

**COVER**

**DOKUMEN MUTU KARANTINA IKAN**

***MEDIA PEMBAWA BENDA LAIN***

***NAMA INSTALASI KARANTINA IKAN PT/ CV/ UD.....***

**Alamat IKI : .....**



***GAMBAR IKI***

<b>LOGO PERUSAHAAN</b>	<b>DOKUMEN MUTU KARANTINA IKAN</b>	No. Dokumen : <b>DM.01.CKIB</b>
	<b>LEMBAR PENGESAHAN CKIB</b>	Tanggal Terbit : 3 Juli 2015
		Edisi/Revisi : 1/0
		Halaman : 1/1

**Dokumen Mutu Karantina Ikan  
disiapkan oleh Tim CKIB Nama IKI PT/ CV/ UD.....**

1	2	3
NAMA	KUALIFIKASI	JABATAN

Yang mengesahkan,  
Pimpinan PT/ CV/ UD.....

**Validator :**

1. .... ttd.
2. .... ttd.
3. .... ttd.

(.....)

**Tanggal Pengesahan :** .....

**Keterangan :**

1. Nama tim CKIB;
2. Kualifikasi pendidikan tim CKIB;
3. Jabatan dalam tim CKIB

<b>LOGO PERUSAHAAN</b>	<b>DOKUMEN MUTU KARANTINA IKAN</b>	No. Dokumen : <b>DM.02.CKIB</b>
		Tanggal Terbit : 3 Juli 2015
	<b>AMANDEMEN</b>	Edisi/Revisi : 1/0
		Halaman : 1/1

1		2			3			4	5
Perubahan		Mengeluarkan dari			Memasukkan ke			Alasan Singkat	Paraf
No.	Tanggal	No. Dokumen	Hal	Edisi/Revisi	No. Dokumen	Hal	Edisi/Revisi		

**Keterangan :**

1. Diisi nomor urut dan tanggal perubahan dokumen;
2. Diisi dengan nomor dokumen yang dirubah, perihal dan edisi/ revisi;
3. Diisi dengan nomor dokumen yang dimasukkan, perihal dan edisi/ revisi;
4. Memberikan alasan singkat tentang perubahan dokumen.

<b>LOGO PERUSAHAAN</b>	<b>DOKUMEN MUTU KARANTINA IKAN</b>	No. Dokumen : <b>DM.03.CKIB</b>
		Tanggal Terbit : 3 Juli 2015
	<b>DAFTAR DISTRIBUSI DOKUMEN</b>	Edisi/Revisi : 1/0
		Halaman : 1/1

1	2	3
No. SALINAN	EDISI/ REVISI	PEMEGANG DOKUMEN

**Keterangan :**

1. Nomor salinan merupakan urutan dokumen mutu sesuai pemegang dokumen;
2. Diisi dengan Edisi/ Revisi dokumen yang sudah disahkan;
3. Pemegang dokumen terkendali.

<b>LOGO PERUSAHAAN</b>	<b>DOKUMEN MUTU KARANTINA IKAN</b>	No. Dokumen : <b>DM.04.CKIB</b>
		Tanggal Terbit : 3 Juli 2015
	<b>KATA PENGANTAR</b>	Edisi/Revisi : 1/0
		Halaman : 1/1

Dokumen Mutu Karantina Ikan ini disusun oleh tim Instalasi Karantina Ikan (IKI) PT/ CV/ UD..... Dokumen ini disusun dalam rangka program penerapan CKIB yang disesuaikan dengan kondisi IKI .

Dokumen Mutu ini berisi tentang jaminan pengendalian HPIK/ HPI tertentu pada media pembawa yang masuk dan didistribusikan pada IKI yang telah ditetapkan dan didokumentasikan secara tertelusur (*traceability*), untuk menjelaskan suatu proses mulai dari persiapan, penerimaan/ pemasukan, pengasingan dan pengamatan selama masa karantina; meliputi penerapan *biosecurity* terhadap personil, media pembawa, lingkungan dan sarana prasarana IKI, sampai dengan penanganan pengeluaran media pembawa benda lain dari IKI.

Penyusunan Dokumen Mutu ini masih terdapat kekurangan, untuk itu kami mengharapkan saran dan masukan untuk perbaikannya. Akhir kata kami ucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu dan semoga dapat bermanfaat dalam mendukung program CKIB.

Jakarta,.....

Pimpinan PT/ CV/ UD.....

.....

<b>LOGO PERUSAHAAN</b>	<b>DOKUMEN MUTU KARANTINA IKAN</b>	No. Dokumen : <b>DM.05.CKIB</b>
		Tanggal Terbit : 3 Juli 2015
	<b>DAFTAR ISI</b>	Edisi/Revisi : 1/0
		Halaman : 1/2

Nomor Dokumen	Uraian	Jumlah Halaman
	<b>Halaman Judul</b>	
DM.01.CKIB	Lembar Pengesahan CKIB	1
DM.02.CKIB	Amandemen	1
DM.03.CKIB	Daftar Distribusi Dokumen	1
DM.04.CKIB	Kata Pengantar	1
DM.05.CKIB	Daftar Isi	2
DM.06.CKIB	Profil Perusahaan	1
DM.07.CKIB	Kebijakan Mutu CKIB	1
DM.08.CKIB	Visi dan Misi	1
DM.09.CKIB	Sistem Penjaminan Mutu CKIB	1
DM.09.1.CKIB	Standar Dokumen Mutu Karantina Ikan	2
DM.09.2.CKIB	Standar Sumber Daya Manusia	1
DM.09.2.1.CKIB	Struktur Organisasi	1
DM.09.2.2.CKIB	Wewenang dan Tanggung Jawab	3
DM.09.2.3.CKIB	Pelatihan	1
DM.09.3.CKIB	Standar Lokasi IKI	1
DM.09.4.CKIB	Standar Sarana dan Prasarana	1
DM.09.4.1.CKIB	Lay Out	1
DM.09.5.CKIB	Standar Pengelolaan CKIB	2
DM.09.5.1.CKIB	Standar Pengelolaan Media Pembawa	1
DM.09.5.1.1.CKIB	Deskripsi Media Pembawa	1
DM.09.5.1.2.CKIB	Penjelasan Diagram Alir Media Pembawa	1
DM.09.5.1.3.CKIB	Matrik Penerapan CKIB	2
DM.09.5.1.4.CKIB	Analisis Pengendalian HPIK Pada Proses Pemasukan Media Pembawa Benda lain pada Instalasi Karantina	2
DM.09.5.1.5.CKIB	Standar Rencana Tanggap Darurat	1
DM.09.5.2.CKIB	Standar Lingkungan yang Baik di IKI dalam rangka Penerapan <i>Biosecurity</i>	1
DM.09.6.CKIB	Standar Pengawasan Internal Pengelolaan IKI	1
DM.09.6.1.CKIB	Standar Tindakan Perbaikan	1
SOP.01.CKIB	SOP Tata Tertib Personil di IKI	2
SOP.02.CKIB	SOP Penanganan Sarana dan Prasarana di Instalasi Karantina Ikan	2
SOP.03.CKIB	SOP Desinfeksi dan Sanitasi Sarana dan Prasarana di IKI	2
SOP.04.CKIB	SOP Penanganan Pemasukan Media Pembawa Benda lain di IKI	2

<b>LOGO PERUSAHAAN</b>	<b>DOKUMEN MUTU KARANTINA IKAN</b>	No. Dokumen : <b>DM.05.CKIB</b>
		Tanggal Terbit : 3 Juli 2015
	<b>DAFTAR ISI</b>	Edisi/Revisi : 1/0
		Halaman : 2/2

<b>Nomor Dokumen</b>	<b>Uraian</b>	<b>Jumlah Halaman</b>
SOP.05.CKIB	SOP Pengasingan dan Pengamatan di IKI	2
SOP.06.CKIB	SOP Penanganan Limbah di IKI	5
SOP.07.CKIB	SOP Pemusnahan di IKI	2
SOP.08.CKIB	SOP Penanganan Pengeluaran Media Pembawa Benda lain dari IKI	2
SOP.09.CKIB	SOP Kontijensi Plan	8
Form.01.CKIB	Formulir Jadwal kegiatan Personil di IKI	1
Form.02.CKIB	Formulir Keluar Masuk Personil di IKI	1
Form.03.CKIB	Formulir Registrasi Tamu di IKI	1
Form.04.CKIB	Formulir Pengecekan Sarana dan Prasarana IKI	1
Form.05.CKIB	Formulir Pengecekan Kondisi ruangan	1
Form.06.CKIB	Formulir Desinfeksi dan Sanitasi Sarana dan Prasarana di IKI	1
Form.07.CKIB	Formulir Penanganan Pemasukan Media Pembawa Benda lain	1
Form.08.CKIB	Formulir Pengasingan dan Pengamatan	1
Form.09.CKIB	Formulir Penanganan Limbah Cair	1
Form.10.CKIB	Formulir Penanganan Limbah Padat	1
Form.11.CKIB	Formulir Pemusnahan	1
Form.12.CKIB	Formulir Penanganan Pengeluaran Media Pembawa Benda lain dari IKI	1

<b>LOGO PERUSAHAAN</b>	<b>DOKUMEN MUTU KARANTINA IKAN</b>	No. Dokumen : <b>DM.06.CKIB</b>
		Tanggal Terbit : 3 Juli 2015
	<b>PROFIL PERUSAHAAN</b>	Edisi/Revisi : 1/0
		Halaman : 1/1

No.	PROFIL PT/ CV/ UD .....									
1	Nama IKI									
2.	Alamat Kantor	Jl. .... Telp. .... Fax. .... Wbsite: <u>.....</u> E-mail: <u>.....</u>								
3.	Alamat IKI	Jl. .... Telp. .... Fax. .... Wbsite: <u>.....</u> E-mail: <u>.....</u>								
4.	Tahun Pendirian	.....								
5.	Tahun Operasional Awal	.....								
6.	Jenis Komoditi	.....								
7.	Nama Lokal	.....								
8.	Nama umum/ nama dagang	.....								
9.	Nama Latin	.....								
10.	Asal Komoditi *)	Alam/ Budidaya								
11.	Negara/ daerah Asal Komoditi	.....								
12.	Peruntukan Komoditi *)	1. Distribusi 2. <i>Processing</i>								
13.	Kapasitas IKI	.....								
14.	Jumlah SDM a. Tenaga Tetap b. Tenaga Harian c. Tenaga Borongan	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;">Laki-Laki</td> <td style="text-align: center;">Perempuan</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">.....</td> <td style="text-align: center;">.....</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">.....</td> <td style="text-align: center;">.....</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">.....</td> <td style="text-align: center;">.....</td> </tr> </table>	Laki-Laki	Perempuan	.....	.....	.....	.....	.....	.....
Laki-Laki	Perempuan									
.....	.....									
.....	.....									
.....	.....									
15.	Nomor SIUP	SIUP No. ....								
16.	Nomor surat keterangan lain	TDP : ..... IUP : .....								

**Keterangan :**

\*) Diisi berdasarkan kondisi IKI Perusahaan



<b>LOGO PERUSAHAAN</b>	<b>DOKUMEN MUTU KARANTINA IKAN</b>	No. Dokumen : <b>DM.07.CKIB</b>
		Tanggal Terbit : 3 Juli 2015
	<b>KEBIJAKAN MUTU CKIB</b>	Edisi/Revisi : 1/0
		Halaman : 1/1

Perusahaan kami senantiasa menghasilkan media pembawa/ komoditas terbaik yang bebas dari patogen untuk kepuasan pelanggan, dengan cara :

1. Bertanggung jawab memenuhi persyaratan jaminan kesehatan media pembawa benda lain yang masuk;
2. Mengimplementasikan sistem CKIB dengan tegas untuk menjamin hanya media pembawa Benda lain yang bebas HPIK dan bermutu tinggi; dan
3. Melatih tenaga kerja secara rutin agar lebih kompeten dalam pelaksanaan CKIB.

<b>LOGO PERUSAHAAN</b>	<b>DOKUMEN MUTU KARANTINA IKAN</b>	No. Dokumen : <b>DM.08.CKIB</b>
		Tanggal Terbit : 3 Juli 2015
	<b>VISI DAN MISI</b>	Edisi/Revisi : 1/0
		Halaman : 1/1

### **VISI**

**Menjadi importir/ eksportir media pembawa benda lain yang memenuhi jaminan kesehatan dalam rangka mendukung CKIB**

### **MISI**

**Menjamin media pembawa benda lain yang berkualitas sesuai standar nasional dan internasional**

<b>LOGO PERUSAHAAN</b>	<b>DOKUMEN MUTU CARA KARANTINA IKAN YANG BAIK</b>	No. Dokumen : <b>DM.09.CKIB</b>
		Tanggal Terbit : 3 Juli 2015
	<b>SISTEM PENJAMINAN MUTU CKIB</b>	Edisi/Revisi : 1/0
		Halaman : 1/1

Sistem penjaminan mutu CKIB merupakan suatu kegiatan mandiri dari IKI untuk merancang, menjalankan, mengendalikan suatu sistem penerapan CKIB dalam rangka pengendalian terhadap HPIK/ HPI tertentu.

Tujuan dari pada sistem penjaminan mutu CKIB adalah untuk memenuhi standar dan norma oleh IKI, sehingga mendorong upaya pemenuhan jaminan kesehatan media pembawa pada IKI yang ditetapkan.

Sasaran dari pada sistem penjaminan mutu CKIB agar terciptanya sinergi antar Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Republik Indonesia Nomor 33/PERMEN-KP/2014 tentang Instalasi Karantina Ikan dengan aturan lainnya sebagai acuan standar yang digunakan pada IKI. Ruang lingkup dari penjaminan mutu CKIB meliputi: standar dokumen mutu karantina ikan, standar sumber daya manusia, standar lokasi IKI, standar sarana dan prasarana, standar pengelolaan CKIB, standar tindakan perbaikan dan standar pengawasan internal pengelolaan IKI.

