



PEDOMAN INSPEKSI

PRODUK PANGAN ORGANIK

Otoritas Kompeten Pangan Organik
Departemen Pertanian
Tahun 2007



PEDOMAN INSPEKSI PRODUK PANGAN ORGANIK



**Otoritas Kompeten Pangan Organik
Departemen Pertanian
Tahun 2007**

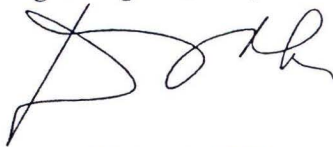
Kata Pengantar

Puji syukur kami panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa, karena atas rahmat dan karuniaNya Maka Pedoman Inspeksi Produk Pangan Organik (Dokumen PA-05/OKPO/09/2007) ini telah selesai disusun

Sesuai dengan keputusan Menteri Pertanian No. 380/Kpts/OT.130/10/2005 tentang penunjukan Ditjen PPHP sebagai Otoritas Kompeten Pangan Organik (OKPO), maka OKPO menyiapkan pedoman ini sebagai acuan kerja bagi lembaga sertifikasi untuk melakukan inspeksi dalam rangka proses sertifikasi pangan organik

Kami menyadari bahwa Pedoman ini masih belum sempurna, untuk itu saran yang membangun dari pembaca sangat diharapkan untuk penyempurnaannya di masa depan. Semoga pedoman ini dapat bermanfaat.

Jakarta, September 2007
Ketua Otoritas Kompeten
Pangan Organik/ Dirjen PPHP



Prof. Dr. Djoko Said Damardjati



DAFTAR ISI

Kata Pengantar	ii
Daftar Isi	iii
1. Ruang Lingkup	1
2. Acuan	1
3. Definisi.....	1
4. Jenis Infeksi	2
5. Program Infeksi	4
5.1 Ruang Lingkup.....	4
5.2 Tujuan dan Cakupan Program Inspeksi	5
5.3 Penanggungjawab	6
5.4 Implementasi Program Inspeksi.....	8
5.5 Rekaman program Inspeksi.....	9
5.6 Pemantauan & Kaji Ulang Program Inspeksi.....	5
6. Metode Inspeksi	11
6.1 Kegiatan Inspeksi	11
6.2 Perencanaan Inspeksi	12
6.3 Menentukan Kelayakan Inspeksi.....	14
6.4 Membentuk Tim Inspeksi	14
6.5 Menyelenggarakan Kontak Awal Dengan Auditee	17
6.6 Melakukan Tinjauan Dokumen	18
6.7 Inspeksi Lapang	18
6.8 Pelaksanaan.....	23
6.9 Laporan Inspeksi	33
6.10 Menyelesaikan Inspeksi.....	35
6.11 Melakukan Tindak Lanjut Inspeksi	35



7. Persyaratan Tambahan dan Inspeksi	
Untuk Standar Khusus	36
7.1 Inspeksi Periode Konversi	36
7.2 Inspeksi Hasil Rekayasa Genetik (HRG)	38
7.3 Inspeksi dan Sertifikasi untuk Kondisi Dan Lingkup Khusus	39

Lampiran



PEDOMAN INSPEKSI PRODUK PANGAN ORGANIK

1. Ruang Lingkup

Pedoman ini menetapkan persyaratan yang harus dipenuhi oleh Lembaga Sertifikasi Pangan Organik dalam melaksanakan kegiatan inspeksi kepada operator agar diakui kompetensinya dalam melaksanakan sertifikasi sistem pangan organik.

2. Acuan

- SNI 01-6729-2002 Sistem Pangan Organik.
- Pedoman KAN 901-2006 Persyaratan Umum Lembaga Sertifikasi Pangan Organik.
- CAC/GL 32-1999 Rev 1 (2001) *Guideline for the Production, Processing, Labelling and Marketing of Organically Produced Foods*
- IFOAM Accreditation Criteria for Certifying Programmes, 1998

3. Definisi

Untuk Pedoman ini, berlaku definisi yang relevan yang terdapat dalam SNI 19-9000-2001 : Sistem Manajemen Mutu : Dasar-dasar kosakata, dan SNI 01-6729-2002 : Sistem Pangan Organik.



4. Jenis Inspeksi

Beberapa jenis inspeksi pangan organik berdasarkan kegiatan yang diinspeksi adalah :

- a) Inspeksi Usahatani (*farm*) yaitu inspeksi terhadap tanaman organik yang akan disertifikasi. Contoh tanaman sayuran dan buah-buahan, tanaman perkebunan, tanaman rempah dan obat, sereal, dan lain-lain.
- b) Inspeksi Kelompok Tani (*grower groups*) yaitu inspeksi terhadap kelompok tani yang menanam tanaman yang sama, menggunakan input sama, cara produksi sama dan pemasaran dalam satu label/secara bersama.
- c) Inspeksi Pemanenan Tumbuhan Liar (*wild harvest*) yaitu inspeksi terhadap tumbuhan yang tidak dibudidayakan namun dipanen dan dijual sebagai produk pangan organik. Tumbuhan liar adalah tumbuhan yang berkembang secara alami tanpa pemeliharaan intensif dan tumbuh pada bukan areal pertanian.
- d) Inspeksi Peternakan (*livestock*) yaitu inspeksi terhadap ternak dan/atau hasil ternak yang diajukan untuk sertifikasi pangan organik. Contoh inspeksi ini meliputi ternak penghasil susu (sapi, kambing, domba, kerbau), ternak penghasil daging (sapi, domba, unggas), ternak penghasil telur, ternak lebah madu,



Jika bahan ransum makanan ternak dibudidayakan dalam areal peternakan maka tanaman tersebut harus diinspeksi. Jika kegiatan peternakan terintegrasi dengan proses pengolahan hasil ternak di dalam ataupun di luar area peternakan, maka kegiatan pengolahan tersebut juga harus diinspeksi, kecuali kegiatan pengolahan disertifikasi secara terpisah. Sebagai contoh susu kambing organik yang diproses menjadi bermacam keju organik.

e) Inspeksi proses pengolahan di lahan pertanian (*on farm processing*) yaitu inspeksi untuk memverifikasi agar integritas organik terpelihara pada keseluruhan proses pengolahan.

f) Inspeksi proses pengolahan dan penanganan (*processing and handling*) di luar area pertanian yaitu inspeksi ditujukan untuk produk organik yang diproses dalam berbagai cara. Pengolahan termasuk pemasakan, pemanasan, pemotongan, pencampuran, pengalengan, fermentasi, pengemasan dll.

Selain berdasarkan proses kegiatan tersebut diatas, jenis inspeksi yang dilakukan Lembaga Sertifikasi Pangan Organik dapat dibedakan menurut tujuan atau periode inspeksi seperti :

1. Inspeksi awal (*initial inspection*) yaitu inspeksi yang dilakukan sesudah masa konversi pada panen dan/atau pengolahan pertama.



2. Inspeksi berkala (*routine inspection*) yaitu inspeksi yang dilakukan secara berkala selama masa sertifikasi.

3. Inspeksi khusus (*targeted inspection*) yaitu inspeksi yang dilakukan untuk tujuan khusus.

5. Program Inspeksi

5.1. Ruang lingkup

5.1.1. Lembaga sertifikasi yang akan melakukan inspeksi harus mengimplementasikan dan mengelola program inspeksi dengan efektif. Maksud dari program inspeksi adalah untuk merencanakan jenis dan jumlah inspeksi dan mengidentifikasi serta menyediakan sumberdaya yang diperlukan.

5.1.2. Program inspeksi dapat termasuk inspeksi dengan berbagai objektif (tujuan). Tergantung pada ukuran, sifat dan kompleksitas dari organisasi yang diinspeksi, program inspeksi dapat terdiri dari satu, beberapa, atau banyak inspeksi (*joint or combine inspection*).

5.1.3. Organisasi dapat membuat lebih dari satu program inspeksi. Top manajemen dari organisasi tersebut harus menjamin kewenangan untuk melakukan program inspeksi. Tanggungjawab untuk melaksanakan program inspeksi harus:

(b) Membuat tujuan dan luasnya inspeksi;



- (c) Menentukan penanggungjawabnya, sumber daya dan prosedur;
- (d) Menjamin implementasi program inspeksi;
- (e) Memantau, meninjau ulang dan meningkatkan program inspeksi; dan
- (f) Menjamin rekord program inspeksi yang tepat dan dipelihara.

5.2. Tujuan Dan Cakupan Program Inspeksi

5.2.1. Tujuan harus ditentukan dalam program inspeksi, untuk menunjukkan arah perencanaan dan pelaksanaan inspeksi.

- (a) prioritas manajemen
- (b) perhatian komersial
- (c) persyaratan sistem manajemen
- (d) persyaratan peraturan perundangan dan kontraktual
- (e) kebutuhan adanya evaluasi dari pemasok
- (f) persyaratan pelanggan
- (g) kebutuhan dari pihak terkait
- (h) potensi resiko bagi organisasi.

