

 <p style="text-align: center;"><b>EMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN REPUBLIK INDONESIA</b></p>	<b>Nomor SOP</b>	31/L/TO.2/BKIPM.2/2013
	<b>Tanggal Pembuatan</b>	20 April 2012
	<b>Tanggal Revisi</b>	September 2012
	<b>Tanggal Efektif</b>	31 Desember 2013
	<b>Disahkan oleh</b>	Kepala Pusat Karantina Ikan  <b><u>Ir. Muhammad Ridwan, M.M., M.P</u></b> NIP. 19630306 198603 1 004
<b>BADAN KARANTINA IKAN, PENGENDALIAN MUTU DAN KEAMANAN HASIL PERIKANAN</b>	<b>Nama SOP</b>	Pelimpahan Perkara
<b>PUSAT KARANTINA IKAN</b>		
<b>Dasar Hukum:</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. UU No. 8 Th. 1981 tentang Hukum Acara Pidana.</li> <li>2. UU No. 16 Th. 1992 tentang Karantina Hewan, Ikan dan Tumbuhan.</li> <li>3. UU No. 45 Th. 2009 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2004 tentang Perikanan.</li> <li>4. PP No. 15 Th. 2002 tentang Karantina Ikan.</li> <li>5. Permen KP No. PER.15/MEN/2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Kelautan dan Perikanan.</li> <li>6. Permen KP No. PER.25/MEN/2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Karantina Ikan, Pengendalian Mutu, dan Keamanan Hasil Perikanan.</li> <li>7. Kepmen KP No. KEP.47/MEN/2009 tentang Pedoman Penyusunan Prosedur Operasional Standar di Lingkungan Departemen Kelautan dan Perikanan.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pegawai BKIPM.</li> <li>2. PPNS Karantina Ikan.</li> </ol>	
<b>Keterkaitan:</b>	<b>Peralatan/perlengkapan:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Wasmatcapulbaket.</li> <li>2. SOP Penindakan.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer.</li> <li>2. Alat tulis kantor.</li> <li>3. Barang bukti.</li> <li>4. Dokumen-dokumen.</li> </ol>	
<b>Peringatan:</b>	<b>Pencatatan dan pendataan:</b>	

### SOP Pelimpahan Perkara

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala UPT	Kabid/Kasi/ Kasubsi/ Penanggung Jawab Wasdalin	Tim Pelimpahan Perkara	Institusi Lain	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memerintahkan kepada pelaksana fungsi pengawasan dan penindakan untuk membentuk tim pelimpahan perkara.	○				Disposisi Tindak Lanjut	10 menit	Surat Perintah Pembentukan Tim	
2.	Membentuk tim pelimpahan perkara dan memerintahkan tim untuk melakukan persiapan.		□			Surat Perintah Pembentukan Tim	30 menit	SK Tim	
3.	Melakukan koordinasi dengan institusi yang akan menerima perkara.			□ ↔ □		SK Tim, Surat Pengantar	120 menit	Hasil Koordinasi	
4.	Melaporkan hasil koordinasi pelimpahan perkara kepada kepala UPT terutama dalam hal kesediaan institusi lain menerima perkara, waktu pelimpahan, dan materi/dokumen yang dilimpahkan.			□ ↓ □		Hasil Koordinasi	30 menit	Laporan	
5.	Membuat surat perintah pelimpahan perkara dan memerintahkan tim untuk melakukan persiapan pelaksanaan pelimpahan perkara.	□				Laporan	20 menit	Surat Perintah Pelimpahan Perkara	
6.	Melakukan persiapan kelengkapan pelimpahan perkara berupa: surat pengantar pelimpahan perkara, draft berita acara pelimpahan perkara, laporan kejadian, berkas lain hasil wasmatcapulbaket yang terkait, laporan kemajuan penyidikan, barang bukti dan pelaku (sesuai jenis kejadian).			□		Surat Perintah Pelimpahan Perkara	24 jam	1. Surat Pengantar; 2. Draft berita acara pelimpahan perkara; 3. Laporan kejadian; 4. Berkas lain hasil wasmatcapulbaket yang terkait; 5. Laporan kemajuan penyidikan; 6. Barang bukti; 7. Pelaku (apabila memungkinkan).	Output nomor 3,4,5 dan 7 tidak wajib ada namun disesuaikan dengan ketersediaan
7.	Melakukan serah terima pelimpahan perkara kepada institusi lain dengan menyerahkan dokumen-dokumen, barang bukti dan pelaku (sesuai jenis kejadian dan hasil koordinasi) serta membuat berita acara pelimpahan perkara.			□ ↔ □		1. Surat Pengantar; 2. Draft berita acara pelimpahan perkara; 3. Laporan kejadian; 4. Berkas lain hasil wasmatcapulbaket yang terkait; 5. Laporan kemajuan penyidikan; 6. Barang bukti; 7. Pelaku (apabila memungkinkan).	120 menit	Berita Acara Pelimpahan Perkara	
8.	Melaporkan hasil serah terima pelimpahan perkara beserta berita acara serah terima pelimpahan perkara kepada kepala UPT.			□		Berita Acara Pelimpahan Perkara	30 menit	Laporan	
9.	Menerima laporan hasil serah terima pelimpahan perkara beserta berita acaranya.	○				Laporan	10 menit	Arsip Laporan	