<b>LOGO PERUSAHAAN</b>	<b>DOKUMEN MUTU KARANTINA IKAN</b>	No. Dokumen : SOP.12.CKIB
		Tanggal Terbit : 3 Juli 2015
	<b>STANDAR DOKUMEN MUTU KARANTINA IKAN</b>	Edisi/Revisi : 1/0
		Halaman : 1/2

Dokumen mutu karantina ikan merupakan dokumentasi sistem mutu bagi IKI guna menjamin pengendalian media pembawa benda lain bebas dari HPIK/ HPI tertentu agar memenuhi persyaratan, tertelusur dan terdokumentasi. Sistem dokumentasi ini harus di buat sebagai panduan untuk mengendalikan kegiatan di IKI sesuai dengan standar yang telah ditentukan. IKI harus mengadakan dan mengendalikan dokumen acuan yang relevan dan terbaru, mendistribusikan ke pihak-pihak yang berkompeten, dan menarik dokumen yang kadaluarsa untuk disimpan atau dimusnahkan sehingga semua pihak terkait dengan keberadaan IKI selalu menggunakan dan mengacu dokumen yang terkini. Dokumen mutu karantina ikan harus terdiri dari :

No.	Uraian	Nomor Dokumen
1.	Lembar Pengesahan CKIB	DM.01.CKIB
2.	Amandemen	DM.02.CKIB
3.	Daftar Distribusi Dokumen	DM.03.CKIB
4.	Kata Pengantar	DM.04.CKIB
5.	Daftar Isi	DM.05.CKIB
6.	Profil Perusahaan	DM.06.CKIB
7.	Kebijakan Mutu CKIB	DM.07.CKIB
8.	Visi dan Misi	DM.08.CKIB
9.	Sistem Penjaminan Mutu CKIB	DM.09.CKIB
10.	Standar Dokumen Mutu Karantina Ikan	DM.09.1.CKIB
11.	Standar Sumber Daya Manusia	DM.09.2.CKIB
12.	Struktur Organisasi	DM.09.2.1.CKIB
13.	Wewenang dan Tanggung Jawab	DM.09.2.2.CKIB
14.	Pelatihan	DM.09.2.3.CKIB
15.	Standar Lokasi IKI	DM.09.3.CKIB
16.	Standar Sarana dan Prasarana	DM.09.4.CKIB
17.	Lay Out	DM.09.4.1.CKIB
18.	Standar Pengelolaan CKIB	DM.09.5.CKIB
19.	Standar Pengelolaan Media Pembawa	DM.09.5.1.CKIB
20.	Deskripsi Media Pembawa	DM.09.5.1.1.CKIB
21.	Penjelasan Diagram Alir Media Pembawa Ikan	DM.09.5.1.2.CKIB
22.	Matrik Penerapan CKIB	DM.09.5.1.3.CKIB
23.	Analisis Pengendalian HPIK Pada Proses Pemasukan Media Pembawa Benda lain pada Instalasi Karantina	DM.09.5.1.4.CKIB
24.	Standar Rencana Tanggap Darurat	DM.09.5.1.5.CKIB
25.	Standar Lingkungan yang Baik di IKI dalam rangka Penerapan <i>Biosecurity</i>	DM.09.5.2.CKIB

<b>LOGO PERUSAHAAN</b>	<b>DOKUMEN MUTU KARANTINA IKAN</b>	No. Dokumen : SOP.12.CKIB
		Tanggal Terbit : 3 Juli 2015
	<b>STANDAR DOKUMEN MUTU KARANTINA IKAN</b>	Edisi/Revisi : 1/0
		Halaman : 2/2

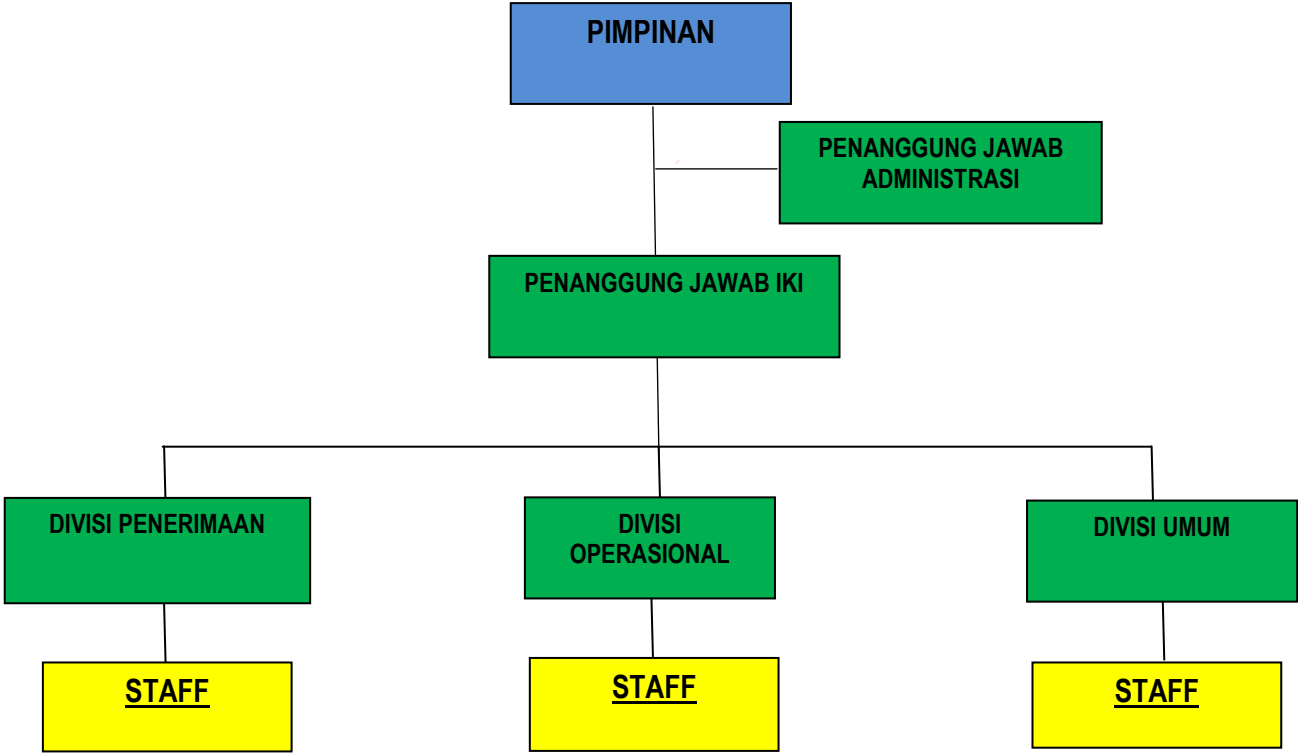
No.	Uraian	Nomor Dokumen
26.	Standar Pengawasan Internal Pengelolaan IKI	DM.09.6.CKIB
27.	Standar Tindakan Perbaikan	DM.09.6.1.CKIB
28.	SOP Tata Tertib Personil di IKI	SOP.01.CKIB
29.	SOP Penanganan Sarana dan Prasarana di Instalasi Karantina Ikan	SOP.02.CKIB
30.	SOP Desinfeksi dan Sanitasi Sarana dan Prasarana di IKI	SOP.03.CKIB
31.	SOP Penanganan Pemasukan Media Pembawa Benda lain di IKI	SOP.04.CKIB
32.	SOP Pengasingan dan Pengamatan di IKI	SOP.05.CKIB
33.	SOP Penanganan Limbah di IKI	SOP.06.CKIB
34.	SOP Pemusnahan di IKI	SOP.07.CKIB
35.	SOP Penanganan Pengeluaran Media Pembawa Benda lain dari IKI	SOP.08.CKIB
36.	SOP Kontijensi Plan	SOP.09.CKIB
37.	Formulir Jadwal kegiatan Personil di IKI	Form.01.CKIB
38.	Formulir Keluar Masuk Personil di IKI	Form.02.CKIB
39.	Formulir Registrasi Tamu di IKI	Form.03.CKIB
40.	Formulir Pengecekan Sarana dan Prasarana IKI	Form.04.CKIB
41.	Formulir Pengecekan Kondisi ruangan	Form.05.CKIB
42.	Formulir Desinfeksi dan Sanitasi Sarana dan Prasarana di IKI	Form.06.CKIB
43.	Formulir Penanganan Pemasukan Media Pembawa Benda lain	Form.08.CKIB
44.	Formulir Pengasingan dan Pengamatan	Form.09.CKIB
45.	Formulir Penanganan Limbah Cair	Form.10.CKIB
46.	Formulir Penanganan Limbah Padat	Form.11.CKIB
47.	Formulir Pemusnahan	Form.12.CKIB
48.	Formulir Penanganan Pengeluaran Media Pembawa Benda lain dari IKI	Form.13.CKIB

<b>LOGO PERUSAHAAN</b>	<b>DOKUMEN MUTU CARA KARANTINA IKAN YANG BAIK</b>	No. Dokumen : DM.09.2.CKIB
		Tanggal Terbit : 3 Juli 2015
	<b>STANDAR SUMBER DAYA MANUSIA</b>	Edisi/Revisi : 1/0
		Halaman : 1/1

Personil di PT/ CV/ UD..... adalah karyawan yang diberi tanggung jawab untuk menangani IKI PT/ CV/ UD..... selama berlakunya sertifikat instalasi karantina. Adapun penanggung jawab teknis IKI PT/ CV/ UD..... harus memenuhi persyaratan sebagai berikut :

- a. Memiliki latar belakang pendidikan di bidang perikanan atau biologi;
- b. Mempunyai kompetensi pengelolaan instalasi karantina;
- c. Telah dilatih dan disertifikasi kompetensinya, atau;
- d. Memiliki keterangan kemampuan teknis pengelolaan instalasi karantina dari Kepala UPT setempat.
- e. Memiliki minimal 1 penanggung jawab yang telah mengikuti pelatihan penyusunan dokumen mutu/ pengelolaan IKI.

<b>LOGO PERUSAHAAN</b>	<b>DOKUMEN MUTU CARA KARANTINA IKAN YANG BAIK</b>	No. Dokumen : <b>DM.09.2.1.CKIB</b>
		Tanggal Terbit : 3 Juli 2015
	<b>STRUKTUR ORGANISASI</b>	Edisi/Revisi : 1/0
		Halaman : 1/1



<b>LOGO PERUSAHAAN</b>	<b>DOKUMEN MUTU CARA KARANTINA IKAN YANG BAIK</b>	No. Dokumen : <b>DM.09.2.2.CKIB</b>
		Tanggal Terbit : 3 Juli 2015
	<b>WEWENANG DAN TANGGUNG JAWAB</b>	Edisi/Revisi : 1/0
		Halaman : 1/3

<b>JABATAN</b>	<b>URAIAN TUGAS</b>
Direktur Utama/ Pimpinan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bertanggung jawab secara penuh terhadap proses pengendalian HPIK/ HPI tertentu secara teknis dan administrasi.</li> <li>• Menetapkan dan mengarahkan kebijakan perusahaan tentang pengelolaan IKI dalam ketertelusuran penerapan CKIB.</li> </ul>
Penanggungjawab Administrasi	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Membantu Direktur Utama/ Pimpinan dalam kepengurusan masalah administrasi.</li> <li>• Melakukan penyediaan sarana dan prasarana di IKI.</li> <li>• Membantu kelancaran pelaksanaan peningkatan kompetensi karyawan dalam penerapan CKIB di IKI.</li> <li>• Melaporkan hasil kegiatan kepada Direktur Utama/ Pimpinan.</li> </ul>
Penanggungjawab IKI	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Membuat rencana kegiatan teknis dan administrasi IKI.</li> <li>• Memantau kegiatan teknis dan administrasi IKI</li> <li>• Melakukan peningkatan dan kompetensi karyawan</li> <li>• Mengarahkan dan mengendalikan : <ul style="list-style-type: none"> <li>- kinerja bawahannya agar efektif dan efisien dalam mencapai target,</li> <li>- SOP</li> <li>- serta melakukan evaluasi kerja yang dilakukan bawahannya agar sesuai dengan norma dan standar yang disepakati</li> </ul> </li> <li>• Bertanggungjawab dalam : memberikan keputusan terkait dalam pengelolaan operasional IKI, review dan evaluasi kegiatan operasional IKI, menerima laporan dari kegiatan operasional IKI serta menyetujui kegiatan operasional IKI.</li> <li>• Bertanggungjawab terhadap kemutakhiran dokumen mutu di IKI.</li> <li>• Mengendalikan kegiatan operasional IKI</li> <li>• Membuat perencanaan kegiatan operasional IKI</li> <li>• Melakukan pengawasan dan pengelolaan operasional IKI</li> <li>• Membuat laporan secara periodik hasil pengawasan dan pengelolaan IKI kepada pimpinan UUPI dan UPT KIPM.</li> <li>• Melakukan tindakan yang diperlukan apabila terjadi penyimpangan</li> <li>• Melaksanakan audit internal perusahaan berdasarkan ruang lingkupnya</li> </ul>



<b>LOGO PERUSAHAAN</b>	<b>DOKUMEN MUTU CARA KARANTINA IKAN YANG BAIK</b>	No. Dokumen : <b>DM.09.2.2.CKIB</b>
		Tanggal Terbit : 3 Juli 2015
	<b>WEWENANG DAN TANGGUNG JAWAB</b>	Edisi/Revisi : 1/0
		Halaman : 2/3

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mencatat dan membuat laporan hasil pelaksanaan operasional CKIB.</li> <li>• Melaporkan hasil kegiatan kepada Direktur Utama/ Pimpinan.</li> </ul>
Divisi Penerimaan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bertanggung jawab terhadap jenis media pembawa yang diperbolehkan masuk ke IKI</li> <li>• Melakukan supervisi terhadap kualitas media pembawa yang dihasilkan</li> <li>• Melaksanakan audit internal perusahaan berdasarkan ruang lingkungannya</li> <li>• Melaporkan hasil kegiatan kepada penanggungjawab IKI.</li> </ul>
Divisi Operasional	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Melakukan koordinasi dalam menjalankan kebijakan di seluruh operasional IKI</li> <li>• Bertanggung jawab atas penerimaan media pembawa, kesehatan media pembawa selama masa karantina</li> <li>• Melaksanakan audit internal perusahaan</li> <li>• Membuat perencanaan operasional penerapan CKIB</li> <li>• Melaksanakan seluruh prosedur operasional CKIB</li> <li>• Melakukan pengendalian penerapan CKIB</li> <li>• Melakukan pengendalian terhadap rencana kontijensi</li> <li>• Melakukan pengendalian terhadap lingkungan internal dan eksternal</li> <li>• Melakukan tindakan perbaikan dan pencegahan terhadap penyimpangan yang terjadi yang tidak sesuai dengan kebijakan</li> <li>• Bertanggung jawab terhadap kualitas media pembawa yang diperbolehkan masuk ke IKI</li> <li>• Melakukan supervisi terhadap mutu media pembawa yang dihasilkan</li> <li>• Bertanggung jawab terhadap seluruh kegiatan karantina untuk menerapkan prinsip CKIB secara tegas</li> <li>• Bertanggung jawab distribusi dokumen dan rekaman karantina ikan</li> <li>• Melakukan supervisi terhadap media pembawa yang masuk dan keluar ruang karantina</li> <li>• Melaporkan hasil kegiatan kepada penanggungjawab IKI.</li> </ul>
Divisi Umum	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bertanggung jawab terhadap semua kegiatan dan kondisi keamanan di IKI</li> <li>• Bertanggung jawab terhadap sarana transportasi demi kelancaran kegiatan IKI</li> <li>• Bertanggung jawab terhadap kegiatan pengolahan limbah yang</li> </ul>

<b>LOGO PERUSAHAAN</b>	<b>DOKUMEN MUTU CARA KARANTINA IKAN YANG BAIK</b>	No. Dokumen : <b>DM.09.2.2.CKIB</b>
		Tanggal Terbit : 3 Juli 2015
	<b>WEWENANG DAN TANGGUNG JAWAB</b>	Edisi/Revisi : 1/0
		Halaman : 3/3

	<p>dihasilkan oleh IKI</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mempertanggungjawabkan hasil kerja pada manajer operasional/ penanggung jawab IKI.</li> <li>• Melaporkan hasil kegiatan kepada penanggungjawab IKI dan Administrasi</li> </ul>
--	--

<b>LOGO PERUSAHAAN</b>	<b>DOKUMEN MUTU CARA KARANTINA IKAN YANG BAIK</b>	No. Dokumen : <b>DM.09.2.3.CKIB</b>
		Tanggal Terbit : 3 Juli 2015
	<b>PELATIHAN</b>	Edisi/Revisi : 1/0
		Halaman : 1/1

Untuk menjamin bahwa sistem dan prosedur CKIB dapat berjalan dengan baik, dan selalu mengalami peningkatan lebih baik, maka IKI dapat memiliki program pengembangan sumber daya manusia terhadap seluruh karyawan yang terlibat dalam proses penanganan terhadap media pembawa, melalui program pelatihan untuk peningkatan kemampuan dan keterampilan.

Kegiatan pengembangan SDM dapat berupa pelatihan tingkat nasional maupun internasional, pembinaan harian/ mingguan atau bulanan oleh internal perusahaan yang berkompeten, atau pelatihan oleh pihak ketiga. Pencatatan dilakukan pada formulir seperti di bawah ini yang selalu diperbaharui :

1	2	3	4	5	6	7
No.	Nama	Jabatan/ Tugas	Pendidikan Terakhir	Jenis Pelatihan	Tahun pelaksanaan	Jangka waktu Pelatihan

**Keterangan :**

1. Diisi dengan nomor urut Karyawan
2. Memuat nama karyawan;
3. Memuat jabatan/ tugas karyawan;
4. Memuat pendidikan terakhir karyawan;
5. Memuat jenis pelatihan yang telah diikuti karyawan;
6. Memuat tahun pelaksanaan pelatihan;
7. Memuat lamanya waktu pelaksanaan pelatihan.