5.2.2. Luas program inspeksi dapat bervariasi dan akan dipengaruhi oleh:

- (a) lingkup, objektif dan durasi dari tiap inspeksi yang dilaksanakan
 - (b) frekuensi inspeksi
 - (c) ukuran, sifat dan kompleksitas produksi organik yang diinspeksi
 - (d) jumlah, pentingnya, kompleksitas, kesamaan dan lokasi kegiatan
 - (e) standar, persyaratan peraturan perundangan dan kontraktual serta kriteria inspeksi
 - (f) hasil inspeksi yang lalu atau kaji ulang program inspeksi yang lalu
 - (g) perubahan yang penting dari operasional organisasi.
- 5.3. Penanggungjawab, Sumberdaya dan Prosedur Program Inspeksi

5.3.1. Penanggungjawab

5.3.1.1. Penanggungjawab untuk pelaksanaan program inspeksi harus diberikan kepada personil yang mempunyai pemahaman yang benar dan tepat tentang prinsip inspeksi, kompetensi dan aplikasi teknik inspeksi. Personil yang ditunjuk harus memiliki



kualifikasi, pemahaman teknis dan bisnis yang relevan dengan kegiatan yang diinspeksi serta tidak terlibat dalam perancangan sistem, pemasok, subkontrak selama jangka waktu tertentu.

5.3.1.2. Mereka yang ditunjuk untuk bertanggungjawab dalam pelaksanaan program inspeksi harus:

- (b) Menjabarkan, melaksanakan, memantau, mengkaji ulang dan meningkatkan program inspeksi;
- (c) Mengidentifikasi dan menyediakan sumber daya untuk program inspeksi.

5.3.2. Sumber daya

5.3.2.1. Dalam mengidentifikasi sumberdaya untuk program inspeksi, pertimbangan berikut harus dilaksanakan :

- (a) sumberdaya keuangan yang cukup untuk mengembangkan, melaksanakan dan meningkatkan kegiatan inspeksi;
- (b) teknik inspeksi;
- (c) proses untuk mencapai dan memelihara kompetensi inspektor dan meningkatkan kinerja inspektor;
- (d) tersedianya inspektor dan para ahli teknis yang memiliki kompetensi yang tepat dengan objektif khusus dari program inspeksi;

(e) durasi inspeksi;



- (f) waktu perjalanan, akomodasi dan kebutuhan inspeksi lainnya.

5.2.2.3 Jika Lembaga Sertifikasi mensubontrak kegiatan inspeksi maka inspektor subkontrak harus memiliki kualifikasi yang sesuai untuk melakukan tugas-tugas inspeksi.

5.3.3. Prosedur

5.3.3.1. Prosedur program inspeksi harus ditentukan dan meliputi hal-hal sebagai berikut:

- (a) menentukan rencana dan jadual inspeksi;
- (b) menjamin kompetensi inspektor dan ketua tim inspeksi;
- (c) memilih tim inspeksi yang tepat;
- (d) melaksanakan inspeksi;
- (e) melaksanakan tindak lanjut inspeksi;
- (f) memelihara rekaman program inspeksi;
- (g) memantau kinerja dan meningkatkan program inspeksi.

5.4. Implementasi Program Inspeksi

5.4.1. Implementasi program inspeksi harus meliputi hal-hal sebagai berikut:

- (a) mengkomunikasikan program inspeksi kepada operator;



- (b) mengkoordinasikan dan membuat jadual inspeksi dan kegiatan program inspeksi lainnya;
- (c) membuat dan memelihara proses untuk evaluasi awal inspektor dan pengembangan profesionalisme dari inspektor secara berkesinambungan;
- (d) menjamin penunjukan tim inspeksi;
- (e) menyediakan sumber daya yang diperlukan oleh tim inspeksi;
- (f) menjamin pelaksanaan inspeksi sesuai dengan program inspeksi;
- (g) menjamin pengendalian rekaman kegiatan inspeksi;
- (h) menjamin tinjauan ulang dan persetujuan laporan inspeksi, menjamin distribusinya kepada klien inspeksi dan pihak terkait lainnya;
- (i) menjamin tindak lanjut inspeksi, jika diperlukan.

5.5. Rekaman Program Inspeksi

5.5.1. Rekaman harus dipelihara untuk memperlihatkan implementasi program inspeksi dan harus meliputi:

- (a) laporan inspeksi individu, seperti :
 - rencana inspeksi



- laporan inspeksi
 - laporan ketidaksesuaian
 - laporan tindakan koreksi dan pencegahan
- (b) hasil kaji ulang program inspeksi;
- (c) laporan personal inspeksi , seperti :
- evaluasi inspektor
 - seleksi tim inspeksi
 - training
 - Laporan harus disimpan dan dikendalikan dengan pengamanan yang tepat.

5.6. Pemantauan dan Kaji Ulang Program Inspeksi

5.6.1. Implementasi program inspeksi harus dipantau dan pada interval waktu tertentu dikaji ulang apakah objektif telah dicapai serta mengidentifikasi kesempatan untuk peningkatan. Pemantauan harus dilaksanakan dengan memakai indikator kinerja yang dapat mengukur, misalnya:

- (a) kemampuan tim inspeksi melaksanakan rencana inspeksi;
- (b) kesesuaian dengan program dan jadual inspeksi;
- (c) umpan balik dari klien inspeksi, auditee dan inspektor;



- (d) waktu yang diperlukan untuk menutup program inspeksi dan tindakan koreksi.

5.6.2. Sedangkan kaji ulang untuk program inspeksi harus mempertimbangkan, misalnya:

- (a) kesesuaian dengan prosedur;
- (b) kebutuhan dan issue dari berbagai pihak terkait;
- (c) laporan inspeksi;
- (d) praktek inspeksi tambahan;
- (e) konsistensi di antara tim inspeksi.

5.6.3. Hasil dari kaji ulang program inspeksi dapat meningkatkan tindakan koreksi dan pencegahan serta program inspeksi.

6. METODE INSPEKSI

6.1 Kegiatan inspeksi produk pangan dimulai dari sejak adanya kebutuhan inspeksi/sejak suatu proses produksi dilakukan sampai dengan tindakan koreksi dari hasil inspeksi.

6.1.1. Inspeksi pangan organik dilakukan melalui cara:

- a. Wawancara terhadap berbagai pihak yang bersangkutan dengan sistem produksi dan administrasi pangan organik.



Sebagai alat bantu digunakan kuisioner yang mengacu ke persyaratan standar.

- b. Pengamatan secara langsung terhadap lahan, tanaman/hewan organik, metode dan peralatan yang digunakan.
- c. Penelusuran rekaman (track record/ audit trail) terhadap ketelusuran dan kesesuaian antara rekaman pangan organik yang diproduksi, input yang digunakan, jumlah dan masa tanaman/hewan yang diproduksi serta tindakan, pemeliharaan yang telah dilakukan.
- d. Pengambilan contoh (sampling) terhadap bahan, tanaman, lahan yang diduga terkontaminasi/ mengandung bahan yang dilarang dalam produksi pangan organik untuk dilakukan pengujian laboratorium.

6.2 Perencanaan inspeksi

6.2.1 Penunjukan ketua tim inspeksi

Lembaga Sertifikasi bertanggungjawab dalam pelaksanaan program inspeksi dan harus menunjuk ketua tim untuk inspeksi tertentu.

6.2.2 Menentukan obyek, lingkup dan kriteria inspeksi

Obyek dari inspeksi harus ditentukan oleh klien inspeksi.

Lingkup dan kriteria inspeksi harus ditentukan bersama



antara klien inspeksi dan ketua tim inspeksi sesuai dengan prosedur program inspeksi. Setiap perubahan objektif, lingkup atau kriteria harus disetujui oleh semua pihak yang terkait.

6.2.2.1 Obyek untuk inspeksi dapat meliputi:

- (a) penentuan luasnya kesesuaian sistem manajemen dari auditee, atau bagiannya, dengan inspeksi kriteria;
- (b) mengevaluasi kemampuan sistem manajemen untuk menjamin kesesuaiannya dengan persyaratan peraturan perundangan atau persyaratan kontraktual;
- (c) mengevaluasi efektivitas sistem manajemen untuk memenuhi objektif tertentu; atau
- (d) mengidentifikasi area yang dapat ditingkatkan dari sistem manajemen.

6.2.2.2 Lingkup inspeksi menjabarkan luasnya dan batas-batas inspeksi seperti lokasi fisik, unit organisasi, kegiatan dan proses yang diinspeksi dan periode waktu yang diperlukan untuk inspeksi.

6.2.2.3. Kriteria inspeksi dapat termasuk kebijakan, prosedur, standar, peraturan perundangan, persyaratan sistem manajemen, persyaratan kontraktual atau *code of conduct* dari industri/bisnis.



