



Dokumen PA-07/OKPO/09/2007

CETAKAN KE 2

PEDOMAN PRA ASESMEN LEMBAGA SERTIFIKASI ORGANIK

**OTORITAS KOMPETEN PANGAN ORGANIK
DEPARTEMEN PERTANIAN
2008**



63 : 337 . 918 .

OTO
P

**PEDOMAN PRA ASESMEN
LEMBAGA SERTIFIKASI
ORGANIK**



**OTORITAS KOMPETEN PANGAN ORGANIK
DEPARTEMEN PERTANIAN
TAHUN 2008**



KATA PENGANTAR

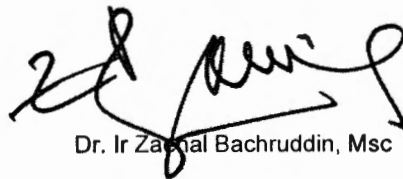
Puji dan syukur kehadiran Tuhan Yang Maha Esa atas rahmat dan karuniaNya sehingga Pedoman Pra Assesment Lembaga Sertifikasi Organik telah selesai disusun.

Pedoman ini disusun sebagai acuan bagi Otoritas Kompeten Pangan Organik (OKPO) dalam melakukan pra assesment untuk menilai kesesuaian Lembaga Sertifikasi Organik (LSO) terhadap standar yang diacu.

Ucapan terima kasih disampaikan kepada berbagai pihak yang terlibat langsung maupun tidak langsung dalam penyusunan pedoman ini. Kami menyadari bahwa Pedoman Umum Pra Assesment Lembaga Sertifikasi Organik ini masih belum sempurna, untuk itu saran positif yang konstruktif sangat diharapkan. Semoga Pedoman Umum pra assesment Lembaga Sertifikasi ini bermanfaat.

Jakarta, September 2008

Direktur Jenderal Pengolahan dan Pemasaran
Hasil Pertanian selaku
Ketua Otoritas Kompeten Pangan Orgaik



Dr. Ir Zainal Bachruddin, Msc



DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	ii
DAFTAR LAMPIRAN	iii
1. RUANG LINGKUP	1
2. DEFINISI	1
3. ACUAN	3
4. PELAKSANA	3
4.1 Permohonan Pra Assesmen	3
4.2 Pelaksanaan Pra Assesmen	3
4.3 Pelaporan Pra Assesmen	6
4.4 Keputusan Pra Assesmen	6
4.5 Surveilans	7
4.6 Re-Pra Assesmen	7

TIM PENYUSUN



DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
1. Form Permohonan Pra Asesmen	10
2. Form Kelengkapan Permohonan	11
3. Form Hasil Audit Kecukupan	12
4. Form Tindak Lanjut Hasil Audit Kecukupan/Audit Lapang	14
5. Form Tim Pra Asesmen dan Jadwal Audit Lapang	15
6. Form Evaluasi Hasil Temuan Ketidak sesuaian	16
7. Form Rekapitulasi Hasil Temuan Ketidak sesuaian	25
8. Form Tindak Lanjut Tindakan Koreksi Hasil Penilaian Lapang	28
9. Form Rekomendasi Tim/Panitia Teknis	29



PEDOMAN PRA ASSESMENT LEMBAGA SERTIFIKASI ORGANIK

1. RUANG LINGKUP

1.1 Pedoman ini memuat ketentuan Otoritas Kompeten Pangan Organik (OKPO) dalam melakukan pra assesment untuk menilai kesesuaian Lembaga Sertifikasi Organik (LSO) terhadap standar yang diacu.

1.2 Ruang lingkup pedoman meliputi: ruang lingkup, definisi, acuan, pelaksanaan, permohonan pra assesment, pelaksanaan, pelaporan, keputusan , survailen, dan re pra assesment.

1.3 Ruang lingkup pra assesmen mencakup audit kecukupan dokumen, audit lapang, audit tambahan, surveilen dan re pra assesmen .

2. DEFINISI

Untuk pedoman ini berlaku definisi yang relevan yang terdapat dalam Standar Nasional Indonesia (SNI) 01-06729-2002: Sistem Pangan Organik).

2.1 Verifikasi

adalah rangkaian kegiatan penilaian berkesinambungan untuk memberikan jaminan tertulis kepada lembaga sertifikasi organik bahwa sistem manajemen mutu yang diterapkan telah sesuai dengan persyaratan standar yang diacu.

2.2 Auditor verifikasi/Verifikator

adalah orang yang memenuhi kriteria tertentu dan ditunjuk oleh Otoritas Kompeten Pangan Organik untuk melakukan penilaian kesesuaian kepada lembaga sertifikasi organik.



2.3 Otoritas Kompeten Pangan Organik (OKPO)

adalah institusi pemerintah yang bertanggungjawab melaksanakan tugas merumuskan kebijakan peraturan, pengawasan dan pembinaan sistem pangan organik; merancang dan menformulasikan sistem dan acuan untuk dijadikan persyaratan wajib dalam pendirian lembaga sertifikasi organik; melakukan verifikasi terhadap lembaga sertifikasi dan/atau badan usaha yang menerapkan sistem jaminan mutu pertanian organik dalam program sertifikasi yang selanjutnya disebut OKPO.

