



**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

**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**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

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

Menimbang : a. bahwa sebagai upaya untuk meningkatkan kualitas dan menjamin pelayanan publik yang prima kepada setiap orang, terkait dengan tugas serta fungsi Badan Karantina Ikan, Pengendalian Mutu, dan Keamanan Hasil Perikanan, perlu adanya standar pelayanan publik yang konkrit, mudah diukur, dan dapat dipertanggungjawabkan dalam pelaksanaannya;

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 . . .

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 15 Tahun 2002 tentang Karantina Ikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 36, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4197);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 150, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4585);
6. Peraturan Presiden Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 8);
7. Peraturan Presiden Nomor 63 Tahun 2015 tentang Kementerian Kelautan dan Perikanan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 111);
8. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor PER. 25/MEN/2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Karantina Ikan, Pengendalian Mutu, dan Keamanan Hasil Perikanan;
9. 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);
10. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 23/PERMEN-KP/2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Kelautan dan Perikanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1227);

MEMUTUSKAN . . .

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 diamanatkan kepada 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 dilaksanakan dan disebarluaskan oleh seluruh pegawai Badan Karantina Ikan, Pengendalian Mutu, dan Keamanan Hasil Perikanan.
- KEEMPAT : Keputusan Kepala Badan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

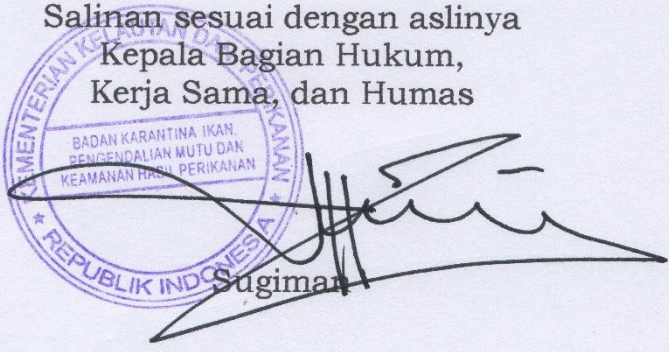
Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 22 Desember 2016

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 92/KEP-BKIPM/2016
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 dan pengujian mutu hasil perikanan, BKIPM memandang perlu untuk menyusun,

menetapkan, mereview dan mengimplementasikan suatu Standar Pelayanan Publik Karantina Ikan dan Pengujian Mutu Hasil Perikanan, yang merupakan satu “tools” penting untuk membenahi proses kinerja internal. Diharapkan dengan ditetapkan 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 dan pengujian mutu hasil perikanan yang diselenggarakan oleh satuan kerja pusat dan unit pelaksana teknis KIPM;
- b. Merupakan ketentuan tentang jumlah dan mutu layanan karantina ikan dan pengujian mutu 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 dan pengujian mutu 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 adalah Pelayanan Jasa Publik yang meliputi Pelayanan Jasa Tindakan karantina dan Pelayanan Administrasi Penerbitan Sertifikasi dan/atau rekomendasi di bidang karantina ikan dan pengendalian mutu hasil perikanan, serta penyediaan barang yang terdiri dari :

1. Penjaminan Kesehatan Ikan dan Hasil Perikanan Ekspor;
2. Penjaminan Mutu dan Keamanan Hasil Perikanan Ekspor;
3. Penjaminan Kesehatan Ikan dan Hasil Perikanan Domestik Keluar;
4. Penjaminan Kesehatan Ikan dan Hasil Perikanan Impor;
5. Penjaminan Kesehatan Ikan dan Hasil Perikanan Domestik Masuk;
6. Penjaminan Kelayakan Instalasi Karantina Ikan (IKI) Milik Perorangan atau Badan Hukum;
7. Penjaminan Penerapan Cara Karantina Ikan yang Baik (CKIB) di Instalasi Karantina Ikan Milik Perorangan atau Badan Hukum;
8. Penjaminan Penerapan Sistem Manajemen Mutu Berbasis HACCP (*Hazard Analysis Critical Control Points*);
9. Pengurusan Ijin Ekspor (Approval Number/Nomor registrasi) Produk Perikanan ke Negara Mitra;
10. Penyelenggaraan Uji Profisiensi bagi Laboratorium Pengujian Mutu dan Keamanan Pangan;
11. Penyediaan Jasa Pengujian Hama Penyakit Ikan Karantina Ikan dan Mutu Hasil Perikanan;
12. Penyediaan bahan uji kontrol positif (pembanding).

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 pelayanan dalam rangka pelayanan yang berkualitas, cepat, mudah, terjangkau, dan terukur kepada masyarakat;
2. Standar Pelayanan Karantina Ikan dan Mutu Hasil Perikanan (KIPM) adalah tolok ukur kinerja pelayanan karantina ikan dan pengujian mutu 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 Sertifikasi Mutu dan Keamanan Hasil Perikanan dan Pusat Karantina Ikan;
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 Fish Products*) adalah dokumen untuk pengeluaran media pembawa dari dalam wilayah Negara Republik Indonesia, yang menyatakan bahwa media pembawa yang tercantum di dalamnya tidak tertular dari HPIK dan/atau HPI yang disyaratkan.
7. Sertifikat Kesehatan Ikan dan Produk Perikanan Domestik adalah dokumen untuk pengeluaran media pembawa dari suatu area ke area lain di dalam wilayah Negara Republik Indonesia yang menyatakan bahwa media pembawa yang tercantum di dalamnya tidak tertular HPIK.
8. Sertifikat Pelepasan adalah dokumen yang menyatakan bahwa media pembawa yang tercantum didalamnya tidak tertular HPIK sehingga dapat dimasukkan ke dalam wilayah Negara Republik Indonesia atau ke suatu area di dalam wilayah Negara Republik Indonesia.
9. Sertifikat Instalasi Karantina Ikan adalah Sertifikat yang diterbitkan oleh Kepala BKIPM/ Kepala Puskari/ Kepala UPT yang menyatakan instalasi karantina telah memenuhi persyaratan untuk melakukan tindakan karantina ikan.
10. Sertifikat CKIB (SCKIB) adalah Sertifikat yang diterbitkan oleh Kepala BKIPM/ Kepala Puskari/ Kepala UPT BKIPM yang menyatakan bahwa IKI yang tercantum di dalamnya telah konsisten menerapkan CKIB.
11. Sertifikat HACCP adalah Sertifikat yang diberikan kepada UPI yang telah menerapkan Sistem Manajemen Mutu HACCP yang terdiri dari

Sertifikat Penerapan HACCP dan Sertifikat Penerapan Persyaratan Dasar HACCP.

12. Pelaksana pelayanan publik yang selanjutnya disebut Pelaksana adalah pejabat, pegawai, petugas, dan setiap orang yang bekerja di dalam organisasi penyelenggara yang bertugas melaksanakan tindakan atau serangkaian tindakan pelayanan publik;
13. Masyarakat pengguna 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;
14. Dasar hukum adalah peraturan perundang-undangan yang menjadi dasar penyelenggaraan pelayanan publik;

BAB II

STANDAR PELAYANAN

2.1. KOMPONEN STANDAR PELAYANAN

Berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan, terdapat 2 (dua) bagian Komponen Standar Pelayanan, yakni :

- a) Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (*service delivery*), yang 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
- b) Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (*manufacturing*), yakni:
 - 1. Dasar Hukum;
 - 2. Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas;
 - 3. Kompetensi Pelaksana;
 - 4. Pengawasan Internal;
 - 5. Jumlah Pelaksana;
 - 6. Jaminan Pelayanan;
 - 7. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan;
 - 8. Evaluasi Kinerja Pelaksana

Penyusunan Standar Pelayanan difokuskan pada komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan penyampaian pelayanan (*service delivery*). Berdasarkan Permen PANRB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan, 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. 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.

2.1.2. 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.

2.1.3. JANGKA WAKTU PELAYANAN

Jangka waktu pelayanan 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 pelayanan 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.

2.1.4. 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 dilingkungan Kementerian Kelautan Perikanan. Informasi selengkapnya sebagaimana dijelaskan pada Rancangan Standar Pelayanan.

2.1.5. 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 Karantina Ikan, Pengendalian Mutu dan Keamanan Hasil Perikanan sesuai tugas dan fungsinya berupa pelayanan jasa karantina ikan, pengujian mutu hasil perikanan dan penyediaan bahan uji.

2.1.6. 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;

2.1.7. DASAR HUKUM

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

1. UU No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.
2. PP No. 65 Tahun 2005 tentang Pedoman dan Penyusunan Penerapan Standar Pelayanan Minimal.
3. PP No. 75 Tahun 2015 tentang Tarif Penerimaan Negara Bukan Pajak di lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan.
4. Permen PAN No. 13 Tahun 2009 tentang Pedoman Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik dengan Partisipasi Masyarakat.
5. Permen PAN-RB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan
6. Permen KP No. 32/PERMEN-KP/2014 tentang Pelayanan Publik di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan, dan

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.

2.1.8. SARANA, PRASARANA DAN/ATAU FASILITAS

Standar Pelayanan Publik yang implementasikan 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 tidak 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 yang tercantum dalam Rancangan Standar Pelayanan.

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 meliputi. 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 untuk 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

adalah 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, misal membuat tata tertib, kode etik atau slogan sebagai janji dalam penyelenggaraan pelayanan berbasis standar pelayanan.

2.1.13. JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN

adalah 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

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 dan Hasil Perikanan Ekspor

No	Komponen	:	Uraian
1	Dasar Hukum		a. UU No. 16 Tahun 1992 tentang Karantina Hewan, Ikan dan Tumbuhan; b. PP No. 15 Tahun 2002 tentang Karantina Ikan; c. PP No. 75 Tahun 2015 tentang Tarif Penerimaan Negara Bukan Pajak di lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan; d. Permen KP No. PER.05/MEN/2005 tentang Tindakan Karantina Ikan untuk Pengeluaran Media Pembawa HPIK; e. Permen KP No.25/MEN/2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Karantina Ikan, Pengendalian Mutu dan Keamanan Hasil Perikanan; 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; 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. 56/KEPMEN-KP/2014 tentang Penetapan Tempat Pemasukan dan Pengeluaran Media Pembawa HPIK.
2	Persyaratan Pelayanan	:	a. Pelaporan (Permohonan Pemeriksaan Karantina) b. Waktu pelaporan : – berupa barang bawaan dilakukan sebelum keberangkatan; – berupa barang muatan, kiriman pos atau benda lain dilakukan paling lambat 1 (satu) hari sebelum dilaksanakan tindakan karantina c. Dokumen yang diperlukan untuk memperoleh <i>Health Certificate for Fish and Fish Products</i> yaitu: – Surat Permohonan Pemeriksaan Karantina (PPK); – Salinan Surat Ijin Pengeluaran dari instansi terkait (apabila diperlukan); – SATS-LN untuk ikan yang dilindungi atau dibatasi peredarannya.

3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	: <u>Sertifikasi secara <i>End Product Testing</i></u> a. Pemohon mengajukan pelaporan pengeluaran media pembawa ke Unit Pelaksana Teknis KIPM; b. Pelaporan yang diterima dilakukan pemeriksaan kelengkapan dan keabsahan dokumen (untuk media pembawa yang dilindungi atau dibatasi); c. Dokumen yang dinyatakan lengkap dan sah, dilakukan analisis/identifikasi media pembawa sesuai ketentuan persyaratan negara tujuan; d. Pemeriksaan kebenaran isi dokumen (kesesuaian jenis, jumlah dan/atau ukuran); e. Pemeriksaan Klinis dan/atau pengambilan contoh uji untuk negara tujuan yang mempersyaratkan pemeriksaan HPI tertentu; f. Pemeriksaan secara laboratorium terhadap hama penyakit ikan tertentu yang dipersyaratkan; g. Penerbitan <i>Health Certificate for Fish and Fish Products</i> untuk hasil uji laboratorium yang dinyatakan bebas HPI tertentu yang dipersyaratkan; h. Sebelum HC diserahkan kepada pemohon, dilakukan pemeriksaan fisik ulang untuk memastikan kesesuaian jenis, jumlah dan/atau ukuran media pembawa. <u>Sertifikasi Berbasis Cara Karantina Ikan yang Baik (CKIB)</u> a. Pemohon mengajukan pelaporan pengeluaran media pembawa ke Unit Pelaksana Teknis KIPM; b. Pelaporan yang diterima dilakukan pemeriksaan kelengkapan dan keabsahan dokumen (untuk media pembawa yang dilindungi atau dibatasi); c. Verifikasi Hasil Surveilans HPI tertentu yang dipersyaratkan negara tujuan terhadap dokumen yang dinyatakan lengkap dan sah; d. Pemeriksaan kebenaran isi dokumen (kesesuaian jenis, jumlah dan/atau ukuran) apabila verifikasi hasil surveilans HPI yang dipersyaratkan sesuai; e. Pemeriksaan Klinis media pembawa; i. Penerbitan <i>Health Certificate for Fish and Fish Products</i>; f. Sebelum HC diserahkan kepada pemohon, dilakukan Pemeriksaan fisik ulang untuk memastikan kesesuaian jenis, jumlah dan/atau ukuran media pembawa.
4	Jangka Waktu Penyelesaian	: a. Maksimal 5 (lima) hari pelayanan sejak pelaporan diterima dan seluruh dokumen terpenuhi (<i>end product inspections</i>); b. 1 (satu) hari pelayanan sejak pelaporan diterima dan seluruh dokumen terpenuhi (berbasis CKIB)
5	Biaya/Tarif	: Sesuai Peraturan Pemerintah Nomor 75 Tahun 2015 Dapat diunduh di www.bkipm.kkp.go.id
6	Produk Pelayanan	: <i>Health Certificate for Fish and Fish Products</i> (KI-D1)

7	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	a. Sarana dan Prasarana - Ruang/Konter Pelayanan yang dilengkapi dengan fasilitas informasi, <i>air conditioner</i>, <i>customer service</i>, ruang tunggu dan sarana layanan pengaduan; - Peralatan perkantoran (Komputer, Printer, Filing cabinet, ATK dll); - Sistem aplikasi pendukung pelayanan; - Sistem antrian; - Pemeriksaan klinis/Pengujian laboratorium; - <i>Scanner barcode</i>. b. Fasilitas pendukung sesuai sarana dan prasarana yang terdapat di UPT KIPM
8	Kompetensi Petugas Pelaksana	a. Petugas <i>Customer Service</i>: ramah, sopan, santun dan memahami 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 Penandatangan Sertifikat: ditetapkan dengan SK Kepala Badan KIPM. h. Petugas Penerima PNBPN: ditetapkan dengan SK Bendahara PNBPN.
9	Pengawasan Internal	a. Dilakukan oleh atasan langsung (Ka UPT KIPM/Pejabat yang ditunjuk). b. Dilakukan oleh Ka Pusat SKK dan Ka Puskari. c. Dilakukan oleh Ka BKIPM.
10	Jumlah Pelaksana	Minimal 5 (lima) orang
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; c. Adanya kompensasi apabila tidak sesuai dengan Maklumat Pelayanan.
12	Jaminan Keamanan Produk	a. Dokumen <i>Health Certificate for Fish and Fish Products</i> dicetak menggunakan kertas khusus, ditandatangani oleh Petugas Penandatangan Dokumen dengan menggunakan tinta berwarna biru dan dicap basah; b. Dokumen <i>Health Certificate for Fish and Fish Products</i> diberi nomor seri kendali dan dibuat tinasannya;

		c. Dokumen <i>Health Certificate for Fish and Fish Products</i> diberi <i>barcode</i>; d. Media pembawa 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 (minimal 2 kali dalam setahun). b. Audit internal ISO 9001:2015. c. Monitoring dan evaluasi oleh Unit Eselon II BKIPM (Puskari dan Pusat SKK) 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 Sekretariat BKIPM, Gedung Mina bahari II Lt 6, Jl. Medan Merdeka Timur No 16 Jakarta Pusat dan atau masing-masing UPT KIPM; - Melalui Layanan Pengaduan pada web BKIPM (http://www.bkipm.kkp.go.id); - Dapat disampaikan melalui SMS ke nomor pengaduan BKIPM : 0821-18646466; - Kotak saran pada masing-masing UPTKIPM. 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	Dilaksanakan sesuai dengan jam kerja/waktu layanan masing-masing UPTKIPM

PENJAMINAN KESEHATAN IKAN DAN HASIL PERIKANAN EKSPOR

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 dan penginputan ke dalam Sisterkaroline	Revisi				Dokumen yang dipersyaratkan	10 menit	Draf Surat Perintah Pemeriksaan Dokumen	Tindakan pelaporan diserahkan kepada pemilik/kuasa pemilik MP
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/Identifikasi Media Pembawa					Laporan Hasil Pemeriksaan Kelengkapan dan Keabsahan Dokumen	5 menit	Surat Perintah Analisis/Identifikasi Media Pembawa	
5	Melakukan analisis/identifikasi media pembawa dan membuat rekomendasi					Surat Perintah Analisis/Identifikasi Media Pembawa	10 menit	Rekomendasi Analisis MP/HP	
6	Berdasarkan rekomendasi analisis MP/HP dari PHPI, menyiapkan Surat Perintah Pemeriksaan Kebenaran Isi Dokumen (Kesesuaian jenis/jumlah dan/atau ukuran)					Rekomendasi Analisis MP/HP	5 menit	Surat Perintah Pemeriksaan Kebenaran Isi Dokumen	
7	Melaksanakan pemeriksaan kesesuaian jenis/jumlah dan/atau ukuran media pembawa					Surat Perintah Pemeriksaan Kebenaran Isi Dokumen	30 menit	LHP Kebenaran Isi Dokumen	Dilaksanakan di tempat pembudidayaan/ farm
8	Berdasarkan disposisi Kepala UPT/Pejabat yang ditunjuk, menyiapkan Surat Perintah Pemeriksaan Klinis dan/atau Pengambilan Sampel MP					LHP Kebenaran Isi Dokumen	5 menit	Surat Perintah Pemeriksaan Klinis; - Surat Perintah Pengambilan Sampel	
9	Melaksanakan pemeriksaan klinis MP dan membuat LHP Klinis serta melaksanakan pengambilan sampel dan membuat LHP pengambilan sampel					Surat Perintah Pemeriksaan Klinis dan pengambilan sampel	60 menit	LHP Klinis MP dan Pengambilan Sampel	Dilaksanakan di tempat pembudidayaan/ farm
10	Memerintahkan Petugas Laboratorium untuk melaksanakan pengujian					LHP Pemeriksaan Klinis dan Pengambilan Sampel	5 menit	Surat Perintah Pemeriksaan Laboratorium	
11	Melakukan pengujian dan membuat Laporan Hasil Uji (LHU) laboratorium					Surat Perintah Pemeriksaan Laboratorium	4,5 hari	Laporan Hasil Uji (LHU) Laboratorium	Pengujian laboratorium (parasit, bakteri, jamur dan virus) sesuai target HPI yang dipersyaratkan
12	Berdasarkan LHU laboratorium dan LHP klinis, membuat disposisi kepada Petugas Administrasi untuk menyiapkan draf Health Certificate for Fish and Fish Products (KI-D1) apabila MP/HP dinyatakan sehat					LHP Klinis LHU Laboratorium	20 menit	Disposisi	- Dilanjutkan SOP Perlakuan apabila LHU menunjukkan MP terinfeksi HPI persyaratan yang merupakan HPIK golongan II; - Dilanjutkan SOP Penolakan apabila MP terinfeksi HPI persyaratan yang merupakan HPIK Golongan I
13	Menyiapkan draf Health Certificate for Fish and Fish Products (KI-D1)					Disposisi	10 menit	Draf KI-D1	
14	Menandatangani Health Certificate for Fish and Fish Products (KI-D1)		Selesai			Draf KI-D1	5 menit	KI-D1 ditandatangani	