6.2.2.4 Jika kombinasi inspeksi dilaksanakan, ketua tim inspeksi harus menjamin bahwa obyek inspeksi, lingkup dan kriteria, serta komposisi tim inspeksi cocok dengan sifat dari kombinasi inspeksi.

6.3. Menentukan kelayakan inspeksi

6.3.1. Lembaga sertifikasi pangan organik sebagai penanggungjawab untuk melaksanakan program inspeksi harus menentukan kelayakan inspeksi dengan mempertimbangkan faktor-faktor sebagai berikut:

- (a) informasi yang cukup dan tepat untuk merencanakan inspeksi;
- (b) ketersediaan kerjasama yang cukup dengan pihak auditee;
- (c) ketersediaan waktu dan sumberdaya yang cukup.

6.3.2. Jika inspeksi tidak layak, alternatif lain harus diusulkan dan berkonsultasi kepada auditee oleh penanggungjawab program inspeksi.

6.4. Membentuk tim inspeksi

6.4.1 Jika inspeksi sudah dinyatakan layak, tim inspeksi harus dibentuk dengan memperhatikan kebutuhan kompetensi untuk mencapai objektif inspeksi. Jika hanya ada satu inspektur, maka inspektur tersebut harus mampu melaksanakan semua tugas



sekaligus bertindak sebagai ketua tim inspeksi. Lembaga sertifikasi atau ketua tim inspeksi berkonsultasi dengan auditee untuk mengidentifikasi sumber daya yang diperlukan.

6.4.2. Lembaga sertifikasi organik harus menunjuk seseorang yang mempunyai kewenangan dan tanggung jawab untuk :

- a. Membuat program inspeksi termasuk tujuan dan cakupan luasnya inspeksi
- b. Menentukan penanggungjawab, sumberdaya dan prosedur yang digunakan
- c. Menjamin implementasi program inspeksi d. Memantau, meninjau ulang dan meningkatkan program inspeksi e. Memelihara rekaman inspeksi

6.4.3. Dalam memutuskan ukuran dan komposisi tim inspeksi, pertimbangan harus diberikan pada hal-hal berikut:

- (a) Objektif, lingkup dan kriteria serta waktu yang diperlukan untuk inspeksi;
- (b) Kompetensi keseluruhan dari tim inspeksi yang diperlukan untuk mencapai objektivitas inspeksi;
- (c) Persyaratan lembaga akreditasi/sertifikasi, jika diperlukan;



- (d) Kebutuhan untuk menjamin independensi dari tim inspeksi dari kegiatan yang diinspeksi dan mencegah kepentingan inspektor;
- (e) Kemampuan anggota tim inspeksi untuk berinteraksi secara efektif dengan auditee dan bekerja sama;
- (f) Bahasa inspeksi dan pemahaman tentang sifat sosial dan budaya auditee atau ketrampilan inspektor sendiri atau perlu dukungan tenaga ahli.

6.4.4 Proses untuk menjamin kompetensi dari tim inspeksi harus meliputi langkah berikut:

- (a) identifikasi keahlian dan pengetahuan yang diperlukan untuk mencapai objektif inspeksi;
- (b) memilih anggota tim inspeksi yang memiliki pengetahuan dan keahlian yang harus ada dalam inspeksi.

6.4.5. Jika keahlian dan pengetahuan tersebut tidak dapat dipenuhi oleh anggota tim inspeksi, maka perlu ditunjuk tenaga ahli. Tenaga ahli tersebut melaksanakan inspeksi dibawah pengarahan inspektor.

6.4.6. Auditee dapat meminta penggantian anggota tim inspeksi dengan alasan yang didasarkan pada prinsip inspeksi. Alasan tersebut harus diberitahukan kepada ketua tim inspeksi dan



penanggungjawab pelaksana program inspeksi untuk menentukan siapa yang memutuskan pergantian anggota tim inspeksi.

Contoh yang cukup beralasan untuk mengganti inspektur adalah adanya kepentingan (misalnya anggota tim inspeksi tersebut semula adalah pegawai organisasi yang diinspeksi) dan keberpihakan.

6.5. Menyelenggarakan kontak awal dengan auditee

6.5.1. Kontak awal dengan auditee dapat dilakukan secara formal maupun informal dan harus dilaksanakan oleh Lembaga sertifikasi. Maksud dari kontak awal adalah untuk:

- (a) membangun jalur komunikasi;
- (b) memberikan informasi tentang usulan waktu dan komposisi inspeksi;
- (c) minta akses ke dokumentasi yang relevan termasuk rekaman;
- (d) menentukan aturan keamanan di lapangan;
- (e) membuat pengaturan untuk inspeksi;
- (f) menyetujui pendamping seperti observer atau guide untuk tim inspeksi.

6.5.2. Operator tidak mempunyai hak untuk memilih atau merekomendasi inspektur.



6.6 Melakukan Tinjauan Dokumen

6.6.1 Sebelum kegiatan inspeksi di lapangan, isian formulir permohonan dan dokumentasi penerapan jaminan mutu pangan organik harus ditinjau untuk menentukan kesesuaiannya dengan sistem, (seperti didokumentasikan), dan dengan inspeksi kriteria. Dokumentasi dapat termasuk dokumentasi dan rekaman dari sistem manajemen dan laporan inspeksi yang lalu. Tinjauan harus memperhatikan ukuran, sifat dan kompleksitas organisasi, serta objektif dan lingkup inspeksi. Kunjungan awal di lapangan dapat dilakukan untuk overview informasi yang tersedia.

6.6.2. Jika dokumentasi ditemukan tidak cukup. Ketua tim inspeksi harus memberitahukan kepada klien inspeksi, lembaga sertifikasi pemberi tugas dan auditee. Sumber daya selanjutnya tidak diteruskan hingga masalah dokumentasi tersebut diselesaikan.

6.7. Inspeksi Lapang

6.7.1 Persiapan inspeksi

6.7.1.1 Ketua tim inspeksi harus mempersiapkan rencana inspeksi untuk melengkapi informasi yang diperlukan oleh tim inspeksi. Rencana tersebut harus termasuk jadwal dan koordinasi kegiatan inspeksi.



6.7.1.2. Inspektur harus menginspeksi sistem mutu pangan organik operator sesuai standar yang ditetapkan dalam ruang lingkup yang diuraikan dalam permohonan, berdasarkan semua kriteria sertifikasi yang ditetapkan dalam aturan sistem. Lembaga sertifikasi pangan organik harus memverifikasi kesesuaian penerapan standar SNI 01-6729-2002 : Sistem Pangan Organik selama periode yang ditetapkan. Penerapan standar secara keseluruhan merupakan persyaratan bagi manajemen.

6.7.1.3 Inspektur melakukan inspeksi berdasarkan acuan skema inspeksi yang ditentukan Lembaga sertifikasi pangan organik sesuai kondisi kegiatan yang diinspeksi.

6.7.1.4. Jumlah dan rincian yang dilengkapi dalam rencana inspeksi harus merefleksikan lingkup dan kompleksitas inspeksi. Rincian akan berbeda untuk inspeksi awal dan inspeksi selanjutnya, juga antara inspeksi internal dan inspeksi eksternal. Rencana inspeksi harus cukup fleksibel untuk membuat perubahan seperti perubahan lingkup inspeksi yang menjadi perlu dalam perkembangan inspeksi di lapangan. Rencana inspeksi meliputi:

- (a) objektif inspeksi;
- (b) kriteria dan dokumen referensi inspeksi;



- (c) lingkup, termasuk identifikasi dari organisasi dan fungsi unit serta proses yang di inspeksi;
- (d) tanggal dan tempat di mana kegiatan inspeksi dilaksanakan;
- (e) waktu yang diharapkan dapat menyelesaikan inspeksi, termasuk pertemuan dengan manajemen auditee dan tim inspeksi;
- (f) peran dan tanggungjawab anggota tim inspeksi dan orang lain yang mengikuti rombongan inspektur;
- (g) alokasi sumber daya di area yang kritis.

Rencana inspeksi harus juga termasuk (jika diperlukan):

- (a) identifikasi wakil auditee untuk inspeksi;
- (b) bahasa kerja dan pelaporan inspeksi jika ada perbedaan bahasa antara inspeksi tim dan auditee;
- (c) topik laporan inspeksi (termasuk metoda membuat ranking ketidaksesuaian), format dan struktur, tanggal terbit dan distribusi;
- (d) pengaturan logistik (perjalanan, fasilitas di lapangan, dll);
- (e) hal-hal yang bersifat rahasia.

6.7.1.5. Rencana inspeksi harus dikaji ulang dan diterima oleh auditee dan dipresentasikan kepada auditee sebelum kegiatan



inspeksi di lapangan dilaksanakan. Setiap keberatan dari pihak auditee harus diselesaikan di antara ketua tim inspeksi, dan auditee. Setiap revisi rencana inspeksi harus disetujui di antara pihak terkait sebelum melanjutkan inspeksi.

