









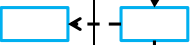


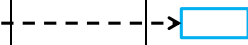







 <p style="text-align: center;">EMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN REPUBLIK INDONESIA</p>	Nomor SOP	29/L/TO.2/BKIPM.2/2013
	Tanggal Pembuatan	10 Januari 2010
	Tanggal Revisi	September 2012
	Tanggal Efektif	31 Desember 2013
	Disahkan oleh	Kepala Pusat Karantina Ikan <u>Ir. Muhammad Ridwan, M.M., M.P</u> NIP. 19630306 198603 1 004
BADAN KARANTINA IKAN, PENGENDALIAN MUTU DAN KEAMANAN HASIL PERIKANAN	Nama SOP	Penanganan Barang Bukti (Pemusnahan)
PUSAT KARANTINA IKAN		
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:	
<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. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pegawai BKIPM. 2. PPNS Karantina Ikan. 	
Keterkaitan:	Peralatan/perlengkapan:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Penyitaan. 2. SOP Penitipan Barang Bukti. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer. 2. Alat tulis kantor. 	
Peringatan:	Pencatatan dan pendataan:	

SOP Penanganan Barang Bukti (Pemusnahan)

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Pimpinan Selaku Penyidik	PPNS KI	Jaksa Penuntut Umum	Saksi-saksi	Korwas	Pemilik/ Kuasanya	Kelengkapan	Waktu		Output
1.	Melaporkan kepada pimpinan tentang akan dilaksanakannya tindakan pemusnahan barang bukti.							Bahan laporan	3 menit	Laporan Rencana Pemusnahan Barang Bukti (BB)	
2.	Menganalisa laporan dan memerintahkan PPNS KI untuk melakukan tindakan pemusnahan barang bukti.							Laporan Rencana Pemusnahan BB	5 menit	Draft Surat Perintah (SPRINT) Pemusnahan BB	
3.	Membuat Surat Perintah Pemusnahan Barang Bukti yang ditandatangani oleh pimpinan selaku penyidik.							Draft SPRINT Pemusnahan BB	3 menit	SPRINT Pemusnahan BB	
4.	Membuat Surat Pemberitahuan/Persetujuan Pemusnahan Barang Bukti kepada pemilik/ kuasanya yang ditandatangani oleh pimpinan selaku penyidik.							Draft Surat Pemberitahuan Pemusnahan BB	3 menit	Surat Pemberitahuan Pemusnahan BB	
5.	Membuat Surat Pemberitahuan Pemusnahan Barang Bukti kepada Jaksa Penuntut Umum (JPU) dan Korwas PPNS.							Draft Surat Pemberitahuan Pemusnahan BB	3 menit	Surat Pemberitahuan Pemusnahan BB	
6.	Menyerahkan Surat Pemberitahuan Pemusnahan Barang Bukti kepada Jaksa Penuntut Umum dan Korwas PPNS.							Surat Pemberitahuan Pemusnahan BB	30 menit	Surat Pemberitahuan Pemusnahan BB	

7.	Membuat Surat Perintah Penyisihan Barang Bukti yang ditanda tangani oleh pimpinan selaku penyidik.						Draft Surat Perintah Penyisihan BB	3 menit	Surat Perintah Penyisihan BB	
8.	Melakukan penyisihan barang bukti dan membuat Berita Acara Penyisihan Barang Bukti yang ditanda tangani oleh PPNS KI dan saksi-saksi.						Surat Perintah Penyisihan BB	30 menit	BB yg disisihkan & Berita Acara (BA) Penyisihan	
9.	Melakukan pemusnahan barang bukti dengan disaksikan oleh JPU, Korwas PPNS dan pemilik atau kuasanya.						BB yg disisihkan & BA Penyisihan	60 menit	BB yang dimusnahkan	
10.	Membuat Berita Acara Pemusnahan Barang Bukti yang ditanda tangani oleh PPNS KI, pemilik dan saksi-saksi.						BB yang dimusnahkan	10 menit	BA Pemusnahan BB	