PENJAMINAN KESEHATAN IKAN DAN HASIL PERIKANAN EKSPOR BERBASIS CKIB

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 dan penginputan ke dalam Sisterkaroline	Rakusi				Dokumen yang dipersyaratkan	10 menit	Draf Surat Perintah Pemeriksaan Dokumen	Tindakan pelaporan diserahkan kepada pemilik/kuasa pemilik MP
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/Identifikasi Media Pembawa					Laporan Hasil Pemeriksaan Kelengkapan dan Keabsahan Dokumen	5 menit	Surat Perintah Analisis/Identifikasi Media Pembawa	
5	Melakukan analisis/identifikasi media pembawa dan membuat rekomendasi					Surat Perintah Analisis/Identifikasi Media Pembawa	10 menit	Rekomendasi	
6	Berdasarkan rekomendasi analisis MP/HP dari PHPI, menyiapkan Surat Perintah Pemeriksaan Kebenaran Isi Dokumen (Kesesuaian jenis/jumlah dan/atau ukuran)					Rekomendasi	5 menit	Surat Perintah Pemeriksaan Kebenaran Isi Dokumen	
7	Melaksanakan pemeriksaan kesesuaian jenis/jumlah dan/atau ukuran media pembawa					Surat Perintah Pemeriksaan Kebenaran Isi Dokumen	30 menit	LHP Kebenaran Isi Dokumen	Dilaksanakan di tempat-tempat pengeluaran
8	Berdasarkan disposisi Kepala UPT/Pejabat yang ditunjuk, menyiapkan Surat Perintah Pemeriksaan Klinis					LHP Kebenaran Isi Dokumen	5 menit	Surat Perintah Pemeriksaan Klinis; - Surat Perintah Pengambilan Sampel	
9	Melaksanakan pemeriksaan klinis MP dan membuat LHP Klinis					Surat Perintah Pemeriksaan Klinis	30 menit	LHP Klinis MP	Dilaksanakan di tempat-tempat pengeluaran
10	Berdasarkan LHP klinis, membuat disposisi kepada Petugas Administrasi untuk menyiapkan Health Certificate for Fish and Fish Products (KI-D1) apabila secara klinis MP/HP dinyatakan sehat					LHP Klinis MP	10 menit	Disposisi	- Dilanjutkan SOP Penolakan apabila MP terinfeksi HPI persyaratan; - Pengeluaran ekspor dilakukan secara <i>end product inspection</i>
10	Menyiapkan draf Health Certificate for Fish and Fish Products (KI-D1)					Disposisi	5 menit	Draf KI-D1	
11	Menandatangani Health Certificate for Fish and Fish Products (KI-D1)					Draf KI-D1	5 menit	KI-D1 ditandatangani	

2.2.2. Penjaminan Mutu dan Keamanan Hasil Perikanan Ekspor

No	Komponen		Uraian
1	Dasar Hukum	:	a. UU No. 31 Tahun 2004 tentang Perikanan sebagaimana telah diubah menjadi 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. h. Permen KP No. 43/PERMEN-KEP/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.
2	Persyaratan Pelayanan	:	a. Packing List (PL) Identitas Produk atau batch code b. Invoice c. Identitas Sertifikat d. Dokumen lain yang dipersyaratkan
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	:	a. Pemohon mengajukan Penerbitan Sertifikat Kesehatan Produk Perikanan (Health Certificate of Fish and Fishery Product/HC) b. Terhadap permohonan dilakukan pencatatan PPK secara online atau manual dan penginputan ke dalam Sisterkaroline c. Evaluasi kebenaran dan kesesuaian dokumen permohonan d. Verifikasi hasil evaluasi permohonan e. Pencetakan draft Sertifikat Kesehatan Produk Perikanan (Health Certificate of Fish and Fishery Product/HC) f. Verifikasi lapangan dan pengujian organoleptik produk akhir g. Melakukan pencetakan HC dan Test Result h. Verifikasi terhadap HC dan test result yang sudah di cetak

		i. Penandatanganan test result dan Sertifikat Kesehatan Produk Perikanan (Health Certificate of Fish and Fishery Product/HC) j. Penyerahan Sertifikat Kesehatan Produk Perikanan (Health Certificate of Fish and Fishery Product/HC)
4	Jangka Waktu Penyelesaian	: 10 Jam (waktu tidak termasuk perjalanan ke lokasi verifikasi lapangan PP)
5	Biaya/Tarif	: Sesuai Peraturan Pemerintah Nomor 75 Tahun 2015 Dapat diunduh di www.bkipm.kkp.go.id
6	Produk Pelayanan	: <i>Health Certificate of Fish and Fishery Product</i>
7	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	a. Sarana dan Prasarana - Ruangan/Konter Pelayanan yang dilengkapi dengan fasilitas informasi, <i>customer service</i>, ruang tunggu dan sarana layanan pengaduan - Komputer, Printer, Filling cabinet, ATK - Nomor antrian - Label segel - Sistem aplikasi pendukung pelayanan b. Fasilitas pendukung sesuai sarana dan prasarana yang terdapat di UPT KIPM c. Laboratorium pengujian
8	Kompetensi Petugas Pelaksana	a. Petugas Customer Service; Ramah, sopan, santun dan mengerti peraturan b. Kepala UPT/ Pejabat yang ditunjuk : Sudah mendapatkan SK c. Petugas Administrasi/Operator: dapat mengoperasikan komputer dan aplikasi Sisterkaroline d. Petugas Verifikator : cermat, teliti dan memahami ketentuan peraturan mutu e. Petugas Inspektur Mutu : Mempunyai nomor registrasi inspektur mutu dan ditetapkan melalui SK Kepala BKIPM f. Petugas Penandatanganan Sertifikat: Sudah mendapatkan SK Penandatanganan oleh Kepala BKIPM g. Petugas Penerima PNBPN: Sudah mempunyai SK bendahara PNBPN
9	Pengawasan Internal	a. Dilakukan oleh atasan langsung (Ka UPT KIPM/Pejabat yang ditunjuk) b. Dilakukan oleh Ka Pusat SM/SKK c. Dilakukan oleh Ka BKIPM
10	Jumlah Pelaksana	Minimal 7 (tujuh) orang personil pada UPT 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. c. Adanya kompensasi apabila tidak sesuai dengan Maklumat Pelayanan
12	Jaminan Keamanan Produk		a. Dokumen <i>Health Certificate of Fish and Fishery Product</i> dicetak menggunakan kertas khusus, ditandatangani oleh Pejabat Penandatanganan HC yang ditunjuk dan dicap basah. b. Dokumen <i>Health Certificate of Fish and Fishery Product</i> diberi nomor seri dan nomor sertifikat dan dibuat tinasannya
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 Sekretariat BKIPM, Gedung Mina bahari II Lt 6, Jl. Medan Merdeka Timur No 16 Jakarta Pusat – Melalui Layanan Pengaduan pada web BKIPM (http://www.bkipm.kkp.go.id) – Dapat disampaikan melalui SMS ke nomor : 0821-18646466 – Kotak saran/pengaduan pada masing-masing UPTKIPM 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. Respon pengaduan 2 (dua) hari kerja sejak diterimanya pengaduan d. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada

PENJAMINAN MUTU DAN KEAMANAN HASIL PERIKANAN EKSPOR

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana Kegiatan					Mutu Baku			Keterangan
		Petugas Administrasi	Kepala UPT/Pejabat yang ditunjuk	Inspektur Mutu/ Petugas Karantina	Verifikator	Pejabat Penandatangan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima dan melakukan pencatatan PPK secara online atau manual dan penginputan ke dalam Sistemkaroline	Mulai					Dokumen yang dipersyaratkan	5 menit	Formulir hasil evaluasi kecukupan dokumen	
2	Memerintahkan Verifikator untuk melakukan pengecekan kebenaran dan kesesuaian dokumen						- Dokumen yang dipersyaratkan - Formulir hasil evaluasi kecukupan dokumen - Draft Surat Perintah Pemeriksaan Dokumen	5 menit	- Dokumen yang dipersyaratkan - Formulir hasil evaluasi kecukupan dokumen - Draft Surat Perintah Pemeriksaan Dokumen	
3	Melakukan evaluasi kebenaran dan kesesuaian dokumen permohonan						- Dokumen yang dipersyaratkan - Formulir hasil evaluasi kecukupan dokumen - Draft Surat Perintah Pemeriksaan Dokumen - Laporan Hasil Surveilans	30 menit	Formulir hasil evaluasi permohonan Rekomendasi	
4	Hasil Evaluasi Permohonan diverifikasi dan didisposisi						Hasil Evaluasi Permohonan	10 menit	Surat Perintah Pencetakan draft HC Surat Perintah Verifikasi Lapangan dan Pengujian Organoleptik Produk Akhir	
5	Melakukan pencetakan draft HC						Surat Perintah Pencetakan Draft HC	15 menit	Draft HC Hasil verifikasi	
6	Melakukan verifikasi lapangan dan pengujian organoleptik produk akhir serta melaporkan hasil kepada Kepala UPT						- Surat Perintah Verifikasi Lapangan dan Pengujian Organoleptik Produk Akhir - Scoresheet Organoleptik - Draft HC	500 menit	Hasil verifikasi lapangan dan pengujian organoleptik produk akhir	Dilaksanakan di UPT
7	Menerima dan mengevaluasi laporan hasil verifikasi lapangan dan pengujian organoleptik serta menugaskan Petugas administrasi untuk melakukan pencetakan HC dan test result.						Laporan Hasil verifikasi lapangan dan laporan hasil pengujian organoleptik produk akhir	10 menit	Disposisi hasil evaluasi	test result dicetak apabila diperlukan
8	Melakukan pencetakan HC dan Test Result serta menyempikan ke verifikator						Disposisi	5 menit	- HC - Test Result	
9	Verifikasi terhadap HC dan test result yang sudah di cetak						- HC - Test Result	10 menit	- HC - Test Result	
10	Penandatanganan HC dan test result						- HC - Test Result	5 menit	- HC - Test Result	
11	Penyerahan HC (Health Certificate of Fish and Fishery Products)	Selesai					HC	5 Menit	HC	UPT melakukan pembayaran PNBP sesuai dengan PP 75 Tahun 2015
								600 menit		

2.2.3. Penjaminan Kesehatan Ikan dan Hasil Perikanan Domestik Keluar

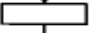
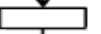
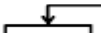
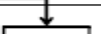
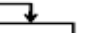
No	Komponen		Uraian
1	Dasar Hukum	:	a. UU No. 16 Tahun 1992 tentang Karantina Hewan, Ikan dan Tumbuhan. b. PP No. 15 Tahun 2002 tentang Karantina Ikan. c. PP No. 75 Tahun 2015 tentang Tarif Penerimaan Negara Bukan Pajak di lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan. d. Permen KP No. PER.05/MEN/2005 tentang Tindakan Karantina Ikan untuk Pengeluaran Media Pembawa HPIK. e. Permen KP No.25/MEN/2011 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. g. Permen KP No. 43/PERMEN-KP/2015 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan. h. Kepmen KP No. 56/KEPMEN-KP/2014 tentang Penetapan Tempat Pemasukan dan Pengeluaran Media Pembawa HPIK. i. Kepmen KP No.58/KEPMEN-KP/2016 tentang Status Area Tidak Bebas Penyakit Ikan Karantina di Wilayah Republik Indonesia.
2	Persyaratan Pelayanan	:	a. Permohonan Pemeriksaan Kesehatan Ikan dan Hasil Perikanan : – berupa barang bawaan dilakukan sebelum keberangkatan; – berupa barang muatan, kiriman pos atau benda lain dilakukan paling lambat 1 (satu) hari sebelum dilaksanakan tindakan karantina. b. Dokumen yang diperlukan untuk memperoleh Sertifikat Kesehatan Ikan dan Produk Perikanan Domestik yaitu: – Surat Permohonan Pemeriksaan Karantina (PPK); – Salinan Surat Ijin Pengeluaran dari instansi terkait (apabila diperlukan); – SATS-DN untuk ikan yang dilindungi atau dibatasi peredarannya.
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	:	<u>Sertifikasi secara <i>End Product Testing</i></u> a. Pemohon mengajukan pelaporan pengeluaran media pembawa ke Unit Pelaksana Teknis KIPM; b. Pelaporan yang diterima dilakukan pemeriksaan kelengkapan dan keabsahan dokumen; c. Untuk dokumen yang dinyatakan lengkap dan sah, dilakukan analisis/identifikasi media pembawa sesuai status

		kesehatan area tujuan; d. Pemeriksaan kebenaran isi dokumen (kesesuaian jenis, jumlah dan/atau ukuran); e. Untuk Ikan dan Hasil Perikanan yang tidak bersyarat, apabila berdasar pemeriksaan kebenaran isi dokumen (fisik) dinyatakan benar, dapat langsung diterbitkan Sertifikat Keterangan Lalu Lintas Ikan dan Produk Perikanan (KI-D3); f. Untuk pengeluaran media pembawa ke area tujuan bersyarat HPIK, dilanjutkan Pemeriksaan Klinis dan/atau Pengambilan Contoh Uji untuk deteksi HPIK lebih lanjut; g. Pemeriksaan HPIK secara laboratorium terhadap media pembawa yang akan dilalulintaskan; h. Penerbitan Sertifikat Kesehatan Ikan dan Produk Perikanan Domestik (KI-D2) apabila hasil laboratorium menyatakan media pembawa bebas HPIK; i. Sebelum KI-D2 diserahkan kepada pemohon, dilakukan Pemeriksaan fisik ulang untuk memastikan kesesuaian jenis, jumlah dan/atau ukuran media pembawa. <u>Sertifikasi Berbasis Cara Karantina Ikan yang Baik (CKIB)</u> a. Pemohon mengajukan pelaporan pengeluaran media pembawa ke Unit Pelaksana Teknis KIPM ; b. Pelaporan yang diterima dilakukan pemeriksaan kelengkapan dan keabsahan dokumen; c. Untuk dokumen yang dinyatakan lengkap dan sah, dilakukan Verifikasi Hasil Surveilans HPIK yang dipersyaratkan area tujuan; d. Pemeriksaan kebenaran isi dokumen (kesesuaian jenis, jumlah dan/atau ukuran) apabila verifikasi hasil surveilans HPIK yang dipersyaratkan area tujuan sesuai; e. Pemeriksaan Klinis media pembawa; f. Penerbitan Sertifikat Kesehatan Ikan dan Produk Perikanan Domestik (KI-D2); g. Sebelum KI-D2 diserahkan kepada pemohon, dilakukan Pemeriksaan fisik ulang untuk memastikan kesesuaian jenis, jumlah dan/atau ukuran media pembawa.
4	Jangka Waktu Penyelesaian	: a. Maksimal 5 (lima) hari pelayanan sejak pelaporan diterima dan seluruh dokumen terpenuhi (<i>end product inspections</i>); b. 1 (satu) hari pelayanan sejak pelaporan diterima dan seluruh dokumen terpenuhi (berbasis CKIB)
5	Biaya/Tarif	: Sesuai Peraturan Pemerintah Nomor 75 Tahun 2015 Dapat diunduh di www.bkipm.kkp.go.id
6	Produk Pelayanan	: a. Sertifikat Kesehatan Ikan dan Produk Perikanan Domestik (KI-D2) untuk media pembawa bersyarat b. Sertifikat Keterangan Lalu Lintas Ikan dan Produk Perikanan (KI-D3) untuk media pembawa tidak bersyarat
7	Sarana, Prasarana dan/atau	a. Sarana dan Prasarana - Ruang/Konter Pelayanan yang dilengkapi dengan fasilitas informasi, <i>air conditioner</i> , <i>customer service</i> , ruang tunggu dan sarana layanan pengaduan;

	Fasilitas	- Peralatan perkantoran (Komputer, Printer, Filling cabinet, ATK dll); - Sistem aplikasi pendukung pelayanan; - Sistem antrian; - Pengujian laboratorium; - <i>Scanner barcode</i> 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.
9	Pengawasan Internal	a. Dilakukan oleh atasan langsung (Ka UPT KIPM/Pejabat yang ditunjuk) b. Dilakukan oleh Ka Puskari/Ka Pusat SKK c. Dilakukan oleh Ka Badan KIPM
10	Jumlah Pelaksana	Minimal 5 (lima) orang
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. c. Adanya kompensasi apabila tidak sesuai dengan Maklumat Pelayanan
12	Jaminan Keamanan Produk	a. Dokumen Sertifikat Kesehatan Ikan dan Produk Perikanan Domestik (KI-D2) atau Sertifikat Keterangan Lalu Lintas Ikan dan Produk Perikanan (KI-D3) dicetak menggunakan kertas khusus, ditandatangani oleh Petugas Penandatanganan Dokumen dengan menggunakan tinta berwarna biru dan dicap basah. b. Dokumen Sertifikat Kesehatan Ikan dan Produk Perikanan Domestik (KI-D2) atau Sertifikat Keterangan Lalu Lintas Ikan dan Produk Perikanan (KI-D3) diberi nomor seri kendali dan dibuat tindasannya. c. Dokumen Sertifikat Kesehatan Ikan dan Produk Perikanan Domestik (KI-D2) atau Sertifikat Keterangan Lalu Lintas Ikan dan Produk Perikanan (KI-D3) diberi <i>barcode</i>.