6.7.2. Penugasan kepada tim inspeksi

Ketua tim inspeksi berkonsultasi dengan tim inspeksi dalam memberikan tugas kepada anggota tim untuk hal-hal khusus seperti proses sistem manajemen, fungsi, di lapangan, area atau kegiatan. Tugas tersebut harus mempertimbangkan adanya kebutuhan independensi dan efektivitas dari sumber daya, demikian juga adanya perbedaan peran dan tanggungjawab, kompetensi dan keahlian teknis. Perubahan penugasan dapat dibuat dalam perjalanan inspeksi untuk menjamin tercapainya objektif inspeksi.

6.7.3. Mempersiapkan dokumen kerja

6.7.3.1 Dokumen kerja harus dipersiapkan dan dipakai oleh tim inspeksi sebagai referensi dan rekaman inspeksi dan meliputi:

- (a) formulir permohonan;
- (b) daftar periksa dan rencana sampling;



- (c) formulir untuk rekaman informasi seperti bukti pendukung, temuan inspeksi dan rekaman pertemuan;
- (d) deskripsi kegiatan proses, peta, jenis produk, kondisi sebelumnya dan sanksi.

6.7.3.2. Penggunaan daftar periksa dan formulir tidak boleh menghalangi keleluasaan kegiatan inspeksi yang dapat mengubah hasil dari informasi yang dikumpulkan selama inspeksi. Cara menyiapkan daftar periksa (Check list):

- (a) Pahami tugas atau pekerjaan suatu bagian/seksi.
- (b) Pahami persyaratan-persyaratan dalam SNI 01-6729-2002, CAC/GL 32-1999 atau IFOAM Basic Standard.
- (c) Daftar Periksa (checklist) merupakan:
 - Sarana yang bermanfaat bagi inspektor dalam melakukan inspeksi atau asesmen.
 - Memudahkan pelaksanaan inspeksi.
 - Dibuat sedemikian rupa sehingga pertanyaan yang akan diajukan dalam menginspeksi dapat berkesinambungan dan rinci.
 - Dipakai sebagai pedoman, pertanyaan dapat dikembangkan sesuai dengan temuan yang ada pada saat asesmen/inspeksi.



6.7.3.3. Dokumen kerja termasuk rekaman harus disimpan paling tidak sampai inspeksi selesai. Hal-hal yang bersifat rahasia harus diamankan setiap saat oleh anggota tim inspeksi.

6.8. Pelaksanaan

6.8.1. Pertemuan pembukaan (opening meeting)

6.8.1.1. Opening meeting dilaksanakan dengan manajemen auditee atau jika perlu dengan penanggungjawab dari fungsi atau proses yang diinspeksi. Maksud dari opening meeting adalah untuk :

- (a) meninjau ulang rencana inspeksi;
- (b) memberitahu bagaimana kegiatan inspeksi akan dilaksanakan secara ringkas;
- (c) mengkonfirmasi jalur informasi;
- (d) memberi kesempatan pada auditee untuk mengajukan pertanyaan.

6.8.1.2. Dalam beberapa hal, internal inspeksi di suatu organisasi kecil, pertemuan pembukaan dapat berisi komunikasi untuk menjelaskan pelaksanaan inspeksi dan sifat dari inspeksi. Untuk beberapa situasi inspeksi, pertemuan harus secara formal dan

rekaman daftar hadir harus dibuat. Pertemuan tersebut dipimpin oleh ketua tim inspeksi. Berikut ini item yang sering dipertimbangkan dalam pertemuan pembukaan:

- (a) pengenalan partisipan, termasuk peran masing-masing;
- (b) konfirmasi objektif, lingkup dan kriteria inspeksi;
- (c) konfirmasi jadwal inspeksi dan pengaturan lain dengan pihak auditee seperti tanggal, waktu closing meeting, pertemuan-pertemuan mendadak di antara tim inspeksi dengan pihak manajemen, serta perubahan yang mungkin terjadi;
- (d) metoda dan prosedur yang dipakai dalam pelaksanaan inspeksi termasuk menegaskan kepada auditee bahwa bukti inspeksi akan hanya berdasarkan sampel dari informasi yang diperoleh dan oleh karena itu ada elemen ketidakpastian dalam inspeksi;
- (e) konfirmasi jalur formal komunikasi antara inspektur dan auditee;
- (f) konfirmasi bahasa yang dipakai selama inspeksi;
- (g) konfirmasi bahwa selama inspeksi auditee akan tetap diberitahu perkembangannya;



- (h) konfirmasi bahwa sumber daya dan fasilitas yang diperlukan inspektur tersedia;
- (i) konfirmasi hal-hal yang berkaitan dengan kerahasiaan (inspektur harus menandatangani menjaga kerahasiaan);
- (j) konfirmasi hal-hal yang relevan dengan keamanan kerja, prosedur keadaan darurat dan keamanan untuk tim inspeksi;
- (k) konfirmasi ketersediaan, peran dan identitas pendamping;
- (l) metoda pelaporan termasuk ranking ketidaksesuaian;
- (m) informasi tentang kondisi jika inspeksi harus dihentikan;
- (n) informasi tentang sistem hasil inspeksi.

6.8.2. Cakupan inspeksi lapangan

6.8.2.1 Cakupan inspeksi lapangan meliputi :

- (a) Pemeriksaan catatan lahan mengenai sertifikat tanah yang mencakup kwitansi pembelian bahan-bahan input dan catatan lahan lainnya;
- (b) Inspeksi visual pada lahan dan tempat produksi pada saat proses produksi;



- (c) Pengambilan contoh dapat dilakukan bila dipandang perlu. Pengambilan contoh harus mengikuti pedoman pengambilan contoh.
- (d) Diskusi tentang hal-hal atau masalah untuk perbaikan dengan produsen, tetapi keputusan tetap pada produsen.

6.8.3. Komunikasi selama inspeksi

6.8.3.1. Tim inspeksi secara periodik harus memberi tahu adanya perubahan informasi, kemajuan asesmen, dan penugasan kembali di antara inspektor jika diperlukan.

6.8.3.2. Selama inspeksi, ketua tim inspeksi secara periodik harus memberitahu status inspeksi dan tiap hal kepada auditee dan klien inspeksi jika diperlukan. Bukti yang dikumpulkan selama inspeksi yang menyarankan untuk segera dan berisiko signifikan (misalnya keamanan, lingkungan, atau mutu) harus dilaporkan tanpa menunggu lagi kepada pihak auditee dan bila perlu kepada klien inspeksi. Bila bukti inspeksi mengidentifikasi bahwa objektif inspeksi tidak dapat tercapai, tim inspeksi harus melaporkan alasannya kepada klien inspeksi dan auditee untuk menentukan tindak lanjut yang tepat. Tindak lanjut ini dapat meliputi konfirmasi ulang pada rencana inspeksi, batas inspeksi atau perubahan dalam objektif atau lingkup inspeksi.



6.8.3.3. Setiap perubahan yang diperlukan dalam lingkup inspeksi yang akan menjadi kenyataan sebagai perkembangan kegiatan inspeksi di lapangan harus ditinjau ulang dengan persetujuan klien inspeksi, jika diperlukan dengan auditee. Setiap hal tentang isu di luar lingkup inspeksi harus dicatat dan dilaporkan kepada ketua tim inspeksi, jika memungkinkan kepada auditee.

6.8.4. Peran dan tanggungjawab observer dan pendamping

6.8.4.1. Pendamping dan observer dapat menyertai tim inspeksi tetapi bukan merupakan bagian dari tim inspeksi. Observer tidak boleh mempengaruhi tim inspeksi atau mengganggu pelaksanaan inspeksi. Jika pendamping ditugaskan, mereka harus membantu tim inspeksi dan bertindak atas permintaan ketua tim inspeksi.

Pendamping juga sebagai saksi inspeksi atas nama auditee. Atas permintaan inspektur, pendamping dapat memberikan klarifikasi atau membantu mengumpulkan informasi.

6.8.5. *Pengumpulan dan verifikasi informasi*

6.8.5.1. Informasi yang berkaitan dengan objektif, lingkup dan kriteria inspeksi termasuk informasi yang berkaitan antar fungsi, kegiatan, dan proses harus dikumpulkan dengan cara pengambilan sampel yang tepat selama inspeksi dan diverifikasi.



Hanya informasi yang dapat diverifikasi dapat dijadikan sebagai bukti inspeksi. Bukti inspeksi harus dicatat. 6.8.5.2. Metoda untuk pengumpulan informasi :

- (a) wawancara;
- (b) observasi kegiatan;
- (c) pengkajian dokumen.

