

Balai Besar Karantina Pertanian Tanjung Priok

Jl. Enggano No.17, Tj. Priok, Kota Jkt Utara, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 14310 14310

082311811181

<http://tanjungpriok.karantina.pertanian.go.id/>

Kementerian Pertanian Republik Indonesia / Badan Karantina Pertanian / Balai

Pelayanan Dokumen Layanan Prioritas Karantina Hewan

Balai Besar Karantina Pertanian Tanjung Priok

No. SK :

Persyaratan

1. Fotokopi Kartu Identitas Diri (KTP/KK/SIM/Passport)
2. Surat Kuasa
3. Surat Tugas
4. Sertifikat Kesehatan dari Pejabat Berwenang di Negara Asal
5. Packing List
6. Bill of Lading
7. Invoice
8. Surat Rekomendasi Pemasukan dari Dirjen teknis Kementerian Pertanian

Sistem, Mekanisme dan Prosedur

Balai Besar Karantina Pertanian Tanjung Priok

Jl. Enggano No.17, Tj. Priok, Kota Jkt Utara, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 14310 14310

082311811181

<http://tanjungpriok.karantina.pertanian.go.id/>

Kementerian Pertanian Republik Indonesia / Badan Karantina Pertanian / Balai Besar Karantina Pertanian Tanjung Priok



NO	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			Keterangan	
		Pengguna Jasa/kuasanya	Petugas Pendok (administrator)	Petugas pendok (upkader)	Petugas pendok 3 (verifikator)	Petugas pendok 4 (penanda tangan KH-5)	Petugas pendok 5	Ka UPTI	Kelengkapan	output		waktu
1	Mengajukan permohonan (KH 1)								dokumen persyaratan lengkap dan formulir KH1	Dokumen pengajuan	2 mnt	
2	Menerima dokumen dari sistem dropbox								Komputer, Scanner	data sistem antaran	2 mnt	
3	Memeriksa unggahan (upload) dokumen di PPK online								Komputer, efast, PPK Online	dokumen terunggah	2 mnt	
4	Melakukan verifikasi kelengkapan, kebenaran dan keabsahan dokumen persyaratan;								ATK, Komputer	dokumen terverifikasi	7 mnt	start verifikasi dropbox
5	Mengunduh ppk online								Komputer, efast, PPK Online	dokumen terunduh	2 mnt	
6	Melakukan input dokumen (KH 1)								Komputer, lqfast	dokumen lengkap KH2 terdisposisi	5 mnt	
7	Memberi disposisi penugasan KH 2								ATK, mouse penugasan	KH2 terdisposisi	2 mnt	start rekamendasi dropbox
8	Mencatat nomor agenda dokumen pada matriks no agenda dokumen LP								komputer, ATK, lqfast	KH2 terdisposisi	1 menit	SOP Pelayanan Dokumen Layanan prioritas Ruang Handling & SOP Pelayanan Dokumen Layanan prioritas Auditoriase
9	Mencetak KH 2 dan KH 5 serta mengirim KH5 ke scheduler INSW								Komputer, printer, lqfast	KH 5, KH 7	5 mnt	
9	Menandatangani KH 5								ATK, KH5	KH 5	1 mnt	
10	Mengunduh (download) KH5 dari lqfast dan mengupload di dropbox								ATK, Komputer, lqfast	KH5 terupload ke dropbox	2 mnt	start notifikasi dropbox dan pengesahan
11	Membuat dan mencetak kwitansi sementara dan mencetak billing								ATK, Komputer, lqfast	kwitansi sementara dan billing tercetak	2 mnt	sop pembuatan billing melalui simpani
12	Menerima bukti bayar billing dan upload KH5 ke INSW								ATK, Komputer, lqfast	kwitansi sementara tercetak KH5 terupload ke INSW	1 menit	
13	Mendistribusikan dokumen ke keranjang Layanan Prioritas								ATK, Komputer, INSW	dokumen terdistribusi	1 menit	
15	Pengguna jasa menerima KH5 melalui dropbox								ATK, Komputer, Prologik	KH5	1 mnt	
										Jumlah waktu	36 mnt	