			d. Media pembawa 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 (Puskari dan Pus SKK) 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 Sekretariat BKIPM, Gedung Mina bahari II Lt 6, Jl. Medan Merdeka Timur No 16 Jakarta Pusat dan atau masing-masing UPTKIPM - Melalui Layanan Pengaduan pada web BKIPM (http://www.bkipm.kkp.go.id) - Dapat disampaikan melalui SMS ke nomor pengaduan BKIPM : 0821-18646466 - Kotak saran pada masing-masing UPTKIPM 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		Dilaksanakan sesuai dengan jam kerja/waktu layanan masing-masing UPTKIPM

PENJAMINAN KESEHATAN IKAN DAN HASIL PERIKANAN DOMESTIK KELUAR

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 dan penginputan ke dalam Sisterkaroline					Dokumen yang dipersyaratkan	10 menit	Draf Surat Perintah Pemeriksaan Dokumen	Tindakan pelaporan diserahkan kepada pemilik/kuasa pemilik MP
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/Identifikasi Media Pembawa					Laporan Hasil Pemeriksaan Kelengkapan dan Keabsahan Dokumen	5 menit	Surat Perintah Analisis/Identifikasi Media Pembawa	
5	Melakukan analisis/identifikasi media pembawa dan membuat rekomendasi					Surat Perintah Analisis/Identifikasi Media Pembawa	10 menit	Rekomendasi Analisis MP/HP	
6	Berdasarkan rekomendasi analisis MP/HP dari PHPI, menyiapkan Surat Perintah Pemeriksaan Kebenaran Isi Dokumen (Kesesuaian jenis, jumlah dan/atau ukuran)					Rekomendasi Analisis MP/HP	5 menit	Surat Perintah Pemeriksaan Kebenaran Isi Dokumen	
7	Melaksanakan pemeriksaan kesesuaian jenis/jumlah dan/atau ukuran media pembawa					Surat Perintah Pemeriksaan Kebenaran Isi Dokumen	30 menit	LHP Kebenaran Isi Dokumen	Dilaksanakan di tempat pembudidayaan/ farm
8	Berdasarkan disposisi Kepala UPT/Pejabat yang ditunjuk, menyiapkan Surat Perintah Pemeriksaan Klinis dan/atau Pengambilan Sampel MP					LHP Kebenaran Isi Dokumen	5 menit	- Surat Perintah Pemeriksaan Klinis; - Surat Perintah Pengambilan Sampel	
9	Melaksanakan pemeriksaan klinis MP dan membuat LHP Klinis serta melakukan pengambilan sampel dan membuat LHP pengambilan sampel					Surat Perintah Pemeriksaan Klinis	60 menit	LHP Klinis MP dan LHP Pengambilan sampel	Dilaksanakan di tempat pembudidayaan/ farm
10	Memerintahkan Petugas Laboratorium untuk melaksanakan pengujian					LHP Pemeriksaan Klinis dan Pengambilan Sampel	5 menit	Surat Perintah Pemeriksaan Laboratorium	
11	Melakukan pengujian dan membuat Laporan Hasil Uji (LHU) laboratorium					Surat Perintah Pemeriksaan Laboratorium	4,5 hari	Laporan Hasil Uji (LHU) Laboratorium	Pengujian laboratorium (parasit, bakteri, jamur dan virus) sesuai target HPI persyaratan
12	Berdasarkan LHU laboratorium dan LHP klinis, membuat disposisi kepada Petugas Administrasi untuk menyiapkan draf Sertifikat Kesehatan Ikan dan Produk Perikanan Domestik (KI-D2)					LHP Klinis LHU Laboratorium SP analisis hasil pemeriksaan	20 menit	Disposisi	- Dilanjutkan SOP Perlakuan apabila LHU menunjukkan MP terinfeksi HPIK golongan II; - Dilanjutkan SOP Penolakan apabila MP terinfeksi HPIK Golongan I
13	Menyiapkan draf Sertifikat Kesehatan Ikan dan Produk Perikanan Domestik (KI-D2)					Disposisi	10 menit	Draf KI-D2	
14	Menandatangani Sertifikat Kesehatan Ikan dan Produk Perikanan Domestik (KI-D2)					Draf KI-D2	5 menit	KI-D2 ditandatangani	
									

PENJAMINAN KESEHATAN IKAN DAN HASIL PERIKANAN DOMESTIK KELUAR BERBASIS CKIB

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 dan penginputan ke dalam Sisterkaroline	Rakulsi				Dokumen yang dipersyaratkan	10 menit	Draf Surat Perintah Pemeriksaan Dokumen	Tindakan pelaporan diserahkan kepada pemilik/kuasa pemilik MP
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/Identifikasi Media Pembawa					Laporan Hasil Pemeriksaan Kelengkapan dan Keabsahan Dokumen	5 menit	Surat Perintah Analisis/Identifikasi Media Pembawa	
5	Melakukan analisis/identifikasi media pembawa dan membuat rekomendasi					Surat Perintah Analisis/Identifikasi Media Pembawa	10 menit	Rekomendasi Analisis MP/HP	
6	Berdasarkan rekomendasi dari PHPI, menyiapkan Surat Perintah Pemeriksaan Kebenaran Isi Dokumen (Kesesuaian jenis, jumlah dan/atau ukuran)					Rekomendasi Analisis MP/HP	5 menit	Surat Perintah Pemeriksaan Kebenaran Isi Dokumen	
7	Melaksanakan pemeriksaan kesesuaian jenis/jumlah dan/atau ukuran media pembawa					Surat Perintah Pemeriksaan Kebenaran Isi Dokumen	30 menit	LHP Kebenaran Isi Dokumen	Dilaksanakan di tempat-tempat pengeluaran
8	Berdasarkan disposisi Kepala UPT/Pejabat yang ditunjuk, menyiapkan Surat Perintah Pemeriksaan Klinis					Surat Perintah Pemeriksaan Klinis	5 menit	Surat Perintah Pemeriksaan Klinis	
9	Melaksanakan pemeriksaan klinis MP dan membuat LHP Klinis					Surat Perintah Pemeriksaan Klinis	30 menit	LHP Klinis MP	Dilaksanakan di tempat-tempat pengeluaran
10	Berdasarkan LHP klinis, membuat disposisi kepada Petugas Administrasi untuk menyiapkan draf Sertifikat Kesehatan Ikan dan Produk Perikanan Domestik (KI-D2) apabila secara klinis MP/HP dinyatakan sehat					LHP Klinis MP	10 menit	Disposisi	- Dilanjutkan SOP Penolakan apabila LHP Klinis menyatakan MP terinfeksi HPIK (golongan I dan II); - Kegiatan pengeluaran antar area dilakukan secara <i>end product inspection</i>
11	Menyiapkan draf Sertifikat Kesehatan Ikan dan Produk Perikanan Domestik (KI-D2)					Disposisi	5 menit	Draf KI-D2	
12	Menandatangani Sertifikat Kesehatan Ikan dan Produk Perikanan Domestik (KI-D2)					Draf KI-D2	5 menit	KI-D2 ditandatangani	

2.2.4. Penjaminan Kesehatan Ikan dan Hasil Perikanan Impor

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; 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 Nomor PER. 09/MEN/2007 tentang Ketentuan Pemasukan Media Pembawa berupa Ikan Hidup sebagai barang bawaan kedalam Wilayah Negara Republik Indonesia; f. Permen KP Nomor PER.20/MEN/2007 tentang Tindakan Karantina Ikan untuk Pemasukan Media Pembawa HPIK dari Luar Negeri dan dari suatu area lain di dalam wilayah Negara Republik Indonesia; g. Permen KP No.25/MEN/2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Karantina Ikan, Pengendalian Mutu dan Keamanan Hasil Perikanan; h. Permen KP No. 32/PERMEN-KP/2014 tentang Pelayanan Publik di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan; i. Permen KP No. 33/PERMEN-KP/2014 tentang Instalasi Karantina Ikan; j. Permen KP No. 43/PERMEN-KP/2015 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan; k. Permen KP No. 32/PERMEN-KP/2015 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor: 46/PERMEN-KP/2014 tentang Pengendalian Mutu dan Keamanan Hasil Perikanan yang Masuk ke Dalam Wilayah Negara Republik Indonesia; l. Kepmen KP No. 56/KEPMEN-KP/2014 tentang Penetapan Tempat Pemasukan dan Pengeluaran Media Pembawa HPIK; m. Kepmen KP No. 80/KEPMEN-KP/2015 tentang Penetapan Jenis - jenis Hama dan Penyakit Ikan Karantina, Golongan, Media Pembawa dan Sebarannya.
2	Persyaratan Pelayanan	:	a. Permohonan Pemasukan Impor Ikan dan Hasil Perikanan : – berupa barang bawaan dilakukan pada saat tiba di tempat pemasukan; – berupa barang muatan, kiriman pos atau benda lain dilakukan paling lambat 1 (satu) hari sebelum kedatangan b. Dokumen yang diperlukan untuk memperoleh Sertifikat Pelepasan (KI-D12) dan/atau Surat Persetujuan Pengeluaran MP (Media Pembawa) dari Tempat Pemasukan (KI-D7), yaitu: – Surat Permohonan Pemeriksaan Karantina (PPK); – <i>Health Certificate</i> dan/atau <i>Certificate of Origin</i> yang diterbitkan instansi berwenang dari negara asal – Sertifikat Instalasi Karantina Ikan (IKI) minimal grade B; – Surat Ijin Pemasukan Hasil Perikanan ke dalam Wilayah Negara Republik Indonesia dari Dirjend PDSPKP untuk

		hasil perikanan; – Surat Ijin Pemasukan (impor) Ikan Hidup dari Dirjend Perikanan Budidaya untuk ikan hidup; – Surat Keterangan Teknis dari Dirjend Perikanan Budidaya untuk pakan ikan dan/atau bahan baku pakan ikan; – 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; – Surat Keterangan Impor dari Badan POM untuk impor produk perikanan dalam kemasan; – CITES untuk ikan yang masuk dalam daftar <i>Appendix</i>; – Surat Keterangan bebas radiasi untuk produk perikanan yang berasal dari Jepang. c. Untuk dapat menyampaikan permohonan secara <i>on line</i>, pemohon harus sudah mendaftar dan mendapatkan user ID dan <i>password</i>
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	: <u>Impor Risiko Tinggi</u> a. Pemohon mengajukan permohonan pemasukan impor ke Kantor Unit Pelaksana Teknis (UPT) KIPM; b. Petugas Administrasi menerima dan melakukan pencatatan permohonan secara manual serta penginputan data kedalam sisterkaroline; c. Permohonan yang diterima dilakukan pemeriksaan kelengkapan dan keabsahan dokumen; d. Dokumen yang dinyatakan lengkap dan sah, dilakukan analisis media pembawa untuk mengetahui tingkat risiko pemasukan ikan dan hasil perikanan; e. Pemeriksaan kebenaran isi dokumen (kesesuaian jenis, jumlah dan/atau ukuran); 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 ditetapkan untuk dilakukan pengasingan dengan diterbitkan Surat Keterangan Masuk Instalasi Karantina (KI-D8); g. Di instalasi, selanjutnya dilakukan pemeriksaan klinis dan pengambilan contoh uji untuk pemeriksaan HPIK lebih lanjut di laboratorium; h. Pemeriksaan contoh uji secara Laboratoris untuk mendeteksi target HPIK yang dipersyaratkan; i. Selama masa karantina di instalasi dan menunggu hasil definitive uji laboratories, dilakukan Pengawasan dan/atau Pengamatan sampai terbitnya sertifikat pelepasan; j. Penerbitan dan penyerahan Sertifikat Pelepasan (KI-D12), apabila hasil pengujian laboratorium negatif HPIK. <u>Impor Risiko Rendah</u> a. Pemohon mengajukan permohonan pemasukan impor ke Kantor Unit Pelaksana Teknis (UPT) KIPM; b. Petugas Administrasi menerima dan melakukan pencatatan permohonan secara manual serta penginputan data kedalam sisterkaroline;

			c. Permohonan yang diterima dilakukan pemeriksaan kelengkapan dan keabsahan dokumen; d. Dokumen yang dinyatakan lengkap dan sah, dilakukan analisis media pembawa untuk mengetahui tingkat risiko pemasukan ikan dan hasil perikanan; e. Pemeriksaan kebenaran isi dokumen (kesesuaian jenis, jumlah dan/atau ukuran); 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); g. Penyerahan Surat Persetujuan Pengeluaran Media Pembawa dari Tempat Pemasukan (KI-D7) dan/ atau Sertifikat Pelepasan (KI-D12) kepada pengguna layanan.
4	Jangka Waktu Penyelesaian	:	Maksimal 7 (tujuh) hari pelayanan sejak pelaporan diterima dan seluruh dokumen terpenuhi.
5	Biaya/Tarif	:	Sesuai Peraturan Pemerintah Nomor 75 Tahun 2015 Dapat diunduh di www.bkipm.kkp.go.id
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 - Ruangan/Konter Pelayanan yang dilengkapi dengan fasilitas informasi, <i>air conditioner</i>, <i>customer service</i>, ruang tunggu dan sarana layanan pengaduan - Peralatan perkantoran (Komputer, Printer, Filling cabinet, ATK dll) - Sistem aplikasi pendukung pelayanan - Sistem antrian - Pengujian laboratorium - <i>Scanner barcode</i> b. Fasilitas pendukung sesuai sarana dan prasarana yang terdapat di UPT KIPM
8	Kompetensi Petugas Pelaksana		a. Petugas <i>Customer Service</i>; ramah, sopan, santun dan memahami 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 Kepala Badan KIPM; h. Petugas Penerima PNBK: ditetapkan dengan SK Bendahara PNBK; i. Petugas pengawalan: PHPI; dan j. Petugas Pengambil Sampel: PHPI.
9	Pengawasan Internal	a. Dilakukan oleh atasan langsung (Ka UPT KIPM/Pejabat yang ditunjuk) b. Dilakukan oleh Ka Puskari/Ka Pusat SKK c. Dilakukan oleh Ka Badan KIPM
10	Jumlah Pelaksana	7 (tujuh) orang
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; dan c. Adanya kompensasi apabila tidak sesuai dengan Maklumat Pelayanan.
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 <i>barcode</i>; 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 (minimal 2 kali dalam setahun); b. Audit internal ISO 9001:2015; c. Monitoring dan evaluasi oleh Unit Eselon II BKIPM sebagai Pembina; dan 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 Sekretariat BKIPM, Gedung Mina bahari II Lt 6, Jl. Medan Merdeka Timur No 16 Jakarta Pusat dan atau masing-masing UPT KIPM; - Melalui Layanan Pengaduan pada web BKIPM (http://www.bkipm.kkp.go.id); - Dapat disampaikan melalui SMS ke nomor pengaduan BKIPM : 0821-18646466; dan

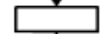
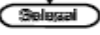
		- Kotak saran pada masing-masing UPTKIPM. b. Penanganan pengaduan melalui media tersebut akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut: - cek administrasi; - cek data dan/atau lapangan; - koordinasi internal/eksternal; dan - koordinasi instansi terkait. c. Responsif pengaduan 2 (dua) hari kerja sejak diterimanya pengaduan; d. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.
15	Waktu Pelayanan	Dilaksanakan sesuai dengan jam kerja/waktu layanan masing-masing UPTKIPM

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	
7	Melakukan pengawasan MP/HP ke instalasi karantina ikan, dan melakukan pemeriksaan kesesuaian jenis, jumlah dan/atau ukuran termasuk kematian ikan dan penempatannya di instalasi					- Surat Persetujuan Pengeluaran Media Pembawa dari Tempat Pemasukan (KI-D7) dan Surat Keterangan Masuk Instalasi Karantina Ikan (KI-D8); - Surat Perintah Pengawasan; - SP Pemeriksaan Kebenaran Isi Dokumen; - SP Pemeriksaan Klinis; - SP Pengambilan Contoh Uji	240 menit	Laporan Hasil Pengawasan	
8	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
9	Melaksanakan pemeriksaan klinis MP dan membuat LHP Klinis					Surat Perintah Pemeriksaan Klinis	30 menit	LHP Klinis MP	Dilaksanakan di IKI
10	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

11	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	
12	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
13	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	Dilanjutkan SOP Perlakuan apabila LHU Lab menunjukkan MP terinfeksi HPIK golongan II; atau SOP pemusnahan apabila MP terinfeksi HPIK Gol.I / tdk
14	Menyiapkan draf Sertifikat Pelepasan (KI-D12)				Disposisi	5 menit	Draf Sertifikat Pelepasan (KI-D12)	
15	Menandatangani Sertifikat Pelepasan (KI-D12)				Draf Sertifikat Pelepasan (KI-D12)	5 menit	Sertifikat Pelepasan (KI-D12) ditandatangani	