2.4 Lembaga Sertifikasi Organik

adalah lembaga yang telah diverifikasi oleh Otoritas Kompeten Pangan Organik untuk melakukan sertifikasi sistem pangan organik berdasarkan Standar Sistem Pangan Organik yang berlaku, yang selanjutnya disebut LSO.

2.5 Operator/produsen

adalah orang yang memproduksi, menyiapkan atau mengimpor untuk tujuan pemasaran produk organik seperti diuraikan dalam SNI atau mereka yang memasarkan produk tersebut.

2.6 Audit Kecukupan

adalah pemeriksaan terhadap dokumen sistem mutu untuk kesesuaiannya terhadap standar acuan.

2.7 Audit Lapang

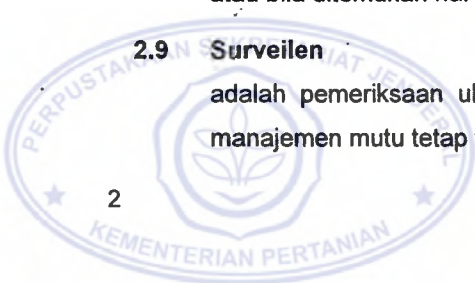
adalah pemeriksaan terhadap kesesuaian antara penerapan sistem manajemen mutu dengan dokumen sistem mutu.

2.8 Audit Tambahan

adalah audit yang dilakukan apabila ada perubahan ruang lingkup audit atau bila ditemukan hal-hal yang meragukan.

2.9 Surveilen

adalah pemeriksaan ulang untuk menjamin bahwa penerapan sistem manajemen mutu tetap terpelihara.



2.10 Re pra assesmen

adalah Proses pra assesmen ulang dalam rangka memperpanjang masa berlakunya sertifikat pra assesmen.

3. ACUAN

- 3.1. SNI 01-6729-2002 : Sistem Pangan Organik. Badan Standarisasi Nasional.
- 3.1 SNI 19-19011-2005 : Panduan Audit Sistem Manajemen Mutu dan/ atau Lingkungan. Badan Standardisasi Nasional.
- 3.2 Pedoman KAN 901-2006 : Persyaratan Lembaga Sertifikasi Organik. Komite Akreditasi Nasional.

4. PELAKSANAAN

4.1 Permohonan pra assesmen

4.1.1 LSO mengajukan permohonan pra assesmen kepada Ketua OKPO dengan mengisi form permohonan disertai surat keterangan legal aspek Lembaga Sertifikasi Organik, Dokumen Panduan Mutu sesuai dengan acuan yang berlaku, hasil audit internal.

4.1.2 OKPO meninjau kelengkapan berkas permohonan LSO, jika berkas permohonan sudah memenuhi persyaratan maka selanjutnya OKPO menunjuk tim pra assesmen untuk melakukan audit kecukupan terhadap dokumen tersebut.

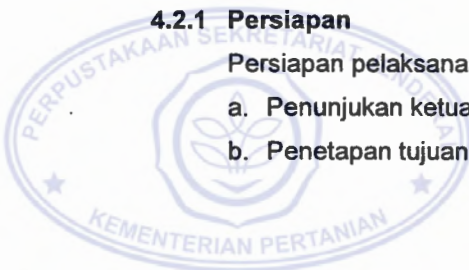
4.1.3 Apabila berkas permohonan belum memenuhi persyaratan maka OKPO akan memberitahukan kepada LSO untuk melengkapinya.

4.2 Pelaksanaan pra assesmen

4.2.1 Persiapan

Persiapan pelaksanaan pra assesmen meliputi:

- a. Penunjukan ketua tim pra assesmen ;
- b. Penetapan tujuan, ruang lingkup, dan kriteria audit;



- c. Penentuan kelayakan audit;
- d. Pemilihan tim audit;
- e. Kontak awal dengan audit.

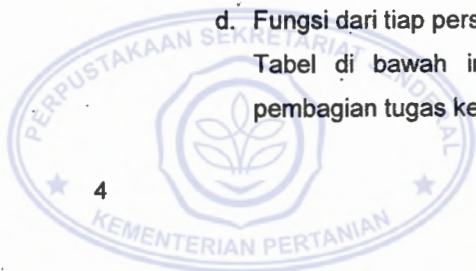
4.2.2 Pra Assesmen

4.2.2.1 Audit Kecukupan

- a. Audit kecukupan dilakukan terhadap dokumen sistem mutu oleh tim pra assesmen ;
- b. OKPO menyampaikan laporan hasil audit kecukupan kepada LSO (FR 03/V.AK/LPK);
- c. Apabila dari hasil audit kecukupan menunjukkan dokumen sistem mutu belum cukup maka LSO harus segera memperbaiki paling lambat 1 bulan setelah menerima dokumen;
- d. LSO menyerahkan form tindak lanjut hasil audit kecukupan (FR 04/V.AK/LPK);
- e. Permohonan dianggap batal jika dalam waktu 1 bulan OKPO belum menerima hasil perbaikan.