<b>LOGO PERUSAHAAN</b>	<b>DOKUMEN MUTU CARA KARANTINA IKAN YANG BAIK</b>	No. Dokumen : <b>DM.09.3.CKIB</b>
		Tanggal Terbit : 3 Juli 2015
	<b>STANDAR LOKASI IKI</b>	Edisi/Revisi : 1/0
		Halaman : 1/1

Lokasi IKI **PT/ CV/ UD**..... memenuhi persyaratan sebagai berikut :

- 1) Berada di daerah bebas banjir.
- 2) Mudah diakses oleh sarana transportasi.
- 3) Memiliki sumber air yang cukup dan berkualitas baik.
- 4) Instalasi karantina berada pada lingkungan yang tidak tercemar.

<b>LOGO PERUSAHAAN</b>	<b>DOKUMEN MUTU CARA KARANTINA IKAN YANG BAIK</b>	No. Dokumen : <b>DM.09.4.CKIB</b>
		Tanggal Terbit : 3 Juli 2015
	<b>STANDAR SARANA DAN PRASARANA</b>	Edisi/Revisi : 1/0
		Halaman : 1/1

1	2	3	4	5	6
NO.	JENIS SARANA/ PRASARANA	FASILITAS	UKURAN	JUMLAH	KETERANGAN
1.	Air	- Air sumur bor	-	2 unit	Baik dan berfungsi
3.	Sarana sterilisasi	- Tempat sabun - Tempat khusus sterilisasi	-	22 buah 10 buah	Baik dan berfungsi
4.	Isolasi / karantina/ pemeliharaan	- Cold storage/ ruangan dengan temperature tertentu - Ruang terpisah - Rak/ pallet	-	1 unit	Dibuat secara terpisah, untuk setiap tampungan ikan
	Dst.....				

**Keterangan :**

1. Diisi nomor urut sarana/ prasarana
2. Memuat jenis sarana/ prasarana yang dimiliki IKI dan disesuaikan dengan jenis dan kebutuhan media pembawa
3. Memuat fasilitas dari sarana/ prasarana yang dimiliki IKI
4. Memuat ukuran fasilitas yang dimiliki IKI
5. Memuat jumlah fasilitas yang dimiliki IKI

<b>LOGO PERUSAHAAN</b>	<b>DOKUMEN MUTU CARA KARANTINA IKAN YANG BAIK</b>	No. Dokumen : <b>DM.09.5.CKIB</b>
		Tanggal Terbit : 3 Juli 2015
	<b>STANDAR PENGELOLAAN CKIB</b>	Edisi/Revisi : 1/0
		Halaman : 1/2

<b>1</b>	<b>2</b>
<b>Pelaksanaan</b>	<b>Persyaratan</b>
Tata Tertib Personil di IKI	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengikuti prosedur kerja pada SOP Tata Tertib Personil di IKI ;</li> <li>• Mencatat/ mendokumentasikan setiap kegiatan sesuai SOP;</li> <li>• Konsistensi pekerjaan sesuai SOP dan dilakukan pencatatan pada formulir;</li> <li>• Tindakan evaluasi/perbaikan terhadap ketidaksesuaian pelaksanaan</li> </ul>
Penanganan Sarana dan Prasarana di IKI	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengikuti prosedur kerja sesuai SOP penanganan sarana, prasarana di IKI;</li> <li>• Mencatat/ mendokumentasikan setiap kegiatan sesuai SOP;</li> <li>• Konsistensi pelaksanaan pekerjaan sesuai SOP dan dilakukan pencatatan pada formulir;</li> <li>• Tindakan evaluasi/ perbaikan terhadap ketidaksesuaian pelaksanaan</li> </ul>
Desinfeksi dan Sanitasi Sarana dan Prasarana di IKI	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengikuti prosedur kerja pada SOP desinfeksi dan sanitasi sarana dan prasarana di IKI ;</li> <li>• Mencatat/ mendokumentasikan setiap kegiatan sesuai SOP;</li> <li>• Konsistensi pekerjaan sesuai SOP dan dilakukan pencatatan pada formulir;</li> <li>• Tindakan evaluasi/ perbaikan terhadap ketidaksesuaian pelaksanaan</li> </ul>
Penanganan Pemasukan Media Pembawa benda lain di IKI	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengikuti prosedur kerja sesuai SOP penanganan pemasukan media pembawa ;</li> <li>• Mencatat/ mendokumentasikan setiap kegiatan sesuai SOP;</li> <li>• Konsistensi pelaksanaan pekerjaan sesuai SOP dan dilakukan pencatatan pada formulir;</li> <li>• Tindakan evaluasi/ perbaikan terhadap ketidaksesuaian pelaksanaan</li> </ul>
Pengasingan dan Pengamatan di IKI	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengikuti prosedur kerja sesuai SOP pengasingan dan pengamatan;</li> <li>• Mencatat/ mendokumentasikan setiap kegiatan sesuai SOP;</li> <li>• Konsistensi pelaksanaan pekerjaan sesuai SOP dan dilakukan pencatatan pada formulir;</li> <li>• Tindakan evaluasi/ perbaikan terhadap ketidaksesuaian pelaksanaan</li> </ul>
Penanganan Limbah di IKI	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengikuti prosedur kerja pada pengelolaan limbah;</li> <li>• Mencatat/ mendokumentasikan setiap kegiatan sesuai SOP;</li> <li>• Konsistensi pekerjaan sesuai SOP dan dilakukan pencatatan pada formulir;</li> <li>• Tindakan evaluasi/ perbaikan terhadap ketidaksesuaian pelaksanaan</li> </ul>
Penanganan Pengeluaran Media Pembawa Benda lain dari IKI	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengikuti prosedur kerja pada SOP penanganan media pembawa Benda lain keluar;</li> <li>• Mencatat/ mendokumentasikan setiap kegiatan sesuai SOP;</li> <li>• Konsistensi pekerjaan sesuai SOP dan dilakukan pencatatan pada formulir;</li> <li>• Tindakan evaluasi/ perbaikan terhadap ketidaksesuaian pelaksanaan</li> </ul>

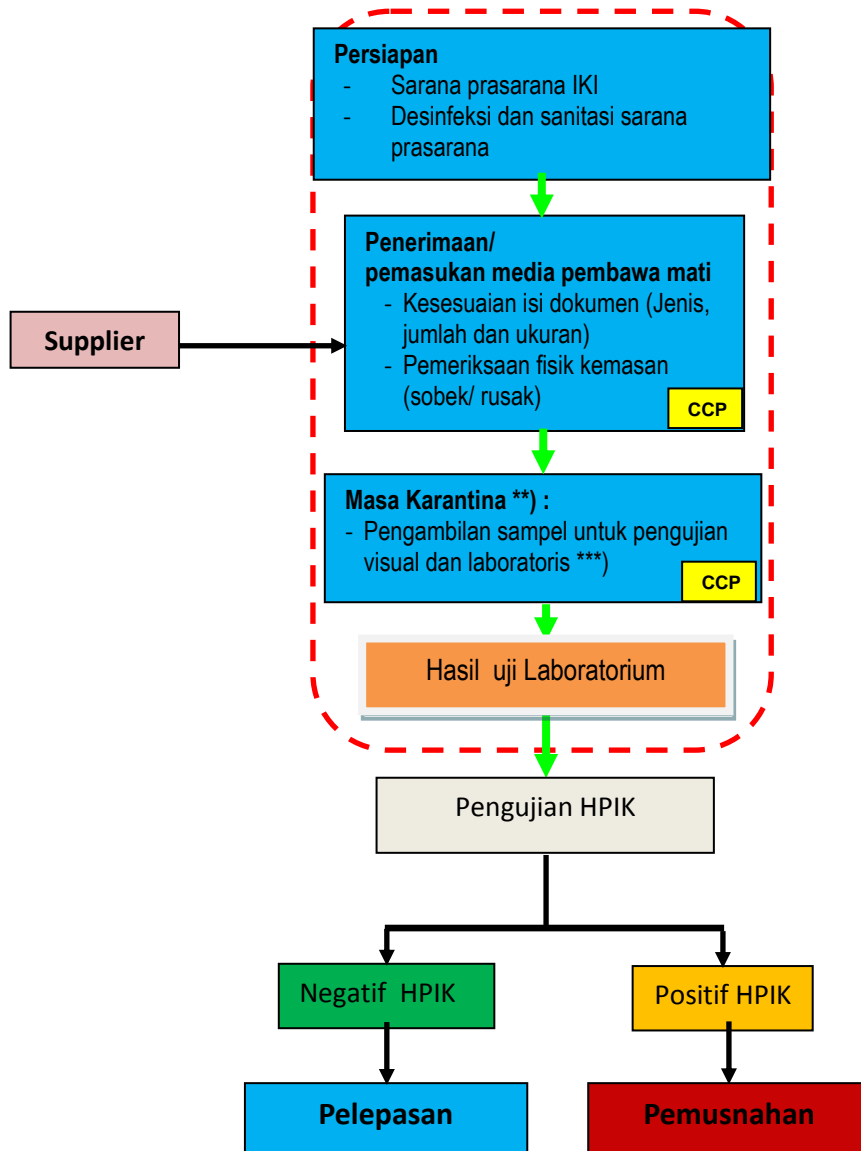
<b>LOGO PERUSAHAAN</b>	<b>DOKUMEN MUTU CARA KARANTINA IKAN YANG BAIK</b>	No. Dokumen : <b>DM.09.5.CKIB</b>
		Tanggal Terbit : 3 Juli 2015
	<b>STANDAR PENGELOLAAN CKIB</b>	Edisi/Revisi : 1/0
		Halaman : 2/2

<b>1</b>	<b>2</b>
<b>Pelaksanaan</b>	<b>Persyaratan</b>
Pemusnahan di IKI	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengikuti prosedur kerja pada SOP Pemusnahan;</li> <li>• Mencatat/ mendokumentasikan setiap kegiatan sesuai SOP;</li> <li>• Konsistensi pekerjaan sesuai SOP dan dilakukan pencatatan formulir;</li> <li>• Tindakan evaluasi/perbaikan terhadap ketidaksesuaian pelaksanaan</li> </ul>
Kontinjensi Plan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengikuti prosedur kerja pada SOP kontinjensi plan</li> <li>• Mencatat dan mendokumentasikan setiap kejadian atau keadaan darurat sesuai SOP</li> <li>• Tindakan evaluasi terhadap kejadian atau keadaan darurat.</li> </ul>

**Keterangan :**

1. Memuat standar pengelolaan pada pelaksanaan/ kegiatan;
2. Memuat persyaratan standar pengelolaan pada pelaksanaan/ kegiatan tersebut;
3. Memuat no SOP pada pelaksanaan/ kegiatan tersebut;
4. Memuat no Formulir pada pelaksanaan/ kegiatan tersebut.

LOGO PERUSAHAAN	DOKUMEN MUTU CARA KARANTINA IKAN YANG BAIK	No. Dokumen : <b>DM.09.5.1.CKIB</b>
		Tanggal Terbit : 3 Juli 2015
	STANDAR PENGELOLAAN MEDIA PEMBAWA	Edisi/Revisi : 1/0
		Halaman : 1/1



Keterangan :

- : Penerapan biosecurity
- <sup>\*</sup>) : Berlaku untuk kegiatan impor dan domestik masuk
- <sup>\*\*</sup>) : Berlaku untuk proses impor di IKI, dilakukan pemeriksaan penyakit selama masa karantina, sedangkan domestik masuk hanya dilakukan pemeriksaan kebenaran isi dokumen (jumlah, jenis dan ukuran), tidak dilakukan pemeriksaan penyakit karena
- <sup>\*\*\*</sup>) : Disesuaikan dengan jenis komoditi yang ditangani



<b>LOGO PERUSAHAAN</b>	<b>DOKUMEN MUTU CARA KARANTINA IKAN YANG BAIK</b>	No. Dokumen : <b>DM.09.5.1.1.CKIB</b>
		Tanggal Terbit : 3 Juli 2015
	<b>DESKRIPSI MEDIA PEMBAWA</b>	Edisi/Revisi : 1/0
		Halaman : 1/1

1	2	3	4	5	6
No	Jenis Media Pembawa (Nama Lokal/ Dagang (Umum)/ Latin)	Negara/ daerah Asal Media Pembawa	Ukuran	Bebas Penyakit (sesuai HC dari Negara/daerah asal)	Gambar Media Pembawa

**Keterangan :**

1. Diisi dengan nomor urut media pembawa yang dideskripsi;
2. Menjelaskan jenis media pembawa berdasarkan nama local/dagang (umum)/latin;
3. Menjelaskan negara/ daerah asal media pembawa;
4. Memuat gambar media pembawa diimpor.

<b>LOGO PERUSAHAAN</b>	<b>DOKUMEN MUTU CARA KARANTINA IKAN YANG BAIK</b>	No. Dokumen : <b>DM.09.5.1.3.CKIB</b>
	<b>PENJELASAN DIAGRAM ALIR MEDIA PEMBAWA</b>	Tanggal Terbit : 3 Juli 2015
		Edisi/Revisi : 1/0
		Halaman : 1/2

### 1) Persiapan

Kegiatan persiapan terdiri dari penanganan sarana prasarana di IKI serta pengelolaan air. Lakukan pemeriksaan secara periodik sarana dan prasarana utama di IKI untuk kegiatan tindak karantina. Sarana utama tersebut harus dipastikan telah sesuai dengan kapasitas dan peruntukannya serta didesinfeksi, hal ini dilakukan untuk menjamin biosecurity dan sanitasinya. Evaluasi secara menyeluruh sarana dan prasarana tersebut maksimal 2 (dua) hari sebelum memasukan media pembawa.

### 2) Supplier

Media pembawa berasal dari *supplier* yang memiliki *Health Certificate* dari Negara atau daerah asal.

### 3) Penerimaan/Pemasukan Media Pembawa Benda Lain

Pada pemasukan media pembawa mati di IKI dilakukan pemeriksaan kesesuaian isi dokumen, dan pemeriksaan kemasan.

- Dilakukan untuk mengetahui jenis media pembawa yang masuk ke instalasi sesuai dengan dokumen yang menyertainya.
- Pemeriksaan kemasan dilakukan untuk memastikan bahwa kemasan masih utuh, tidak rusak, dan tidak sobek.

### 4) Masa Karantina

Selama berlangsungnya masa karantina, dilakukan :

- Pemeriksaan visual sebagai langkah awal untuk memastikan bahwa media pembawa tidak rusak dalam rangka memenuhi jaminan kesehatan media pembawa.
- Pengambilan sampel dilakukan untuk pengujian HPIK juga pengujian lainnya seperti organoleptik, formalin, dan logam berat. Ketentuan, jumlah, jenis, dan ukuran sampel uji mengikuti standar yang sudah ditetapkan.

Pengujian HPIK pada media pembawa benda lain dapat dilakukan dilakukan secara mikrobiologi, sedangkan untuk parameter uji lainnya seperti organoleptik meliputi aroma (bau), warna, konsistensi atau tekstur, kenampakan, kemurnian, proximat, moisture/kadar air.

### 5) Pelepasan

Apabila pengujian HPIK terhadap media pembawa dinyatakan negatif maka dilakukan pelepasan tetapi apabila hasil pengujian HPIK dinyatakan positif mengandung penyakit tertentu maka dilakukan pemusnahan.