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	

2.2.5. Penjaminan Kesehatan Ikan dan Hasil Perikanan Domestik Masuk

No	Komponen		Uraian
1	Dasar Hukum	:	a. UU No. 16 Tahun 1992 tentang Karantina Hewan, Ikan dan Tumbuhan; b. PP No. 15 Tahun 2002 tentang Karantina Ikan; c. PP No. 75 Tahun 2015 tentang Tarif Penerimaan Negara Bukan Pajak di lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan; d. Permen KP Nomor PER.20/MEN/2007 tentang Tindakan Karantina Ikan untuk Pemasukan Media Pembawa HPIK dari Luar Negeri dan dari suatu area lain di dalam wilayah Negara Republik Indonesia; e. Permen KP No.25/MEN/2011 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; g. Permen KP No. 43/PERMEN-KEP/2015 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan; h. Kepmen KP No. 56/KEPMEN-KP/2014 tentang Penetapan Tempat Pemasukan dan Pengeluaran Media Pembawa HPIK.
2	Persyaratan Pelayanan	:	a. Permohonan Pemasukan Ikan dan Produk Perikanan Domestik: – berupa barang bawaan dilakukan pada saat tiba di tempat pemasukan – berupa barang muatan, kiriman pos atau benda lain dilakukan paling lambat 1 (satu) hari sebelum kedatangan b. Dokumen yang diperlukan untuk memperoleh Sertifikat Pelepasan (KI-D12) atau Surat Persetujuan Pengeluaran Media Pembawa dari Tempat Pemasukan (KI-D7), yaitu: – Surat Permohonan Pemeriksaan Karantina (PPK) – Sertifikat Sertifikat Kesehatan Ikan dan Produk Perikanan Domestik (KI-D2) untuk media pembawa bersyarat – Surat Keterangan Lalu Lintas Ikan dan Produk Perikanan (KI-D3) untuk media pembawa tidak bersyarat – SAT-DN untuk ikan yang masuk dalam daftar Appendix
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	:	a. Pemohon mengajukan permohonan pemasukan domestik ke Kantor Unit Pelaksana Teknis (UPT) KIPM; b. Petugas Administrasi menerima dan melakukan pencatatan permohonan secara manual serta penginputan data kedalam sisternakoline; c. Permohonan yang diterima dilakukan pemeriksaan kelengkapan dan keabsahan dokumen; d. Terhadap dokumen yang dinyatakan lengkap dan sah, dilanjutkan pemeriksaan kebenaran isi dokumen (kesesuaian jenis, jumlah dan/atau ukuran); e. Terhadap Ikan dan Hasil Perikanan yang telah sesuai jenis, jumlah dan/atau ukurannya, diterbitkan: – Sertifikat Pelepasan (KI-D12), apabila dokumen dari area asal berupa Sertifikat Kesehatan Ikan dan Produk

			Perikanan Domestik (KI-D2); – 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).
4	Jangka Waktu Penyelesaian	:	1 (satu) hari pelayanan sejak pelaporan diterima dan seluruh dokumen terpenuhi
5	Biaya/Tarif	:	Sesuai Peraturan Pemerintah Nomor 75 Tahun 2015, Dapat diunduh di www.bkipm.kkp.go.id
6	Produk Pelayanan	:	a. Sertifikat Pelepasan (KI-D12) b. Surat Persetujuan Pengeluaran Media Pembawa dari Tempat Pemasukan (KI-D7)
7	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas		a. Sarana dan Prasarana - Ruangan/Konter Pelayanan yang dilengkapi dengan fasilitas informasi, <i>air conditioner</i> , <i>customer service</i> , ruang tunggu dan sarana layanan pengaduan - Peralatan perkantoran (Komputer, Printer, Filling cabinet, ATK dll) - Sistem aplikasi pendukung pelayanan - Sistem antrian - Pengujian laboratorium - <i>Scanner barcode</i> b. Fasilitas pendukung sesuai sarana dan prasarana yang terdapat di UPT KIPM
8	Kompetensi Petugas Pelaksana		a. Petugas Administrasi/Operator: dapat mengoperasikan komputer dan aplikasi Sisterkaroline b. Petugas Verifikator : cermat, teliti dan memahami ketentuan peraturan karantina ikan c. Petugas Fungsional PHPI Terampil : pendidikan SUPM, D3 d. Petugas Penandatanganan Sertifikat: ditetapkan dengan SK Penandatanganan Sertifikat e. Petugas Penerima PNBPN: ditetapkan dengan SK Bendahara PNBPN f. Petugas Customer Service; ramah, sopan, santun dan mengerti peraturan
9	Pengawasan Internal		a. Dilakukan oleh atasan langsung (Ka UPT KIPM/Pejabat yang ditunjuk) b. Dilakukan oleh Ka Puskari/Ka Pusat SKK c. Dilakukan oleh Ka BKIPM
10	Jumlah Pelaksana		4 (empat) orang dengan dibantu oleh personil pada UPT 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. 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. 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 <i>barcode</i>
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 Sekretariat BKIPM, Gedung Mina bahari II Lt 6, Jl. Medan Merdeka Timur No 16 Jakarta Pusat - Melalui Layanan Pengaduan pada web BKIPM (http://www.bkipm.kkp.go.id) - Dapat disampaikan melalui SMS ke nomor : 0821-18646466 - Kotak saran/pengaduan pada masing-masing UPTKIPM 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	Dilaksanakan sesuai dengan jam kerja/waktu layanan masing-masing UPTKIPM

PENJAMINAN KESEHATAN IKAN DAN HASIL PERIKANAN DOMESTIK MASUK

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	Mulai				Dokumen yang dipersyaratkan	10 menit	Draf Surat Perintah Pemeriksaan Dokumen	Dokumen dari area asal dapat berupa KI-D2 atau KI-D3
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/Identifikasi Media Pembawa					Laporan Hasil Pemeriksaan Kelengkapan dan Keabsahan Dokumen	5 menit	Surat Perintah Analisis/Identifikasi Media Pembawa	
5	Melakukan analisis media pembawa serta rekomendasinya					Surat Perintah Analisis/Identifikasi Media Pembawa	10 menit	Rekomendasi	
6	Berdasarkan rekomendasi dari PHPI, menyiapkan Surat Perintah Pemeriksaan Kebenaran Isi Dokumen (Kesesuaian jenis/jumlah dan/atau ukuran)					Rekomendasi	10 menit	Surat Perintah Pemeriksaan Kebenaran Isi Dokumen	
7	Melaksanakan pemeriksaan kesesuaian jenis/jumlah dan/atau ukuran media pembawa/hasil perikanan					Surat Perintah Pemeriksaan Kebenaran Isi Dokumen	60 menit	LHP Kebenaran Isi Dokumen	Dilaksanakan di tempat-tempat pemasukan
8	Berdasarkan LHP Kebenaran Isi Dokumen, membuat disposisi kepada Petugas Administrasi untuk menyiapkan draf Sertifikat Pelepasan (KI-D12) atau Surat Persetujuan Pengeluaran MP/HP dari Tempat pemasukan (KI-D7)					LHP Kebenaran Isi Dokumen	10 menit	Disposisi	
9	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
10	Menandatangani (KI-D12) atau (KI-D7)					Draf KI-D12 atau KI-D7	5 menit	KI-D12 atau KI-D7 ditandatangani	
			Selamat						

2.2.6. Penjaminan Kelayakan Instalasi Karantina Ikan (IKI) Milik Pemerintah dan Badan Hukum

No	Komponen		Uraian
1	Dasar Hukum	:	a. UU No. 16 Tahun 1992 tentang Karantina Hewan, Ikan dan Tumbuhan. b. PP No. 15 Tahun 2002 tentang Karantina Ikan. c. Permen KP Nomor PER.20/MEN/2007 tentang Tindakan Karantina Ikan untuk Pemasukan Media Pembawa HPIK dari Luar Negeri dan dari suatu area lain di dalam wilayah Negara Republik Indonesia. d. Permen KP No.25/MEN/2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Karantina Ikan, Pengendalian Mutu dan Keamanan Hasil Perikanan. e. Permen KP No. 32/PERMEN-KP/2014 tentang Pelayanan Publik di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan. f. Permen KP No. 33/PERMEN-KP/2014 tentang Instalasi Karantina Ikan. g. Permen KP No.32 /PERMEN-KP/2015 pengganti Permen No.46/2014 tentang Pengendalian Mutu dan Keamanan Hasil Perikanan yang Masuk ke Dalam Wilayah Negara Republik Indonesia h. Permen KP No. 43/PERMEN-KEP/2015 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan.
2	Persyaratan Pelayanan	:	a. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP), untuk pemohon perorangan; b. Fotokopi akte pendirian perusahaan dan fotokopi KTP penanggung jawab perusahaan, untuk pemohon badan hukum; c. Fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP); d. Surat keterangan kepemilikan/ surat perjanjian kontrak/ sewa; e. Surat keterangan dari Dinas Kelautan dan Perikanan Kabupaten/Kota atau Dinas Kabupaten/ Kota yang membidangi perikanan yang menjelaskan bahwa yang bersangkutan melakukan kegiatan usaha di bidang perikanan; f. Dokumen mutu karantina ikan.
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	:	<u>Sertifikasi Instalasi Karantina Ikan (IKI) Kelas A</u> a. Pengajuan permohonan Sertifikat IKI kepada Kepala Badan melalui Kepala UPT KIPM setempat dengan disertai fotokopi persyaratan administrasi. b. Pelaksanaan verifikasi terhadap kelengkapan kesesuaian dan keabsahan dokumen yang dipersyaratkan oleh PHPI UPT KIPM. c. Pelaksanaan penilaian oleh Tim Penilai IKI (PHPI UPT KIPM) dan penyusunan laporan hasil penilaian IKI.

		d. Pelaksanaan evaluasi hasil penilaian IKI oleh Tim Evaluasi UPT KIPM e. Penerbitan Rekomendasi hasil penilaian IKI oleh Kepala UPT KIPM disampaikan kepada Kepala Badan cq. Kepala Pusat melalui fasilitas elektronik. f. Pelaksanaan evaluasi terhadap rekomendasi hasil penilaian instalasi oleh Tim Evaluasi Pusat. g. Penerbitan Rekomendasi Sertifikat IKI Kelas A oleh Kepala Pusat. h. Penerbitan Sertifikat IKI kelas A yang ditandatangani oleh Kepala Badan. Catatan: – Sertifikat IKI berlaku selama 1 (satu) tahun. – Hasil inspeksi dan verifikasi digunakan sebagai bahan pertimbangan dalam perpanjangan Sertifikat Instalasi Karantina Ikan. <u>Sertifikasi Instalasi Karantina Ikan (IKI) Kelas B</u> a. Pengajuan permohonan Sertifikat IKI kepada Kepala Badan melalui Kepala UPT KIPM setempat dengan disertai fotokopi persyaratan administrasi. b. Pelaksanaan verifikasi terhadap kelengkapan kesesuaian dan keabsahan dokumen yang dipersyaratkan oleh PHPI UPT KIPM. c. Pelaksanaan penilaian oleh Tim Penilai IKI (PHPI UPT KIPM) dan penyusunan laporan hasil penilaian IKI. d. Pelaksanaan evaluasi hasil penilaian IKI oleh Tim Evaluasi UPT KIPM e. Penerbitan Rekomendasi hasil penilaian IKI oleh Kepala UPT KIPM disampaikan kepada Kepala Badan cq. Kepala Pusat melalui fasilitas elektronik. f. Pelaksanaan evaluasi terhadap rekomendasi hasil penilaian instalasi oleh Tim Evaluasi Pusat. g. Penerbitan Rekomendasi Sertifikat IKI Kelas B oleh Kepala Pusat. h. Penerbitan Sertifikat IKI kelas B yang ditandatangani oleh Kepala Pusat. Catatan: – Sertifikat IKI berlaku selama 1 (satu) tahun. – Hasil inspeksi dan verifikasi digunakan sebagai bahan pertimbangan dalam perpanjangan Sertifikat Instalasi Karantina Ikan <u>Sertifikasi Instalasi Karantina Ikan (IKI) Kelas C</u> a. Pengajuan permohonan Sertifikat IKI kepada Kepala Badan melalui Kepala UPT KIPM setempat dengan disertai fotokopi persyaratan administrasi. b. Pelaksanaan verifikasi terhadap kelengkapan kesesuaian dan keabsahan dokumen yang dipersyaratkan oleh PHPI UPT KIPM.
--	--	---

			c. Pelaksanaan penilaian oleh Tim Penilai IKI (PHPI UPT KIPM) dan penyusunan laporan hasil penilaian IKI. d. Pelaksanaan evaluasi hasil penilaian IKI oleh Tim Evaluasi UPT KIPM e. Penerbitan Rekomendasi hasil penilaian IKI Kelas C oleh Kepala UPT KIPM disampaikan kepada Kepala Badan cq. Kepala Pusat melalui fasilitas elektronik. f. Penerbitan Sertifikat IKI kelas C yang ditandatangani oleh Kepala UPT KIPM. g. Catatan: – Sertifikat IKI berlaku selama 1 (satu) tahun – Hasil inspeksi dan verifikasi digunakan sebagai bahan pertimbangan dalam perpanjangan Sertifikat Instalasi Karantina Ikan..
4	Jangka Waktu Penyelesaian	:	a. Maksimal 6 (enam) hari pelayanan sejak pelaporan diterima dan seluruh dokumen terpenuhi untuk Sertifikasi Instalasi Karantina Ikan Kelas C. b. Maksimal 10 (sepuluh) hari pelayanan sejak pelaporan diterima dan seluruh dokumen terpenuhi untuk Sertifikasi Instalasi Karantina Ikan Kelas A dan Kelas B
5	Biaya/Tarif	:	Tidak dikenakan biaya (GRATIS)
6	Produk Pelayanan	:	Sertifikat Instalasi Karantina Ikan Kelas A, B dan/atau C
7	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas		a. Sarana dan Prasarana - Ruang/Konter Pelayanan yang dilengkapi dengan fasilitas informasi, <i>customer service</i>, <i>air conditioner</i>, ruang tunggu dan sarana layanan pengaduan - Peralatan Kantor (Komputer, Printer, Filing cabinet, ATK, dll) - Sistem aplikasi pendukung pelayanan - Sumber Daya Manusia yang kompeten - Alat Pendokumentasian Kegiatan Penilaian - Kuesioner/Cek List Penilaian kelayakan instalasi - Alat Transportasi - Peralatan pendukung Internet - <i>Scanner barcode</i> b. Fasilitas pendukung sesuai sarana dan prasarana yang terdapat di BKIPM dan UPT KIPM
8	Kompetensi Petugas Pelaksana		a. Petugas Customer Service : ramah, sopan, santun dan mengerti peraturan b. Petugas Administrasi: dapat mengoperasikan komputer dan aplikasi IKI <i>on line</i> c. Petugas Verifikator : cermat, teliti dan memahami dokumen persyaratan penetapan IKI d. Tim Evaluasi Pusat dan UPT KIPM : cermat, teliti dan memahami ketentuan teknis IKI

		e. Tim Penilai IKI : Fungsional PHPI Ahli yang telah mengikuti diklat penilaian IKI
9	Pengawasan Internal	a. Dilakukan oleh atasan langsung (Ka UPT KIPM/Pejabat yang ditunjuk). b. Dilakukan oleh Ka Puskari. c. Dilakukan oleh Ka Badan KIPM.
10	Jumlah Pelaksana	5 (lima) orang dengan dibantu oleh personil pada UPT 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; c. Adanya kompensasi apabila tidak sesuai dengan Maklumat Pelayanan.
12	Jaminan Keamanan Produk	a. Dokumen Sertifikat Instalasi Karantina Ikan dicetak menggunakan kertas khusus, ditandatangani oleh Pejabat yang Berwenang dan dicap basah. b. Dokumen Sertifikat Instalasi Karantina Ikan diberi <i>barcode</i> .
13	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Monitoring dan evaluasi oleh Unit Eselon II BKIPM sebagai Pembina 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 Sekretariat BKIPM, Gedung Mina bahari II Lt 6, Jl. Medan Merdeka Timur No 16 Jakarta Pusat - Melalui Layanan Pengaduan pada web BKIPM (http://www.bkipm.kkp.go.id) - Dapat disampaikan melalui SMS ke nomor : 0821-18646466 - Kotak saran/pengaduan pada masing-masing UPTKIPM 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	Dilaksanakan sesuai dengan jam kerja/waktu layanan masing-masing UPTKIPM

PENJAMINAN KELAYAKAN INSTALASI KARANTINA IKAN (IKI) MILIK PERORANGAN/ BADAN HUKUM KELAS A

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana Kegiatan							Mutu Baku			Keterangan	
		Petugas Administrasi UPT	Kepala UPT/Pejabat yang ditunjuk	PHPI UPT	Tim Evaluasi UPT	Petugas Administrasi Pusat	Kepala Pusat	Kepala Badan	Tim Evaluasi Pusat	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menerima permohonan, dokumen persyaratan dan registrasi	Mulai								Dokumen kelengkapan administrasi dan dokumen mutu karantina ikan	15 menit	Tanda terima kelengkapan berkas	
2	Menugaskan PHPI untuk melaksanakan: - Verifikasi (kelengkapan, kesesuaian dan keabsahan) dokumen yang dipersyaratkan - Analisis dan evaluasi Dokumen Mutu Karantina Ikan									- Dokumen yang dipersyaratkan - Draft Surat Tugas Verifikasi Dokumen	10 menit	Surat Tugas Verifikasi Dokumen	
3	Melaksanakan verifikasi kelengkapan, kesesuaian, keabsahan dokumen yang dipersyaratkan, serta analisis dan evaluasi dokumen mutu karantina ikan dan penerbitan Lembar Hasil Pemeriksaan (LHP) beserta rekomendasi									- Surat Tugas Verifikasi Dokumen - Dokumen yang dipersyaratkan - Lembar Verifikasi kelengkapan dokumen	120 menit	Laporan Hasil Verifikasi Dokumen	
4	Menugaskan PHPI untuk melaksanakan Penilaian IKI									Laporan Hasil Verifikasi Dokumen	5 menit	Lembar Disposisi Surat Tugas Penilaian IKI	
5	Mencetak Surat Tugas Penilaian IKI dan menyampaikan ke PHPI									Draft Surat Tugas Penilaian IKI	5 menit	Surat Tugas Penilaian IKI	
6	Melaksanakan Penilaian IKI dan membuat Laporan Hasil Penilaian IKI									- Surat Tugas Penilaian IKI - Berkas dan kelengkapan pendukung penilaian IKI - Draft laporan hasil penilaian IKI	485 menit	Laporan Hasil Penilaian IKI	Dilaksanakan di Instalasi KI yang akan dinilai
7	Melaksanakan Evaluasi hasil penilaian IKI									- Surat Tugas Evaluasi hasil penilaian IKI - Laporan penilaian IKI	5 menit	Laporan Hasil Evaluasi Penilaian IKI	