4.2.2.2. Audit Lapang

- a. Sekretariat OKPO menginformasikan kepada LSO tentang tim pra assesmen dan jadwal audit lapang ;
- b. Sebelum audit lapang dilaksanakan, ketua tim pra assesmen membuat agenda audit yang berisi tentang rencana yang akan dilakukan selama kunjungan lapang;
- c. Rencana tersebut meliputi jadwal pertemuan pembukaan sampai dengan pertemuan penutup dan dicatat secara rinci, setiap verifikator akan mengamati bidang tertentu dari LSO. Rencana ini dikirimkan sebelum pelaksanaan audit lapang;
- d. Fungsi dari tiap personel dalam tim pra assesmen.
Tabel di bawah ini dapat digunakan sebagai pedoman dalam pembagian tugas kepada personel yang terlibat dalam audit lapang.

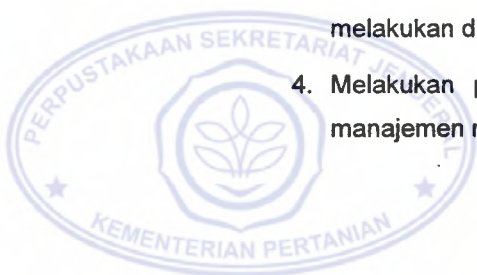


Tabel : Pembagian Tugas dan Fungsi dalam Tim Pra Asesmen

Tugas dan Fungsi	Ketua Tim	Anggota Tim	Tenaga Ahli
Memimpin dan sebagai koordinator dalam tim	p	-	-
Melaksanakan audit lapang tentang sistem manajemen mutu	p	o	-
Melaksanakan audit lapang tentang kompetensi dalam kegiatan sertifikasi pangan organik	o	p	-
Memberikan pertimbangan teknis	p	p	p
Memberikan masukan (advice) tentang kebijakan dan persyaratan OKPO	p	-	-
Keterangan: p – fungsi utama, o – fungsi lain yang mungkin			

e. Urutan pelaksanaan asesmen lapangan:

1. Ketua Tim pra asesmen melakukan pertemuan pembukaan yang isinya antara lain menjelaskan tujuan audit lapang, memperkenalkan anggota tim serta tugasnya, pemantapan jadwal kerja, konfirmasi wakil dari LSO, jaminan kerahasiaan, arti temuan ketidaksesuaian;
2. Memberikan kesempatan kepada LSO untuk memperkenalkan personel LSO (manajer teknik, manajer mutu, dan lain-lain) serta staf yang akan mendampingi selama audit lapang;
3. Melakukan kunjungan singkat ke ruang kantor dan fasilitas pendukung, serta meminta konfirmasi tentang tempat untuk melakukan diskusi antar anggota tim pra asesmen ;
4. Melakukan penilaian terhadap kesesuaian penerapan sistem manajemen mutu dan mencatat semua hasil temuan;



5. Mengevaluasi dan merekap temuan ketidaksesuaian untuk dituangkan dalam laporan ketidaksesuaian .
6. Mengadakan pertemuan penutup yang isinya antara lain :
 - menyampaikan laporan ketidaksesuaian untuk diklarifikasi oleh LSO.
 - persetujuan hasil temuan ketidaksesuaian dan kesepakatan waktu kesanggupan LSO dalam pelaksanaan tindakan perbaikan, disahkan oleh kedua belah pihak.
7. Ketua tim pra assesmen melaporkan hasil audit kepada ketua sekretariat;
8. Sekretariat menugaskan tim pra assesmen untuk mengevaluasi hasil tindakan perbaikan oleh LSO .

4.3. Pelaporan Pra Assesmen

4.3.1 Ketua tim pra assesmen melaporkan hasil pra assesmen kepada ketua sekretariat OKPO mencakup :

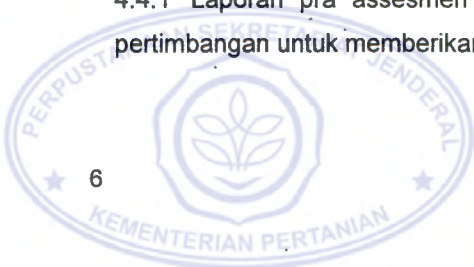
1. Identitas umum LSO;
2. Hasil audit kecukupan;
3. Hasil audit lapang;
4. Rekaman tindakan perbaikan.

4.3.2 Ketua tim assesmen menyerahkan dokumen kepada Sekretariat OKPO setelah pelaksanaan asesmen antara lain:

1. Dokumen yang dipinjamkan (misalnya dokumen sistem mutu LSO);
2. Ruang Lingkup sertifikasi yang direkomendasi tim pra assesmen ;
dan
3. Seluruh dokumen lain terkait dengan proses pra assesmen .

4.4. Keputusan Pra Assesmen

4.4.1 Laporan pra assesmen dievaluasi oleh Komisi teknis sebagai bahan pertimbangan untuk memberikan rekomendasi kepada OKPO.



4.4.2. Berdasarkan rekomendasi dari Tim/panitia teknis , OKPO menerbitkan atau tidak menerbitkan sertifikat pra assesmen LSO.

4.4.3. Sertifikat pra assesmen dapat dijadikan bahan dasar rekomendasi Ketua OKPO untuk mengajukan verifikasi kepada KAN, dan berlaku selama 3 (tiga) tahun sejak diterbitkan.

