

**PELAYANAN SERTIFIKASI IMPOR MEDIA PEMBAWA OPTK**

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

**PELAYANAN SERTIFIKASI IMPOR MEDIA PEMBAWA HPHK**

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

**PELAYANAN SERTIFIKASI EKSPOR MEDIA PEMBAWA OPTK**

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

**PELAYANAN SERTIFIKASI EKSPOR MEDIA PEMBAWA HPHK**

**PELAYANAN SERTIFIKASI EKSPOR MEDIA PEMBAWA HPHK**

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

**PELAYANAN SERTIFIKASI KARANTINA TUMBUHAN ANTAR AREA MASUK MEDIA PEMBAWA OPTK**

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

**PELAYANAN SERTIFIKASI ANTAR AREA MASUK MEDIA PEMBAWA HPHK**

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

**PELAYANAN SERTIFIKASI ANTAR AREA KELUAR MEDIA PEMBAWA OPTK**

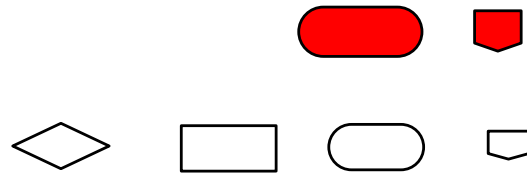
NO.	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		Pengguna jasa	Petugas Counter	Ka UPT	Fungsional POPT	Bendahara Penerima	KELENGKAPAN	WAKTU (maksimal)	OUTPUT	
1.	Mengajukan permohonan sertifikasi karantina tumbuhan antar area keluar kepada Petugas Counter						Persyaratan Tambahan sesuai ketentuan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

**PELAYANAN SERTIFIKASI ANTAR AREA KELUAR MEDIA PEMBAWA HPHK**

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		Pengguna jasa	Petugas Counter	Ka UPT	MV/PV	Bendahara Penerima	KELENGKAPAN	WAKTU (maksimal)	OUTPUT	
1.	Mengajukan permohonan sertifikasi karantina Hewan antar area keluar kepada Petugas Counter						Surat Keterangan Kesehatan, Surat Keterangan Asal sesuai ketentuan yang berlaku		KH-1	Permohonan dapat dilakukan secara manual atau melalui PPK On Line
2.	Mengagendakan permohonan sertifikasi karantina Hewan antar area keluar untuk disampaikan kepada Kepala UPT/Pejabat yang diberi kewenangan						KH-1	10 menit	KH-1	
3.	Menugaskan MV/PV untuk melakukan pemeriksaan administratif dan kesehatan media pembawa						KH-1	10 menit	KH-2 / Surat Penugasan	SOP Penugasan
4.	Melakukan pemeriksaan kelengkapan dan kebenaran administrasi media pembawa, (jika persyaratan tidak lengkap dilakukan tindakan penahanan/penolakan/pemusnahan)						KH-2 / Surat Penugasan	15 menit	Laporan hasil pemeriksaan administrasi/fisik/ KH-2/KH-6/ KH-7/ KH 8 a, KH 8 b, KH 8 c	1.SOP Penahanan, 2.SOP Penolakan 3.SOP Pemusnahan
5.	Melakukan pemeriksaan kesehatan media pembawa (jika media pembawa tidak sehat maka dilakukan tindakan perlakuan/penolakan/pemusnahan)						Laporan hasil pemeriksaan administrasi/fisik/KH-2/ KH-6/KH-7	21 hari	Laporan Hasil Pemeriksaan Kesehatan/KH-2/KH-6/KH-7	1. SOP Pelayanan Instalasi, 2. SOP Pengambilan Sampel 3. SOP Pemeriksaan Laboratorium 4. SOP Perlakuan 5. SOP Penolakan 6. SOP Pemusnahan
6.	Menerbitkan sertifikat kesehatan hewan dan sertifikat sanitasi, dan disampaikan kepada Bendahara Penerimaan/Pembantu Bendahara Penerimaan						Laporan Hasil Pemeriksaan Kesehatan/KH-2/KH-6/KH-7 diverifikasi	10 menit	KH - 9, KH- 10, KH- 11	
7.	Menerima pembayaran jasa karantina (PNBP) dari Pengguna jasa						KH - 9, KH- 10, KH- 11	5 menit	KH-9, KH-10, KH-11, Kwintansi Pembayaran	Pembayaran dapat dilakukan melalui Bank
8.	Menyerahkan sertifikat pelepasan karantina Hewan PSAH kepada Pengguna jasa dan mendokumentasikan/ mengarsipkan.						KH-9, KH-10, KH-11, Kwintansi Pembayaran	5 menit	KH - 9, KH- 10, KH- 11	SOP Pendokumentasian



9.	Menerima sertifikat pelepasan karantina Hewan dengan menunjukkan kwitansi lunas dari bendahara PNB						KH - 9, KH- 10, KH- 11	5 menit	KH-9, KH-10, KH-11	
----	--	---	--	--	--	--	------------------------	---------	--------------------	--



**PELAYANAN PENILAIAN INSTALASI KARANTINA TUMBUHAN (IKT)**

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



**KEMENTERIAN PERTANIAN  
REPUBLIK INDONESIA**

**BADAN KARANTINA PERTANIAN**

**UPT KARANTINA PERTANIAN**

	Nomor SOP	/OT.225/L/04/2013
	Tanggal Pembuatan	19 November 2012
	Tanggal Revisi	April 2013
	Tanggal Efektif	..... 2013
	Disahkan oleh	Kepala Badan Karantina Pertanian  Ir. Banun Harpini, M.Sc NIP. 19601019 198503 2 001
	Nama SOP	Pelayanan Penilaian Instalasi Karantina Hewan
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1 UU No 16 Tahun 1992 tentang Karantina Hewan, Ikan dan Tumbuhan. 2 PP No 82 Tahun 2000 tentang Karantina Hewan 3 4 5 6	1. Memiliki kompetensi melaksanakan penilaian (auditor) IKH 2. Memahami peraturan perundangan karantina hewan	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
1 SOP Penugasan 2 SOP Penyusunan Laporan 3 SOP Pendokumentasian	1. Check list kelengkapan dokumen dan peralatan IKH 2. Kamera 3. Alat ukur	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Usulan Surat Penetapan diterima selambat-lambatnya 1 Minggu setelah permohonan diajukan	Buku agenda administrasi	

**PERSETUJUAN TEMPAT LAIN TINDAKAN KARANTINA TUMBUHAN**

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

**PERSETUJUAN TEMPAT LAIN TINDAKAN KARANTINA HEWAN**

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