8	Menerbitkan Rekomendasi Hasil Penilaian IKI									- LHP Penilaian IKI - Draft rekomendasi hasil penilaian IKI	10 menit	Rekomendasi Hasil Penilaian IKI	
9	Menyampaikan rekomendasi hasil penilaian IKI melalui fasilitas elektronik									Rekomendasi Hasil Penilaian	10 menit	Surat Pengantar Rekomendasi hasil penilaian IKI	
10	Menugaskan Tim Evaluasi untuk melakukan evaluasi rekomendasi penilaian IKI									Draf Surat Tugas Evaluasi kelengkapan dokumen	5 menit	Surat tugas Evaluasi	
11	Melaksanakan evaluasi rekomendasi hasil penilaian IKI serta penerbitan laporan hasil evaluasi									- Surat tugas Evaluasi Dokumen yang dipersyaratkan - Draft laporan hasil evaluasi	15 menit	Laporan Hasil Evaluasi	
12	Menerbitkan Rekomendasi Instalasi Karantina Ikan Kelas A									- Laporan Hasil Evaluasi	10 menit	Rekomendasi penerbitan Sertifikat IKI Kelas A	
13	Mencetak Sertifikat Instalasi Karantina Ikan kelas A									- Rekomendasi penerbitan Sertifikat IKI Kelas A - Blanko Sertifikat IKI	10 menit	Draft Sertifikat IKI Kelas A	
14	Menandatangani dan menerbitkan Sertifikat Instalasi Karantina Ikan Kelas A									- Dokumen Pendukung - Draft Sertifikat IKI	30 menit	Sertifikat IKI Kelas A	
15	Menerima Sertifikat IKI Kelas A dan disampaikan Kepada Kepala UPT KIPM melalui fasilitas elektronik									Sertifikat IKI Kelas A	10 menit	Surat Pengantar ke UPT KIPM	
										Selasa			

PENJAMINAN KELAYAKAN INSTALASI KARANTINA IKAN (IKI) MILIK PERORANGAN/ BADAN HUKUM KELAS B

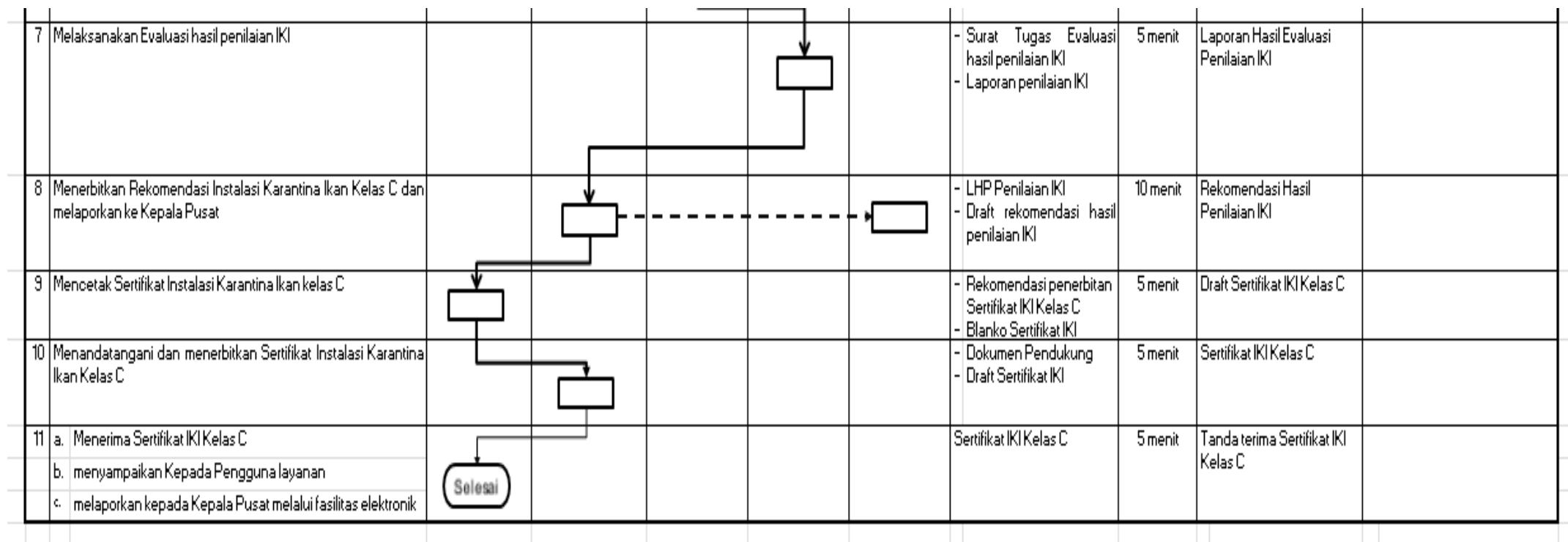
No	Uraian Kegiatan	Pelaksana Kegiatan						Mutu Baku			Keterangan	
		Petugas Administrasi UPT	Kepala UPT/Pejabat yang ditunjuk	PHPI UPT	Tim Evaluasi UPT	Petugas Administrasi Pusat	Kepala Pusat	Tim Evaluasi Pusat	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menerima permohonan, dokumen persyaratan dan registrasi	Mulai							Dokumen kelengkapan administrasi dan dokumen mutu karantina ikan	15 menit	Tanda terima kelengkapan berkas	
2	Menugaskan PHPI untuk melaksanakan: - Verifikasi (kelengkapan, kesesuaian dan keabsahan) dokumen yang dipersyaratkan - Analisis dan evaluasi Dokumen Mutu Karantina Ikan								- Dokumen yang dipersyaratkan - Draft Surat Tugas Verifikasi Dokumen	10 menit	Surat Tugas Verifikasi Dokumen	
3	Melaksanakan verifikasi kelengkapan, kesesuaian, keabsahan dokumen yang dipersyaratkan, serta analisis dan evaluasi dokumen mutu karantina ikan dan penerbitan Lembar Hasil Pemeriksaan (LHP) beserta rekomendasi								- Surat Tugas Verifikasi Dokumen - Dokumen yang dipersyaratkan - Lembar Verifikasi kelengkapan dokumen	120 menit	Laporan Hasil Verifikasi Dokumen	
4	Menugaskan PHPI untuk melaksanakan Penilaian IKI								Laporan Hasil Verifikasi Dokumen	5 menit	Lembar Disposisi Surat Tugas Penilaian IKI	
5	Mencetak Surat Tugas Penilaian IKI dan menyampaikan ke PHPI								Draft Surat Tugas Penilaian IKI	5 menit	Surat Tugas Penilaian IKI	
6	Melaksanakan Penilaian IKI dan membuat Laporan Hasil Penilaian IKI								- Surat Tugas Penilaian IKI - Berkas dan kelengkapan pendukung penilaian IKI - Draft laporan hasil penilaian IKI	485 menit	Laporan Hasil Penilaian IKI	Dilaksanakan di Instalasi KI yang akan dinilai
7	Melaksanakan Evaluasi hasil penilaian IKI								- Surat Tugas Evaluasi hasil penilaian IKI - Laporan penilaian IKI	5 menit	Laporan Hasil Evaluasi Penilaian IKI	

8	Menerbitkan Rekomendasi Hasil Penilaian IKI							- LHP Penilaian IKI - Draft rekomendasi hasil penilaian IKI	10 menit	Rekomendasi Hasil Penilaian IKI	
9	Menyampaikan rekomendasi hasil penilaian IKI melalui fasilitas elektronik							Rekomendasi Hasil Penilaian	10 menit	Surat Pengantar Rekomendasi hasil penilaian IKI	
10	Menugaskan Tim Evaluasi untuk melakukan evaluasi rekomendasi penilaian IKI							Draf Surat Tugas Evaluasi kelengkapan dokumen	5 menit	Surat tugas Evaluasi	
11	Melaksanakan evaluasi rekomendasi hasil penilaian IKI serta penerbitan laporan hasil evaluasi							- Surat tugas Evaluasi Dokumen yang dipersyaratkan - Draft laporan hasil Evaluasi	15 menit	Laporan Hasil Verifikasi	
12	Menerbitkan Rekomendasi Instalasi Karantina Ikan Kelas B							- Laporan Hasil Evaluasi	10 menit	Rekomendasi penerbitan Sertifikat IKI Kelas B	
13	Mencetak Sertifikat Instalasi Karantina Ikan kelas B							- Rekomendasi penerbitan Sertifikat IKI Kelas B - Blanko Sertifikat IKI	10 menit	Draft Sertifikat IKI Kelas B	
14	Menandatangani dan menerbitkan Sertifikat Instalasi Karantina Ikan Kelas B							- Dokumen Pendukung - Draft Sertifikat IKI	30 menit	Sertifikat IKI Kelas B	
15	Menerima Sertifikat IKI Kelas B dan disampaikan Kepada Kepala UPT KIPM melalui fasilitas elektronik							Sertifikat IKI Kelas B	10 menit	Surat Pengantar ke UPT KIPM	

Selamat

PENJAMINAN KELAYAKAN INSTALASI KARANTINA IKAN (IKI) MILIK PERORANGAN/ BADAN HUKUM KELAS C

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana Kegiatan					Mutu Baku			Keterangan
		Petugas Administrasi UPT	Kepala UPT	PHPI UPT	Tim Evaluasi UPT	Kepala Pusat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima permohonan, dokumen persyaratan dan registrasi	Mulai					Dokumen kelengkapan administrasi dan dokumen mutu karantina ikan	15 menit	Tanda terima kelengkapan berkas	
2	Menugaskan PHPI untuk melaksanakan:						- Dokumen yang dipersyaratkan	10 menit	Surat Tugas Verifikasi Dokumen	
	- Verifikasi (kelengkapan, kesesuaian dan keabsahan) dokumen yang dipersyaratkan						- Draft Surat Tugas Verifikasi Dokumen			
	- Analisis dan evaluasi Dokumen Mutu Karantina Ikan									
3	Melaksanakan verifikasi kelengkapan, kesesuaian, keabsahan dokumen yang dipersyaratkan, serta analisis dan evaluasi dokumen mutu karantina ikan dan penerbitan Lembar Hasil Pemeriksaan (LHP) beserta rekomendasi						- Surat Tugas Verifikasi Dokumen - Dokumen yang dipersyaratkan - Lembar Verifikasi kelengkapan dokumen	120 menit	Laporan Hasil Verifikasi Dokumen	
4	Menugaskan PHPI untuk melaksanakan Penilaian IKI						Laporan Hasil Verifikasi Dokumen	5 menit	Lembar Disposisi Surat Tugas Penilaian IKI	
5	Mencetak Surat Tugas Penilaian IKI dan menyampaikan ke PHPI						Draft Surat Tugas Penilaian IKI	5 menit	Surat Tugas Penilaian IKI	
6	Melaksanakan Penilaian IKI dan membuat Laporan Hasil Penilaian IKI						- Surat Tugas Penilaian IKI - IKI Berkas dan kelengkapan pendukung penilaian IKI - Draft laporan hasil penilaian IKI	485 menit	Laporan Hasil Penilaian IKI	Dilaksanakan di Instalasi IKI yang akan dinilai



2.2.7. Penjaminan Penerapan Cara Karantina Ikan yang Baik (CKIB) di Instalasi Karantina Ikan

No	Komponen		Uraian
1	Dasar Hukum	:	a. UU No. 16 Tahun 1992 tentang Karantina Hewan, Ikan dan Tumbuhan b. PP No. 15 Tahun 2002 tentang Karantina Ikan c. Permen KP Nomor PER.20/MEN/2007 tentang Tindakan Karantina Ikan untuk Pemasukan Media Pembawa HPIK dari Luar Negeri dan dari suatu area lain di dalam wilayah Negara Republik Indonesia d. Permen KP No. 25/MEN/2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Karantina Ikan, Pengendalian Mutu, dan Keamanan Hasil Perikanan e. Permen KP No. 32/PERMEN-KP/2014 tentang Pelayanan Publik di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan f. Permen KP No. 33/PERMEN-KP/2014 tentang Instalasi Karantina Ikan g. Permen KP No.32 /PERMEN-KP/2015 pengganti Permen No.46/2014 tentang Pengendalian Mutu dan Keamanan Hasil Perikanan yang Masuk ke Dalam Wilayah Negara Republik Indonesia h. Permen KP No. 43/PERMEN-KEP/2015 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan
2	Persyaratan Pelayanan	:	a. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP), untuk pemohon perorangan. b. Fotokopi akte pendirian perusahaan dan fotokopi KTP penanggung jawab perusahaan, untuk pemohon badan hukum. c. Fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP). d. Instalasi Karantina Ikan (IKI) yang telah disertifikasi. e. Dokumen Mutu Karantina Ikan. f. Sumber Daya Manusia (SDM) yang telah mengikuti pelatihan CKIB (dibuktikan dengan Sertifikat pelatihan yang diikuti).
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	:	<u>Sertifikasi CKIB Kelas A di Instalasi Karantina Ikan (IKI)</u> a. Pengajuan permohonan SCKIB kepada Kepala Badan melalui Kepala UPT KIPM setempat dengan disertai fotokopi persyaratan administrasi. b. Terhadap IKI milik perorangan atau badan hukum yang akan disertifikasi CKIB wajib dilakukan penilaian kelayakan IKI (Sertifikasi IKI) sesuai dengan persyaratan dan tata cara Sertifikasi Instalasi Karantina Ikan. c. Penerbitan Pakta Integritas yang ditandatangani pengguna layanan (perorangan atau badan hukum) dan Kepala UPT KIPM yang merupakan kesepakatan untuk melaksanakan penerapan CKIB. d. Pelaksanakan monitoring CKIB dan survailan HPIK/ HPI tertentu di IKI milik perorangan atau badan hukum oleh

		UPT KIPM dan hasilnya dilaporkan kepada Kepala Pusat. e. Pelaksanakan inspeksi CKIB di IKI milik perorangan atau badan hukum oleh inspektur karantina ikan. f. Penerbitan rekomendasi hasil inspeksi CKIB oleh Kepala UPT KIPM disampaikan kepada Kepala Badan cq. Kepala Pusat melalui fasilitas elektronik. g. Pelaksanaan evaluasi rekomendasi inspeksi CKIB oleh tim evaluasi Pusat. h. Penerbitan Rekomendasi SCKIB Kelas A oleh Kepala Pusat. i. Penerbitan SCKIB kelas A ditandatangani oleh Kepala Badan. Catatan: - SCKIB berlaku selama 1 (satu) tahun. - Selama masa berlaku SCKIB tersebut, pemilik IKI wajib menjaga konsistensi penerapan CKIB di IKI tersebut. - Selama masa berlakunya SCKIB tetap dilakukan monitoring penerapan CKIB dan survailan HPIK/ HPI tertentu secara periodik oleh UPT BIKPM - Monitoring, survailan dan inspeksi sebagaimana di atas digunakan sebagai dasar untuk perpanjangan SCKIB. Sertifikasi CKIB Kelas B di Instalasi Karantina Ikan (IKI) a. Pengajuan permohonan SCKIB kepada Kepala Badan melalui Kepala UPT KIPM setempat dengan disertai fotokopi persyaratan administrasi. b. Terhadap IKI milik perorangan atau badan hukum yang akan disertifikasi CKIB wajib dilakukan penilaian kelayakan IKI (Sertifikasi IKI) sesuai dengan persyaratan dan tata cara Sertifikasi Instalasi Karantina Ikan. c. Penerbitan Pakta Integritas yang ditandatangani pengguna layanan (perorangan atau badan hukum) dan Kepala UPT KIPM yang merupakan kesepakatan untuk melaksanakan penerapan CKIB. d. Pelaksanakan monitoring CKIB dan survailan HPIK/ HPI tertentu di IKI milik perorangan atau badan hukum oleh UPT KIPM dan hasilnya dilaporkan kepada Kepala Pusat. e. Pelaksanakan inspeksi CKIB di IKI milik perorangan atau badan hukum oleh inspektur karantina ikan. f. Penerbitan rekomendasi hasil inspeksi CKIB oleh Kepala UPT KIPM disampaikan kepada Kepala Badan cq. Kepala Pusat melalui fasilitas elektronik. g. Pelaksanaan evaluasi rekomendasi inspeksi CKIB oleh tim evaluasi Pusat. h. Penerbitan Rekomendasi SCKIB Kelas B oleh Kepala Pusat. i. Penerbitan SCKIB kelas B ditandatangani oleh Kepala Pusat. Catatan: - SCKIB berlaku selama 1 (satu) tahun. - Selama masa berlaku SCKIB tersebut, pemilik IKI wajib menjaga konsistensi penerapan CKIB di IKI tersebut. - Selama masa berlakunya SCKIB tetap dilakukan monitoring penerapan CKIB dan survailan HPIK/ HPI tertentu secara periodik oleh UPT BIKPM - Monitoring, survailan dan inspeksi sebagaimana di atas digunakan sebagai dasar untuk perpanjangan SCKIB
--	--	--

		<u>Sertifikasi CKIB di Instalasi Karantina Ikan (IKI) Kelas C</u> - Pengajuan permohonan SCKIB kepada Kepala Badan melalui Kepala UPT KIPM setempat dengan disertai fotokopi persyaratan administrasi. - Terhadap IKI milik perorangan atau badan hukum yang akan disertifikasi CKIB wajib dilakukan penilaian kelayakan IKI (Sertifikasi IKI) sesuai dengan persyaratan dan tata cara Sertifikasi Instalasi Karantina Ikan. - Penerbitan Pakta Integritas yang ditandatangani pengguna layanan (perorangan atau badan hukum) dan Kepala UPT KIPM yang merupakan kesepakatan untuk melaksanakan penerapan CKIB. - Pelaksanaan monitoring CKIB dan survailan HPIK/ HPI di IKI milik perorangan atau badan hukum oleh UPT KIPM dan hasilnya dilaporkan kepada Kepala Pusat. - Pelaksanaan inspeksi CKIB di IKI milik perorangan atau badan hukum oleh inspektur karantina ikan. - Pelaksanaan evaluasi hasil penerapan CKIB oleh tim evaluasi UPT KIPM. - Penerbitan rekomendasi hasil inspeksi CKIB oleh Kepala UPT KIPM disampaikan kepada Kepala Badan cq. Kepala Pusat melalui fasilitas elektronik. - Penerbitan SCKIB kelas C yang ditandatangani oleh Kepala UPT KIPM. Catatan: - SCKIB berlaku selama 1 (satu) tahun. - Selama masa berlaku SCKIB tersebut, pemilik IKI wajib menjaga konsistensi penerapan CKIB di IKI tersebut. - Selama masa berlakunya SCKIB tetap dilakukan monitoring penerapan CKIB dan survailan HPIK/ HPI tertentu secara periodik oleh UPT BIKPM
4	Jangka Waktu Penyelesaian	: - Maksimal 10 (sepuluh) hari pelayanan sejak pelaporan diterima dan seluruh dokumen terpenuhi untuk Sertifikasi Instalasi Karantina Ikan Kelas C. - Maksimal 12 (dua belas) hari pelayanan sejak pelaporan diterima dan seluruh dokumen terpenuhi untuk Sertifikasi Instalasi Karantina Ikan Kelas A dan Kelas B
5	Biaya/Tarif	: Tidak dikenakan biaya (GRATIS)
6	Produk Pelayanan	: Sertifikat Cara Karantina Ikan yang Baik (SCKIB) Kelas A, B dan/atau C
7	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	- Sarana dan Prasarana - Ruangan/Konter Pelayanan yang dilengkapi dengan fasilitas informasi, <i>customer service</i>, <i>Air Conditioner</i>, ruang tunggu dan sarana layanan pengaduan; - Peralatan perkantoran (Komputer, Printer, Filling cabinet, ATK, dll); - Sistem aplikasi pendukung pelayanan; - Alat Pendokumentasian Kegiatan Penilaian;