4.5. Surveilan

4.5.1 Apabila KAN menghendaki OKPO melakukan surveilen kepada LSO minimal sekali dalam satu tahun, untuk memastikan bahwa LSO telah menerapkan sistem mutu secara berkesinambungan.

4.5.2 Kunjungan surveilen dilakukan oleh satu atau dua asesor/auditor dan diselesaikan maksimum dalam dua hari.

4.5.3 Penilaian meliputi keseluruhan kegiatan yang dilakukan oleh lembaga sertifikasi dalam kurun waktu satu tahun.

4.5.4 Bila diperlukan OKPO dapat melakukan kunjungan tidak terjadwal atau tanpa pemberitahuan, jika ada indikasi bahwa LSO melakukan hal-hal diluar pemenuhannya terhadap standar.

4.5.5 Apabila hasil surveilan tidak menunjukkan penyimpangan, maka sertifikat pra assesmen dan rekomendasinya tetap berlaku.

4.6. Re pra assesmen

4.6.1 Sekretariat OKPO mengidentifikasi LSO yang masa berlaku sertifikat pra assesmennya akan berakhir (6-12 bulan).

4.6.2 Perpanjangan pra assesmen akan diberikan jika LSO tetap menerapkan sistem manajemen mutu sesuai standar acuan secara konsisten.

4.6.3 Berdasarkan hasil pemeriksaan , keputusan perpanjangan pra assesmen dapat berupa:

- a. Perpanjangan pra assesmen tanpa syarat;



- b. Perpanjangan pra assesmen dengan melakukan perbaikan terlebih dahulu dalam jangka waktu yang ditetapkan (tidak lebih dari 4 minggu);

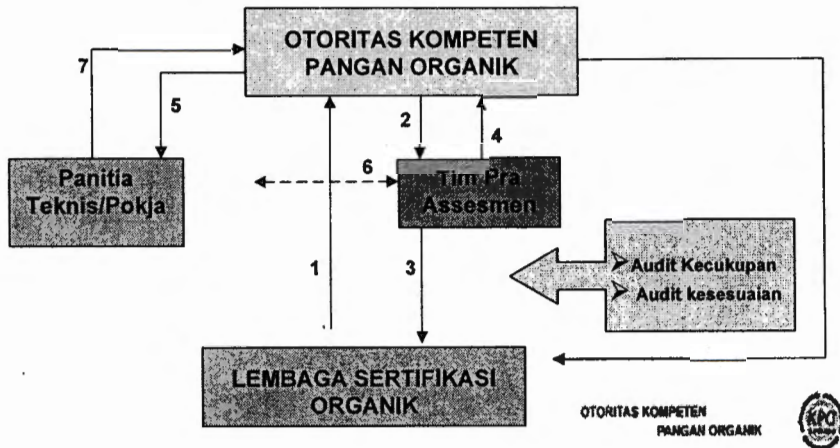
4.6.4 Apabila dalam batas waktu yang ditetapkan LSO belum melakukan tindakan perbaikan, sertifikat pra assesmen dicabut. LSO harus melakukan permohonan baru jika ingin mendapatkan sertifikat kembali.

Pedoman yang Relevan

Pedoman yang relevan dengan pedoman ini adalah "Kriteria bagi auditor pra Assesmen"



ALUR PERMOHONAN PRA ASSESMENT



Lampiran 1

Form : 01.../V.AK/LPK

Nomor :
Lampiran :
Perihal : Permohonan pra assesmen
Lembaga Sertifikasi Organik

Kepada Yth:
Gd. D Lt 2
Jl. Harsono RM No 3,
Pasar Minggu
Jakarta Selatan

Bersama ini, kami lembaga Sertifikasi.....ingin mengajukan permohonan pra assesmen kepada Otoritas Kompeten Pangan Organik Indonesia.

Sebagai kelengkapan permohonan kami tersebut, berikut kami sampaikan:

1. Legal Aspek berdirinya Lembaga
2. Dokumen Panduan Mutu sesuai dengan acuan yang berlaku
3. Hasil pelaksanaan audit internal

Demikian kami sampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Pemohon,

Pimpinan Lembaga Sertifikasi

Tembusan kepada Yth.
Ketua Otoritas Kompeten Pangan Organik



Lampiran 2

Form. 02./V AK/LPK

Nomor :
Lampiran :
Perihal : Kelengkapan Permohonan Pra Asesmen
Lembaga Sertifikasi Organik

Kepada Yth:
di
.....