6.8.5.3. Sumber informasi yang dipilih dapat bervariasi tergantung pada lingkup dan kompleksitas inspeksi dan dapat meliputi:

- (a) wawancara dengan para pegawai dan person lainnya;
- (b) observasi kegiatan dan lingkungan serta kondisi kerja;
- (c) dokumentasi seperti kebijakan, objektif, perencanaan, prosedur, instruksi kerja, lisensi dan ijin, persyaratan, gambar-gambar, kontrak dan pesanan;
- (d) rekaman seperti rekaman inspeksi, risalah rapat, laporan inspeksi, rekaman pemantauan program dan hasil pengukuran;
- (e) ringkasan data, analisis dan indikator kinerja;
- (f) rekaman yang didasarkan pada program sampling auditee dan prosedur untuk menjamin pengendalian mutu sampling dan proses pengukuran;



- (g) laporan dari sumber lain, misalnya umpan balik klien, informasi lain yang relevan dari pihak luar dan rating pemasok;
- (h) Identifikasi dan investigasi daerah resiko;
- (i) Verifikasi tindakan perbaikan terhadap ketidaksesuaian;
- (j) data computer dan website.
- (k) Data yang berkaitan dengan peralatan dapat diketahui dengan mencari informasi tentang:

tipe: Peralatan yang dipakai untuk tugas harus tersedia untuk tujuan dimaksud dalam keadaan baik dan diketahui sejarahnya data dilengkapi dengan cara memakainya.

kondisi: Peralatan harus dalam kondisi yang benar dan siap untuk dipakai yang penting untuk diperhatikan adalah perawatan, kalibrasi, penanganan, keamanan dan keselamatan.

kemampuan: Peralatan harus mampu memadai untuk tugas yang diperlukan, kemampuan dari alat harus konsisten sesuai dengan keperluan dan persyaratan mutu, perlu dijelaskan.

identifikasi: Peralatan harus diidentifikasi jelas. Tujuan utama identifikasi adalah untuk menelusuri peralatan



yang digunakan, perbaikan dan orang-orang yang mempergunakannya.

lokasi: Peralatan harus ditempatkan pada tempat yang cocok untuk mencegah kontaminasi atau adanya pengaruh lain yang tidak diharapkan.

lingkungan: Lingkungan tempat kerja tidak boleh mempengaruhi operasi peralatan atau mutu jasa. Alat-alat yang membutuhkan kondisi khusus harus ada kontrol yang terdokumentasi untuk mencegah kerusakan alat.

6.8.6 Membuat temuan inspeksi

6.8.6.1. Bukti inspeksi harus dievaluasi berdasarkan kriteria untuk menentukan temuan inspeksi. Temuan inspeksi dapat menunjukkan apakah sesuai atau tidak sesuai dengan kriteria inspeksi dan/atau mengidentifikasi kesempatan untuk peningkatan.

6.8.6.2. Tim inspeksi seharusnya mengkaji ulang temuan inspeksi pada step yang tepat selama inspeksi. Kesesuaian harus diringkaskan untuk menunjukkan lokasi, fungsi, proses, atau persyaratan yang diinspeksi. Jika termasuk dalam rencana inspeksi, temuan inspeksi individu dari kesesuaian dan bukti pendukungnya juga harus

dicatat.



6.8.7. Mempersiapkan kesimpulan inspeksi

6.8.7.1. Tim inspeksi sebelum closing meeting harus memberikan:

- (a) tinjauan temuan inspeksi dan tiap informasi yang tepat yang dikumpulkan selama inspeksi didasarkan pada objektif inspeksi;
- (b) menyetujui kesimpulan inspeksi dengan memperhatikan ketidak pastian dalam inspeksi;
- (c) mempersiapkan rekomendasi jika dipersyaratkan dalam objektif;
- (d) mendiskusikan tindak lanjut inspeksi jika diperlukan.

6.8.7.2. Kesimpulan inspeksi dapat juga menguraikan tentang:

- (a) sejauh mana kesesuaian sistem manajemen dengan kriteria inspeksi;
- (b) efektifitas implementasi dan pemeliharaan sistem manajemen;
- (c) kemampuan manajemen mengkaji proses untuk menjamin kesinambungan dari kesesuaian, kecukupan dan efektifitas sistem manajemen.

6.8.8. Pertemuan penutup (closing meeting)

6.8.8.1. Closing meeting harus dilakukan untuk mempresentasikan temuan dan kesimpulan inspeksi sedemikian sehingga dapat



dimengerti dan dipahami auditee, dan disetujui, jika perlu, dalam periode waktu tertentu auditee melaksanakan rencana tindakan koreksi. Partisipan dalam closing meeting harus meliputi auditee, klien inspeksi dan pihak terkait lainnya. Jika perlu, ketua tim inspeksi menyarankan pada auditee situasi yang mempertemukan inspeksi dapat mengurangi kepercayaan yang dapat diletakkan pada kesimpulan inspeksi.

6.8.8.2. Dalam beberapa hal, internal inspeksi di organisasi kecil, closing meeting dapat berisi komunikasi temuan dan kesimpulan inspeksi. Untuk situasi inspeksi lainnya, pertemuan harus formal dan dicatat, termasuk daftar hadir harus disimpan. Pertemuan dipimpin oleh ketua tim inspeksi harus dilaksanakan dengan manajemen auditee dan penanggung jawab fungsi yang diinspeksi.

6.8.8.3. Setiap perbedaan pendapat tentang temuan inspeksi dan / atau kesimpulan diantara tim inspeksi dan auditee harus didiskusikan dan jika mungkin diselesaikan. Jika tidak dapat diselesaikan, kedua pendapat harus dicatat. Jika dipersyaratkan dalam objektif inspeksi, rekomendasi untuk peningkatan harus dikemukakan. Harus ditegaskan bahwa rekomendasi tidak mengikat.



6.9. Laporan Inspeksi

6.9.1. *Persiapan laporan inspeksi*

6.9.1.1. Ketua tim inspeksi harus bertanggung jawab untuk mempersiapkan dan mengisi laporan inspeksi. Laporan inspeksi harus diberikan secara lengkap, benar, tepat dan jelas. Laporan inspeksi harus meliputi hal-hal sebagai berikut:

- (a) objektif inspeksi;
- (b) lingkup inspeksi, khususnya identifikasi organisasi dan fungsi unit atau proses yang diinspeksi dan waktu yang diperlukan;
- (c) identifikasi klien inspeksi;
- (d) identifikasi tim inspeksi;
- (e) tanggal dan tempat kegiatan inspeksi di lapangan;
- (f) kriteria inspeksi;
- (g) temuan inspeksi;
- (h) kesimpulan inspeksi;

6.9.1.2. Laporan inspeksi juga harus meliputi hal-hal sebagai berikut jika diperlukan:

- (a) rencana inspeksi;
- (b) daftar wakil auditee;



- (c) ringkasan proses inspeksi termasuk hambatan yang dialami yang dapat mengurangi kepercayaan pada kesimpulan inspeksi;
- (d) konfirmasi bahwa objektif inspeksi telah dipenuhi dalam lingkup inspeksi sesuai dengan rencana inspeksi;
- (e) area yang tidak dicakup meskipun ada dalam lingkup inspeksi;
- (f) pendapat yang berbeda yang tidak dapat diselesaikan antara tim inspeksi dan auditee;
- (g) rekomendasi untuk peningkatan jika dipersyaratkan dalam objektif inspeksi;
- (h) rencana tindakan koreksi yang disetujui;
- (i) pernyataan sifat dan isi yang rahasia;
- (j) daftar distribusi laporan inspeksi.

6.9.2. Persetujuan *dan pendistribusian laporan inspeksi*

Laporan inspeksi harus ditentukan dalam waktu yang disepakati. Jika hal ini tidak mungkin, alasan penundaan harus dikomunikasikan pada auditee dan tanggal terbit revisi harus disetujui. Laporan inspeksi harus diberi tanggal, dikaji ulang, dan disetujui sesuai dengan prosedur program inspeksi. Laporan inspeksi kemudian didistribusikan pada pihak-pihak yang telah ditentukan oleh auditee. Laporan inspeksi adalah milik auditee



dan kerahasiaannya harus dihargai dan dijaga dengan benar oleh anggota tim inspeksi dan semua pihak yang memperolehnya.

6.10. Menyelesaikan inspeksi

6.10.1. Penyimpanan dokumen

6.10.1.1. Dokumen yang berkaitan dengan inspeksi harus disimpan atau dihancurkan sesuai dengan persetujuan pihak-pihak yang terkait dan sesuai dengan prosedur program inspeksi, persyaratan peraturan perundangan dan kontrak.

6.10.1.2. Kecuali jika diharuskan oleh undang-undang, tim inspeksi dan lembaga sertifikasi tidak boleh membuka isi dokumen, setiap informasi yang ditemukan dalam inspeksi, atau laporan inspeksi, kepada semua pihak tanpa persetujuan dari auditee inspeksi, bila diperlukan, dengan persetujuan auditee.

6.10.2. Finalisasi inspeksi

Inspeksi diselesaikan jika kegiatan-kegiatan dalam rencana inspeksi telah diselesaikan dan laporan inspeksi yang telah disetujui didistribusikan.