		- Kuesioner/Cek List Inspeski Penerapan CKIB di instalasi; - Alat Transportasi; - Peralatan pendukung Internet; - <i>Scanner barcode</i>.
		b. Fasilitas pendukung sesuai sarana dan prasarana yang terdapat di BKIPM dan UPT KIPM
8	Kompetensi Petugas Pelaksana	a. Petugas Customer Service: ramah, sopan, santun dan memahami peraturan b. Petugas Administrasi: dapat mengoperasikan komputer dan aplikasi IKI <i>on line</i> c. Petugas Verifikator: cermat, teliti dan memahami dokumen persyaratan penetapan instalasi d. Tim Evaluasi: cermat, teliti dan memahami ketentuan teknis instalasi karantina ikan e. Inspektur Karantina: Petugas Fungsional PHPI Ahli yang telah mengikuti memiliki nomor registrasi dan telah ditetapkan oleh kepala badan KIPM
9	Pengawasan Internal	a. Dilakukan oleh atasan langsung (Ka UPT KIPM/Pejabat yang ditunjuk) b. Dilakukan oleh Ka Puskari c. Dilakukan oleh Ka BKIPM
10	Jumlah Pelaksana	5 (lima) orang dengan dibantu oleh personil pada UPT 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. c. Adanya kompensasi apabila tidak sesuai dengan Maklumat Pelayanan
12	Jaminan Keamanan Produk	a. Dokumen Sertifikat Cara Karantina Ikan yang Baik di Instalasi Karantina Ikan dicetak menggunakan kertas khusus, ditandatangani oleh Pejabat yang Berwenang dan dicap basah. b. Dokumen Sertifikat Cara Karantina Ikan yang Baik di Instalasi Karantina Ikan diberi <i>barcode</i>
13	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Monitoring dan evaluasi oleh Unit Eselon II BKIPM sebagai Pembina 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 Penerima Keluhan/Pengaduan di PTSP, Alamat Kantor : Gedung Mina bahari IV Lt 1, Jl. Batu, Gambir - Jakarta Pusat – Melalui Layanan Pengaduan pada web BKIPM (http://www.bkipm.kkp.go.id)

		- Dapat disampaikan melalui SMS ke nomor : 0821-18646466 - Kotak saran/pengaduan pada PTSP 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. Respon pengaduan 2 (dua) hari kerja sejak diterimanya pengaduan d. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada
15	Waktu Pelayanan	Dilaksanakan sesuai dengan jam kerja/waktu layanan masing-masing UPTKIPM

PENJAMINAN PENERAPAN CARA KARANTINA IKAN YANG BAIK (CKIB) KELAS A DI INSTALASI KARANTINA IKAN (IKI)

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana Kegiatan								Mutu Baku			Keterangan	
		Pemilik IKI	Petugas Administrasi UPT	Kepala UPT/Pejabat yang ditunjuk	PHPI UPT	Inspektur KI UPT	Petugas Administrasi Pusat	Tim Evaluasi Pusat	Kepala Pusat	Kepala Badan	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menerima permohonan, dokumen persyaratan dan registrasi										- Dokumen kelengkapan administrasi - Dokumen mutu karantina ikan - Sertifikat IKI yang masih berlaku	15 menit	Tanda terima kelengkapan berkas	Pengguna layanan wajib memiliki IKI yang sudah disertifikasi
2	Menerbitkan Pakta Integritas yang ditandatangani pengguna layanan dan Kepala UPT KIPM										Draf Pakta Integritas Bermaterial	5 menit	Pakta Integritas	
3	Menugaskan PHPI untuk melaksanakan Monitoring Penerapan CKIB dan Surveilans HPIK/HPI tertentu										Dokumen yang dipersyaratkan	5 menit	Lembar Disposisi Monitoring Penerapan CKIB dan Surveilans HPIK/HPI tertentu	
4	Mencetak Surat Tugas Monitoring Penerapan CKIB dan Surveilans HPIK/HPI tertentu										Draft Surat Tugas Penilaian IKI	5 menit	Surat Tugas Monitoring Penerapan CKIB dan Surveilans HPIK/HPI tertentu	
5	Melakukan Monitoring Penerapan CKIB, Surveilans HPIK/HPI tertentu dan membuat Laporan Hasil kegiatan										- Surat Tugas Monitoring Penerapan CKIB dan Surveilans HPIK/HPI tertentu - Berkas dan kelengkapan pendukung untuk Monitoring Penerapan CKIB dan Surveilans HPIK/HPI tertentu	1400 menit	- Contoh Uji - Laporan Hasil Uji (LHU) - Laporan Hasil Monitoring Penerapan CKIB dan Surveilans HPIK/HPI tertentu	- Monitoring Penerapan CKIB dan Surveilans HPIK/HPI tertentu dilaksanakan di IKI - Pengujian HPIK/HPI tertentu sesuai target uji dilaksanakan di lab. UPT KIPM
6	Menerbitkan Surat Tugas Inspeksi CKIB										Disposisi	10 menit	Surat Tugas Inspeksi CKIB	Inspeksi dilakukan apabila hasil Surveilans negatif HPIK/HPI tertentu di IKI
7	Melakukan Inspeksi CKIB dan membuat laporan hasil kegiatan										- Surat Tugas Inspeksi CKIB - Berkas dan kelengkapan pendukung Inspeksi CKIB - Draft laporan hasil Inspeksi CKIB	960 menit	Laporan Hasil Inspeksi CKIB	Dilaksanakan di IKI

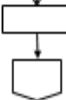
8	Menerbitkan Rekomendasi Hasil Inspeksi CKIB								Laporan Hasil Inspeksi	10 menit	Rekomendasi Hasil Inspeksi CKIB	
9	Menyampaikan rekomendasi hasil inspeksi CKIB melalui fasilitas elektronik								Rekomendasi Hasil Inspeksi CKIB	10 menit	Surat Pengantar Rekomendasi hasil Inspeksi CKIB	
10	Menugaskan Tim Evaluasi untuk melakukan evaluasi rekomendasi inspeksi CKIB								Draf Surat Tugas Evaluasi kelengkapan dokumen	10 menit	Surat tugas Evaluasi	
11	Melaksanakan evaluasi rekomendasi hasil inspeksi CKIB dan membuat laporan hasil evaluasi								- Surat tugas Evaluasi - Dokumen yang dipersyaratkan - Draft laporan hasil evaluasi	15 menit	Laporan Hasil Evaluasi	
12	Menerbitkan Rekomendasi Sertifikat Cara Karantina Ikan yang Baik Kelas A								- Laporan Hasil Evaluasi	10 menit	Rekomendasi penerbitan Sertifikat CKIB Kelas A	
13	Mencetak Sertifikat Cara Karantina Ikan yang Baik kelas A								- Rekomendasi penerbitan Sertifikat CKIB Kelas A - Blanko Sertifikat CKIB	10 menit	Draft Sertifikat CKIB Kelas A	
14	Menandatangani Sertifikat Cara Karantina Ikan yang Baik kelas A								- Dokumen Pendukung - Draft Sertifikat CKIB	30 menit	Sertifikat CKIB Kelas A	
15	Menerima Sertifikat Cara Karantina Ikan yang Baik kelas A dan disampaikan Kepada Kepala UPT KIPM melalui fasilitas elektronik								Sertifikat CKIB Kelas A	10 menit	Surat Pengantar ke UPT KIPM	

PENJAMINAN PENERAPAN CARA KARANTINA IKAN YANG BAIK (CKIB) KELAS B DI INSTALASI KARANTINA IKAN (IKI)

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana Kegiatan							Mutu Baku			Keterangan	
		Pemilik IKI	Petugas Administrasi UPT	Kepala UPT/Pejabat yang ditunjuk	PHPI UPT	Inspektur KI UPT	Petugas Administrasi Pusat	Tim Evaluasi Pusat	Kepala Pusat	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menerima permohonan, dokumen persyaratan dan registrasi									- Dokumen kelengkapan administrasi - Dokumen mutu karantina ikan - Sertifikat IKI yang masih berlaku	15 menit	Tanda terima kelengkapan berkas	Pengguna layanan wajib memiliki IKI yang sudah dilestifikasi
2	Menerbitkan Pakta Integritas yang ditandatangani pengguna layanan dan Kepala UPT KIPM									Draf Pakta Integritas Bermaterai	5 menit	Pakta Integritas	
3	Menugaskan PHPI untuk melaksanakan Monitoring Penerapan CKIB dan Surveilans HPIK/HPI tertentu									Dokumen yang dipersyaratkan	5 menit	Lembar Disposisi Monitoring Penerapan CKIB dan Surveilans HPIK/HPI tertentu	
4	Mencetak Surat Tugas Monitoring Penerapan CKIB dan Surveilans HPIK/HPI tertentu									Draft Surat Tugas Penilaian IKI	5 menit	Surat Tugas Monitoring Penerapan CKIB dan Surveilans HPIK/HPI tertentu	
5	Melakukan Monitoring Penerapan CKIB, Surveilans HPIK/HPI tertentu dan membuat Laporan Hasil kegiatan									- Surat Tugas Monitoring Penerapan CKIB dan Surveilans HPIK/HPI tertentu - pendukung untuk Monitoring Penerapan CKIB dan Surveilans HPIK/HPI tertentu	1400 menit	- Contoh Uji - Laporan Hasil Uji (LHU) - Laporan Hasil Monitoring Penerapan CKIB dan Surveilans HPIK/HPI tertentu	- Monitoring Penerapan CKIB dan Surveilans HPIK/HPI tertentu dilaksanakan di IKI - Pengujian HPIK/HPI tertentu sesuai target uji dilaksanakan di lab. UPT KIPM
6	Menerbitkan Surat Tugas Inspeksi CKIB									Disposisi	10 menit	Surat Tugas Inspeksi CKIB	Inspeksi dilakukan apabila hasil Surveilans negatif HPIK/HPI tertentu di IKI
7	Melakukan Inspeksi CKIB dan membuat laporan hasil kegiatan					 				- Surat Tugas Inspeksi CKIB - Berkas dan kelengkapan pendukung Inspeksi CKIB - Draft laporan hasil Inspeksi CKIB	960 menit	Laporan Hasil Inspeksi CKIB	Dilaksanakan di Instalasi KI

8	Menerbitkan Rekomendasi Hasil Inspeksi CKIB								Laporan Hasil Inspeksi	10 menit	Rekomendasi Hasil Inspeksi CKIB	
9	Menyampaikan rekomendasi hasil inspeksi CKIB melalui fasilitas elektronik								Rekomendasi Hasil Inspeksi CKIB	10 menit	Surat Pengantar Rekomendasi hasil Inspeksi CKIB	
10	Menugaskan Tim Evaluasi untuk melakukan evaluasi rekomendasi inspeksi CKIB								Draf Surat Tugas Evaluasi kelengkapan dokumen	10 menit	Surat tugas Evaluasi	
11	Melaksanakan evaluasi rekomendasi hasil inspeksi CKIB serta membuat laporan hasil evaluasi								- Surat tugas Evaluasi - Dokumen yang dipersyaratkan Draft laporan hasil evaluasi	15 menit	Laporan Hasil Evaluasi	
12	Menerbitkan Rekomendasi Sertifikat Cara Karantina ikan yang Baik Kelas B								- Laporan Hasil Evaluasi	10 menit	Rekomendasi penerbitan Sertifikat CKIB Kelas B	
13	Mencetak Sertifikat Cara Karantina ikan yang Baik kelas B								- Rekomendasi penerbitan Sertifikat CKIB Kelas B - Blanko Sertifikat CKIB	10 menit	Draft Sertifikat CKIB Kelas B	
14	Menandatangani dan menerbitkan Sertifikat Cara Karantina ikan yang Baik kelas B								- Dokumen Pendukung - Draft Sertifikat CKIB	30 menit	Sertifikat CKIB Kelas B	
15	Menerima Sertifikat Cara Karantina ikan yang Baik kelas B dan disampaikan Kepada Kepala UPT KIPM melalui fasilitas elektronik								Sertifikat CKIB Kelas B	10 menit	Surat Pengantar ke UPT KIPM	
									Selesai			

PENJAMINAN PENERAPAN CARA KARANTINA IKAN YANG BAIK (CKIB) KELAS C DI INSTALASI KARANTINA IKAN (IKI)

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana Kegiatan						Mutu Baku			Keterangan	
		Pemilik IKI	Petugas Administrasi UPT	Kepala UPT/Pejabat yang ditunjuk	PHPI UPT	Inspektur KI UPT	Tim Evaluasi UPT	Kepala Pusat	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menerima permohonan, dokumen persyaratan dan registrasi								- Dokumen kelengkapan administrasi - Dokumen mutu karantina ikan - Sertifikat IKI yang masih berlaku	15 menit	Tanda terima kelengkapan berkas	Pengguna layanan wajib memiliki IKI yang sudah disertifikasi
2	Menerbitkan Pakta Integritas yang ditandatangani pengguna layanan dan Kepala UPT KIPM								Draf Pakta Integritas Bermaterai	5 menit	Pakta Integritas	
3	Menugaskan PHPI untuk melaksanakan Monitoring Penerapan CKIB dan Surveilans HPIK/HPI tertentu								Dokumen yang dipersyaratkan	5 menit	Lembar Disposisi Monitoring Penerapan CKIB dan Surveilans HPIK/HPI tertentu	
4	Mencetak Surat Tugas Monitoring Penerapan CKIB dan Surveilans HPIK/HPI tertentu								Draft Surat Tugas Penilaian IKI	5 menit	Surat Tugas Monitoring Penerapan CKIB dan Surveilans HPIK/HPI tertentu	
5	Melakukan Monitoring Penerapan CKIB, Surveilans HPIK/HPI tertentu dan membuat Laporan Hasil kegiatan								- Surat Tugas Monitoring Penerapan CKIB dan Surveilans HPIK/HPI tertentu - Berkas dan kelengkapan pendukung untuk Monitoring Penerapan CKIB dan Surveilans HPIK/HPI tertentu	1400 menit	- Contoh Uji - Laporan Hasil Uji (LHU) - Laporan Hasil Monitoring Penerapan CKIB dan Surveilans HPIK/HPI tertentu	- Monitoring Penerapan CKIB dan Surveilans HPIK/HPI tertentu dilaksanakan di IKI - Pengujian HPIK/HPI tertentu sesuai target uji dilaksanakan di lab. UPT KIPM
6	Menerbitkan Surat Tugas Inspeksi CKIB								Disposisi	10 menit	Surat Tugas Inspeksi CKIB	Inspeksi dilakukan apabila hasil Surveilans negatif HPIK/HPI tertentu di IKI
7	Melakukan Inspeksi CKIB dan membuat laporan hasil kegiatan								- Surat Tugas Inspeksi CKIB - Berkas dan kelengkapan pendukung Inspeksi CKIB - Draft laporan hasil	900 menit	Laporan Hasil Inspeksi CKIB	Dilaksanakan di Instalasi KI

[illegible]

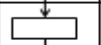
2.2.8. Penjaminan Penerapan Sistem Manajemen Mutu Berbasis HACCP (*Hazard Analysis Critical Control Points*)