Menindaklanjuti surat permohonan pra assesmen Saudara No.....tanggal....., maka diberitahukan bahwa kelengkapan persyaratan permohonan yang Saudara sampaikan kepada kami belum lengkap untuk dokumen sebagai berikut:

- ☐ Legal Aspek berdirinya Lembaga
- ☐ Dokumen Panduan Mutu sesuai dengan acuan yang berlaku
- ☐ Hasil pelaksanaan audit internal

Demikian kami sampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Sekretaris,

Dr.Ir. Nyoman Oka Tridjaja, M.Appl.Sc
NIP. 080. 047.576

Tembusan kepada Yth.
Ketua Otoritas Kompeten Pangan Organik



Hasil Audit Kecukupan

No	Uraian	Cukup	Tidak cukup	Keterangan
4	Lembaga Sertifikasi			
4.1	Ketentuan Umum			
4.2	Organisasi			
4.3	Ruang Lingkup Serifikasi			
4.4	Pelaksanaan			
4.5	Subkontrak			
4.6	Sistem Mutu			
4.7	Uturan dan Prsedur Pemberian dan pencabutan Sertifikasi			
4.8	Audit Internal dan Kaji Ulang Manajemen			
4.9	Dokumentasi			
4.10	Rekaman			
4.11	Kerahasiaan			
5	Personel Lembaga Sertifikasi			
5.1	Umum			
5.2	Kriteria Kualifikasi			
6.	Perubahan Persyaratan Sertifikasi			



7.	Naik banding, Keluhan dan Perselisihan			
8.	Permohonan Sertifikasi			
8.1	Informasi tentang Prosedur			
8.2	Permohonan			
9.	Persiapan Inspeksi			
10.	Inspeksi			
11.	Laporan Inspeksi			
12.	Keputusan Sertifikasi			
13.	Surveilen			
14.	Penggunaan Lisensi, Sertifikat dan Tanda kesesuaian			
15.	Keluhan terhadap Organisasi			
16.	Sertifikasi Rangkap			
17.	Keberterimaan Sertifikasi sebelumnya			



Lembar Tindak Lanjut Hasil Audit Kecukupan

Kategori temuan :

“-“ : tidak cukup

“+” : cukup

[illegible]

Lampiran 5

Form 05. IV.AK/LPK

No :
Lampiran :
Perihal : Konfirmasi pelaksanaan
() Surveilen
(V) Pra Assesmen

Kepada Yth:

.....
Di
.....

Menindak lanjuti hasil audit kecukupan terhadap Dokumen Mutu Saudara yang telah memenuhi persyaratan, bersama ini kami bermaksud melakukan audit lapang yang akan dilaksanakan pada:

Hari/tanggal :

Waktu :

Tim Audit :

- Ketua :
- Anggota :

Agenda Audit sebagaimana terlampir dalam surat ini.

Demikian kami sampaikan atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Sekretaris,

Dr.Ir. Nyoman Oka Tridjaja, M.Appl.Sc
NIP. 080. 047.576

Tembusan
Ketua Otoritas Kompeten Pangan Organik



Lembar Penilaian Lembaga Sertifikasi Pangan Organik Berdasarkan Pedoman KAN 901:2006

Lembaran kerja ini dirancang untuk membantu staf lembaga sertifikasi dan tim penilai. Tim penilai dapat menggunakan lembar kerja ini untuk membantu pengumpulan informasi yang sesuai selama dilakukan proses penilaian.

Tim Penilai dapat mengembangkan lembar ini tergantung dari kondisi lembaga sertifikasi. Lembar kerja ini hanya menyediakan kesimpulan sekilas tentang klausa/ketentuan standardnya.

BUTIR	UNSUR YANG DIPERIKSA	PENGAMATAN		KETERANGAN
		(+)	(-)	
4. Lembaga Sertifikasi				
4.1 Ketentuan Umum				
4.1.1	Apakah lembaga sertifikasi membuat kebijakan, prosedur dan administrasi yang tidak membeda-bedakan ?			
4.1.2	Apakah pelayanan lembaga sertifikasi dapat diakses oleh semua pemohon sesuai dengan ruang lingkup kegiatannya ?.			
4.1.3	Apakah criteria yang digunakan untuk asesmen operator sesuai dengan SNI 01-6729-2002 ?			
4.1.4	Apakah lembaga sertifikasi membatasi persyaratan sesuai dengan ruang lingkup sertifikasinya ?			
4.2 Organisasi				
	Apakah struktur lembaga sertifikasi telah disusun sedemikian rupa sehingga ada kepercayaan atas jasa sertifikasinya ?			
4.3 Ruang Lingkup Sertifikasi				

4.3.1	Apakah lembaga dapat menjamin bahwa sertifikasi organik hanya berdasarkan kesesuaian dengan SNI 01-6729-2002 ?			
4.3.2	Apakah lembaga sertifikasi mengeluarkan lisensi tanpa ada jaminan ketertelusuran terhadap produk yang disertifikasi ?			
4.3.3	Apakah operator yang membubuhkan label organik sudah disertifikasi ?			
4.3.4	Apakah lembaga sertifikasi mempunyai system untuk inspeksi produk yang telah dikemas ?			
4.3.5	Apakah operator yang sebelumnya menjual pangan organik sudah disertifikasi ?			
4.3.6	Apakah lembaga sertifikasi melakukan asesmen resiko terhadap seluruh fasilitas penyimpanan ?			
4.3.7	Apakah lembaga sertifikasi mewajibkan pihak yang memiliki produk bertanggung jawab menjaga integritas organik terhadap seluruh proses pengangkutannya ?			
4.3.8	Untuk produk bersertifikat yang tidak dalam kemasan akhir, apakah tanggung jawab lembaga diperpanjang hingga titik dimana produk dijual kepada operator bersertifikat ?			
4.5 Subkontrak				
4.5.1	Apabila lembaga sertifikasi mensubkontrakkan pekerjaannya, apakah perjanjian kontrak didokumentasikan dengan baik?			