<b>LOGO PERUSAHAAN</b>	<b>DOKUMEN MUTU CARA KARANTINA IKAN YANG BAIK</b>	No. Dokumen : <b>DM.09.5.1.3.CKIB</b>
		Tanggal Terbit : 3 Juli 2015
	<b>MATRIK PENERAPAN CKIB</b>	Edisi/Revisi : 1/0
		Halaman : 1/2

<b>ALUR PROSES CKIB</b>	<b>NAMA PROSES</b>	<b>DOKUMEN YANG DIBUTUHKAN</b>	<b>DOKUMEN PENDUKUNG</b>	<b>PENANGGUNG JAWAB</b>
Persiapan Pemasukan Media Pembawa	Tata Tertib Personil	SOP.01.CKIB Tata Tertib Personil	Form.01.CKIB Jadwal Kegiatan Personil di IKI	penanggung jawab IKI dan divisi operasional
			Form.02.CKIB Keluar Masuk Personil di IKI	penanggung jawab IKI dan divisi operasional
			Form.03.CKIB Registrasi Tamu di IKI	penanggung jawab IKI dan divisi operasional
	Penanganan Sarana dan Prasarana di Instalasi Karantina Ikan	SOP.02.CKIB Penanganan Sarana dan Prasarana di Instalasi Karantina Ikan	Form.04.CKIB Pengecekan Kondisi Sarana dan Prasarana	penanggung jawab IKI dan divisi operasional
			Form.05.CKIB Pengecekan Kondisi Ruangan	penanggung jawab IKI dan divisi operasional
	Desinfeksi dan sanitasi sarana prasarana di IKI	SOP.03.CKIB Desinfeksi dan sanitasi sarana prasarana di IKI	Form.06.CKIB. Desinfeksi dan sanitasi sarana prasarana di IKI	penanggung jawab IKI dan divisi operasional
Pemasukan media pembawa mati	Penanganan Pemasukan Media Pembawa Benda lain di IKI	SOP.04.CKIB Penanganan Pemasukan Media Pembawa Benda lain di IKI	Form.07.CKIB Penanganan Pemasukan Media Pembawa Benda lain di IKI	penanggung jawab IKI dan divisi operasional
	Pengasingan dan Pengamatan di IKI	SOP.05.CKIB Pengasingan dan Pengamatan di IKI	Form.08.CKIB Pengasingan dan Pengamatan di IKI	penanggung jawab IKI dan divisi operasional

<b>LOGO PERUSAHAAN</b>	<b>DOKUMEN MUTU CARA KARANTINA IKAN YANG BAIK</b>	No. Dokumen : <b>DM.09.5.1.3.CKIB</b>
		Tanggal Terbit : 3 Juli 2015
	<b>MATRIK PENERAPAN CKIB</b>	Edisi/Revisi : 1/0
		Halaman : 2/2

ALUR PROSES PRODUKSI	NAMA PROSES	DOKUMEN YANG DIBUTUHKAN	DOKUMEN PENDUKUNG	PENANGGUNG JAWAB
	Pengelolaan Limbah	SOP.06.CKIB Pengelolaan Limbah	Form.09.CKIB Pengelolaan Limbah Cair	penanggung jawab Ikl dan divisi umum
			Form.10.CKIB Pengelolaan Limbah Padat	penanggung jawab Ikl dan divisi umum
Pemusnahan	Pemusnahan	SOP.07.CKIB Pemusnahan	Form.11.CKIB Pemusnahan	penanggung jawab Ikl, divisi operasional dan divisi umum
		SOP.06.CKIB Pengelolaan Limbah	Form.09.CKIB Pengelolaan Limbah Cair	penanggung jawab Ikl dan divisi umum
			Form.10.CKIB Pengelolaan Limbah Padat	penanggung jawab Ikl dan divisi umum
Pelepasan	Penanganan Media Pembawa Benda Lain Keluar	SOP.08.CKIB Penanganan Media Pembawa Benda Lain Keluar	Form.12.CKIB Penanganan Media Pembawa Benda Lain Keluar	penanggung jawab Ikl dan divisi operasional
Kontijensi Plan	Kontijensi Plan	SOP.09.CKIB Kontijensi Plan		penanggung jawab Ikl dan divisi umum

<b>LOGO PERUSAHAAN</b>	<b>DOKUMEN MUTU CARA KARANTINA IKAN YANG BAIK</b>	No. Dokumen : <b>DM.09.5.1.4.CKIB</b>
		Tanggal Terbit : 3 Juli 2015
	<b>ANALISIS PENGENDALIAN HPIK PADA PROSES PEMASUKAN MEDIA PEMBAWA IKAN HIDUP PADA INSTALASI KARANTINA</b>	Edisi/Revisi : 1/0
		Halaman : 1/1

<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
<b>ALUR PROSES</b>	<b>POTENSI BAHAYA</b>	<b>RESIKO</b>	<b>TINDAKAN PENGENDALIAN</b>	<b>KETERANGAN</b>
<b>MASA KARANTINA</b>	Adanya potensi HPIK/ HPI tertentu pada masa karantina	Adanya HPIK/ HPI tertentu pada masa karantina di IKI	Melakukan monitoring selama masa karantina terhadap: HPIK/ HPI tertentu pada media pembawa	a. Dilakukan oleh Tim CKIB b. Monitoring dilakukan selama masa karantina selama kurang lebih 14 hari.
<b>PENGELOLAAN LIMBAH</b>	Pengelolaan limbah yang tidak terkontrol mengakibatkan masih terdapatnya HPIK/ HPI tertentu pada limbah keluar IKI	Terdapatnya HPIK/ HPI tertentu pada limbah media pembawa selama proses karantina	b. Pemeriksaan terhadap kelayakan sarana pengelolaan limbah c. Melakukan monitoring pada limbah terhadap adanya potensi HPIK/ HPI tertentu	Pengamatan terhadap limbah hasil produksi dilaksanakan oleh personil IKI yang berkompeten dan berkoordinasi dengan UPT KIPM
<b>PEMUSNAHAN</b>	Adanya potensi HPIK/ HPI tertentu selama masa karantina	Adanya HPIK/ HPI tertentu selama masa karantina	a. Melakukan pemusnahan terhadap media pembawa yang terdeteksi HPIK/ HPI tertentu b. Melakukan pemusnahan terhadap kemasan media pembawa	Pemusnahan terhadap media pembawa yang terdeteksi HPIK/ HPI tertentu dilakukan personil IKI yang berkompeten dan berkoordinasi dengan UPT KIPM
<b>BIOSEKURITI</b>	Adanya potensi HPIK/ HPI tertentu yang muncul akibat tidak dilaksanakannya prinsip-prinsip biosekuriti selama masa karantina	Adanya HPIK/ HPI tertentu pada proses produksi akibat tidak dilaksanakannya prinsip-prinsip biosekuriti selama masa karantina	Melakukan monitoring terhadap penerapan prinsip-prinsip biosekuriti selama masa karantina,	Pelaksanaan prinsip-prinsip biosekuriti selama masa karantina dilaksanakan oleh personil IKI dan berkoordinasi dengan UPT KIPM

<b>LOGO PERUSAHAAN</b>	<b>DOKUMEN MUTU CARA KARANTINA IKAN YANG BAIK</b>	No. Dokumen : <b>DM.09.5.1.5.CKIB</b>
		Tanggal Terbit : 3 Juli 2015
	<b>STANDAR RENCANA TANGGAP DARURAT (RENCANA KONTIJENSI)</b>	Edisi/Revisi : 1/0
		Halaman : 1/1

Tujuan dari rencana kontinjensi adalah sebagai panduan bagi petugas dan personil pada IKI apabila terjadi kondisi darurat. Rencana kontingensi harus mudah diimplementasikan dan dapat mengatasi kejadian luarbiasa (*force majeure*) yang tengah berlangsung dengan memperhatikan prinsip mencegah tersebarnya hama dan penyakit serta menyelamatkan patogen penyebab penyakit untuk keperluan identifikasi. Daftar Rencana Kontinjensi di IKI

1	2	3	4
No	KEGIATAN TANGGAP DARURAT	SOP	FORMULIR
1.	Penanganan kejadian tersebarnya HPIK/ HPI tertentu		
2.	Penanganan Kebocoran Limbah		
3.			
4.			
5.			
	DST.....		

**Keterangan:**

1. Diisi dengan nomer urut kegiatan
2. Menjelaskan kegiatan penanganan rencana kontinjensi ;
3. Menjelaskan SOP yang terkait dengan rencana kontinjensi tersebut;
4. Menjelaskan Formulir yang terkait dengan rencana kontinjensi tersebut.

<b>LOGO PERUSAHAAN</b>	<b>DOKUMEN MUTU CARA KARANTINA IKAN YANG BAIK</b>	No. Dokumen : <b>DM.09.5.2.CKIB</b>
		Tanggal Terbit : 3 Juli 2015
	<b>STANDAR LINGKUNGAN YANG BAIK DI IKI DALAM RANGKA PENERAPAN BIOSECURITY</b>	Edisi/Revisi : 1/0
		Halaman : 1/1

Penerapan *biosecurity* bertujuan sebagai pengamanan sistem produksi terhadap kontaminasi organisme patogen dari luar dan mencegah berkembangnya organisme patogen ke dalam lingkungan produksi. Penerapan *biosecurity* dilakukan pada seluruh proses produksi, meliputi:

- b. Penerapan *biosecurity* terhadap personil
  - 1) Personil menggunakan pakaian dan perlengkapan kerja khusus dalam melakukan aktivitas di dalam IKI.
  - 2) Pakaian dan perlengkapan kerja ini harus tersedia dalam jumlah yang cukup dan terbuat dari bahan yang nyaman dipakai dan harus selalu bersih.
  - 3) Pakaian dapat berupa *wearpack* dan perlengkapan kerja lainnya meliputi sepatu boot, sarung tangan, masker dan lainnya
  
- c. Penerapan *biosecurity* terhadap lingkungan
  - 1) Lingkungan IKI harus merupakan daerah yang bebas wabah penyakit atau setidaknya selama 5 tahun terakhir tidak pernah mengalami kejadian wabah penyakit ikan.
  - 2) Lingkungan IKI harus dikelola secara berkala ditinjau dari aspek sanitasi, desinfeksi dan higienis, antara lain dilengkapi dengan sarana sterilisasi bagi roda kendaraan yang akan masuk ke dalam lingkungan IKI, sarana desinfeksi alas kaki (*foot dipping mat*), dan sarana desinfeksi tangan.
  - 3) Pengelolaan kualitas air pencucian harus memperhatikan kebutuhan debit air dan kualitas air, setiap perubahan drastis kualitas dan kuantitas air mengikuti rencana kontinjensi.
  - 4) Apabila terjadi kebocoran/ kerusakan pada penanganan limbah, harus mengikuti rencana kontinjensi.
  
- d. Penerapan *biosecurity* terhadap wadah/ peralatan
 

Sterilisasi wadah/ peralatan dan penggunaan wadah/ peralatan secara terpisah bertujuan untuk menghindari penyebaran penyakit pada lingkungan IKI.

<b>LOGO PERUSAHAAN</b>	<b>DOKUMEN MUTU CARA KARANTINA IKAN YANG BAIK</b>	No. Dokumen : <b>DM.09.6.CKIB</b>
		Tanggal Terbit : 3 Juli 2015
	<b>STANDAR PENGAWASAN INTERNAL PENGLOLAAN IKI</b>	Edisi/Revisi : 1/0
		Halaman : 1/1

Audit internal adalah peninjauan secara periodik yang dilakukan oleh manajemen PT/ CV/ UD..... untuk menentukan efektivitas penerapan sistem dan prosedur CKIB. Pelaksanaan audit internal dilakukan minimal 1 tahun sekali atau apabila ditemukan ketidaksesuaian sistem atau adanya pengaduan oleh konsumen terkait ketidaksesuaian produk yang dihasilkan. Hal-hal yang dievaluasi adalah sebagai berikut:

A. Tim CKIB PT/ CV/ UD.....melakukan audit terhadap :

- seluruh sistem pada proses produksi;
- Kualitas produk yang dihasilkan;
- Ketidaksesuaian sistem dan penerapan prosedur CKIB di PT/ CV/ UD.....

B. Langkah yang dilakukan dalam melakukan verifikasi (audit) internal adalah sebagai berikut:

- Tim CKIB PT/ CV/ UD..... melakukan verifikasi terhadap adanya ketidaksesuaian dengan menggunakan check list;
- Tim CKIB PT/ CV/ UD..... mencatat dan melakukan analisis terhadap temuan ketidaksesuaian yang ada;
- Tim CKIB PT/ CV/ UD..... merumuskan tindakan perbaikan yang harus dilakukan oleh manajemen.



<b>LOGO PERUSAHAAN</b>	<b>DOKUMEN MUTU CARA KARANTINA IKAN YANG BAIK</b>	No. Dokumen	: <b>DM.09.6.1.CKIB</b>
		Tanggal Terbit	: 3 Juli 2015
	<b>STANDAR TINDAKAN PERBAIKAN</b>	Edisi/Revisi	: 1/0
		Halaman	: 1/1

Tindakan perbaikan dilakukan terhadap adanya permasalahan, seperti:

### 1 Ditemukannya HPIK

- a. Manajemen melakukan pemeriksaan laboratoris secara intensif terhadap adanya HPIK
- b. Manajemen menentukan tindakan sterilisasi, perbaikan sistem mutu, penekanan biosecurity, dan hal lain yang menjadi titik kritis
- c. Manajemen memperbaiki titik permasalahan dengan menganalisis dan identifikasi titik kritis.
- d. Seluruh kegiatan dibuat laporan dan dilaporkan kepada manajemen puncak untuk diketahui.

### 2 Inkonsistensi pelaksanaan

- a. Manajemen mengidentifikasi inkonsistensi petugas dalam pelaksanaan CKIB
- b. Manajemen menemukan titik permasalahan terhadap personil, dan sistem yang ada
- c. Manajemen menentukan kebijakan terhadap personil yang tidak konsisten dan tidak melakukan tindakan perbaikan
- d. Manajemen melakukan tindakan perbaikan terhadap sistem yang kurang sesuai
- e. Manajemen memperbaiki titik permasalahan dengan menganalisis dan identifikasi titik kritis.
- f. Seluruh kegiatan dibuat laporan dan dilaporkan kepada manajemen puncak untuk diketahui

Pencatatan dilakukan pada formulir seperti di bawah ini yang selalu diperbaharui :

1			2			3	4	5
Temuan			Tindakan perbaikan			Petugas	Paraf	Ket.
Jenis Temuan	Waktu temuan	Ketidaksesuaian	Tindakan perbaikan	Waktu tindakan	Hasil perbaikan			

#### Keterangan:

1. Menjelaskan jenis temuan, waktu temuan dan ketidaksesuaian;
2. Menjelaskan tindakan perbaikan, waktu tindakan dan hasil perbaikan;
3. Diisi nama petugas;
4. Diisi paraf petugas;
5. Diisi keterangan.

<b>LOGO PERUSAHAAN</b>	<b>DOKUMEN MUTU CARA KARANTINA IKAN YANG BAIK</b>	No. Dokumen : SOP.01.CKIB
		Tanggal Terbit : 3 Juli 2015
	<b>SOP TATA TERTIB PERSONIL</b>	Edisi/Revisi : 1/0
		Halaman : 1/2

## I. TUJUAN & SASARAN

Sebagai petunjuk dalam tata tertib personil pada IKI untuk ketentuan bekerja di IKI. Petunjuk ini digunakan dalam rangka pencegahan dan mengurangi resiko terjadinya penularan atau menyebarnya HPIK/ HPI tertentu di IKI.

## II. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup tata tertib personil ini antara lain:

- Tata cara sanitasi dan higienis
- Tata cara menjaga konsistensi penerapan *biosecurity*

## III. ISTILAH DAN DEFINISI

### 3.1. Desinfeksi

Suatu proses penghilangan mikroorganisme dan *spora* yang masih hidup.