6.11. Melakukan tindak lanjut inspeksi

Kesimpulan inspeksi dapat diidentifikasi dengan adanya kebutuhan tindakan koreksi, pencegahan dan tindakan



peningkatan, jika perlu. Kegiatan ini tidak dipertimbangkan sebagai bagian dari inspeksi dan biasanya dilaksanakan oleh auditee dalam waktu yang telah disetujui. Auditee harus tetap memberi informasi kepada klien inspeksi tentang status tindakan koreksi, jika diperlukan. Kelengkapan dan efektivitas tindakan koreksi harus diverifikasi sesuai dengan prosedur. Verifikasi ini merupakan bagian dari inspeksi selanjutnya.

7. Persyaratan Tambahan dan Inspeksi untuk Standar Khusus

7.1 Inspeksi periode konversi

7.1.1. Inspeksi harus dilakukan selama periode konversi untuk memverifikasi pemenuhan terhadap standar.

7.1.2. Pengecualian terhadap 7.1.1. diatas harus mempunyai dasar bukti terdokumentasi bahwa permohonan lengkap terhadap standar telah dilakukan. Hal tersebut harus diverifikasi dengan inspeksi.

7.1.3. Inspeksi produksi pangan organik terpisah dan/ atau paralel dengan produksi konvensional

7.1.4. Lembaga sertifikasi pangan organik harus mempunyai persyaratan tambahan untuk inspeksi produk pangan organik yang diproduksi terpisah dengan produk konvensional untuk



melindungi produk agar tidak tercampur atau terkontaminasi. Lembaga sertifikasi pangan organik harus mensyaratkan dan memverifikasi melalui inspeksi bahwa:

- bahan-bahan yang dilarang disimpan pada lokasi terpisah dengan area produksi organik;
- dokumentasi terkait produksi atau pengolahan dan penjualan diatur dengan baik dan dibuat perbedaan yang jelas antara produk pangan organik yang disertifikasi dan tidak;
- langkah-langkah yang diambil untuk melindungi terhadap resiko terhadap kesatuan organik dimengerti pada semua tingkatan operasi.

7.1.5. Jika produk pangan organik diproduksi paralel dengan produk konvensional, Lembaga sertifikasi pangan organik harus mensyaratkan butir 7.2. dan persyaratan tambahan dibawah ini:

- a. pertanian non organik (atau konversi), peternakan dan hasilnya dan pertanian organik, merupakan varietas yang berbeda dan secara visual dapat dibedakan. Pengecualian harus hanya diberikan kasus per kasus berdasarkan persyaratan dalam 7.2.3.
- b. estimasi produksi yang akurat direkam dan harus dicek terhadap rekaman penjualan;
- c. inspeksi mencakup kunjungan ke bagian non organik dan/atau unit-unit pengolahan.



7.1.6. Pengecualian telah diberikan untuk persyaratan produsen dalam 7.2.2. yaitu untuk kasus:

- a. inspeksi harus terjadi pada saat kritis. Hal ini biasanya harus mencakup inspeksi pada saat panen atau selama pengolahan.
- b. Inspeksi harus terjadi lebih sering dari sekali setahun baik terjadwal atau mendadak.

7.2. Inspeksi Hasil Rekayasa Genetik (HRG)

7.2.1. Lembaga sertifikasi organik harus menerapkan sistem untuk menginspeksi dan memverifikasi bahwa hasil rekayasa genetic dan produknya tidak digunakan dalam produksi dan/atau pengolahan organik yang disertifikasi sebagaimana dipersyaratkan oleh SNI 01-6729-2002 : Sistem Pangan Organik.

7.2.2. Lembaga sertifikasi pangan organik harus memberikan informasi tentang produk, varietas, spesies dan bahan-bahan lain yang beresiko HRG kepada operator.

7.2.3. Lembaga sertifikasi organik harus mengadopsi satu atau lebih metode verifikasi HRG pada setiap area beresiko dengan langkah-langkah berikut ini:



- a. tinjauan pernyataan yang ditandatangani untuk memverifikasi bahwa produk tersebut tidak dimodifikasi/direkayasa secara genetik;
- b. dan/atau pengujian untuk batas yang ditetapkan;
- c. dan/atau inspeksi pemasok;
- d. dan/atau langkah-langkah lainnya yang ditentukan oleh lembaga sertifikasi pangan organik yang sesuai dan sebagaimana yang ditetapkan 7.3.

Dalam kebijakan dan prosedur lembaga sertifikasi pangan organik konsisten dengan kriteria ini.

7.2.4. Apabila lembaga sertifikasi pangan organik mengidentifikasi resiko kontaminasi HRG, lembaga sertifikasi organik harus mensyaratkan langkah-langkah untuk mengurangi resiko tersebut.

7.3. Inspeksi dan Sertifikasi Untuk Kondisi dan Lingkup Khusus

7.3.1. Kriteria sertifikasi produk tanaman liar

7.3.1.1 Jika lembaga sertifikasi organik mencakup produk tanaman liar dalam lingkup sertifikasinya, lembaga sertifikasi organik harus mempunyai persyaratan terdokumentasi dan aturan inspeksi yang sedikitnya mensyaratkan bahwa:



- a. operator yang mengatur pemanenan atau pengumpulan produk harus diidentifikasi secara jelas;
- b. operator menerbitkan instruksi kepada pengumpul dan pedagang perantara, yang sedikitnya menetapkan area pengumpulan dan menginformasikan kepada mereka tentang standar dan persyaratan sertifikasi lainnya;
- c. pengumpul dan pedagang perantara menandatangani pernyataan bahwa mereka mengikuti instruksi tersebut;
- d. operator mempunyai rekaman semua pengumpul dan pedagang perantara, dan jumlah (kuantitas) yang dibeli dari tiap-tiap pengumpul dan pedagang perantara;
- e. pengumpul dan pedagang perantara berada dibawah kontrak dengan operator.
- f. Area produksi diidentifikasi dengan benar sesuai dengan peta yang cukup besar dan jelas dilengkapi dengan tapal batas untuk mengurangi resiko pencampuran dengan produksi yang tidak disertifikasi.

7.3.1.2. Lembaga sertifikasi organik harus mensyaratkan bahwa operator yang bertanggung jawab pada sertifikasi produk tanaman liar menjadi subjek untuk semua persyaratan seperti pada sertifikasi normal



7.3.1.2.1. Aturan inspeksi pada produk tanaman liar sedikitnya harus mencakup:

- a) wawancara dengan pengumpul dan pedagang perantara, atau sampel yang representatif;
- b) kunjungan ke area yang disertifikasi;
- c) kunjungan dan wawancara ke pengumpul dan pedagang perantara;
- d) pengumpulan informasi terkait dengan area pengumpulan melalui wawancara dengan pemilik tanah dan pihak-pihak lainnya.

7.3.2. Inspeksi untuk Kelompok tani

7.3.2.1. Lembaga sertifikasi organik yang tidak mensyaratkan inspeksi tahunan untuk petani perorangan dalam kelompok tani, harus mempunyai kebijakan dan prosedur untuk memverifikasi pemenuhan kelompok dan petani perorangan tersebut.

7.3.2.2. Lembaga sertifikasi organik harus membatasi lingkup sistem untuk kelompok tani yang memenuhi kriteria berikut:

- a. kelompok tani harus mempunyai sistem produksi sejenis;
- b. unit pertanian besar, unit pengolahan dan pedagang tidak boleh dicakup dalam pengaturan inspeksi untuk kelompok tersebut



dan harus diinspeksi setahun sekali oleh Lembaga sertifikasi pangan organik dan disertifikasi secara individu. Unit-unit pengolahan dan penyimpanan sederhana dapat dicakup;

- c. kelompok tani harus cukup besar dan mempunyai sumber daya yang mencukupi untuk mendukung sistem pengendalian internal yang dapat berjalan yang menjamin pemenuhan setiap anggotanya terhadap standar produksi dengan cara yang objektif;
- d. kelompok tani harus mempunyai pemasaran terkoordinasi, untuk menangani kesalahan dalam aliran produk.

7.3.2.3. Kebijakan dan prosedur umum untuk sertifikasi kelompok tani harus mensyaratkan sedikitnya:

- a. kelompok tani yang disertifikasi harus merupakan satu kesatuan. Hal ini berarti bahwa petani perorangan tidak dapat menggunakan sertifikasi secara independen;
- b. sistem pengendalian internal yang efektif dan terdokumentasi harus dilakukan terhadap semua operator untuk memenuhi standar produksi minimal setahun sekali.

7.3.2.4. Lembaga sertifikasi organik harus mensyaratkan manajemen kelompok tani untuk menandatangani kontrak tertulis yang menetapkan tanggung jawab kelompok dan sistem pengendalian internal. Hal ini harus mencakup persyaratan bahwa



manajemen memperoleh kewajiban yang ditandatangani semua operator untuk memenuhi standar dan untuk mengijinkan dilakukannya inspeksi.