4.5.2	Apakah lembaga sertifikasi telah memenuhi butir 4.5.2 dari pedoman yang diacunya ?			
4.6 Sistem Mutu				
4.6.1	Apakah manajemen lembaga sertifikasi sudah menetapkan dan mendokumentasikan kebijakan mutu dan sasaran mutu serta komitmennya terhadap mutu.			
4.6.2	Apakah manajemen dapat memastikan bahwa kebijakan mutu dapat dipahami, diterapkan dan ditegakkan pada semua tingkat organisasi			
4.6.3	Apakah lembaga sertifikasi dapat memastikan bahwa panduan mutu dan prosedur memenuhi butir 4.6.3 dari pedoman yang diacunya ?			
3.3 Aturan dan prosedur pemberian, pemeliharaan, perluasan, pembekuan dan pencabutan sertifikasi				
4.7.1	Apakah lembaga sertifikasi menetapkan aturan pemberian sertifikasi ?			
4.7.2	Apakah lembaga sertifikasi mempunyai prosedur seperti pada butir 4.7.1 dari pedoman yang diacunya ?			
3.4 Audit Internal dan Kaji Ulang Manajemen				
4.8.1	Apakah lembaga sertifikasi melakukan audit internal secara berkala mencakup semua prosedur secara sistematis dan direncanakan, untuk menjamin bahwa sistem diterapkan secara efektif ?			
4.8.2	Apakah manajemen melakukan kaji ulang sistem mutu dalam jangka waktu yang ditetapkan ?			
4.9 Dokumentasi				
4.9.1	Apakah lembaga sertifikasi menyediakan akses bagi			

	umum, melalui media cetak/elektronik mengenai informasi-informasi terbaru ?			
4.9.2	Apakah lembaga sertifikasi sudah menetapkan prosedur dan memelihara prosedur ?			
4.10 Rekaman				
4.10.1	Apakah lembaga sertifikasi memelihara suatu sistem rekaman dan memiliki kebijakan dan prosedur yang mengatur manajemennya ?			
4.10.2	Apakah lembaga sertifikasi mempunyai kebijakan dan prosedur untuk penyimpanan rekaman dalam periode tertentu?			
4.10.3	Apakah rekaman operator selalu diperbaharui dan berisi semua informasi yang terkait ?			
4.10.4	Apakah lembaga sertifikasi membuat rekaman terpisah mengenai pelanggaran, sanksi, banding, dan pengaduan dengan cara yang memudahkan penelusuran data?			
4.10.5	Apakah semua rekaman disimpan dan dijamin keamanannya untuk periode yang ditetapkan pemerintah ?			
4.10.6	Apakah operator memiliki hak untuk mempunyai salinan dari temuan pemeriksaan dan dokumentasi lain yang berhubungan dengan sertifikasi produksinya ?			
4.11 Kerahasiaan				
4.11.1	Apakah lembaga sertifikasi mempunyai peraturan yang memadai untuk memastikan kerahasiaan informasi pada semua tingkatan organisasinya?			



4.11.2	Apakah informasi yang diperoleh selama aktivitas sertifikasi tentang produk/penyalur tidak diperlihatkan kepada pihak ketiga ?			
5. Personel Lembaga Sertifikasi				
5.1	Apakah lembaga sertifikasi memiliki kompetensi dan instruksi yang jelas sesuai fungsi yang dilaksanakannya ?			
5.2	Apakah lembaga sertifikasi menetapkan criteria kompetensi minimum bagi personel yang relevan ?			
6. Perubahan Persyaratan Sertifikasi				
	Apakah lembaga sertifikasi selalu menginformasikan dan mempunyai prosedur terhadap perubahan persyaratan sertifikasi kepada operator ?			
7. Naik Banding, Keluhan dan Perselisihan				
	Apakah lembaga sertifikasi memiliki prosedur naik banding (termasuk rekamannya), keluhan dan perselisihan ?			
8. Permohonan Sertifikasi				
8.1	Apakah lembaga sertifikasi menyediakan uraian rinci mutakhir yang menjadi hak dan kewajiban bagi setiap operator?			
8.2	Apakah lembaga sertifikasi menyiapkan form permohonan resmi bagi operator dan mendokumentasikannya ?			
9. Persiapan Inspeksi				
9.1	Apakah lembaga sertifikasi melaksanakan kaji ulang permohonan sertifikasi dan memelihara rekamannya ?			
9.2	Apakah lembaga sertifikasi merencanakan setiap kegiatan inspeksinya ?			
9.3	Apakah lembaga sertifikasi menetapkan personel dengan kualifikasi yang sesuai untuk melaksanakan tugas inspeksi			

