, pengendalian mutu dan keamanan hasil perikanan dengan baik kepada setiap warga negara Indonesia tanpa diskriminasi.

KEPALA BADAN KARANTINA IKAN,  
PENGENDALIAN MUTU, DAN KEAMANAN  
HASIL PERIKANAN,

ttd.

RINA

Salinan sesuai dengan aslinya  
Kepala Bagian Hukum,  
Kerjasama, dan Humas,

  
Sugiman