

 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN REPUBLIK INDONESIA</p>	Nomor SOP	26/L/TO.2/BKIPM.2/2013
	Tanggal Pembuatan	2 Maret 2011
	Tanggal Revisi	12 Januari 2012
	Tanggal Efektif	31 Desember 2013
	Disahkan oleh	Kepala Pusat Karantina Ikan <u>Ir. Muhammad Ridwan, M.M., M.P</u> NIP. 19630306 198603 1 004
BADAN KARANTINA IKAN, PENGENDALIAN MUTU DAN KEAMANAN HASIL PERIKANAN	Nama SOP	Keterangan Ahli
PUSAT KARANTINA IKAN		
Dasar Hukum:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. UU No. 8 Th. 1981 tentang Hukum Acara Pidana. 2. UU No. 16 Th. 1992 tentang Karantina Hewan, Ikan dan Tumbuhan. 3. UU No. 45 Th. 2009 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2004 tentang Perikanan. 4. PP No. 15 Th. 2002 tentang Karantina Ikan. 5. Permen KP No. PER.15/MEN/2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Kelautan dan Perikanan. 6. Permen KP No. PER.25/MEN/2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Karantina Ikan, Pengendalian Mutu, dan Keamanan Hasil Perikanan. 7. Kepmen KP No. KEP.47/MEN/2009 tentang Pedoman Penyusunan Prosedur Operasional Standar di Lingkungan Departemen Kelautan dan Perikanan. 	Kualifikasi Pelaksana:	
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kewenangan untuk melaporkan pelanggaran tindakan karantina ikan. 2. Memiliki kewenangan untuk melakukan pengawasan karantina ikan. 3. PPNS Karantina Ikan. 	
Keterkaitan:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Penangkapan (Tertangkap Tangan). 2. SOP Penindakan. 3. SOP Wasmacpulkanbaket. 	Peralatan/perlengkapan:	
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Alat transportasi dan komunikasi. 2. Alat tulis kantor dan komputer. 	
Peringatan:		
	Pencatatan dan pendataan:	

SOP Keterangan Ahli

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Penyidik/ PPNS KI	Kepala UPT/Atasan PPNS	Institusi/ Ahli	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Membuat surat permohonan sebagai ahli untuk dimintai keterangan kepada institusi dengan nama dan alamat institusi yang benar, mengetahui Kepala UPT/Atasan Penyidik.	○			Laporan Kejadian, SPDP	5 menit	Surat permohonan	
2.	Menandatangani surat permohonan sebagai ahli dan menyampaikan ke Penyidik/PPNS KI.		□		Surat permohonan	5 menit	Surat permohonan	
3.	Mengantar surat ke alamat yang tertera pada surat permohonan dan membuat tanda terima.	□			Surat permohonan	1 hari	Tanda terima	
4.	Menerima dan menandatangani tanda terima surat permohonan dan memenuhi panggilan penyidik/PPNS KI.			□	Tanda terima	3 hari	Tanda hadir	
5.	Menyiapkan sarana dan prasarana sebelum meminta keterangan ahli.	□			Surat perintah	30 menit	Sarana dan prasarana pemeriksaan	
6.	Menanyakan kepada ahli apakah bersedia untuk diangkat sumpah/janji sebelum memberikan keterangan dan menggunakan tata cara agama apa.	□			Pertanyaan penyidik	5 menit	Jawaban ahli	
7.	Menjawab pertanyaan Penyidik/PPNS KI.			□	Pertanyaan penyidik	3 menit	Jawaban ahli	
8.	Mengambil Sumpah ahli dengan disaksikan Rohaniawan, membuat Berita Acara Pengambilan Sumpah dan menandatangani.	□			Rohaniawan, teks sumpah	15 menit	BA Pengambilan Sumpah	Undangan rohaniawan
9.	Meminta keterangan terhadap ahli berdasarkan surat permohonan.	□			Daftar pertanyaan	180 menit	Draft BA Keterangan Ahli	
10.	Membuat Berita Acara dan membacakan keterangan ahli.	□			Draft BA Keterangan Ahli	60 menit	BA Keterangan Ahli	
11.	Menandatangani dan memaraf setiap lembar Berita Acara pemeriksaan.	○		○	BA Keterangan Ahli	10 menit	BA Keterangan Ahli yang terparaf dan tertandatangani	