	tertentu (termasuk personel subkontrak) ?			
9.4	Apakah personel yang ditugaskan dilengkapi dengan dokumen kerja yang diperlukan?			
9.5	Apakah penugasan inspektor telah mempertimbangkan kemungkinan konflik kepentingan ?			
10. Inspeksi				
10.1	Apakah lembaga sertifikasi melakukan inspeksi sesuai dengan standar yang ditetapkan dalam ruang lingkup yang dinyatakannya ?			
10.2	Apakah lembaga sertifikasi mempunyai skema inspeksi sesuai dengan kegiatan spesifik operatornya ?			
10.3	Apakah lembaga sertifikasi mempunyai prosedur inspeksi dan mendokumentasikannya ?			
10.4	Apakah tinjauan dokumen, unit-unit non organik termasuk dalam lingkup inspeksi lembaga sertifikasi ?			
10.5	Apakah lembaga sertifikasi mempunyai kebijakan dan prosedur tentang pengujian pestisida dan yang lainnya serta mendokumentasikannya ?			
10.6	Apakah lembaga sertifikasi melakukan verifikasi terhadap kesesuaian penerapan standar secara keseluruhan ?			
11. Laporan Inspeksi				
11.1	Apakah lembaga sertifikasi membuat prosedur pelaporan yang diperlukannya ?			
11.2	Apakah laporan inspeksi mengikuti format yang ditentukan oleh lembaga sertifikasi ?			



11.3	Apakah laporan inspeksi memuat penilaian resiko yang sesuai dengan observasi inspektor berkaitan dengan kesesuaian dengan standar ?			
11.4	Apakah lembaga sertifikasi mensyaratkan inspektor untuk membuat rekaman-rekaman yang diperlukan ?			
12. Keputusan Sertifikasi				
12.1	Apakah lembaga sertifikasi mendelegasikan kewenangannya dalam keputusan sertifikasi ?			
12.2	Apakah lembaga sertifikasi memberikan dokumen sertifikasi resmi kepada setiap operator yang disertifikasi ?			
13. Surveilen				
13.1	Apakah lembaga sertifikasi mempunyai prosedur terdokumentasi dilaksanakannya surveilen ?			
13.2	Apakah lembaga sertifikasi mewajibkan operator untuk memberitahukan tentang perubahan yang mempengaruhi kesesuaian produknya ?			
13.3	Apakah lembaga sertifikasi mempunyai kebijakan mengenai frekuensi dilakukannya inspeksi dan inspeksi terjadwal tambahan ?			
13.5	Apakah lembaga sertifikasi memiliki kebijakan terdokumentasi yang mensyaratkan tentang adanya kunjungan mendadak ?			
14. Penggunaan Lisensi, Sertifikat dan Tanda Kesesuaian				
14.1	Apakah lembaga sertifikasi mengendalikan penggunaan lisensi, sertifikat dan tanda kesesuaian ?			
14.2	Apakah lembaga sertifikasi membuat peraturan mengenai penggunaan tanda/logo atau mempunyai referensi lain ?			

14.3	Apakah lembaga sertifikasi secara aktif melakukan investigasi terhadap situasi penyalahgunaan yang ditemukan ?			
14.4	Apakah lembaga sertifikasi melakukan pengendalian terhadap penggunaan lisensi, sertifikat dan tanda kesesuaian ?			
14.5	Apakah lembaga sertifikasi memiliki prosedur terdokumentasi untuk penyalahgunaan dari pihak ketiga ?			
14.6	Apakah lembaga sertifikasi dapat menjamin bahwa tindakan koreksi terhadap penyalahgunaan lisensi/sertifikat/tanda kesesuaian sudah dilaksanakan dengan efektif ?			
14.7	Apakah lembaga sertifikasi mempunyai jangkauan sangsi terdokumentasi terkait dengan pelanggaran minor terhadap standar ?			
14.8	Apakah lembaga sertifikasi mempunyai prosedur dan rekaman untuk penarikan sertifikat ?			
15. Keluhan terhadap Organisasi				
	Apakah lembaga sertifikasi telah meminta kepada operator untuk mendokumentasikan semua tindakan yang diperlukan dan keluhannya ?			
16. Sertifikasi Rangkap				
	Untuk sertifikasi rangkap/ganda dengan ruang lingkup yang sama, apakah lembaga sertifikasi meminta salinan informasi kepada lembaga sertifikat lainnya ?			



17. Keberterimaan Sertifikasi Sebelumnya				
17.1	Apakah lembaga sertifikasi bertanggung jawab bahwa sertifikasi yang dikeluarkan sebelumnya setara dengan sertifikasi yang akan dikeluarkannya ?			
17.2	Apakah lembaga sertifikasi menjamin bahwa produk yang disertifikasi telah diperiksa ?			
17.3	Apakah penerimaan terhadap sertifikasi sebelumnya hanya untuk produk yang digunakan oleh operator ?			
17.4	Apakah lembaga sertifikasi mendokumentasikan prosedur dan tanggung jawabnya dengan jelas ?			
17.5	Apakah lembaga sertifikasi memiliki daftar lembaga lain yang kredibel ?, serta menyimpan rekaman lembaga lain sebelumnya ?			
17.6	Dalam hal pengalihan sertifikasi, apakah lembaga sertifikasi telah memenuhi butir didalam klausul ini ?			