### 3.2. Personil

Karyawan yang bekerja di lingkup IKI

### 3.3. Tamu

Orang (selain personil) yang berkunjung ke IKI

## IV. PENANGGUNG JAWAB

Penanggung jawab kegiatan tata tertib personel pada IKI adalah penanggung jawab IKI dan divisi operasional.

## V. PROSEDUR PELAKSANAAN

### 5.1. Tata tertib memasuki area IKI

#### 1) Personil

- a. Melarang personil masuk ke ruang yang ada di IKI kecuali personil yang bekerja di ruangan tersebut atau personil yang telah mendapat izin.
- b. Personil yang masuk maupun keluar area IKI wajib melapor dan mengisi buku agenda personil yang berisikan (nama, tgl, waktu, tujuan kegiatan dan tanda tangan).

#### 2) Tamu

- a. Tamu yang masuk maupun keluar area IKI wajib melapor dan mengisi buku tamu yg berisikan (nama, tgl, waktu, tujuan kegiatan dan tanda tangan) dan wajib memakai ID Card serta mengembalikan ke petugas keamanan pada saat meninggalkan IKI.
- b. Tamu yang berkunjung ke area IKI wajib didampingi oleh petugas IKI yang kompeten di bidangnya.

### 5.2. Prosedur sanitasi untuk personil

- a. Wajib memakai pakaian kerja lengkap selama berada di area IKI termasuk (tutup kepala, masker, sepatu *boot*, dan sarung tangan).

<b>LOGO PERUSAHAAN</b>	<b>DOKUMEN MUTU CARA KARANTINA IKAN YANG BAIK</b>	No. Dokumen : SOP.01.CKIB
		Tanggal Terbit : 3 Juli 2015
	<b>SOP TATA TERTIB PERSONIL</b>	Edisi/Revisi : 1/0
		Halaman : 2/2

- b. Pakaian kerja yang dipakai di area IKI tidak boleh dibawa keluar dan harus dikembalikan pada tempatnya semula.
- c. Wajib mengikuti ketentuan prinsip-prinsip penerapan *biosecurity* saat sebelum masuk dan keluar ke area IKI dengan cara;
  - Mencuci tangan dengan sabun aseptik di wastafel
  - Mengeringkan tangan yang telah dicuci dengan kain lap/ tissue atau alat pengering.
  - Menyemprotkan tangan dengan larutan desinfektan (Alkohol 70%)
  - Mencilupkan alas kaki di wadah *foot dip mat* yang telah diisi larutan desinfektan (50 ppm chlorin)
- d. Wajib mengetahui dan mematuhi tanda larangan yang ada di setiap ruangan, seperti dilarang: makan dan minum, merokok, meludah, bicara saat bekerja, tidur, dan membuang sampah.
- e. Wajib mengetahui dan mematuhi tanda petunjuk kerja yang ada di setiap ruangan, seperti: cara penggunaan alat, cara penggunaan bahan kimia/ desinfektan, petunjuk evakuasi jika ada bencana, dan petunjuk keselamatan kerja.
- f. Setelah selesai melaksanakan tugas, alat yang telah digunakan wajib dikembalikan pada tempat semula dan dibersihkan.

### 5.3. Penentuan hari dan jam kerja

- a. Personil datang tepat pada waktunya dan melakukan pekerjaan sesuai dengan tanggung jawabnya.
- b. Pekerjaannya yang sifat dilakukan secara terus menerus dan melebihi 8 (delapan) sehari dilakukan secara bergilir/ *shift*.
- c. Waktu istirahat personil tidak dibenarkan melebihi jam istirahat yang ditetapkan.

### 5.4. Pencatatan datang dan pulang kerja

Personil diwajibkan melakukan presensi pada alat yang disediakan.

## 6. REKAM DATA

Setiap pelaksanaan kegiatan personil pada IKI harus dicatat dalam formulir standar yang telah ditetapkan:

- Form.01.CKIB
- Form.02.CKIB
- Form.03.CKIB

<b>LOGO PERUSAHAAN</b>	<b>DOKUMEN MUTU CARA KARANTINA IKAN YANG BAIK</b>	No. Dokumen : SOP.02.CKIB
		Tanggal Terbit : 3 Juli 2015
	<b>SOP PELAKSANAAN PENANGANAN SARANA DAN PRASARANA DI INSTALASI KARANTINA IKAN</b>	Edisi/Revisi : 1/0
		Halaman : 1/2

## 1. TUJUAN & SASARAN

Sebagai petunjuk bagi petugas/ penanggung jawab IKI dalam melakukan kegiatan penanganan sarana dan prasarana IKI agar dapat dilaksanakan secara tepat dan sesuai standar.

## 2. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup untuk kegiatan penanganan sarana dan prasarana di IKI meliputi istilah dan definisi, penanggung jawab, prosedur kerja, dan rekam data.

## 3. ISTILAH DAN DEFINISI

- 3.1. Penanganan adalah segala pekerjaan yang dilakukan semenjak sarana dan prasana berdiri dan digunakan sampai dikatakan siap untuk dijadikan tempat tindak karantina ikan MP Benda lain (IKI)
- 3.2. Sarana adalah suatu fasilitas yang dapat dipakai sebagai alat dalam mencapai maksud atau tujuan di IKI, seperti rak/ pallet, sarana transportasi dan sebagainya.
- 3.3. Prasarana adalah fasilitas yang merupakan penunjang utama terselenggaranya suatu proses (usaha, pembangunan, proyek), seperti gedung, coldstorage/ ruangan dengan temperature tertentu, ruang, tanah, dan sebagainya.

## 4. PENANGGUNG JAWAB

Penanggung jawab kegiatan penanganan sarana dan prasarana di IKI adalah penanggung jawab IKI dan divisi operasional.

## 5. PROSEDUR PELAKSANAAN

Prosedur pelaksanaan penanganan sarana dan prasarana IKI adalah sebagai berikut :

- a. Lakukan pemeriksaan secara periodik terhadap sarana dan prasarana yang dimanfaatkan secara langsung untuk kegiatan tindak karantina seperti ruang/ coldstorage/ ruang dengan temperature tertentu/ rak/ palet di IKI
- b. Sarana dan prasarana tersebut harus dipastikan sesuai kapasitas dan peruntukannya serta didesinfeksi untuk menjamin biosecurity serta sanitasinya.
- c. Sarana dan prasarana ditata dengan baik untuk menjamin kemudahan penggunaan selama masa Karantina ikan.
- d. Evaluasi secara menyeluruh sarana dan prasarana tersebut maksimal sudah siap dua hari sebelum pemasukan media pembawa
- e. Laporkan hasil evaluasi sarana dan prasarana tersebut kepada petugas Karantina sebelum dilakukan pemasukan media pembawa

### 5.1. Pengaturan tata letak rak/ pallet

- a. Rak/ pallet yang akan digunakan sebagai tempat media pembawa harus tersedia dalam kapasitas yang memenuhi untuk seluruh media pembawa.

<b>LOGO PERUSAHAAN</b>	<b>DOKUMEN MUTU CARA KARANTINA IKAN YANG BAIK</b>	No. Dokumen : SOP.02.CKIB
		Tanggal Terbit : 3 Juli 2015
	<b>SOP PELAKSANAAN PENANGANAN SARANA DAN PRASARANA DI INSTALASI KARANTINA IKAN</b>	Edisi/Revisi : 1/0
		Halaman : 2/2

- b. Penataan rak/ pallet dan media pembawa harus memperhitungkan kapasitas ruangan (luas dan tinggi), dengan jarak antar rak/ pallet yang memungkinkan bagi personil/ petugas beraktivitas.

## **5.2. Pelaksanaan desinfeksi**

- a. Pelaksanaan desinfeksi dilakukan terhadap ruang instalasi, sarana dan prasarana IKI.
- b. Manajemen IKI harus menyusun jadwal untuk kegiatan desinfeksi.
- c. Kegiatan desinfeksi dilakukan oleh personil yang ditunjuk oleh pemilik IKI.
- d. Kegiatan desinfeksi tersebut antara lain mencakup suci hama lantai, dinding instalasi, sarana dan prasarana.

## **5.3. Pengaturan terhadap kondisi sarana dan prasarana secara berkala**

- a. Pengaturan kondisi sarana dan prasarana secara berkala, meliputi waktu pengecekan suhu, kelembaban, kelayakan sarana dan prasarana secara berkala
- b. Manajemen IKI harus menyusun jadwal untuk kegiatan, antara lain mencakup :
  - Pengecekan suhu ruangan dan kelembaban di instalasi, dilakukan setiap hari dan dicatat pada form standar
  - Kondisi peralatan kerja seperti: rak/ pallet, sarana penunjang seperti : system pendingin, alat pengukur suhu, pest kontrol di amati secara berkala minimal satu kali/ bulan, dan dicatat pada form standar

## **6. REKAM DATA**

Setiap hasil pelaksanaan kegiatan penanganan sarana dan prasarana IKI MP Benda lain harus dicatat dalam formulir standar yang telah ditetapkan:

- Form.04.CKIB
- Form.05.CKIB

<b>LOGO PERUSAHAAN</b>	<b>DOKUMEN MUTU CARA KARANTINA IKAN YANG BAIK</b>	No. Dokumen : SOP.03.CKIB
		Tanggal Terbit : 3 Juli 2015
	<b>SOP DESINFEKSI SARANA DAN PRASARANA INSTALASI KARANTINA IKAN</b>	Edisi/Revisi : 1/0
		Halaman : 1/2

## 1. TUJUAN & SASARAN

Sebagai petunjuk bagi petugas/ penanggungjawab IKI dalam kegiatan desinfeksi sarana dan prasarana instalasi karantina ikan.

## 2. RUANG LINGKUP

Standar ini memuat dan menetapkan: tujuan & sasaran, istilah dan definisi, sumberdaya manusia, alat dan bahan, prosedur serta pelaporan dalam kegiatan desinfeksi sarana dan prasarana instalasi karantina ikan .

## 3. ISTILAH DAN DEFINISI

- 3.1. Desinfeksi adalah upaya menggunakan bahan kimia dan/atau bahan organik untuk proses suci hama (sterilisasi) pada sarana dan prasarana instalasi karantina terhadap adanya kontaminasi mikroorganisma.
- 3.2. Desinfektan adalah bahan kimia dan/atau bahan organik yang memiliki kemampuan merusak dan membunuh organisma, sehingga dapat digunakan dalam proses suci hama terhadap kontaminasi mikroorganisma.
- 3.3. Instalasi karantina ikan adalah tempat termasuk fasilitas yang digunakan untuk kegiatan pemeriksaan teknis, pengasingan, pengamatan, dan penahanan media pembawa. Sedangkan sarana instalasi yang dimaksud adalah rak atau pallet untuk pelaksanaan kegiatan pengasingan, pengamatan, dan penahanan media pembawa.

## 4. PENANGGUNG JAWAB

Penanggung jawab kegiatan desinfeksi sarana dan prasarana instalasi karantina ikan adalah penanggung jawab IKI dan divisi operasional.

## 5. PELAKSANAAN

### 5.1. Peralatan & bahan

Peralatan yang diperlukan pada kegiatan desinfeksi sarana dan prasarana instalasi karantina ikan antara lain:

- a. desinfektan
- b. ember/ wadah
- c. sikat
- d. busa/ kain lap

### 5.2. Prosedur pelaksanaan

#### 5.2.1. Sterilisasi untuk lantai

- a. Membuat larutan desinfektan (klorin/ kaporit)
- b. Ukur/ timbang desinfektan sesuai kebutuhan.
- c. Siapkan ember dan isi dengan air (sesuai kebutuhan) kemudian masukkan desinfektan, aduk kemudian berikan aerasi sampai larut.

<b>LOGO PERUSAHAAN</b>	<b>DOKUMEN MUTU CARA KARANTINA IKAN YANG BAIK</b>	No. Dokumen : SOP.03.CKIB
		Tanggal Terbit : 3 Juli 2015
	<b>SOP DESINFEKSI SARANA DAN PRASARANA INSTALASI KARANTINA IKAN</b>	Edisi/Revisi : 1/0
		Halaman : 2/2

- d. Ambil larutannya lalu siramkan ke lantai dengan menggunakan gayung sampai merata ke semua permukaan.
- e. Setiap menggunakan bahan kimia harus selalu menggunakan masker dan sarung tangan dan hindari terkena mata.

#### **5.2.2. Pencucian bak penampungan air/ tandon**

- a. Lakukan pembersihan dan pengeringan tandon air yang akan dilakukan desinfeksi
- b. Buat larutan desinfektan sesuai dengan dosis yang dibutuhkan
- c. Masukkan larutan desinfeksi yang telah dipersiapkan pada ember/ wadah penampungan yang akan dilakukan desinfeksi
- d. Siram secara merata keseluruh permukaan tandon yang dilakukan desinfeksi
- e. Didiamkan selama waktu tertentu
- f. Gosok seluruh permukaan dengan menggunakan sikat hingga bersih
- g. Bilas dengan menggunakan air bersih
- h. Lakukan pembilasan ulang bila perlu, untuk menghindari adanya desinfektan yang tersisa
- i. Lakukan pengeringan
- j. Wadah siap untuk digunakan.

#### **5.2.3. Pencucian rak/ pallet**

- a. Rak/ pallet dicuci dengan air bersih, bila diperlukan menggunakan larutan desinfektan (sesuai dengan yang dibutuhkan)
- b. Gosok rak/ pallet dengan alat gosok
- c. Bilas rak/ pallet dengan air sampai bersih.
- d. Pastikan rak/ pallet benar benar bersih dan upayakan kering sebelum digunakan

### **6. REKAM DATA**

Hasil pelaksanaan kegiatan desinfeksi sarana dan prasarana instalasi karantina ikan harus direkam sesuai dengan formulir standar. Seluruh informasi yang tertuang dalam formulir tersebut akan digunakan sebagai bahan pertimbangan dalam kegiatan selanjutnya (Form.06.CKIB).

<b>LOGO PERUSAHAAN</b>	<b>DOKUMEN MUTU CARA KARANTINA IKAN YANG BAIK</b>	No. Dokumen : SOP.04.CKIB
		Tanggal Terbit : 3 Juli 2015
	<b>SOP PENANGANAN PEMASUKAN MEDIA PEMBAWA BENDA LAIN DI IKI</b>	Edisi/Revisi : 1/0
		Halaman : 1/2

## I. TUJUAN & SASARAN

Sebagai petunjuk dalam kegiatan penanganan MP masuk pada IKI untuk mendapatkan penanganan ikan yang tepat dan baik.

## II. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup untuk kegiatan penanganan MP masuk meliputi:

- a. Jenis Ikan
- b. Ukuran ikan
- c. Cara penanganan

## III. PENANGGUNG JAWAB

Penanggung jawab kegiatan penanganan MP masuk pada IKI adalah penanggung jawab IKI, divisi penerimaan dan divisi operasional.