No	Komponen		Uraian
1	Dasar Hukum	:	a. UU No. 31 Tahun 2004 tentang Perikanan sebagaimana telah diubah menjadi 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 NOMOR: PER.25/MEN/2011 Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Karantina Ikan, Pengendalian Mutu, Dan Keamanan Hasil Perikanan h. Permen KP No. 32/PERMEN-KP/2014 tentang Pelayanan Publik di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan i. Permen KP No. 43/PERMEN-KEP/2015 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan j. Kepmen KP No. 52A/KEPMEN-KP/2013 tentang Persyaratan Jaminan Mutu dan Keamanan Hasil Perikanan Pada Proses Produksi
2	Persyaratan Pelayanan	:	a. Surat Ijin Usaha Perdagangan (SIUP), dan/atau Ijin Usaha Perikanan (IUP); dan/atau Tanda Daftar Usaha Perikanan; b. Akta Notaris Pendirian Perusahaan di bidang Pengolahan Hasil Perikanan; c. Sertifikat Kelayakan Pengolahan (SKP) d. Nomor Peserta Wajib Pajak (NPWP) e. Panduan Mutu HACCP
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	:	a. UPI membuat surat permohonan penerbitan sertifikat HACCP b. Melakukan evaluasi kelengkapan dokumen permohonan c. Melakukan perencanaan inspeksi UPI berdasarkan permohonan UPI dan program tahunan inspeksi d. Menugaskan Tim Inspektur Mutu untuk melakukan inspeksi lapangan e. Melakukan desk audit, Inspeksi lapang dan membuat laporan hasil inspeksi f. Melakukan pemeriksaan kelengkapan berkas laporan hasil inspeksi g. Memberikan rekomendasi penilaian berdasarkan laporan hasil inspeksi dan menyiapkan konsep sertifikat penerapan HACCP h. Melakukan evaluasi hasil inspeksi dan kinerja tim inspeksi i. Melakukan verifikasi hasil rekomendasi penilaian serta menyampaikan konsep sertifikat penerapan HACCP j. Melakukan verifikasi hasil evaluasi tim Komisi Approval dan konsep sertifikat penerapan HACCP

		k. Menandatangani sertifikat penerapan HACCP l. Mengirimkan sertifikat penerapan HACCP yang telah ditandatangani kepada UPI – Apabila belum juga mampu memenuhi persyaratan, maka Sertifikat Penerapan HACCP dicabut. – Sertifikat Penerapan HACCP berlaku untuk 1 (satu) tahun
4	Jangka Waktu Penyelesaian	: 15 (lima belas) hari
5	Biaya/Tarif	: Tidak dikenakan biaya (GRATIS)
6	Produk Pelayanan	: Sertifikat Penerapan HACCP
7	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	a. Sarana dan Prasarana - Ruangan/Konter Pelayanan yang dilengkapi dengan fasilitas informasi, <i>customer service</i>, <i>Air Conditioner</i>, ruang tunggu dan sarana layanan pengaduan - Peralatan perkantoran (Komputer, Printer, Filling cabinet, ATK, dll) - Sistem aplikasi pendukung pelayanan - Alat Pendokumentasian Kegiatan Penilaian - Kuesioner/Cek List Penilaian kelayakan instalasi - Peralatan pendukung Internet b. Fasilitas pendukung sesuai sarana dan prasarana yang terdapat di BKIPM dan UPT KIPM
8	Kompetensi Petugas Pelaksana	a. Kepala BKIPM (Pejabat Penandatangan) : Pejabat Eselon I yang membidangi Karantina Ikan, Pengendalian Mutu dan Keamanan Hasil Perikanan yang ditetapkan dengan SK Menteri b. Sekretaris BKIPM selaku Ketua Komisi Approval : Pejabat Eselon II yang ditetapkan dengan SK Kepala BKIPM c. Komisi Approval : Inspektur mutu dan ditetapkan dengan SK Kepala BKIPM sebagai Tim Komisi Approval d. Kepala Pusat SM selaku Penanggung Jawab Teknis : Pejabat Eselon II yang ditetapkan dengan SK Kepala BKIPM e. Kepala Bidang : Pejabat Eselon III yang membidangi Inspeksi dan Verifikasi yang ditetapkan dengan SK Menteri f. Kasubid : Pejabat Eselon IV yang membidangi sub bidang Inspeksi dan sub bidang Verifikasi yang ditetapkan dengan SK Menteri g. Petugas Inspektur Mutu : Petugas yang mempunyai nomor registrasi inspektur mutu dan ditetapkan melalui SK Kepala BKIPM
9	Pengawasan Internal	a. Dilakukan oleh Ka Pusat SM b. Dilakukan oleh Ka BKIPM
10	Jumlah Pelaksana	Minimal 9 (sembilan) orang

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. c. Adanya kompensasi apabila tidak sesuai dengan Maklumat Pelayanan
12	Jaminan Keamanan Produk		a. Dokumen Sertifikat Penerapan HACCP dicetak menggunakan kertas khusus, ditandatangani oleh Kepala Badan KIPM dan dicap basah. b. Dokumen Sertifikat Penerapan HACCP diberi nomor seri dan 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 Sekretariat BKIPM, Gedung Mina bahari II Lt 6, Jl. Medan Merdeka Timur No 16 Jakarta Pusat – Melalui Layanan Pengaduan pada web BKIPM (http://www.bkipm.kkp.go.id) – Dapat disampaikan melalui SMS ke nomor : 0821-18646466 – Kotak saran/pengaduan pada masing-masing UPTKIPM 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. Respon pengaduan 2 (dua) hari kerja sejak diterimanya pengaduan d. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada

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

No	Uraian Kegiatan							Mutu Baku			Keterangan	
		Kepala BKIPM	Sekretaris BKIPM	Kepala Pusat SMKHP	Kepala Bidang	Kepala Sub Bidang	Komisi Approval	Tim Inspektur Mutu	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menerima surat permohonan dari UPI dan mendisposisikan kepada Kepala Bidang untuk di tindak lanjut								Dokumen Permohonan UPI	5 menit	Dokumen Permohonan UPI Lembar Disposisi	Untuk UPI perpanjangan tidak perlu mengajukan permohonan, sudah tercantum dalam program inspeksi tahunan
2	Menugaskan Kepala Sub Bidang untuk melakukan evaluasi kelengkapan dokumen permohonan								Dokumen Permohonan UPI Lembar Disposisi	5 menit	Dokumen Permohonan UPI Lembar Disposisi	
3	Melakukan evaluasi kelengkapan dokumen permohonan, kemudian melaporkan kepada Kepala Bidang untuk perencanaan inspeksi UPI								Dokumen Permohonan UPI Lembar Disposisi	10 menit	Dokumen Permohonan UPI Lembar Disposisi Form Pemeriksaan Kelengkapan dokumen UPI Baru	
4	Merencanakan kegiatan inspeksi berdasarkan permohonan UPI dan program tahunan inspeksi, kemudian melaporkan kepada Kepala Pusat SMKHP								Data rekap permohonan dan perpanjangan UPI	10 menit	Konsep SPT	Mulai tahap ini SOP berlaku sama untuk permohonan dan perpanjangan
5	Menugaskan Tim Inspektur Mutu untuk melakukan inspeksi lapangan								Konsep SPT	10 menit	SPT	
6	Melakukan desk audit/inspeksi lapang dan membuat laporan hasil inspeksi serta melaporkan kepada Kepala Pusat SMKHP melalui Kepala Bidang atau Kepala Sub Bidang								SPT Form Inspeksi	7 hari	Berkas Inspeksi Laporan Hasil Inspeksi	Tim Inspektur mutu terdiri dari Inspektur mutu pusat dan Inspektur mutu UPT KIPM
7	Melakukan pemeriksaan 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	Kasubid mengisi Form Kendali
8	Memberikan rekomendasi penilaian berdasarkan laporan hasil inspeksi dan menyebarkan konsep sertifikat penerapan HACCP								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
9	Melakukan evaluasi hasil inspeksi dan kinerja tim inspeksi								Berkas Inspeksi Laporan Hasil Inspeksi Form Kendali Proses Sertifikasi HACCP Form Rekomendasi Hasil Inspeksi Konsep Sertifikat HACCP	3 hari	Berkas Inspeksi Laporan Hasil Inspeksi Form Kendali Proses Sertifikasi HACCP Form Rekomendasi Hasil Inspeksi Konsep Sertifikat HACCP	Komisi Approval memberikan catatan pada Form Kendali dan Form Rekomendasi
10	Melakukan verifikasi hasil rekomendasi penilaian serta menyebarkan konsep sertifikat penerapan HACCP								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
11	Melakukan verifikasi hasil evaluasi tim Komisi Approval dan konsep sertifikat penerapan HACCP								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
12	Menandatangani sertifikat penerapan HACCP								Laporan Hasil Inspeksi Form Rekomendasi Hasil Inspeksi Konsep Sertifikat HACCP	1 hari	Laporan Hasil Inspeksi Form Rekomendasi Hasil Inspeksi Sertifikat HACCP	
13	Mengirimkan sertifikat penerapan HACCP yang telah ditandatangani kepada UPI								Laporan Hasil Inspeksi Form Rekomendasi Hasil Inspeksi Sertifikat HACCP	1 hari	Sertifikat HACCP Surat Pengantar Bukti tanda terima	

2.2.9. 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 menjadi 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 h. Permen KP No. 43/PERMEN-KEP/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
2	Persyaratan Pelayanan	:	a. Persyaratan Dokumen : – Surat permohonan ditujukan kepada Kepala Pusat Sertifikasi 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 SM Memberikan disposisi untuk menindaklanjuti permohonan nomor registrasi c. Kepala Bidang HPK Memberikan disposisi untuk memeriksa kelengkapan, kebenaran dan keabsahan dokumen 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 SM 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 SM Menandatangani sertifikat pengesahan nomor registrasi UPI j. Petugas administrasi Menyerahkan sertifikat pengesahan nomor registrasi UPI
4	Jangka Waktu Penyelesaian	: 6 (Enam) hari 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 - Ruangan/Konter Pelayanan yang dilengkapi dengan fasilitas informasi, <i>customer service</i>, ruang tunggu dan sarana layanan pengaduan - Komputer, Printer, Filing cabinet, ATK - Nomor antrian - Sistem aplikasi pendukung pelayanan b. Fasilitas pendukung sesuai sarana dan prasarana
8	Kompetensi Petugas Pelaksana	a. Kepala Pusat SM selaku Penanggung Jawab Teknis : Pejabat Eselon II yang ditetapkan dengan SK Kepala BKIPM b. Kepala Bidang : Pejabat Eselon III yang membidangi Inspeksi dan Verifikasi yang ditetapkan dengan SK Menteri c. Tim Verifikator : Petugas yang Ditunjuk oleh Kepala Bidang HPK, Cermat dan teliti
9	Pengawasan Internal	a. Dilakukan oleh Ka Pusat SM/SKK b. Dilakukan oleh Ka BKIPM
10	Jumlah Pelaksana	Minimal 4 (empat) orang
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. c. Adanya kompensasi apabila tidak sesuai dengan Maklumat Pelayanan
12	Jaminan Keamanan Produk	a. Sertifikat Pengesahan Nomor Registrasi UPI dicetak dan ditandatangani oleh Kepala Pusat SM 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 Sekretariat BKIPM, Gedung Mina bahari II Lt 6, Jl. Medan Merdeka Timur No 16 Jakarta Pusat – Melalui Layanan Pengaduan pada web BKIPM (http://www.bkipm.kkp.go.id) – Dapat disampaikan melalui SMS ke nomor : 0821-18646466 – Kotak saran/pengaduan pada masing-masing UPTKIPM 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. Respon pengaduan 2 (dua) hari kerja sejak diterimanya pengaduan d. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada

PENGURUSAN IJIN EKSPOR (APPROVAL NUMBER/NOMOR REGISTRASI) PRODUK PERIKANAN KE NEGARA MITRA

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Petugas Administrasi	Kapus SM	Kepala Bidang HPK	Tim Verifikator	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima dan mencatat permohonan nomor registrasi ekspor, menyiapkan lembar disposisi dan menyampaikan ke Kepala Pusat SM	Mulai				Surat permohonan dan Lembar disposisi, Surat pernyataan Appendix 3 Sertifikat HACCP	10 menit	Formulir permohonan dan Lembar disposisi	Appendix 3 khusus untuk nomor registrasi ke Vietnam
2	Menerima surat permohonan nomor registrasi dan memberikan disposisi kepada Kepala bidang Harmonisasi dan Penanganan Kasus (HPK)					Surat permohonan dan Lembar disposisi, Surat pernyataan Appendix 3 Sertifikat HACCP	10 menit	Formulir permohonan dan Lembar disposisi	
3	Membuat disposisi ke Tim Verifikator untuk memeriksa kelengkapan dan keabsahan dokumen					Surat permohonan dan Lembar disposisi, Surat pernyataan Appendix 3 Sertifikat HACCP	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	3 hari	Laporan Hasil Verifikasi dan Draf Pengajuan pendaftaran nomor registrasi	
5	Menerima, mengoreksi dan mengusulkan draft pengajuan ke Kepala Pusat SM					Laporan Hasil Verifikasi dan Draf Pengajuan pendaftaran nomor	60 menit	Draf Pengajuan pendaftaran nomor registrasi dikoreksi	
6	Menandatangani surat pengajuan pendaftaran nomor registrasi ke Negara Mitra					Draf Pengajuan pendaftaran nomor registrasi dikoreksi	10 menit	Pengajuan pendaftaran nomor registrasi ditandatangani	
7	Mengirimkan surat pengajuan pendaftaran nomor registrasi ke Negara mitra					Pengajuan pendaftaran nomor registrasi ditandatangani	2 hari	Pengajuan pendaftaran nomor registrasi dikirim	Pengajuan Pendaftaran Nomor Registrasi ke Negara Mitra dilakukan secara kolektif dan sesuai periode waktu pendaftaran
8	Menerima hasil persetujuan pendaftaran nomor registrasi dan membuat konsep sertifikat pengesahan nomor registrasi serta menyerahkan kepada Kepala Pusat SM					Surat pemberitahuan persetujuan (email)	60 menit	Surat pemberitahuan persetujuan (email)	Waktu persetujuan pengajuan pendaftaran nomor registrasi tergantung dari Otoritas Kompeten Negara Mitra
9	Menerima dan menandatangani sertifikat pengesahan registrasi UPI					Sertifikat pengesahan Noreg UPI	10 menit	Sertifikat pengesahan Noreg UPI	
10	Menyerahkan Sertifikat Pengesahan Nomor Registrasi UPI ke Pemilik UPI	Selesai				Sertifikat pengesahan Noreg UPI	10 menit	Sertifikat pengesahan Noreg UPI	

2.2.10. Penyelenggaraan Uji Profisiensi bagi Laboratorium Pengujian Mutu dan Keamanan Pangan

No	Komponen		Uraian
1	Dasar Hukum	:	a. UU No. 16 Tahun 1992 tentang Karantina Hewan, Ikan dan Tumbuhan b. PP No. 15 Tahun 2002 tentang Karantina Ikan c. Permen KP No. PER. 25/MEN/2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Karantina Ikan, Pengendalian Mutu, dan Keamanan Hasil Perikanan d. Permen KP No. 32/PERMEN-KP/2014 tentang Pelayanan Publik di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan e. Permen KP No. 43/PERMEN-KEP/2015 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan
2	Persyaratan Pelayanan	:	a. Mengisi formulir pendaftaran b. Membawa bukti pembayaran PNB
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	:	a. Kepala BUSKIPM menyampaikan surat pemberitahuan keikutsertaan uji profisiensi kepada calon peserta uji profisiensi. b. Calon peserta melakukan pendaftaran dan membayar PNB keikutsertaan uji profisiensi kepada Bendahara Penerima. c. Petugas administrasi menerima dan merekapitulasi peserta uji profisiensi dan menyampaikan kepada Manajer Teknis. d. Manajer Teknis melakukan verifikasi data peserta, kemudian menyampaikan ke Tim Skema Uji Profisiensi (SUP). e. Tim SUP menyiapkan objek uji profisiensi (OUP) serta mendistribusikan kepada peserta f. Peserta secara serentak melakukan uji profisiensi sesuai waktu yang ditetapkan g. Peserta mengirim hasil uji profisiensi kepada tim SUP h. Tim SUP melakukan analisa, evaluasi dan menyusun <i>Interim Report</i> hasil uji profisiensi peserta. i. Manajer Teknis melakukan verifikasi <i>Interim Report</i> dan menyampaikan kepada Kepala Seksi Pengujian HPI, Mutu, dan Keamanan Hasil Perikanan untuk didisposisi j. Kepala Seksi menyampaikan <i>Interim Report</i> kepada Kepala BUSKIPM untuk disetujui k. Petugas administrasi menyampaikan <i>Interim Report</i> kepada peserta l. Tim SUP mengevaluasi dan membuat <i>Final Report dan</i> sertifikat keikutsertaan serta menyampaikan kepada Manajer Teknis untuk diverifikasi

		m. Kepala Seksi melakukan verifikasi <i>Final Report</i> dan sertifikat keikutsertaan serta menyampaikan kepada Kepala BUSKIPM untuk disahkan. n. Petugas administrasi menyampaikan <i>Final Report</i> dan sertifikat keikutsertaan uji profisiensi kepada peserta
4	Jangka Waktu Penyelesaian	: 7 (tujuh) hari kerja (diluar waktu pendaftaran, pengiriman OUP, pengujian OUP dan konfirmasi hasil interim report).
5	Biaya/Tarif	: Rp. 1.500.000 per parameter (sesuai PP 75 Tahun 2015)
6	Produk Pelayanan	: <i>Final Report</i> dan sertifikat keikutsertaan uji profisiensi
7	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	a. Sarana dan Prasarana - Ruang/Konter Pelayanan yang dilengkapi dengan fasilitas informasi, <i>customer service</i>, <i>Air Conditioner</i>, ruang tunggu dan sarana layanan pengaduan - Peralatan Kantor (Komputer, Printer, Filling cabinet, ATK,dll) - Laboratorium Pengujian - Sumber Daya Manusia yang kompeten b. Fasilitas pendukung sesuai sarana dan prasarana yang terdapat di BUSKIPM
8	Kompetensi Petugas Pelaksana	a. Petugas Administrasi/Operator: Dapat mengoperasikan komputer b. Tim SUP : Analis dan Penyelia c. Manajer Teknis: - Pendidikan minimal S1/D4; - Telah mengikuti pelatihan : - Teknis Penyakit Ikan, Mutu, dan Keamanan Hasil Perikanan - SNI ISO/IEC 17043:2010 - Audit Internal - Kaji Ulang Manajemen - Telah berpengalaman sebagai Penanggungjawab laboratorium pengujian minimal 3 tahun - Memiliki keterampilan dalam penyeliaan pengujian HPI/HPIK, Mutu, dan Keamanan Hasil Perikanan
9	Pengawasan Internal	a. Dilakukan oleh atasan langsung (Ka UPT KIPM) b. Dilakukan oleh Ka BKIPM
10	Jumlah Pelaksana	6 (enam) orang dengan dibantu oleh personil pada UPT 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. <i>Final Report</i> dan sertifikat keikutsertaan uji profisiensi b. sertifikat keikutsertaan uji profisiensi
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 Sekretariat BKIPM, Gedung Mina bahari II Lt 6, Jl. Medan Merdeka Timur No 16 Jakarta Pusat – Melalui Layanan Pengaduan pada web BKIPM (http://www.bkipm.kkp.go.id) – Dapat disampaikan melalui SMS ke nomor : 0821-18646466 – Kotak saran/pengaduan pada masing-masing UPTKIPM 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

