

## 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 untuk Pemeriksaan di TPFT, BC 23, dan IKH (monitoring)

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
9. Persetujuan Impor dari Kementerian Perdagangan

### 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

SOP PELAYANAN DOKUMEN PENANSAAN DOKITPK (TPFT, BC23, PLB dan IKH)

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan		
		Pengguna Jasa/kuasanya	Petugas Pendok 1 (administrator)	Petugas pendok (uploader)	Petugas pendok 3 (verifikator)	Petugas pendok 4 (penandatangan KH-5, KH-7)	Petugas pendok 5	Ka Balai	Kelengkapan		output	waktu
1	Mengajukan permohonan (KH-1) Menerima dokumen dari sistem dropbox, dan memberi stempel TPK tempat sandar											
2	Memeriksa unggahan (upload) dokumen di PPK online											
3	Melakukan verifikasi ke kelengkapan, kebenaran dan keabsahan dokumen persyaratan;											
4	Mengunduh ppk online											
5	Melakukan input dokumen (KH-1)											
6	Memberi disposisi penugasan KH 2											
7	Mencetak KH-2, KH-5 dan KH-7 serta mengirim KH5 dan KH7 ke scheduler INSW											
8	Menandatangani KH5 dan KH7											
9	Mengunduh (download) KH7 dari Iqfast dan mengupload ke dropbox											
10	Membuat dan mencetak kuitansi sementara dan mencetak billing											
11	Menerima bukti bayar billing dan upload KH7 ke INSW											
12	Mendistribusikan dokumen ke keranjang TPFT/BC23/PLB/IKH											
13	Pengguna jasa menerima KH7 melalui dropbox											
14												
										<b>jumlah waktu</b>	<b>35 mnt</b>	

1. Pengguna jasa/kuasanya mengajukan permohonan (KH-1)
2. Pejabat karantina (administrator) menerima dokumen dari sistem dropbox, dan memberi stempel TPK tempat sandar
3. Pejabat karantina (uploader) memeriksa unggahan (upload) dokumen di PPK online
4. Pejabat karantina (verifikator) melakukan verifikasi kelengkapan, kebenaran dan keabsahan dokumen persyaratan;
5. Pejabat karantina (uploader) mengunduh ppk online
6. Pejabat karantina (uploader) melakukan input dokumen (KH-1)
7. Kepala UPT memberi disposisi penugasan KH 2
8. Pejabat karantina (penandatangan KH5 & KH7) mencetak KH-2, KH-5 dan KH-7 serta mengirim KH5 dan KH7 ke scheduler INSW
9. Pejabat karantina (penandatangan KH5 & KH7) menandatangani KH-5 dan KH-7
10. Pejabat karantina mengunduh KH7 dari Iqfast dan mengupload ke dropbox
11. Pejabat karantina membuat dan mencetak kuitansi sementara dan mencetak billing
12. Pejabat karantina (verifikator) menerima bukti bayar billing dan upload KH7 ke INSW
13. Pejabat karantina (administrator) mendistribusikan dokumen ke keranjang TPFT/BC23/PLB/IKH
14. Pengguna jasa/kuasanya menerima KH7 melalui dropbox

## 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



### Waktu Penyelesaian Besar Karantina Pertanian Tanjung Priok

35 Menit

NO KEGIATAN

- 1 Mengajukan permohonan (KH-1)
- 2 Menerima dokumen dari sistem dropbox, dan memberi stempel TPK tempat sandar
- 3 Memeriksa unggahan (upload) dokumen di PPK online
- 4 Melakukan verifikasi kelengkapan, kebenaran dan keabsahan dokumen persyaratan;
- 5 Mengunduh ppk online
- 6 Melakukan input dokumen (KH-1)
- 7 Memberi disposisi penugasan KH 2
- 8 Mencetak KH-2, KH-5 dan KH-7 serta mengirim KH5 dan KH7 ke scheduler INSW
- 9 Menandatangani KH-5 dan KH-7
- 10 Mengunduh (download KH7 dari Iqfast dan mengupload ke dropbox
- 11 Membuat dan mencetak kuitansi sementara dan mencetak billing
- 12 Menerima bukti bayar billing dan upload KH7 ke INSW
- 13 Mendistribusikan dokumen ke keranjang TPFT/BC23/PLB/IKH
- 14 Pengguna jasa menerima KH7 melalui dropbox

### Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

### Produk Pelayanan

1. KH2, KH5 dan KH7

### 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](mailto:infokarantinapriok@pertanian.go.id)

Telp. (021) 43800148, 43800150

Fax (021) 43902124, 43931061

SMS/WA 082311811181