## IV. PROSEDUR KERJA

### 4.1. Peralatan & bahan

- a. Wadah penyimpanan
- b. Rak penyimpanan
- c. Pallet
- d. Gloves
- e. Alat Tulis (untuk mencatat pemisahan jenis, ukuran, dsb)
- f. Alat penerangan, misal lampu senter
- g. Alat pengukur temperatur
- h. Alat isolasi penyakit sederhana (untuk mendukung kegiatan pengamatan pada ikan nonhidup)
- i. Alat pemindah barang (manual hand truck, fork lift, dan sejenisnya)

### 4.2. Prosedur pelaksanaan

- a. Seleksi MP
  - Kegiatan seleksi MP dilakukan di ruangan penerimaan. MP diseleksi berdasarkan jenis dan ukuran untuk ditempatkan pada wadah penyimpanan yang sesuai.
  - MP tanpa membuka kemasan (plastic atau dus) pada wadah khusus dipindahkan ke ruang IKI secara berangsur-angsur sesuai dengan jenis dan ukurannya sampai memenuhi ruang IKI sesuai dengan kapasitasnya.
  - Lakukan pemisahan MP berdasarkan ukuran dan jenis dengan mengoptimalkan jarak agar tidak mengganggu petugas IKI ketika melakukan pemeriksaan atau pengambilan sampel.
- b. Cara Penanganan MP



<b>LOGO PERUSAHAAN</b>	<b>DOKUMEN MUTU CARA KARANTINA IKAN YANG BAIK</b>	No. Dokumen : SOP.04.CKIB
		Tanggal Terbit : 3 Juli 2015
	<b>SOP PENANGANAN PEMASUKAN MEDIA PEMBAWA BENDA LAIN DI IKI</b>	Edisi/Revisi : 1/0
		Halaman : 2/2

- Penyimpanan MP harus dilakukan dengan cepat tepat dan efisien. Begitu pula dengan penyimpanan MP di Instalasi Karantina Ikan (IKI), harus mengakomodir kebutuhan material yang disimpan.
- Tahapan pertama sebelum penyimpanan adalah pemindahan MP. Pemindahan MP merupakan salah satu elemen dasar dalam implementasi Just In time (JIT), Jika pemindahan barang dari satu tempat (missal alat angkut) ke IKI berlangsung dengan cepat, efisien, dan aman, memiliki kontribusi terhadap peningkatan efisiensi dan menjaga kualitas ikan yang akan di karantina. Berdasarkan teori, metode pemindahan barang dikategorikan kedalam 2 kelompok:
  1. Pemindahan barang dalam jumlah banyak / besar seketika
  2. Pemindahan barang dalam jumlah kecil secara terus menerus / continue
- Bahan dan produk perikanan pada umumnya mempunyai sifat sangat mudah rusak (highly perishable). Kondisi penyimpanan dan pengemasan yang tidak sesuai akan mempercepat kerusakan yang terjadi pada bahan dan produk perikanan.

## **V. REKAM DATA**

Setiap hasil pelaksanaan kegiatan penanganan MP masuk pada IKI harus dicatat dalam formulir standar yang telah ditetapkan (Form.07.CKIB).

<b>LOGO PERUSAHAAN</b>	<b>DOKUMEN MUTU CARA KARANTINA IKAN YANG BAIK</b>	No. Dokumen : SOP.05.CKIB
		Tanggal Terbit : 3 Juli 2015
	<b>SOP PENGASINGAN DAN PENGAMATAN</b>	Edisi/Revisi : 1/0
		Halaman : 1/2

## **I. TUJUAN & SASARAN**

- a. Sebagai petunjuk bagi penanggung Jawab IKI untuk melakukan tindakan pengasingan dan pengamatan terhadap media pembawa Benda lain selama masa karantina.
- b. Sasaran tindakan pengasingan dan pengamatan terhadap pemasukan MP adalah untuk mencegah kemungkinan masuk dan tersebarnya HPIK selama masa karantina.

## **II. RUANG LINGKUP**

Ruang lingkup untuk tindakan pengasingan dan pengamatan di IKI, meliputi :

- a. Evaluasi persiapan sarana dan prasarana;
- b. Penanganan media pembawa.

## **III. ISTILAH DAN DEFINISI**

- a. Instalasi Karantina Ikan (IKI) adalah : tempat beserta sarana dan fasilitas yang ada padanya yang digunakan untuk melaksanakan tindakan karantina.
- b. Petugas IKI adalah pegawai / karyawan yang bekerja di IKI dan ditetapkan berdasarkan surat keputusan pimpinan PT/ CV/ UD.....
- c. Pengasingan adalah tindakan mengisolasi Media Pembawa yang diduga tertular HPIK di area IKI dalam waktu maksimal 14 hari, hal ini dilakukan untuk mencegah agar HPIK tidak menyebar diluar IKI.
- d. Pengamatan adalah tindakan mendeteksi lebih lanjut terhadap HPIK pada Media Pembawa yang diasingkan selama masa karantina.

## **IV. PENANGGUNG JAWAB**

Penanggung jawab kegiatan pengasingan dan pengamatan adalah penanggung jawab IKI dan divisi operasional.

## **V. PROSEDUR KERJA**

- a. Lakukan pengecekan terhadap sarana IKI untuk pengasingan dan pengamatan meliputi:rak/ pallet, kodefikasi rak/ pallet media pembawa (SOP.....).
- b. Melakukan pengecekan kualitas air meliputi: salinitas,pH, DO dan temperatur (SOP .....);
- c. Tidak memindah tempatkan media pembawa selama masa pengasingan dan pengamatan
- d. Melakukan analisa terhadap hasil pemeriksaan visual dan laboratoris selama masa karantina;
- e. Hasil akhir kegiatan ini, apabila media pembawa bebas dari HPIK/ HPI tertentu diterbitkan surat pelepasan dan apabila ditemukan HPIK/ HPI tertentu dilakukan pemusnahan.

## **VI. REKAM DATA**

Setiap kegiatan dalam penanganan MP Benda lain yang dikenakan tindakan pengasingan dan pengamatan di IKI dilakukan pencatatan (Form.08.CKIB).

<b>LOGO PERUSAHAAN</b>	<b>DOKUMEN MUTU CARA KARANTINA IKAN YANG BAIK</b>	No. Dokumen : SOP.06.CKIB
		Tanggal Terbit : 3 Juli 2015
	<b>SOP PENANGANAN LIMBAH</b>	Edisi/Revisi : 1/0
		Halaman : 1/3

## **I. TUJUAN & SASARAN**

- a. Sebagai petunjuk bagi penanggung Jawab IKI untuk melakukan penanganan limbah.
- b. Sasaran penanganan limbah adalah untuk mencegah kemungkinan tersebarnya HPIK dari area IKI.

## **II. RUANG LINGKUP**

Ruang lingkup untuk kegiatan penanganan limbah meliputi :

- a. Penanganan limbah cair
- b. Penanganan limbah padat

## **III. ISTILAH DAN DEFINISI**

- 3.1. Limbah karantina ikan adalah semua jenis dan bentuk bahan buangan pelaksanaan kegiatan tindakan karantina ikan.
- 3.2. Limbah padat adalah semua jenis dan bentuk bahan padat yang tidak terpakai lagi dan harus dikeluarkan dari IKI.
- 3.3. Limbah cair adalah semua jenis dan bentuk bahan buangan cair yang tidak terpakai lagi dan harus dikeluarkan dari IKI.
- 3.4. Penanganan limbah adalah upaya mengeliminasi bahan buangan berbahaya dari instalasi karantina ikan agar limbah dapat dibuang dengan aman ke lingkungan.
- 3.5. Desinfektan adalah bahan kimia dan/ atau organik yang memiliki kemampuan merusak dan membunuh organisma, sehingga dapat digunakan dalam proses suci hama terhadap kontaminasi mikroorganisma.

## **IV. PENANGGUNG JAWAB**

Penanggung jawab kegiatan penanganan limbah adalah penanggung jawab IKI dan divisi umum.

## **V. PROSEDUR KERJA**

Mekanisme pelaksanaan tindak karantina terhadap penanganan limbah media pembawa meliputi penanganan limbah cair dan padat yang berpotensi terhadap penyebaran patogen infeksius yang tergolong HPIK pada media pembawa; maka semua limbah dari kegiatan tersebut harus dikelola hingga dianggap aman untuk dibuang ke lingkungan.

### **5.1. Peralatan & bahan**

- a. desinfektan
- b. bak penampung limbah dan disinfeksi
- c. bak oksidasi, filtrasi dan hewan uji
- d. autoclave/ incinerator/ tempat pembakaran
- e. tempat sampah

<b>LOGO PERUSAHAAN</b>	<b>DOKUMEN MUTU CARA KARANTINA IKAN YANG BAIK</b>	No. Dokumen : SOP.06.CKIB
		Tanggal Terbit : 3 Juli 2015
	<b>SOP PENANGANAN LIMBAH</b>	Edisi/Revisi : 1/0
		Halaman : 2/3

## 5.2. Prosedur pelaksanaan

### 5.2.1. Penanganan limbah padat

- a. Sediakan tempat sampah di setiap ruang secara mandiri untuk limbah padat. Ukuran/ volume tempat sampah disesuaikan dengan volume limbah padat harian dan senantiasa tertutup. Semua personil/ operator di setiap ruang harus secara disiplin membuang limbah padat di wadah yang telah disediakan.
- b. Media pembawa benda lain yang rusak selama masa karantina wajib dilaporkan kepada petugas karantina ikan (UPT KIPM) untuk dilakukan pemeriksaan agar dapat diketahui penyebab kematian.
- c. Media pembawa tersebut dimusnahkan dengan cara, dikubur dalam-dalam dan diberi desinfektan, atau di incenerator, apabila incinerator tidak tersedia, dapat dikubur dalam lubang tanah sesuai prosedur pemusnahan media pembawa.
- d. Limbah padat seperti kardus, steroform atau plastik dan selain media pembawa sebaiknya dibuang tiap hari dan dibakar secara sempurna di incinerator/ tempat pembakaran.
- e. Pada proses pembakaran pastikan bahwa pembakaran berlangsung sempurna hingga limbah menjadi abu.
- f. Bekas kemasan seperti kardus, sterofoam atau plastik yang digunakan kembali harus mendapatkan persetujuan dari UPT KIPM setempat.
- g. Bekas kemasan seperti kardus, sterofoam atau plastik yang akan digunakan kembali harus dikelola dengan cara dibasuh dengan menggunakan sodium hipoklorit dosis 20 ppm atau direndam dengan menggunakan Copper sulphate 0,1 ppm selama kurang lebih 1 jam atau bahan lain yang aman.

### 5.2.2. Penanganan limbah cair

- a. Semua fasilitas pemeriksaan teknis di IKI media pembawa Benda lain harus dihubungkan dengan instalasi pipa yang bermuara ke bak penampung limbah. Saluran terbuka tidak disarankan untuk mengalirkan limbah. Diameter pipa tempat saluran dari setiap unit IKI, minimal harus berukuran sama dengan jumlah pipa yang bermuara dikalikan diameternya untuk menjamin tidak ada penimbunan massa limbah dalam pipa.
- b. Sebelum dibuang, semua jenis limbah cair harus didesinfeksi dengan cara direndam selama 1 hari menggunakan khlorin pada dosis 5 mL/L atau dapat dengan dosis yang lain sesuai waktu pemaparan. Setiap sumber khlorin yang diperdagangkan memiliki kadar khlorin yang berbeda, oleh karena itu dosis sumber khlorin harus disesuaikan dengan kandungan khlorin yang tertera dalam kemasan.
- c. Bak penampung limbah dapat juga digunakan sebagai bak desinfeksi karena itu dapat dilengkapi dengan *disinfectan diffuser* dan agitator seperti turbo jet atau air-O<sub>2</sub> untuk menjamin kontak sempurna antara desinfektan dengan mikroba target. Efektifitas diffuser di cek secara berkala dengan mengamati perkembangan

<b>LOGO PERUSAHAAN</b>	<b>DOKUMEN MUTU CARA KARANTINA IKAN YANG BAIK</b>	No. Dokumen : SOP.06.CKIB
		Tanggal Terbit : 3 Juli 2015
	<b>SOP PENANGANAN LIMBAH</b>	Edisi/Revisi : 1/0
		Halaman : 3/3

populasi patogen yang akan dimusnahkan. Satu diffuser memadai untuk tiap ton air limbah.

- d. Desinfektan diffuser dapat dibuat dari pipa pvc diameter 3 inchi panjang 50 cm yang ditutup dikedua ujungnya. Di sepanjang pipa dibuat lima lubang kecil, begitu juga masing-masing tutup ujung pipa dilubangi. Sebelum ditutup pipa diisi campuran pasir kering dengan desinfektan seperti kaporit yang mengandung khlorin dengan perbandingan 1:1. Setelah ditutup gantung diffuser di dekat pipa pemasukan limbah ke bak disinfeksi sedemikian rupa sehingga khlorin secara perlahan-lahan berdifusi kedalam air limbah.
- e. Dari bak disinfeksi, air limbah dialirkan melalui pipa atas ke bak oksidasi yang diaerasi menggunakan diffuser untuk memungkinkan proses nitrifikasi terjadi dan pertumbuhan phytoplankton berlangsung. Pada ujung akhir bak oksidasi ditempatkan rakit fitoremediasi seluas maksimum 30 % luas bak.
- f. Rakit untuk fitoremediasi dibuat dari kerangka pvc diameter 2 inch, bagian tengah kerangka dilengkapi keranjang yang diisi arang sebagai media tumbuh tanaman sebagai fitoremediator. Tanaman tertentu seperti eceng gondok (*Eichornia crasipes*) dan spesies *Salvinia* sp. tidak memerlukan media padat untuk tumbuh diatas air dan merupakan penyerap bahan beracun seperti logam berat yang efektif. Pandan (*Pandanus* sp.) merupakan fitoremediator yang sekaligus dapat berfungsi menetralkan aroma limbah.
- g. Apabila limbah tercampur dengan air laut maka fitoremediator dalam bentuk tanaman tingkat tinggi sebaiknya dihilangkan. Vegetasi mangrove sebetulnya fitoremediator yang efektif tapi sulit menumbuhkannya dalam kolam.
- h. Air dari bak aerasi dialirkan ke bak filter merata dipermukaan sehingga air merembes menembus filter ke bak ikan uji karena gaya gravitasi. Bak filter harus dilengkapi dengan pipa untuk back wash supaya filter tidak tersumbat hingga tidak dapat berfungsi benar. Cek fungsi filter tiap pagi hari, kalau tersumbat lakukan back wash, kembalikan air back wash ke bak disinfeksi. Luas bak filter tidak lebih dari 20 % luas bak oksidasi.
- i. Cek oksigen terlarut, BOD, COD, alkalinitas, dan pH air yang keluar dari bak filter tiap hari. Alirkan air dari bak filter ke bak tempat pemeliharaan ikan seperti *Tilapia* sp. dan kerang seperti *Anadonta* sp. Bandeng (*Chanos chanos*) dan kerang hijau (*Perna viridis*) sebagaif filter feeder dapat dipelihara bila limbah tercampur air laut. Amati kematian ikan dan kerang tiap hari dan
- j. ketahui penyebab kematian kalau ada. Cek kandungan logam berat daging kerang secara rutin tiap 2 minggu.
- k. Air limbah yang telah dikelola dialirkan ke lingkungan bila ikan tidak sakit dan mampu bereproduksi serta daging kerang tidak mengandung logam berat diatas ambang yang diperbolehkan.
- l. Dalam hal instalasi tidak memiliki cukup lahan untuk fasilitas pengolahan limbah, prosedur seperti diatas dapat dilaksanakan menggunakan bak fiberglass yang

<b>LOGO PERUSAHAAN</b>	<b>DOKUMEN MUTU CARA KARANTINA IKAN YANG BAIK</b>	No. Dokumen : SOP.06.CKIB
		Tanggal Terbit : 3 Juli 2015
	<b>SOP PENANGANAN LIMBAH</b>	Edisi/Revisi : 1/0
		Halaman : 4/3

besarnya disesuaikan dengan kapasitas limbah dan sarana pendukung yang tersedia.

- m. Apabila disinfektan yang digunakan larutan khlorin maka aerasi selama 6 jam sudah memadai untuk menetralkan khlor sehingga air limbah layak untuk dibuang ke perairan umum. Tetapi kalau larutan formalin yang digunakan untuk disinfeksi, aerasi harus dilakukan sampai alkalinitas mencapai 50 mg CaCO<sub>3</sub>/L atau larutan formalin tidak terdeteksi menggunakan kit antilin.
- n. Selain bak penampung limbah sebaiknya juga disediakan lubang tanah tertutup rapat untuk menampung sludge dan limbah cair yang telah dikelola.