OTORITAS KOMPETEN PANGAN ORGANIK
DIREKTORAT JENDERAL PENGOLAHAN DAN PEMASARAN HASIL PERTANI
DEPARTEMEN PERTANIAN

Jl. Harsono RM No. 3 Ragunan
 Pasar Minggu, Jakarta Selatan 12550
 Post Box 83/1200/Kbypm

Telp : (021) 7815881, 8842568
 Fax : (021) 7811468
 Email : o_kpo@yahoo.co.id

RAHASIA

LAPORAN VERIFIKASI
TEMUAN KETIDAKSESUAIAN

Ketua :
Anggota :

Nama Lembaga	:	
Alamat	:	
Tanggal Pelaksanaan	:	
Standar Acuan	:	

No	Temuan Ketidak sesuaian	Elemen		Katagori
		SA	DOK	
4.	Lembaga Sertifikasi			
4.1	Ketentuan Umum			
4.2	Organisasi			
4.3	Ruang Lingkup Sertifikasi			

No	Temuan Ketidak sesuaian	Elemen		Katagori
		SA	Dok	
4.4	Pelaksanaan			
4.5	Sub Kontrak			
4.6	Sistem Mutu			
4.7.	Aturan dan Prosedur untuk Pemberian, Pemeliharaan, Perluasan, Pembekuan dan Pencabutan Sertifikasi			
4.8	Audit Internal dan Kaji Ulang Manajemen			
4.9	Dokumentasi			
4.10	Rekaman			
4.11	Kerahasiaan			
5.	Personel Lembaga Sertifikasi			
6	Perubahan Persyaratan Sertifikasi			
7.	Naik Banding, Keluhan dan Perselisihan			
8.	Permohonan Sertifikasi			
8.2	Permohonan			
9	Persiapan Inspeksi			
10.	Inspeksi			

11.	Laporan Inspeksi		
12.	Keputusan Sertifikasi		
13.	Surveilen		
14.	Penggunaan Lisensi, Sertifikat dan Tanda Kesesuaian		
15.	Kelehan Terhadap Organisasi		
16.	Sertifikasi Rangkap		
17.	Keberterimaan Sertifikasi sebelumnya		
Kesimpulan Dari hasil penilaian maka disepakati beberapa hal : 1. Ketidaksesuaian yang ditemukan telah diuraikan sesuai laporan diatas 2. Lembaga Sertifikasi Organik..... sanggup untuk melakukan tindakan perbaikan yang disepakati penyelesaiannya paling lambat pada hari 3. Bahwa penilaian dilakukan secara acak, hal-hal lain yang belum termonitor dalam kegiatan pra assesmen ini untuk tetap diperhatikan. Sehingga lembaga sertifikasi organik dapat selalu melakukan review terhadap sistem mutu yang diterapkan secara terus menerus.			
Pengesahan :			
Ketua Tim :		Wakil Lembaga	



Lampiran 8

Form : 08. IV. AK/LPK

**Lembar Tindak Lanjut
Tindakan Koreksi Hasil Penilaian Lapang**

Berdasarkan penilaian lapang yang dilakukan OKPO, maka telah dilakukan tindakan koreksi terhadap temuan yang ada sbb :

Kategori temuan :

"-" : Minor

"+" : Major

No	Temuan Ketidak Sesuaian	Kategori Temuan	Tindakan Perbaikan	Pengamatan



REKOMENDASI TIM/PANITIA TEKNIS

Pada hari ini, tanggal tahun telah dilakukan pembahasan atas hasil audit terhadap :

Nama LPK	:	
Alamat	:	
Telp/Fax	:	
Ruang lingkup	:	
Auditor	:	Ketua : Anggota :

dengan hasil kesepakatan Tim/Panitia Teknis yang hadir sebanyak Orang sebagai berikut :

- () Berhak memperoleh sertifikasi pra assesmen
- () Belum berhak memperoleh sertifikat pra assesmen dengan perbaikan sebagaimana terlampir. Saudara diberi waktu selama dua minggu untuk melakukan perbaikan tersebut dan mengirimkannya kembali kepada kami.

Demikian kami sampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Sekretaris,

Dr.Ir. Nyoman Oka Tridjaja, M.Appl.Sc.
NIP. 080.047.576

Tembusan kepada Yth.
Ketua Otoritas Kompeten Pangan Organik



TIM PENYUSUN

Pengarah : Dr. Ir. I Nyoman Oka Tridjaja, M.Appl,Sc

Tim Penyusun :

- 1. Mulyadi Benteng, Dpl.K**
- 2. Ir. Andjar Rochani, MM**
- 3. Ananto Kusuma Seta, M.Sc, P.hd**
- 4. Dr. Purbo Winarno**
- 5. M. Heru Riza Chakim, MM**
- 6. Dr. Ahmad Sulaiman**
- 7. M. Syarip Lambaga**
- 8. Desy Rastawaty, S.Si., Apt.**
- 9. Yusra Egayanti, S.Si., Apt.**
- 10. Ir. Sri Setyati**
- 11. Ir. Mahpudin, MM**
- 12. Ir. Sri Purwanti, MS**
- 13. Ir. Supriyadi, MM**
- 14. Ir. Ita Munardini, MP**
- 15. Sereida Juliaty, SPt**
- 16. Agus Hartanto, SP**
- 17. Apritasari Meliala, S.Sos**
- 18. Vera Ramashinta, SP**