PENYELENGGARAAN UJI PROFISIENSI BAGI LABORATORIUM PENGUJIAN HPIK, MUTU DAN KEAMANAN PANGAN												
No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Peserta	Mutu Baku			Keterangan	
		Petugas Administrasi	Kepala Balai	Kasie Pengujian	Manajer Teknis	Tim SUP		Bendahara PNPB	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 kelutsertaan uji profisiensi dari peserta uji Mendaftar dan membayar PNPB kelutsertaan uji profisiensi								Formulir Kelutsertaan UP dan bukti pembayaran	10 menit	Isian Formulir Kelutsertaan UP, Bukti setoran PNPB	Pendaftaran kelutsertaan selama 1 bulan
3	Menerima dan merekapitulasi peserta, kemudian menyampaikan ke MT								Isian Formulir Kelutsertaan 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	Menyapkan Objek Uji Profisiensi (OUP), serta mendistribusikan kepada peserta untuk dilakukan pengujian								Daftar Peserta, Uji Profisiensi (OUP) beserta lampirannya	60 menit	OUP dan lampiran	hanya sampai pengiriman ke jasa pengiriman
6	Menerima, menganalisis, mengevaluasi, membuat <i>Interim Report</i> , <i>Final Report</i> dan Sertifikat Kelutsertaan serta menyampaikan ke MT								Laporan Hasil Pengujian OUP	6 hari	Draft <i>Interim Report</i> dan Sertifikat Kelutsertaan	
7	Memverifikasi <i>Interim Report</i> , <i>Final Report</i> dan Sertifikat Kelutsertaan serta melaporkan kepada kasie pengujian								Draft <i>Interim Report</i> , <i>Final Report</i> dan Sertifikat Kelutsertaan	120 menit	Hasil verifikasi Draft <i>Interim Report</i> , <i>Final Report</i> dan Sertifikat Kelutsertaan	
8	Memverifikasi <i>Interim Report</i> , <i>Final Report</i> dan Sertifikat Kelutsertaan serta melaporkan kepada Kepala Balai								Hasil verifikasi Draft <i>Interim Report</i> , <i>Final Report</i> dan Sertifikat Kelutsertaan	60 menit	Draft final <i>Interim Report</i> , <i>Final Report</i> dan Sertifikat Kelutsertaan	
9	Menerima dan mengesahkan <i>Interim Report</i> , <i>Final Report</i> dan Sertifikat Kelutsertaan, serta memerintahkan Petugas Administrasi untuk mendistribusikan kepada peserta								Draft final <i>Interim Report</i> , <i>Final Report</i> dan Sertifikat Kelutsertaan	30 menit	<i>Interim Report</i> , <i>Final Report</i> dan Sertifikat Kelutsertaan	
10	Mengirimkan <i>Interim Report</i> , <i>Final Report</i> dan Sertifikat Kelutsertaan kepada peserta	Selesai							<i>Interim Report</i> , <i>Final Report</i> dan Sertifikat Kelutsertaan	10 menit	<i>Interim Report</i> , <i>Final Report</i> dan Sertifikat Kelutsertaan	

2.2.11. Penyediaan Jasa Pengujian Hama Penyakit Ikan Karantina Ikan dan Mutu Hasil Perikanan

No	Komponen		Uraian
1	Dasar Hukum	:	a. UU No. 16 Tahun 1992 tentang Karantina Hewan, Ikan dan Tumbuhan b. PP No. 15 Tahun 2002 tentang Karantina Ikan c. Permen KP No. PER. 25/MEN/2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Karantina Ikan, Pengendalian Mutu, dan Keamanan Hasil Perikanan d. Permen KP No. 32/PERMEN-KP/2014 tentang Pelayanan Publik di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan e. Permen KP No. 43/PERMEN-KEP/2015 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan
2	Persyaratan Pelayanan	:	a. Mengisi formulir permohonan pengujian b. Membawa sampel (contoh uji) sesuai yang dipersyaratkan
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	:	a. Petugas Penerima Contoh (PPC) menerima permohonan pengujian dan contoh uji dari pelanggan serta memberikan kepada Manajer Teknis/Manajer Mutu untuk dilakukan kaji ulang permintaan. b. MT/MM melakukan kaji ulang permintaan terhadap permohonan pengujian dari pelanggan, kemudian memerintahkan kepada PPC untuk mencetak formulir laporan hasil pemeriksaan kelayakan contoh uji c. PPC mencetak form laporan hasil pemeriksaan kelayakan dan menyerahkan formulir tersebut beserta contoh uji kepada Tim Uji Kelayakan d. Tim Uji Kelayakan melakukan uji kelayakan terhadap contoh uji dari pelanggan dan mengisi formulir laporan hasil pemeriksaan kelayakan serta menyerahkannya kepada PPC. e. PPC memberi kode, mengisi formulir distribusi dan mendistribusikan contoh uji kepada Penyelia Laboratorium sesuai target pengujian f. Penyelia Laboratorium menerima contoh uji beserta formulir distribusi dan kemudian mendistribusikan kepada para Analis Laboratorium untuk dilakukan pengujian g. Analis Laboratorium melakukan pengujian, membuat laporan hasil uji sementara (LHUS) dan menyerahkan kepada Penyelia Laboratorium untuk diverifikasi h. Penyelia Laboratorium melakukan verifikasi LHUS dan menyerahkan ke MT/MM untuk diverifikasi i. MT/MM melakukan Verifikasi LHUS dan menyerahkan LHUS kepada Petugas Administrasi Laboratorium untuk diterbitkan laporan hasil uji (LHU) j. Petugas Administrasi Laboratorium menerbitkan LHU dan diserahkan kepada MT/MM untuk diverifikasi dan

		ditandatangani k. MT/MM melakukan verifikasi dan menandatangani LHU, menyerahkan kepada petugas administrasi untuk diserahkan kepada pelanggan l. Petugas Administrasi Laboratorium mengagendakan LHU, membuat surat pengantar dan menyerahkan kepada Kepala Balai/Manajer Puncak (MP) untuk di tanda tangani m. Kepala Balai/MP menandatangani surat pengantar LHU dan menyerahkan kepada petugas administrasi laboratorium untuk di serahkan kepada pelanggan n. Petugas Administrasi Laboratorium menyerahkan LHU kepada pelanggan
4	Jangka Waktu Penyelesaian	: Waktu pelayanan kumulatif 3 s/d 15 hari, dengan rincian waktu maksimal pengujian sebagai berikut : a. uji parasit 5 hari kerja, b. uji bakteri mutu 14 hari kerja, c. uji bakteri HPIK 10 hari, kerja d. uji sekuensing 10 hari kerja, e. uji jamur 10 hari kerja, f. uji patologi 10 hari kerja, g. uji biologi molekular 5 hari kerja, h. uji kimia 10 hari kerja, i. uji imunologi 5 hari kerja, j. uji kualitas air 5 hari kerja, k. uji organoleptik 2 hari kerja
5	Biaya/Tarif	: Sesuai PP 75 tahun 2015 tentang PNBK Dapat diunduh di www.bkipm.kkp.go.id atau www.buskipm.bkipm.id
6	Produk Pelayanan	: Laporan Hasil Uji (LHU) Laboratorium
7	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	a. Sarana dan Prasarana - Ruang/Konter Pelayanan yang dilengkapi dengan fasilitas informasi, <i>customer service</i>, Air Conditioner, Ruang tunggu dan sarana layanan pengaduan - Peralatan Kantor (Komputer, Printer, Filling cabinet, ATK, dll) - Laboratorium Pengujian - Sumber Daya Manusia yang kompeten b. Fasilitas pendukung sesuai sarana dan prasarana yang terdapat di BUSKIPM

8	Kompetensi Petugas Pelaksana	a. Petugas Administrasi/Operator: Dapat mengoperasikan komputer b. Petugas PPC : Petugas Teknis c. Tim Uji Kelayakan : Penyelia – penyelia d. Penyelia : PHPI Ahli e. Analis : PHPI Terampil dan Ahli f. Manajer Teknis: – Pendidikan minimal S1/D4; – Telah mengikuti pelatihan : - Teknis Penyakit Ikan, Mutu, dan Keamanan Hasil Perikanan - SNI ISO/IEC 17043:2010 - Audit Internal - Kaji Ulang Manajemen – Telah berpengalaman sebagai Penanggungjawab laboratorium pengujian minimal 3 tahun – Memiliki keterampilan dalam penyeliaan pengujian HPI/HPIK, Mutu, dan Keamanan Hasil Perikanan – Memiliki keterampilan dalam pengujian atau analisa HPI/HPIK, Mutu, dan Keamanan Hasil Perikanan
9	Pengawasan Internal	a. Dilakukan oleh atasan langsung (Ka UPT KIPM) b. Dilakukan oleh Ka BKIPM
10	Jumlah Pelaksana	7 (tujuh) orang dengan dibantu oleh personil pada BUSKIPM
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 ditandatangani 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 Sekretariat BKIPM, Gedung Mina bahari II Lt 6, Jl. Medan Merdeka Timur No 16 Jakarta Pusat – Melalui Layanan Pengaduan pada web BKIPM (http://www.bkipm.kkp.go.id) – Dapat disampaikan melalui SMS ke nomor : 0821-18646466 – Kotak saran/pengaduan pada masing-masing UPTKIPM 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

PENYEDIAAN JASA PENGUJIAN HAMA PENYAKIT IKAN KARANTINA IKAN DAN MUTU HASIL PERIKANAN												
No.	Uraian Kegiatan	Petugas Administrasi Laboratorium	Pelaksana					Mutu Baku				Keterangan
			PPC	MT / MM	Tim Uji Kelayakan	Penyelia Laboratorium	Analisis Laboratorium	Kepala Balai / MP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima permohonan dan contoh uji dari pelanggan dan memberikan kepada MT/MM untuk dilakukan kaji ulang permintaan		Mulai						Buat 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 5 hari kerja, uji mikro mutu 14 hari kerja, uji mikro HPIK 10 hari, uji sekuensing 10 hari kerja, uji jamur 10 hari kerja, patologi 10 hari kerja, uji PCR 5 hari kerja, uji kimia 10 hari kerja, uji imunologi 5 hari kerja, uji kualitas air 5 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	<pre>graph TD Start([Start]) --> B1[] B1 --> B2[] B2 --> B3[] B3 --> B4[] B4 --> End([Selesai])</pre>	LHUB	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 Kepala Balai/MP untuk di tanda tangani		LHU	10 menit	LHU dan surat pengantar	
13	Menandatangani surat pengantar LHU dan menyerahkan kepada petugas administrasi laboratorium untuk di serahkan kepada pelanggan		LHU dan surat pengantar	10 menit	LHU dan surat pengantar	
14	Menyerahkan LHU kepada pelanggan					
Kumulatif waktu = 14 hari 1 jam 15 menit				15 hari		

2.2.12. Penyediaan Bahan Uji Kontrol Positif (Pembanding)

No	Komponen		Uraian
1	Dasar Hukum	:	a. UU No. 16 Tahun 1992 tentang Karantina Hewan, Ikan dan Tumbuhan b. PP No. 15 Tahun 2002 tentang Karantina Ikan c. Permen KP No. PER. 25/MEN/2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Karantina Ikan, Pengendalian Mutu, dan Keamanan Hasil Perikanan d. Permen KP No. 32/PERMEN-KP/2014 tentang Pelayanan Publik di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan e. Permen KP No. 43/PERMEN-KEP/2015 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Lingkungan Kementerian Kelautan dan 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. 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 e. Penanggungjawab koleksi menerima disposisi dari MT dan menyiapkan koleksi dan surat keterangan bahan uji kontrol positif f. MT melakukan verifikasi terhadap surat keterangan bahan uji kontrol positif, MTA dan menyerahkan kepada Kasie Pengujian g. Kasie Pengujian menandatangani surat keterangan bahan uji kontrol positif dan memverifikasi MTA h. Petugas administrasi menerima bahan uji kontrol positif, MTA dan surat keterangan, serta membuat surat pengantar bahan uji kontrol positif untuk ditandatangani Kepala BUSKIPM i. Kepala BUSKIPM menandatangani surat pengantar bahan uji kontrol positif j. Petugas administrasi menerima surat pengantar, bahan acuan beserta surat keterangannya dan MTA, kemudian menyerahkan kepada pelanggan.
4	Jangka Waktu Penyelesaian	:	1 (satu) hari kerja

5	Biaya/Tarif	: Bahan acuan : a. <i>Liquid Drying</i> (Basah Beku) per penyakit : Rp 500.000 b. <i>Freeze Drying</i> (Kering Beku) per penyakit : Rp 500.000 c. Preparat (Histo/Parasit) per penyakit : Rp 100.000 d. <i>Plasmid DNA</i> per isolat : Rp 500.000 e. <i>Cytopathic Effect</i> (CPE) Virus per flask : Rp 500.000 Sesuai PP 75 tahun 2015 tentang PNB, Dapat diunduh di www.bkipm.kkp.go.id atau www.buskipm.bkipm.id
6	Produk Pelayanan	: a. Isolat kelompok bakteri HPI/HPIK b. Isolat kelompok bakteri pencemar mutu hasil perikanan c. Isolat kelompok jamur HPI/HPIK d. Isolat kelompok Jamur mutu hasil perikanan e. Preparat Histologi f. Preparat Parasit g. Isolat virus dalam sel h. Plasmid DNA Virus
7	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	a. Sarana dan Prasarana - Ruang/Konter Pelayanan yang dilengkapi dengan fasilitas informasi, <i>customer service</i> , <i>Air Conditioner</i> , ruang tunggu dan sarana layanan pengaduan - Peralatan Kantor (Komputer, Printer, Filling cabinet, ATK, dll) - Kontrol positif - Laboratorium Pengujian - Sumber Daya Manusia yang kompeten 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 - Pendidikan minimal S1/D4; - Telah mengikuti pelatihan : - Teknis Penyakit Ikan, Mutu, dan Keamanan Hasil Perikanan - SNI ISO/IEC 17043:2010 - Audit Internal - Kaji Ulang Manajemen - Telah berpengalaman sebagai Penanggungjawab laboratorium pengujian minimal 3 tahun - Memiliki keterampilan dalam penyeliaan pengujian HPI/HPIK, Mutu, dan Keamanan Hasil Perikanan - Memiliki keterampilan dalam pengujian atau analisa HPI/HPIK, Mutu, dan Keamanan Hasil Perikanan

9	Pengawasan Internal		a. Dilakukan oleh atasan langsung (Ka UPT KIPM) b. Dilakukan oleh Ka BKIPM
10	Jumlah Pelaksana		5 (lima) orang dengan dibantu oleh personil pada UPT 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		Isolat, preparat dan plasmid DNA kontrol uji 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 Sekretariat BKIPM, Gedung Mina bahari II Lt 6, Jl. Medan Merdeka Timur No 16 Jakarta Pusat – Melalui Layanan Pengaduan pada web BKIPM (http://www.bkipm.kkp.go.id) – Dapat disampaikan melalui SMS ke nomor : 0821-18646466 – Kotak saran/pengaduan pada masing-masing UPTKIPM 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

PENYEDIAAN BAHAN UJI KONTROL POSITIF (PEMBANDING)

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Petugas Administrasi	Kepala Balai	Kasie Pengujian	Manajer Teknis	Penanggung Jawab/Petugas Koleksi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima permohonan permintaan bahan uji kontrol positif dan menyampaikan kepada Kepala Balai	Mulai					Surat permohonan bahan uji kontrol positif	10 menit	Surat permohonan bahan uji kontrol positif	
2	Melakukan disposisi surat permintaan kepada Kasie Pengujian untuk memverifikasi ketersediaan bahan uji kontrol positif						Surat permohonan bahan uji kontrol positif	5 menit	Disposisi	
3	Melakukan verifikasi ketersediaan bahan uji kontrol positif dengan memerintahkan Manajer Teknis (MT) untuk melakukan kaji ulang permintaan						Disposisi,	20 menit	Disposisi, formulir kaji ulang	
4	Melakukan kaji ulang permintaan, menyatukan Material Transfer Agreement (MTA) dan memberikan disposisi kepada penanggung jawab koleksi untuk menyatukan bahan uji kontrol positif						Disposisi, formulir kaji ulang	10 menit	Isian form kaji ulang permintaan, draft MTA	
5	Menerima disposisi dari MT dan menyatukan koleksi dan surat keterangan bahan uji kontrol positif						Isian form kaji ulang permintaan,	60 menit	bahan uji kontrol positif, draft surat keterangan	
6	Melakukan verifikasi terhadap surat keterangan bahan uji kontrol positif, MTA dan menyerahkan kepada Kasie Pengujian						draft surat keterangan, bahan uji kontrol positif, draft MTA	10 menit	surat keterangan, bahan uji kontrol positif, MTA	
7	Menandatangani surat keterangan bahan uji kontrol positif dan memverifikasi MTA						surat keterangan, bahan uji kontrol positif, MTA	5 menit	surat keterangan, bahan uji kontrol positif, MTA	
8	Menerima bahan uji kontrol positif, MTA dan surat keterangan serta membuat surat pengantar bahan uji kontrol positif untuk ditandatangani Kepala BUSKIPM						draft surat pengantar, surat keterangan, bahan uji kontrol positif, MTA	15 menit	surat pengantar, surat keterangan, bahan uji kontrol positif, MTA	
9	Menandatangani surat pengantar bahan uji kontrol positif						surat pengantar surat keterangan, bahan uji kontrol positif, MTA	5 menit	surat pengantar, surat keterangan, bahan uji kontrol positif, MTA	
10	Menerima surat pengantar, bahan uji kontrol positif beserta surat keterangannya dan MTA, kemudian menyerahkan kepada pelanggan	Selesai					surat pengantar, surat keterangan, bahan uji kontrol positif, MTA	5 menit	surat pengantar, surat keterangan, bahan uji kontrol positif, MTA	

BAB III

VISI, MISI DAN MAKLUMAT PELAYANAN

Dalam melaksanakan tugas dan tanggungjawab 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 dan Keamanan Hayati Ikan, Pusat Sertifikasi Mutu dan Pusat Standardisasi, Kepatuhan dan Kerjasama BKIPM melakukan pembinaan teknis atas penerapan Standar Pelayanan. Kepala BKIPM dapat mendelegasikan tugas pembinaan kepada kepala Satuan Kerja Pusat dan Unit Pelaksana Teknis KIPM.

Kepala satuan kerja dan unit pelaksana teknis KIPM melakukan pengawasan teknis terhadap penerapan dan pencapaian Standar Pelayanan Publik BKIPM di masing-masing satuan kerja atau unit pelaksana teknis KIPM dan berkewajiban menyampaikan laporan secara berkala kepada Kepala Badan.

4.2. EVALUASI KINERJA PELAKSANA

Pelaksana pelayanan Karantina Ikan dan 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 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 yang dengan baik kepada setiap warga negara Indonesia tanpa diskriminasi.

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

ttd.

RINA