## **VI. REKAM DATA**

Hasil pelaksanaan kegiatan penanganan limbah direkam sesuai dengan formulir:

- Form.09.CKIB
- Form.10.CKIB

Seluruh informasi yang tertuang dalam formulir tersebut akan digunakan sebagai bahan pertimbangan dalam kegiatan selanjutnya

<b>LOGO PERUSAHAAN</b>	<b>DOKUMEN MUTU CARA KARANTINA IKAN YANG BAIK</b>	No. Dokumen : SOP.07.CKIB
		Tanggal Terbit : 3 Juli 2015
	<b>SOP PEMUSNAHAN DI IKI</b>	Edisi/Revisi : 1/0
		Halaman : 1/2

## 1. TUJUAN DAN SASARAN

1. Sebagai petunjuk bagi penanggung Jawab IKI untuk melakukan tindakan pemusnahan terhadap media pembawa HPIK yang tidak memiliki dokumen yang lengkap dan atau media pembawa yang terinfeksi HPIK dibawah pengawasan petugas UPT KIPM
2. Sasaran tindakan pemusnahan terhadap media pembawa HPIK adalah untuk mencegah kemungkinan tersebarnya HPIK dari area IKI.

## 2. RUANG LINGKUP

- a. Persiapan pelaksanaan tindakan pemusnahan.
- b. Prosedur dan pelaksanaan tindakan pemusnahan.
- c. Berita acara pemusnahan.

## 3. ISTILAH DAN DEFINISI

Pemusnahan adalah tindakan memusnahkan Media Pembawa sebagai tindak lanjut dari tindakan karantina sebelumnya.

## 4. PENANGGUNG JAWAB

Penanggung jawab kegiatan pemusnahan media pembawa adalah penanggung jawab IKI, divisi operasional dan divisi umum.

## 5. PROSEDUR KERJA

- a. Pisahkan media pembawa yang akan dimusnahkan kemudian diberikan kodefikasi/ diberi label
- b. Semua personil yang terlibat didalam proses pemusnahan tersebut diwajibkan menggunakan masker dan sarung tangan guna menghindari kontaminasi
- c. Untuk pemusnahan skala kecil bisa menggunakan incinerator dan apabila skala besar pemusnahan dilakukan pada area khusus yang jauh dari pemukiman penduduk dan telah disiapkan lubang khusus untuk melakukan proses pembakaran. Abu sisa pembakaran kemudian ditimbun kembali untuk menghindari tersebarnya HPIK/ HPI tertentu yang mungkin masih terbawa setelah proses tersebut.
- d. Pastikan kemasan ataupun media pembawa sudah benar benar musnah
- e. Setelah melakukan tindakan pemusnahan maka dilakukan sterilisasi pada personil yang melakukan pemusnahan dan alat yang digunakan dalam tindakan tersebut.
- f. Membuat berita acara pemusnahan dengan mencantumkan tanggal pemusnahan, nama perusahaan, jenis dan jumlah media pembawa yang dimusnahkan, indikasi pemusnahan, serta cara pemusnahan.

## 6. REKAM DATA

Setiap hasil kegiatan pemusnahan wajib melakukan pencatatan pada lembar formulir (Form.11.CKIB). Seluruh informasi yang tertuang dalam formulir tersebut akan digunakan sebagai bahan pertimbangan dalam kegiatan selanjutnya.

<b>LOGO PERUSAHAAN</b>	<b>DOKUMEN MUTU CARA KARANTINA IKAN YANG BAIK</b>	No. Dokumen : SOP.08.CKIB
		Tanggal Terbit : 3 Juli 2015
	<b>SOP PENANGANAN PENGELUARAN MEDIA PEMBAWA BENDA LAIN DARI IKI</b>	Edisi/Revisi : 1/0
		Halaman : 1/2

## I. TUJUAN & SASARAN

1. Sebagai petunjuk bagi penanggung jawab IKI untuk melakukan kegiatan penanganan pengeluran media pembawa sebelum keluar dari IKI
2. Sasaran kegiatan penanganan pengeluran media pembawa sebelum keluar dari IKI adalah untuk mencegah kemungkinan tersebarnya HPIK dari area IKI.

## II. RUANG LINGKUP

- a. Konfirmasi Jenis dan Ukuran MP
- b. Status Kesehatan Ikan
- c. Pengemasan

## III. PENANGGUNG JAWAB

Penanggung jawab kegiatan penanganan pengeluran media pembawa sebelum keluar dari IKI adalah penanggung jawab IKI dan divisi operasional.

## IV. PROSEDUR KERJA

### 4.1. Peralatan & bahan

- a. Wadah penyimpanan
- b. Rak penyimpanan
- c. Pallet
- d. Gloves
- e. Alat Tulis (untuk mencatat pemisahan jenis, ukuran, dsb)
- f. Alat pengukur temperatur
- g. Alat pemindah barang (manual hand truck, fork lift, dan sejenisnya)

### 4.2. Prosedur pelaksanaan

- a. Pisahkan media pembawa berdasarkan jenis dan ukuran.
- b. Media pembawa yang sudah disortir, kemudian dimasukkan ke dalam Styrofoam box/ wadah penyimpan khusus;
- c. Media pembawa dikemas rapi menggunakan *Styrofoam box*/ wadah penyimpan khusus, tutup *Styrofoam box* ikat sekelilingnya dengan lakban.
- g. Beri kode pada box sesuai dengan kodefikasi sebelumnya
- h. Pastikan sudah diberi kode dengan benar

## V. REKAM DATA

Setiap hasil kegiatan penanganan media sebelum keluar dari IKI wajib melakukan pencatatan pada lembar formulir. Seluruh informasi yang tertuang dalam formulir tersebut akan digunakan sebagai bahan pertimbangan dalam kegiatan selanjutnya (Form.12.CKIB).



<b>LOGO PERUSAHAAN</b>	<b>DOKUMEN MUTU CARA KARANTINA IKAN YANG BAIK</b>	No. Dokumen : SOP.09.CKIB
		Tanggal Terbit : 3 Juli 2015
	<b>SOP KONTIJENSI PLAN</b>	Edisi/Revisi : 1/0
		Halaman : 1/8

## I. TUJUAN & SASARAN

1. Sebagai petunjuk bagi penanggung jawab IKI untuk perencanaan kontinjensi dalam menghadapi kemungkinan terjadinya bencana.
2. Sasaran kontinjensi adalah untuk mencegah kemungkinan tersebarnya HPIK/ HPI tertentu dari area IKI.

## II. RUANG LINGKUP

- a. pengumpulan data/ informasi (termasuk sumberdaya) dari berbagai unsur (pemerintah dan non-pemerintah)
- b. pembagian peran dan tanggungjawab antar sektor
- c. proyeksi kebutuhan lintas sektor identifikasi, inventarisasi dan penyiapan sumberdaya dari setiap sektor.
- d. pemecahan masalah berdasarkan kesepakatan-kesepakatan.
- e. komitmen/ kesepakatan untuk melakukan peninjauan kembali/ kaji ulang
- f. rencana kontinjensi, jika tidak terjadi bencana, termasuk dilaksanakan Gladi
- g. komitmen/ kesepakatan untuk melaksanakan operasi tanggap darurat (jika bencana terjadi).

## III. ISTILAH DAN DEFINISI

### 3.1. Bahaya

Suatu situasi, kondisi, atau karakteristik biologis, geografis, sosial, ekonomi, politik, budaya dan teknologi suatu masyarakat di suatu wilayah untuk jangka waktu tertentu yang berpotensi menimbulkan korban dan kerusakan.

### 3.2. Bahaya Berisiko Tinggi

Jenis ancaman/bahaya yang akan dijadikan dasar perencanaan kontinjensi yang dinilai melalui probabilitas (kemungkinan terjadinya bencana) dan dampak (kerusakan/kerugian yang timbul akibat bencana).

### 3.3. Kesiapsiagaan

Serangkaian upaya yang dilakukan untuk mengantisipasi bencana melalui pengorganisasian serta langkah-langkah secara berhasil-guna dan berdaya-guna.

### 3.4. Kontinjensi

Suatu keadaan atau situasi yang diperkirakan akan segera terjadi, tetapi mungkin juga tidak akan terjadi.

### 3.5. Perencanaan Kontinjensi

Suatu proses perencanaan ke depan, dalam keadaan yang tidak menentu, dimana skenario dan tujuan disepakati, tindakan teknis dan manajerial ditetapkan, dan sistem tanggapan dan

<b>LOGO PERUSAHAAN</b>	<b>DOKUMEN MUTU CARA KARANTINA IKAN YANG BAIK</b>	No. Dokumen : SOP.09.CKIB
		Tanggal Terbit : 3 Juli 2015
	<b>SOP KONTIJENSI PLAN</b>	Edisi/Revisi : 1/0
		Halaman : 2/8

pengerahan potensi disetujui bersama untuk mencegah, atau menanggulangi secara lebih baik dalam situasi darurat atau kritis. Melalui perencanaan kontinjensi, akibat dari ketidak-pastian dapat diminimalisir melalui pengembangan skenario dan asumsi proyeksi kebutuhan untuk tanggap darurat.

### **3.6. Manajemen Kedaruratan**

Seluruh kegiatan yang meliputi aspek perencanaan dan penanggulangan kedaruratan, pada menjelang, saat dan sesudah terjadi keadaan darurat, yang mencakup kesiapsiagaan, tanggap darurat dan pemulihan darurat.

### **3.7. Skenario**

Membuat gambaran kejadian secara jelas dan rinci tentang bencana yang diperkirakan akan terjadi meliputi lokasi, waktu dan dampak bencana.

### **3.8. Penentuan Kejadian**

Proses menentukan satu ancaman yang akan dijadikan dasar dalam perencanaan kontinjensi.

### **3.9. Perencanaan Sektor**

Merencanakan kegiatan-kegiatan yang berkaitan dengan kebutuhan dan sumberdaya yang tersedia di sektor-sektor untuk tanggap darurat dengan mengacu pada standar minimum.

### **3.10. Standar Pelayanan Minimum**

Suatu penetapan tingkatan terendah yang harus dicapai pada masing-masing bidang/sektor dan berfungsi sebagai tolok ukur untuk perencanaan program, mengukur dampak program atau proses dan akuntabilitas.

### **3.11. Sinkronisasi/ Harmonisasi**

Proses mensinkronisasikan hasil perencanaan sektoral untuk memperoleh kesepakatan-kesepakatan melalui rapat koordinasi.

### **3.12. Formalisasi**

Proses penetapan rencana kontinjensi yang disusun secara lintas sektor menjadi dokumen resmi yang disahkan/ditandatangani oleh pejabat yang berwenang.

### **3.13. Aktivasi**

Mengaktifkan dokumen (rencana kontinjensi) sebagai pedoman/acuan dalam penanganan darurat.

### **3.14. Tanggap Darurat**

Upaya yang dilakukan segera pada saat kejadian bencana untuk menanggulangi dampak yang ditimbulkan, terutama berupa penyelamatan korban dan harta benda, evakuasi dan pengungsian.

<b>LOGO PERUSAHAAN</b>	<b>DOKUMEN MUTU CARA KARANTINA IKAN YANG BAIK</b>	No. Dokumen : SOP.09.CKIB
		Tanggal Terbit : 3 Juli 2015
	<b>SOP KONTIJENSI PLAN</b>	Edisi/Revisi : 1/0
		Halaman : 3/8

### 3.15. Operasi Tanggap Darurat

Kegiatan-kegiatan dalam tanggap darurat yang dilakukan oleh sekelompok orang/instansi/organisasi yang bekerja dalam kelompok/tim.

### 3.16. Pemulihan Darurat

Proses pemulihan segera kondisi masyarakat yang terkena bencana, dengan memfungsikan kembali prasarana dan sarana pada kondisi semula dengan memperbaiki prasarana dan pelayanan dasar.

### 3.17. Transisi

Tindakan yang harus dilakukan setelah rencana kontinjensi tersusun, baik terjadi bencana atau tidak terjadi bencana.

### 3.18. Re-entry

Kembali dari kondisi darurat kesiapsiagaan ke kondisi normal dan memetik manfaat yang dapat diambil dari perencanaan kontinjensi.

## IV. PENANGGUNG JAWAB

Penanggung jawab kegiatan rencana kontinjensi pada IKI adalah penanggung jawab IKI dan divisi umum.

## V. PROSEDUR KERJA

- a. Disusun sebelum kedaruratan/ kejadian bencana.
- b. Sifat rencana terukur.
- c. Cakupan kegiatan spesifik, dititik-beratkan pada kegiatan untuk menghadapi keadaan darurat.
- d. Dipergunakan untuk 1 (satu) jenis ancaman (*single hazard*).
- e. Pelaku yang terlibat hanya terbatas sesuai dengan jenis ancaman bencananya.
- f. Untuk keperluan jangka/ kurun waktu tertentu.
- g. Sumberdaya yang dibutuhkan pada tahapan ini bersifat "penyiapan".

Jika diperhatikan antara besarnya kejadian dengan dampak kehidupan sehari-hari, maka dapat digambarkan sebagai berikut :

Tabel 1.

<b>DAMPAK</b>	<b>TINGKAT KEJADIAN</b>		
	<b>Dapat Diabaikan</b>	<b>Kecil</b>	<b>Besar</b>
<b>Parah</b>	Kebijakan yang ada	Tetapkan skenario	Perlu proses perencanaan
<b>Ringan</b>	Tidak perlu perencanaan	Kebijakan yang ada	Tetapkan skenario

<b>LOGO PERUSAHAAN</b>	<b>DOKUMEN MUTU CARA KARANTINA IKAN YANG BAIK</b>	No. Dokumen : SOP.09.CKIB
		Tanggal Terbit : 3 Juli 2015
	<b>SOP KONTIJENSI PLAN</b>	Edisi/Revisi : 1/0
		Halaman : 4/8

<b>Hampir tidak ada</b>	Tidak perlu perencanaan	Tidak perlu perencanaan	Kebijakan yang ada
-------------------------	-------------------------	-------------------------	--------------------

## 5.1. PERENCANAAN KONTINJENSI

### a. Unsur/ Komponen yang terlibat

Rencana kontinjensi disusun secara bersama-sama oleh berbagai pihak/ unsur/ komponen masyarakat. Hal ini dimaksudkan sebagai upaya kesiapsiagaan oleh semua pihak. Masing-masing pihak/ pelaku dapat berperan aktif sesuai dengan kemampuan, keahlian, kompetensi dan kewenangannya serta menyumbangkan/ menggunakan sumberdaya yang ada dalam lingkup kekuasaan/ kewenangannya.

### b. Kriteria Pelaku

Para pelaku penyusunan rencana kontinjensi adalah mereka yang memiliki kemauan dan kemampuan/ kompetensi dan otoritas dalam pengambilan keputusan untuk mewakili instansi/ lembaga/ organisasinya.

### c. Penilaian Bahaya

Penilaian bahaya dilakukan melalui identifikasi jenis bahaya dan pembobotan bahaya. Identifikasi jenis ancaman bencana dengan menggunakan catatan data/sejarah kejadian bencana. Pembobotan/scoring bahaya dari beberapa jenis bahaya yang ada di suatu IKI dan dilakukan penilaian satu per satu. Tiap jenis bahaya diberikan nilai/bobot dan di-plot ke dalam tabel seperti contoh di bawah ini.

