<table>
<thead>
<tr>
<th>Dasar Hukum</th>
<th>Kualifikasi Pelaksana</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>5. Peraturan Kepala Badan KIPM No. 03/BKIPM/2011 Tentang Pedoman Teknis Penerapan Sistem Jaminan Mutu dan Keamanan Hasil Perikanan</td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>

<table>
<thead>
<tr>
<th>Keterangan</th>
<th>Perlalatan/Perlengkapan</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>SOP - PENERBITAN SURAT INTERNAL SUSPEND BAGI UPI YANG TERKENA KASUS</td>
<td>1. meja, kursi, dan peralatan kerja</td>
</tr>
<tr>
<td>SOP - INVESTIGASI KASUS PENGOLAKAN PRODUK PERIKANAN OLEH NEGERA TURUN EKSPOR</td>
<td>2. alat tulis kantor</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>3. internet, telepon, dan faksimili</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>4. asisten e-mail komputer</td>
</tr>
</tbody>
</table>

**Pengecualian**

1. SOP ini berlaku setelah UPI di investigasi dan telah mengirimkan tindakan perbaikan atas hasil investigasi yang belum diverifikasi

**Pencatatan dan Penataan**

Setelah data notifikasi kasus berdimas di Pusat Sertifikasi Mutu
<table>
<thead>
<tr>
<th>No</th>
<th>Unsur Kegiatan</th>
<th>Petunjuk</th>
<th>Mutu年人</th>
<th>Output</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>Sekretaris</td>
<td>Kapus SM</td>
<td>Kabinet PK</td>
</tr>
<tr>
<td>1</td>
<td>Menerima dan mencatat surat perubahan atas keputusan hasil investigasi dari UPI. Mempersiapkan laporan disposisi, dan menyampaikannya pada Kapus SM.</td>
<td>1. surat perubahan hasil investigasi 2. laporan disposisi</td>
<td>Sementara</td>
<td>Lembar disposisi dari Kapus SM.</td>
</tr>
<tr>
<td>2</td>
<td>Menerima surat perubahan atas keputusan hasil investigasi dari UPI dan menyampaikannya kepada Kabinet PK.</td>
<td>1. laporan disposisi dari Kapus SM 2. surat perubahan hasil investigasi</td>
<td>Sementara</td>
<td>Lembar disposisi dari Kapus SM dan Kabinet PK.</td>
</tr>
<tr>
<td>3</td>
<td>Menyiapkan surat keputusan hasil investigasi untuk diberikan kepada berasa hasil investigasi.</td>
<td>1. laporan disposisi dari Kabinet PK 2. surat perubahan hasil investigasi</td>
<td>2 hari</td>
<td>Verifikasi hasil perubahan tuntutan investigasi</td>
</tr>
<tr>
<td>4</td>
<td>Menerima hasil investigasi dan laporan disposisi kepada penyusun bahan harmonisasi dan penanganan kasus untuk menyampaikannya surat perubahan tuntutan investigasi.</td>
<td>1. laporan disposisi dari Kabinet PK 2. surat perubahan hasil investigasi</td>
<td>Sementara</td>
<td>Verifikasi hasil perubahan tuntutan investigasi</td>
</tr>
<tr>
<td>No</td>
<td>Uraian Kegiatan</td>
<td>Sekretaris</td>
<td>Kapus SM</td>
<td>Kabid HPK</td>
</tr>
<tr>
<td>----</td>
<td>--------------------------------------------------------------------------------</td>
<td>-------------</td>
<td>----------</td>
<td>-----------</td>
</tr>
<tr>
<td>5</td>
<td>menyiapkan draft surat pencabutan internal suspend dan menyampaikan kepada Kabid HPK</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>6</td>
<td>menyiapkan draft surat pencabutan internal suspend dan menyampaikan kepada Kabid HPK</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>7</td>
<td>mengusulkan draft surat pencabutan internal suspend kepada Kapus SM</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>8</td>
<td>menyiapkan draft surat pencabutan internal suspend</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>No</td>
<td>Uraian Kegiatan</td>
<td>Petatahans</td>
<td>Pelaksana</td>
<td>Mutu baku</td>
</tr>
<tr>
<td>----</td>
<td>----------------------------------------</td>
<td>--------------------</td>
<td>-----------</td>
<td>-----------</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>secretaris</td>
<td>Kapus SM</td>
<td>Kabid HPK</td>
</tr>
<tr>
<td>9</td>
<td>mengirimkan surat pencabutan internal suspend pada UPI</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>