7.3.2.5. Lembaga sertifikasi organik harus menjamin bahwa semua operator mempunyai akses terhadap salinan standar atau bagian relevan dari standar yang diadaptasi sesuai bahasa dan pengetahuannya.

7.3.2.6. Lembaga sertifikasi organik harus melakukan inspeksi sekali setahun (atau lebih) untuk kelompok tani .

7.3.2.7. Kunjungan inspeksi harus mencakup pemenuhan terhadap standar dan evaluasi keefektifan dari sistem pengendalian internal.

7.3.2.8. Untuk pembuktian pemenuhan terhadap standar dan evaluasi keefektifan dari sistem pengendalian internal, Lembaga sertifikasi organik harus melakukan inspeksi terhadap sampel operator dalam kelompok tersebut.

7.3.2.9. Persentase banyaknya sampel dalam inspeksi harus mempertimbangkan jumlah anggota yang terlibat dan ukurannya serta tingkat keseragaman, sistem produksi dan struktur manajemen. Lembaga sertifikasi organik harus menetapkan bagaimana menentukan jumlah petani yang akan diinspeksi. Dalam hal kelompok tersebut memiliki kurang dari 1000 anggota



maka inspeksi tidak boleh kurang dari 5% atau 6. Dalam hal kelompok tersebut memiliki lebih dari 1000 operator maka inspeksi tidak boleh kurang dari 5% atau 100.

7.3.2.10. Dalam evaluasi sistem pengendalian internal Lembaga sertifikasi organik harus menjamin bahwa:

- a. inspeksi internal untuk semua anggota telah dilakukan sedikitnya setahun sekali. Anggota baru hanya dicakup setelah inspeksi internal, sesuai dengan prosedur yang disepakati dengan Lembaga sertifikasi pangan organik;
 - b. sampel inspeksi (lihat 12.9) harus dilakukan dengan dokumen yang relevan yang berasal dari pengendalian internal, serta metode dan hasil pengendalian internal harus dibandingkan dengan hasil inspeksi untuk menentukan apakah inspeksi sistem pengendalian internal telah sesuai dengan pemenuhan operator secara mencukupi;
 - c. Ketidakpemenuhan telah ditangani dengan sesuai oleh pengendalian internal dan sesuai dengan sistem sanksi terdokumentasi;
 - d. rekaman inspeksi yang lengkap harus dipelihara oleh sistem pengendalian internal;
 - e. rekaman internal harus sesuai dengan temuan inspeksi
- Lembaga sertifikasi pangan organik ;



f. operator memahami standar.

7.3.2.11. Evaluasi harus mencakup audit penyaksian (witness) dimana inspektor harus menyaksikan sejumlah inspeksi dalam rangka pengendalian internal.

7.3.3. Rekaman kelompok tani

7.3.3.1. Sebagai tambahan untuk rekaman sertifikasi dari kelompok-kelompok secara keseluruhan, Lembaga sertifikasi pangan organik harus memelihara data dasar pada semua operator.

7.3.3.2. Lembaga sertifikasi organik harus mempunyai formulir yang distandarkan untuk dilengkapi dan dimutakhirkan oleh manajemen kelompok tani. Formulir tersebut harus mencakup identifikasi, nama, lokasi (sedikitnya peta area), tahun masuk kedalam sistem sertifikasi, tanggal inspeksi internal dan eksternal terakhir, luas tanah, perkiraan hasil bumi untuk perdagangan, dan keuntungan.

7.3.3.3 Tanggung jawab kelompok dan Sanksi

7.3.3.3.1. Lembaga sertifikasi organik harus menganggap kelompok tani secara keseluruhan (satu unit yang disertifikasi) bertanggung jawab atas pemenuhan semua anggota.

11.15 Lembaga sertifikasi organik harus mempunyai kebijakan sanksi yang jelas dalam hal ketidakpemenuhan oleh kelompok

dan/atau anggotanya. Kegagalan sistem pengendalian internal untuk mendeteksi dan bertindak atas ketidakpenuhan harus mendapatkan sanksi untuk kelompok secara keseluruhan. Kebijakan tersebut juga harus mencakup ketentuan penarikan sertifikasi dari kelompok apabila sistem pengendalian internal ditemukan tidak efektif.



LAMPIRAN



Lampiran 1

CHECKLIST INSPEKSI BUDIDAYA TANAMAN ORGANIK

Pengusul:

Alamat:

Telp.:

Fax. :

No. Sertifikasi:

Lembaga Sertifikasi:

Nama Inspektor:

Tgl. mulai inspeksi:

Tgl. selesai inspeksi:



A	Informasi Umum	Ya	Tidak	Komentar
1	Apakah produsen punya SNI Sistem Pangan Organik ?	☐	☐	
2	Apakah informasi yang ada dalam lembar usulan sertifikasi akurat?	☐	☐	
3	Apakah peta lahan sesuai dengan kenyataan?	☐	☐	
4	Apakah sejarah peruntukan lahan benar?	☐	☐	
5	Apakah semua lahan dijadikan organik?	☐	☐	
6	Apakah semua lahan diinspeksi?	☐	☐	
7	Apakah semua lahan berada dalam satu kesatuan?	☐	☐	
8	Apakah tanaman/ hasil tanaman disimpan di lain lokasi?	☐	☐	



9	Apakah operator ada selama inspeksi?	☐	☐	
10	Apakah pernah disertifikasi oleh lembaga lain?	☐	☐	
11	Apakah pernah ditolak dalam sertifikasi?	☐	☐	
12	Untuk re-sertifikasi, jelaskan apakah ada perubahan budidaya: _____			
13	Sebutkan semua jenis tanaman, hasil dan luasan pertanaman yang akan disertifikasi organik: _____ _____			
14	Total luas lahan:_____ Luas milik sendiri:_____ Luas yang disewa:_____			
15	Luas organik:_____ Luas transisi: _____ Luas konvensional: _____			



16	Lama budidaya organik: _____ Lama sertifikasi: _____			
B	Evaluasi	Ya	Tidak	Komentar
<i>Kondisi Tanaman</i>				
17	Apakah tanaman yang diusulkan disertifikasi telah ditanam?	☐	☐	
18	Apakah tanaman yang diusulkan disertifikasi telah dipanen?	☐	☐	
19	Apakah ada bukti bahwa bahan terlarang digunakan?	☐	☐	
<i>Benih / Bibit</i>				
20	Apakah benih / bibit dikenai perlakuan dengan bahan terlarang?	☐	☐	



21	Apakah operator menggunakan benih/ bibit organik?	☐	☐	
22	Apakah ada benih GMO yang digunakan?	☐	☐	
23	Apakah ada benih konvensional yang digunakan?	☐	☐	
24	Apakah benih/ bibit yang digunakan tersertifikasi?	☐	☐	
25	Apakah ada greenhouse yang digunakan?	☐	☐	
	a). Apakah digunakan untuk organik saja?	☐	☐	
	b). Apakah digunakan media tanam organik?	☐	☐	
	c). Apakah pengendalian hama dilakukan dengan cara-cara organik?	☐	☐	
	d). Apakah pengendalian penyakit dilakukan dengan cara-cara organik?	☐	☐	



Pengelolaan Kesuburan Tanah				
26	Apakah tanaman menunjukkan gejala defisiensi nutrisi?	☐	☐	
27	Apakah ada bukti digunakannya bahan-bahan terlarang?	☐	☐	
28	Apakah digunakan kotoran ternak segar?	☐	☐	
29	Apakah manure berasal dari luar?	☐	☐	
	Jika ya, jelaskan sumbernya: 			
30	Apakah manure dikomposkan	☐	☐	
31	Apakah digunakan bahan-bahan yang penggunaannya terbatas (<i>restricted input</i>)?	☐	☐	
32	Apakah penggunaan bahan-bahan terbatas ada dasarnya?	☐	☐	