**Tabel 2. Daftar Rencana Kontinjensi di IKI**

No	Daftar Rencana Kontinjensi di IKI
1.	Penanganan Kejadian Wabah
2.	Penanganan Perkembangan Kesehatan Ikan yang Memburuk
3.	Penanganan Media Pembawa Busuk
4.	Penanganan Kualitas Air yang Memburuk
5.	Penanganan Kebocoran Limbah
6.	Penanganan Ikan Tidak Mau Makan

**Tabel 3. Tabel Penilaian Bahaya Kejadian Wabah Penyakit**

No	Jenis Bahaya	P	D
1.	Kontaminasi Ke Ikan Lain		
2.	Kontaminasi ke seluruh areal IKI		
3.	Kontaminasi ke Air Sumber		
4.	Kontaminasi ke Air Lingkungan Areal IKI		
5.	Kontaminasi ke Personil		
6.			

LOGO PERUSAHAAN	DOKUMEN MUTU CARA KARANTINA IKAN YANG BAIK	No. Dokumen : SOP.09.CKIB
		Tanggal Terbit : 3 Juli 2015
	SOP KONTIJENSI PLAN	Edisi/Revisi : 1/0
		Halaman : 5/8

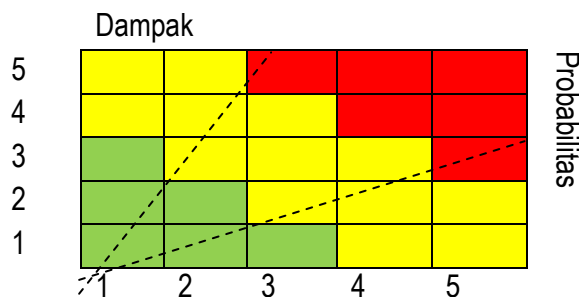
P = Probabilitas (kemungkinan terjadinya bencana)

D = Dampak (kerugian/kerusakan yang ditimbulkan)

Keterangan :

Nilai	f Skala Probabilitas	Nilai	Dampak Kerugian yang ditimbulkan
5	Pasti (hampir dipastikan 80 - 99%).	5	Sangat Parah (80% - 99%)
4	Kemungkinan besar (60 - 80%)	4	Parah (60 - 80%)
3	Kemungkinan terjadi (40-60%)	3	Sedang (40 - 60 %)
2	Kemungkinan Kecil (20 - 40%).	2	Ringan (20 - 40%)
1	Kemungkinan sangat kecil (hingga 20%)	1	Sangat Ringan (kurang dari 20%)

#### MATRIKS SKALA BAHAYA



#### d. Penentuan Kejadian

Dari data matriks skala tingkat bahaya tersebut diatas, jika terdapat 2 (dua) atau lebih ancaman/ bahaya yang menempati kolom "warna merah" (paling urgen/ dominan atau berisiko tinggi) yaitu yang berada di 6 (enam) kotak sebelah atas-kanan, maka penentuan/ penilaian resiko bencana dilakukan dengan kesepakatan bersama (lintas sektor) yang dinilai paling urgen/ prioritas.

#### e. Pengembangan Skenario

Berdasarkan peta wilayah, dapat diidentifikasi kontaminasi dan luas sebaran daerah/ lokasi yang terancam bahaya (daerah rawan bahaya) sehingga dapat diperkirakan luas/ besarnya dampak bahaya yang mungkin terjadi.

#### f. Penetapan kebijakan dan Strategi

<b>LOGO PERUSAHAAN</b>	<b>DOKUMEN MUTU CARA KARANTINA IKAN YANG BAIK</b>	No. Dokumen : SOP.09.CKIB
		Tanggal Terbit : 3 Juli 2015
	<b>SOP KONTIJENSI PLAN</b>	Edisi/Revisi : 1/0
		Halaman : 6/8

1) Kebijakan

Kebijakan penanganan darurat dimaksudkan untuk memberikan arahan/ pedoman bagi sektor-sektor terkait untuk bertindak/ melaksanakan kegiatan tanggap darurat. Kebijakan bersifat mengikat karena dalam penanganan darurat diberlakukan kesepakatan-kesepakatan yang harus dipatuhi oleh semua pihak. Contoh Kebijakan adalah (1) penetapan lamanya tanggap darurat yang akan dilaksanakan (misalnya selama 14 hari), (2) penetapan bentuk kerjasama yang dilakukan.

2) Strategi

Strategi penanganan darurat dilaksanakan oleh masing-masing sektor sesuai dengan sifat/karakteristik bidang tugas sektor. Strategi bertujuan untuk efektivitas pelaksanaan kebijakan. Contoh, dari kebijakan "pemeriksaan penyebab wabah" dapat dirumuskan strategi "menunjuk laboratorium rujukan".

g. Rencana Tindak Lanjut

- 1) Merupakan tindak lanjut atau penjelmaan dari rencana kontinjensi, setelah melalui kaji cepat.
- 2) Sifat rencana sangat spesifik.
- 3) Cakupan kegiatan sangat spesifik, dititikberatkan pada kegiatan tanggap darurat.
- 4) dipergunakan untuk 1 (satu) jenis bahaya yang benar-benar telah terjadi.
- 5) Pelaku yang terlibat hanya pihak-pihak yang benar-benar menangani kedaruratan.
- 6) Untuk keperluan selama darurat (sejak kejadian bencana sampai dengan pemulihan darurat).
- 7) Sumberdaya yang diperlukan ada pada tahap "pengerahan/ mobilisasi".

h. Formalisasi

Rencana kontinjensi disahkan/ ditanda-tangani oleh pejabat yang berwenang dan menjadi dokumen resmi dan siap untuk dilaksanakan menjadi Rencana Operasi Tanggap Darurat (melalui informasi kerusakan dan kebutuhan hasil dari kegiatan kaji cepat), dalam hal bencana terjadi. Selanjutnya rencana kontinjensi tersebut disampaikan juga ke pihak terkait pendanaan untuk mendapatkan komitmen/dukungan dan alokasi anggaran.

<b>LOGO PERUSAHAAN</b>	<b>DOKUMEN MUTU CARA KARANTINA IKAN YANG BAIK</b>	No. Dokumen : FORM.01.CKIB
		Tanggal Terbit : 3 Juli 2015
	<b>FORMULIR PENGATURAN PERSONIL DI IKI</b>	Edisi/Revisi : 1/0
		Halaman : 1/1

No.	Tanggal	Waktu	Nama Petugas	Jenis Kegiatan*)	Penerapan Biosecurity			Paraf petugas
					Pakaian	Sepatu boot	Desinfeksi	

Ket :\*) keterangan diisi dengan rincian kegiatan yang dilakukan

(Tempat dan tanggal)

Penanggung jawab

<b>LOGO PERUSAHAAN</b>	<b>DOKUMEN MUTU CARA KARANTINA IKAN YANG BAIK</b>	No. Dokumen : FORM.02.CKIB
	<b>FORMULIR KELUAR MASUK PERSONIL DI IKI</b>	Tanggal Terbit : 3 Juli 2015
		Edisi/Revisi : 1/0
		Halaman : 1/1

No.	Tanggal	Waktu	Nama Personil	Tujuan Berkunjung	Paraf Tamu

Ket :\*) keterangan diisi dengan orang/petugas yang dikunjungi

(Tempat dan waktu)

Penanggung jawab

Catatan:

---



---



---



---



<b>LOGO PERUSAHAAN</b>	<b>DOKUMEN MUTU CARA KARANTINA IKAN YANG BAIK</b>	No. Dokumen : FORM.03.CKIB
		Tanggal Terbit : 3 Juli 2015
	<b>FORMULIR REGISTRASI TAMU</b>	Edisi/Revisi : 1/0
		Halaman : 1/1

No.	Tanggal	Waktu	Nama Tamu	Alamat/ instansi	Tujuan Berkunjung	Paraf Tamu

(Tempat dan waktu)

Penanggung jawab

Catatan:

---



---



---

<b>LOGO PERUSAHAAN</b>	<b>DOKUMEN MUTU CARA KARANTINA IKAN YANG BAIK</b>	No. Dokumen : FORM.04.CKIB
		Tanggal Terbit : 3 Juli 2015
	<b>FORMULIR PENGECEKAN KONDISI SARANA DAN PRASARANA</b>	Edisi/Revisi : 1/0
		Halaman : 1/1

No.	Tanggal	No. rak/ pallet	Jenis Sarana dan Prasarana	Baik/ Rusak*)	Paraf petugas

\*) pilih salah satu

(Tempat dan waktu)

Penanggung jawab

<b>LOGO PERUSAHAAN</b>	<b>DOKUMEN MUTU CARA KARANTINA IKAN YANG BAIK</b>	No. Dokumen : FORM.05.CKIB
		Tanggal Terbit : 3 Juli 2015
	<b>FORMULIR PENGECEKAN KONDISI RUANGAN</b>	Edisi/Revisi : 1/0
		Halaman : 1/1

No.	Tanggal	Kode Ruangan	Jenis Pengecekan (suhu/ kelembaban/ pest control)	Hasil pengecekan	Paraf petugas

(Tempat dan waktu)

Penanggung jawab

<b>LOGO PERUSAHAAN</b>	<b>DOKUMEN MUTU CARA KARANTINA IKAN YANG BAIK</b>	No. Dokumen : FORM.06.CKIB
		Tanggal Terbit : 3 Juli 2015
	<b>FORMULIR DESINFEKSI SARANA DAN PRASARANA INSTALASI KARANTINA IKAN</b>	Edisi/Revisi : 1/0
		Halaman : 1/1

No.	Hari & Tanggal	Jenis sarana/ prasarana	Jumlah	Tindakan	Paraf Petugas IKI	Keterangan (desinfektan yang digunakan)
1.						

Penanggung Jawab IKI,  
ttt

<b>LOGO PERUSAHAAN</b>	<b>DOKUMEN MUTU CARA KARANTINA IKAN YANG BAIK</b>	No. Dokumen : FORM.07.CKIB
		Tanggal Terbit : 3 Juli 2015
	<b>FORMULIR PENANGANAN PEMASUKAN PEMBAWA MEDIA BENDA LAIN DI IKI</b>	Edisi/Revisi : 1/0
		Halaman : 1/1

No.	No. HC*	Asal Negara/ Daerah	Tanggal Masuk Media Pembawa	Kode Rak/ Ruangan	Jenis Media Pembawa	Volume (kg, ton)	Kondisi Kemasan**	Tindakan penanganan***	Paraf petugas	Ket

Keterangan :

\*) No. HC dari Negara/ daerah asal

\*\*\*) Kemasan (baik/rusak) dan media pembawa (baik/busuk/rusak)

\*\*\*\*) Dilakukan tindakan pemusnahan apabila ditemukan kemasan/ media pembawa dalam kondisi rusak/ busuk

.....

**PENANGGUNG JAWAB**

<b>LOGO PERUSAHAAN</b>	<b>DOKUMEN MUTU CARA KARANTINA IKAN YANG BAIK</b>	No. Dokumen : FORM.08.CKIB
		Tanggal Terbit : 3 Juli 2015
	<b>FORMULIR TINDAKAN PENGASINGAN DAN PENGAMATAN MEDIA PEMBAWA BENDA LAIN SELAMA MASA KARANTINA*</b>	Edisi/Revisi : 1/0
		Halaman : 1/1

NO	NO. HC*	TANGGAL MASUK**	KODE RAK/ RUANGAN	JENIS MEDIA PEMBAWA	VOLUME (KG, TON)	RUANGAN/ KODE RAK	LAMA MASA KARANTINA	TANGGAL KELUAR***	KET

.....  
**PENANGGUNG JAWAB**

Keterangan:  
\* Format laporan untuk pemilik Instalasi Karantina Ikan  
\*\*) Nomor HC dari Negara asal

<b>LOGO PERUSAHAAN</b>	<b>DOKUMEN MUTU CARA KARANTINA IKAN YANG BAIK</b>	No. Dokumen : FORM.09.CKIB
		Tanggal Terbit : 3 Juli 2015
	<b>FORMULIR PENANGANAN LIMBAH CAIR SELAMA MASA KARANTINA*</b>	Edisi/Revisi : 1/0
		Halaman : 1/1

No.	No HC**	Hari&Tanggal	Kode Bak/ Kolam	Jenis Kegiatan (Secara fisik/ kimia/ biologi/ lainnya ***)	Nama Petugas	Paraf Petugas	Keterangan

.....

**PENANGGUNG JAWAB**

CATATAN:

.....  
.....

Keterangan:

\* Format laporan untuk pemilik Instalasi Karantina Ikan

\*\* Nomor HC dari daerah asal

\*\*\* Coret yang tidak dilakukan

<b>LOGO PERUSAHAAN</b>	<b>DOKUMEN MUTU CARA KARANTINA IKAN YANG BAIK</b>	No. Dokumen : FORM.10.CKIB
		Tanggal Terbit : 3 Juli 2015
	<b>FORMULIR PENANGANAN LIMBAH PADAT SELAMA MASA KARANTINA *</b>	Edisi/Revisi : 1/0
		Halaman : 1/1

No.	No. HC*	Hari & Tanggal	Jenis Limbah	Metode Penanganan		Jumlah Petugas	Paraf Petugas IKI	Keterangan
				Ditampung dan ditangani sendiri	Ditampung dan penanganannya diserahkan kepada pihak ketiga**			
1.	0002	Senin, 04/03/13	Desinfeksi Styreofom	dibasuh dengan klorin 5 ppm		1 orang		20 pcs
		Senin, 04/03/13	Pemusnahan plastic bekas kemasan	Dibakar secara sempurna kemudian abu dikubur dalam-dalam		4 orang		40 psc
2	0003	Dst...						

.....

**PENANGGUNG JAWAB**

.....

**Keterangan:**

\* No. HC dari Negara/ daerah asal

\*\* Limbah padat yang penanganannya diserahkan ke pada pihak ketiga harus disertai dengan berita acara serah terima penyerahan limbah untuk dimusnahkan oleh pihak yang kompeten dalam menangani limbah.



<b>LOGO PERUSAHAAN</b>	<b>DOKUMEN MUTU CARA KARANTINA IKAN YANG BAIK</b>	No. Dokumen : FORM.11.CKIB
		Tanggal Terbit : 3 Juli 2015
	<b>FORMULIR REKAMAN TINDAKAN PEMUSNAHAN MEDIA PEMBAWA IKAN HIDUP PADA IKI SELAMA MASA KARANTINA*</b>	Edisi/Revisi : 1/0
		Halaman : 1/1

**FORMULIR TINDAKAN PEMUSNAHAN MEDIA PEMBAWA BENDA LAIN**

No.	No dan tanggal HC*	Asal Negara/ daerah Media Pembawa	Jenis Media Pembawa	Tanggal Pemusnahan	Ruangan/ Kode Rak	Jumlah	Indikasi**	Cara Pemusnahan	Paraf Petugas IKI	Keterangan

.....

**PENANGGUNG JAWAB**

.....

**Keterangan:**

\* No. HC dari Negara/ daerah asal

\*\* Diisi dengan penyebab dilakukannya pemusnahan, misalnya : terinfeksi HPIK golongan I/ rusak / dll

<b>LOGO PERUSAHAAN</b>	<b>DOKUMEN MUTU CARA KARANTINA IKAN YANG BAIK</b>	No. Dokumen : FORM.12.CKIB
		Tanggal Terbit : 3 Juli 2015
	<b>FORMULIR PENANGANAN PENGELUARAN</b>	Edisi/Revisi : 1/0
		Halaman : 1/1

No.	No HC*	Nomor dan Tanggal Surat Pelepasan (KI-D12)	Ruangan/ Kode Rak	Jenis Media Pembawa	Volume Media Pembawa Mati yang Dilepaskan (kg, ton)	Status Kesehatan Media Pembawa**	Nama & alamat penerima MP yang didistribusikan dari IKI ke tempat tujuan	Paraf Petugas IKI
	0001							

Ket :

\* : No. HC dari Negara/ daerah asal

\*\* : Bebas HPIK (berdasarkan LHU UPT KIPM)

.....

**PENANGGUNG JAWAB**

.....