1. Pengguna Jasa/ kuasanya mengajukan permohonan (KH-1)
2. Petugas Pendok (administrator) menerima dokumen dari sistem dropbox
3. Pejabat Karantina memeriksa unggahan (upload) dokumen di PPK online
4. Pejabat Karantina melakukan verifikasi kelengkapan, kebenaran dan keabsahan dokumen persyaratan;
5. Pejabat Karantina mengunduh ppk online
6. Pejabat Karantina melakukan input dokumen (KH-1)
7. Ka UPT memberi disposisi penugasan KH 2
8. Pejabat Karantina mencatat nomor agenda dokumen pada matriks no agenda dokumen LP
9. Pejabat Karantina mencetak KH-2 dan KH-5 serta mengirim KH5 ke scheduler INSW
10. Pejabat Karantina menandatangani KH-5
11. Pejabat Karantina mengunduh (download) KH5 dari lqfast dan mengupload di dropbox
12. Pejabat Karantina membuat dan mencetak kwitansi sementara dan mencetak billing
13. Pejabat Karantina menerima bukti bayar billing dan upload KH5 ke INSW
14. Petugas Pendok (administrator) mendistribusikan dokumen ke keranjang Layanan Prioritas
15. Pengguna Jasa/ kuasanya menggunakan jasa menerima KH5 melalui dropbox

Waktu Penyelesaian

Balai Besar Karantina Pertanian Tanjung Priok

Jl. Enggano No.17, Tj. Priok, Kota Jkt Utara, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 14310 14310

082311811181

<http://tanjungpriok.karantina.pertanian.go.id/>

Kementerian Pertanian Republik Indonesia / Badan Karantina Pertanian / Balai Besar Karantina Pertanian Tanjung Priok

36 Menit

NO	KEGIATAN	waktu	1	Mengajukan permohonan (KH-1)	2
2	Menerima dokumen dari sistem dropbox	2 mnt			
3	Memeriksa unggahan (upload) dokumen di PPK online	2 mnt			
4	Melakukan verifikasi kelengkapan, kebenaran dan keabsahan dokumen persyaratan;	7 mnt			
5	Mengunduh ppk online	2 mnt			
6	Melakukan input dokumen (KH-1)	5 mnt			
7	Memberi disposisi penugasan KH 2	2 mnt			
8	Mencatat nomor agenda dokumen pada matriks no agenda dokumen LP	1 menit			
9	Mencetak KH-2 dan KH-5 serta mengirim KH5 ke scheduler INSW	5 mnt			
10	Menandatangani KH-5	1 mnt			
11	Mengunduh (download) KH5 dari Iqfast dan mengupload di dropbox	2 mnt			
12	Membuat dan mencetak kwitansi sementara dan mencetak billing	2 mnt			
13	Menerima bukti bayar billing dan upload KH5 ke INSW	1 menit			
14	Mendistribusikan dokumen ke keranjang Layanan Prioritas	1 menit			
15	Pengguna jasa menerima KH5 melalui dropbox	1 mnt			
	Total	36 mnt			

Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

Produk Pelayanan

1. Sertifikat Pelepasan Karantina Hewan (KH-14)

Pengaduan Layanan

Balai Besar Karantina Pertanian Tanjung Priok

Jl. Enggano No.17, Tj. Priok, Kota Jkt Utara, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 14310 14310

082311811181

<http://tanjungpriok.karantina.pertanian.go.id/>

Kementerian Pertanian Republik Indonesia / Badan Karantina Pertanian / Balai



Balai Besar Karantina Pertanian Tanjung Priok

Jl. Enggano No 17, Tanjung Priok, Jakarta Utara 14310, DKI Jakarta, Indonesia

Email: infokarantinapriok@pertanian.go.id

Telp. (021) 43800148, 43800150

Fax (021) 43902124, 43931061

SMS/WA 082311811181