



Prosedur Tindakan Karantina Tumbuhan

1. Prosedur Tindakan Karantina Masuk (Impor dan Domestik Masuk)

- Pengguna jasa mengajukan permohonan pemeriksaan karantina (SP-1) secara online atau manual beserta dokumen kelengkapannya ditujukan kepada Kepala Balai melalui petugas pelayanan;
- Petugas pelayanan menyerahkan SP-1 beserta dokumen kelengkapannya kepada Kasie Karantina Tumbuhan;
- Kasie karantina Tumbuhan atas nama Kepala Balai menerbitkan Surat Tugas (DP-1);
- Kasie Karantina Tumbuhan menyerahkan surat tugas (DP-1) kepada Pejabat Fungsional Pengendali Organisme Pengganggu Tumbuhan (POPT) untuk melakukan pemeriksaan administratif (Kelengkapan, Kebenaran isi dan keabsahan dokumen Persyaratan);
- Pejabat Fungsional POPT melaksanakan Pemeriksaan Administratif dan menerbitkan Laporan Hasil Pemeriksaan Administratif (DP-5) dan menyampaikan kepada Kasie Karantina Tumbuhan;
- Berdasarkan Rekomendasi DP-5, Pejabat Fungsional menerbitkan Surat Persetujuan Pelaksanaan Tindakan Karantina Tumbuhan (KT-2);
- Pejabat fungsional POPT melaksanakan tindakan karantina berdasarkan surat tugas (DP-1);
- Pejabat Fungsional POPT melakukan Pemeriksaan Kesehatan terhadap MP-OPT/OPTK/OPTP tingkat Lapang dan Laboratorium serta menerbitkan Laporan Hasil pelaksanaan/Pengawasan Pemeriksaan Fisik/Kesehatan (DP-7);
- Pejabat fungsional menyampaikan hasil tindakan karantina kepada Kasie Karantina Tumbuhan;
- Kasie Karantina Tumbuhan menerima laporan hasil tindakan karantina dan disposisi untuk dilakukan tindakan karantina selanjutnya;
- Pejabat Fungsional Pengendali Organisme Pengganggu Tumbuhan (POPT) memberikan rekomendasi yang dicantumkan pada dokumen DP-7 sebagai acuan tindakan karantina selanjutnya. Apabila rekomendasi berupa tindakan pembebasan media pembawa, maka proses selanjutnya adalah penerbitan Sertifikat Pelepasan Karantina Tumbuhan (KT-9);
- Pengguna jasa melakukan pembayaran biaya layanan Karantina Tumbuhan sesuai dengan tarif yang berlaku. Biaya layanan berpedoman pada Peraturan Pemerintah No. 48 Tahun 2012 tentang Tarif Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Kementerian Pertanian;
- Bendahara penerima menerbitkan kuitansi sebagai bukti pengguna jasa membayar Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) dalam proses pengambilan Sertifikat Pelepasan Karantina Tumbuhan (KT-9);
- Petugas pelayanan operasional menyerahkan sertifikat Pelepasan karantina (KT-9) kepada pengguna jasa setelah pengguna jasa menunjukkan kuitansi bukti pembayaran PNBP.

2. Prosedur Tindakan Karantina Keluar (Ekspor dan Domestik Keluar)

- Pengguna jasa mengajukan permohonan pemeriksaan karantina (SP-1) secara online atau manual beserta dokumen kelengkapannya ditujukan kepada Kepala Balai melalui petugas pelayanan;
- Petugas pelayanan menyerahkan SP-1 beserta dokumen kelengkapannya kepada Kasie Karantina Tumbuhan;
- Kasie karantina Tumbuhan atas nama Kepala Balai menerbitkan Surat Tugas (DP-1);
- Kasie Karantina Tumbuhan menyerahkan surat tugas (DP-1) kepada Pejabat Fungsional Pengendali Organisme Pengganggu Tumbuhan (POPT) untuk melakukan pemeriksaan administratif (Kelengkapan, Kebenaran isi dan keabsahan dokumen Persyaratan);
- Pejabat fungsional POPT melaksanakan tindakan karantina berdasarkan surat tugas (DP-1);
- Pejabat Fungsional POPT melakukan Pemeriksaan Kesehatan terhadap MP-OPT/OPTK/OPTP tingkat Lapang dan Laboratorium serta menerbitkan Laporan Hasil pelaksanaan/ Pengawasan Pemeriksaan Fisik/ Kesehatan (DP-7);



Balai Karantina Pertanian Kelas I Banjarmasin

Jl. Mayjend Sutoyo S. No. 1134 Banjarmasin



- Pejabat Fungsional menyampaikan hasil tindakan karantina kepada Kasie Karantina Tumbuhan;
- Kasie Karantina Tumbuhan menerima laporan hasil tindakan karantina dan disposisi untuk dilakukan tindakan karantina selanjutnya;
- Pejabat Fungsional Pengendali Organisme Pengganggu Tumbuhan (POPT) memberikan rekomendasi yang dicantumkan pada dokumen DP-7 sebagai acuan tindakan karantina selanjutnya. Apabila rekomendasi berupa tindakan pembebasan media pembawa, maka proses selanjutnya adalah penerbitan Phytosanitary Certificate (KT.10) dan/atau Sertifikat Karantina Tumbuhan Antar Area (KT.12);
- Pengguna jasa melakukan pembayaran biaya layanan Karantina Tumbuhan sesuai dengan tarif yang berlaku. Biaya layanan berpedoman pada Peraturan Pemerintah No. 48 Tahun 2012 tentang Tarif Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Kementerian Pertanian;
- Bendahara penerima menerbitkan kuitansi sebagai bukti pengguna jasa membayar Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) dalam proses pengambilan Phytosanitary Certificate (KT.10) dan/atau Sertifikat Karantina Tumbuhan Antar Area (KT.12);
- Petugas pelayanan operasional menyerahkan Phytosanitary Certificate (KT.10) dan/atau Sertifikat Karantina Tumbuhan Antar Area (KT.12) kepada pengguna jasa setelah pengguna jasa menunjukkan kuitansi bukti pembayaran PNBP.