33	Apakah operator punya rencana untuk meninggalkan penggunaan bahan-bahan terbatas tersebut?	☐	☐	
34	Apakah digunakan pupuk daun?	☐	☐	
35	Apakah dilakukan pengujian tanah?	☐	☐	
<i>Rotasi Pertanaman</i>				
36	Apakah dilakukan rotasi pertanaman?	☐	☐	
37	Apakah rotasi pertanaman juga termasuk diversitas jenis tanaman?	☐	☐	
<i>Pengendalian Gulma</i>				
38	Apakah pengendalian gulma dilakukan sesuai kaidah organik?	☐	☐	
39	Apakah upaya preventif dilakukan?	☐	☐	
40	Apakah ada bukti digunakannya herbisida	☐	☐	



	terlarang?			
41	Apakah gulma mengancam produktivitas tanaman yang diusulkan disertifikasi?	☐	☐	
<i>Pengendalian Hama</i>				
42	Apakah pengendalian hama dilakukan sesuai kaidah organik?	☐	☐	
43	Apakah upaya preventif dilakukan?	☐	☐	
44	Apakah ada bukti digunakannya pestisida terlarang	☐	☐	
45	Apakah digunakan <i>restricted input</i> ?	☐	☐	
46	Apakah operator punya rencana untuk tidak menggunakan lagi <i>restricted input</i> ?	☐	☐	
47	Apakah hama mengancam produktivitas tanaman yang diusulkan disertifikasi?	☐	☐	
48	Apakah ada bukti adanya organisme	☐	☐	

	bermanfaat untuk pengendalian hama?			
49	Apakah operator menyediakan habitat yang berguna (untuk hama)?	☐	☐	
<i>Pengendalian Penyakit</i>				
50	Apakah pengendalian penyakit dilakukan sesuai kaidah organik?	☐	☐	
51	Apakah dilakukan tindakan preventif?	☐	☐	
52	Apakah ada bukti digunakannya fungisida terlarang?	☐	☐	
53	Apakah digunakan <i>restricted input</i> ?	☐	☐	
54	Apakah operator punya rencana untuk tidak menggunakan lagi <i>restricted input</i> ?	☐	☐	
55	Apakah operator punya rencana untuk tidak menggunakan lagi <i>restricted input</i> ?	☐	☐	
56	Apakah penyakit mengancam produktivitas	☐	☐	

	tanaman yang diusulkan disertifikasi?			
Adjoining Land Use				
57	Apakah lahan organik dipisahkan secara baik dari kemungkinan kontaminasi?	☐	☐	
	Jika tidak, jelaskan lahan yang mana serta sumber kontaminasi dan upaya yang dilakukan untuk mencegah kontaminasi: 			
58	Apakah jalan / pematang disempror dengan herbisida?	☐	☐	
59	Apakah operator punya kesepakatan dengan lahan tetangga yang non-organik?	☐	☐	
60	Apakah ada buffer zone?	☐	☐	



61	Apakah buffer zone ditanaman dengan tanaman yang bermanfaat untuk mendukung organik?	☐	☐	
<i>Produksi Paralel (Organik dan Non-Organik diusahakan bersama)</i>				
62	Apakah operator melakukan budidaya tanaman organik dan transisi-organik bersama-sama?	☐	☐	
	Jika ya, apakah bisa secara kasat mata dibedakan arealnya?	☐	☐	
63	Apakah operator melakukan budidaya tanaman organik dan non-organik bersama-sama?	☐	☐	
	Jika ya, apakah bisa secara kasat mata dibedakan arealnya?	☐	☐	
64	Apakah tempat penyimpanan organik dipisahkan dengan non-organik?	☐	☐	

65	Apakah operator punya catatan lengkap tentang budidaya organik dan non-organik	☐	☐	
<i>Air Irigasi Yang Digunakan</i>				
66	Apakah pemberian air mengenai langsung produk organik yang akan dipanen?	☐	☐	
	Jika ya, jelaskan sumber airnya: 			
67	Apakah air pernah dianalisa di laboratorium?	☐	☐	



68	Apakah air memenuhi standar kualitas air minum?	☐	☐	
69	Apakah air digunakan hanya untuk irigasi?	☐	☐	
70	Apakah ada kontaminan yang mempengaruhi kualitas air irigasi?	☐	☐	
71	Apakah ada upaya konservasi air irigasi?	☐	☐	
<i>Stewardship</i>				
72	Apakah ada upaya pengendalian erosi?	☐	☐	
73	Apakah ada bukti adanya erosi?	☐	☐	
74	Apakah ada upaya menyediakan <i>wildlife habitat</i> (untuk membantu pengendalian hama dan penyakit) di lahan?	☐	☐	
75	Apakah ada bukti adanya biodiversitas biologi?	☐	☐	



Bangunan				
76	Apakah ada bukti bahwa bahan-bahan terlarang disimpan dalam bangunan yang terpisah?	☐	☐	
Peralatan				
77	Apakah peralatan semprot digunakan untuk organik dan non-organik?	☐	☐	
	Jika ya, jelaskan prosedur pembersihannya: 			
78	Apakah peralatan untuk panen digunakan untuk organik dan non-organik?	☐	☐	



	Jika ya, jelaskan prosedur pembersihannya:			
79	Apakah ada bukti bahwa peralatan yang ada punya potensi mengkontaminasi tanaman organik?	☐	☐	
<i>Penanganan Pasca Panen</i>				
80	Apakah ada unit pengolahan produk organik di lapang? Jika ya, lengkapilah Checklist Inspeksi Pengelolaan Pasca Panen.	☐	☐	
81	Apakah ada bahan-bahan terlarang yang disimpan/ digunakan di areal penanganan produk organik?	☐	☐	
82	Apakah semua peralatan dan fasilitas penanganan pasca panen dipunyai sendiri	☐	☐	



	oleh operator?			
83	Apakah unit/ peralatan pengangkutan dibersihkan sebelum digunakan untuk produk organik?	☐	☐	
84	Apakah ada dokumentasi lengkap untuk memverifikasi pembersihan dan pengangkutan produk organik?	☐	☐	
<i>Gudang Penyimpanan (Storage)</i>				
85	Apakah gudang penyimpanan digunakan hanya untuk produk organik?	☐	☐	
86	Apakah gudang penyimpanan berada dalam kondisi bagus?	☐	☐	
87	Apakah ada bahan-bahan terlarang yang disimpan/ digunakan dalam gudang penyimpanan?	☐	☐	



88	Apakah ada kemungkinan hama bisa masuk ke gudang penyimpanan?	☐	☐	
89	Apakah gudang penyimpanan diberi nomor?	☐	☐	
90	Apakah gudang penyimpanan cukup luas untuk menampung semua produk organik?	☐	☐	
91	Apakah digunakan gudang penyimpanan di luar lokasi?	☐	☐	
	a). Jika ya, apakah diinspeksi dahulu?	☐	☐	
	b). Jelaskan lokasi dan pemilikanya: 			



Audit Control (sistem pencatatan)				
92	Apakah peta lahan cukup jelas dan akurat?	☐	☐	
93	Apakah informasi sejarah peruntukan lahan akurat dan lengkap?	☐	☐	
94	Apakah kuitansi pembelian bahan-bahan yang digunakan dalam budidaya disimpan secara baik?	☐	☐	
95	Apakah catatan setiap langkah budidaya disimpan rapi	☐	☐	
96	Apakah catatan pemanenan disimpan rapi?	☐	☐	
97	Apakah catatan penyimpanan disimpan rapi?	☐	☐	
98	Apakah catatan penjualan cukup lengkap?	☐	☐	



Manajemen				
99	Apakah operator memahami standar pertanian organik?	☐	☐	
100	Apakah operator menunjukkan komitmennya untuk mengikuti standar?	☐	☐	
101	Apakah ada bukti bahwa semua tahapan operasi dikelola secara baik?	☐	☐	



C. Assessment

Pengambilan Contoh (Sampling):

Jelaskan pengambilan contoh (tanah, tanaman, air, dll.) yang dilakukan selama inspeksi atau direkomendasikan untuk masa depan. Termasuk tatacara pengambilan contoh, alasannya, serta analisa yang akan dilakukan).

Pertimbangan Lainnya:

Jelaskan hal-hal lain yang belum tercakup dalam butir-butir di atas selama inspeksi, termasuk rekomendasi untuk inspeksi di masa depan.



Kesimpulan:

Jelaskan kesimpulan selama dilakukannya inspeksi berdasar data-data dan informasi yang diperoleh.

Tanggal.....

Tandatangan Inspektor

Lampiran:

- _____ Kuestioner
- _____ Peta lahan
- _____ Yang Lain (jelaskan)



Lampiran 2

CHECKLIST INSPEKSI PENGOLAHAN/ PENANGANAN PRODUK ORGANIK

Pengusul: _____

Alamat: _____

Telp.: _____

Fax. : _____

No. Sertifikasi: _____

Lembaga Sertifikasi:

Nama Inspektor:

Tgl. mulai inspeksi:

Tgl. selesai inspeksi:



No.	Informasi Umum	Ya	Tidak	Komentar
1	Apakah persyaratan penanganan, pengemasan dan penyimpanan telah didokumentasikan dalam spesifikasi?	☐	☐	
2	Apakah produk yang siap dikirim telah dicek oleh supervisor pemanenan dan manager yang menginformasikan kepada pelanggan variasi terhadap persyaratan?	☐	☐	
3	Apakah setiap produk siap kirim telah diberi pengkodean identitas dan catatan tanggal panen, identitas lot, pengemas dan tanggal pengiriman, asal produk dari blok tertentu, dan tujuan produk dikirim?	☐	☐	



4	pakah supervisor penyemprotan mempunyai sertifikat penggunaan bahan kimia dari lembaga yang terakreditasi?	☐	☐	
5	Apakah staf pemanenan telah dilatih untuk mencapai persyaratan-persyaratan produk dan penanganan?	☐	☐	
6	Apakah seluruh staf sudah diinstruksikan untuk melaksanakan prinsip-prinsip higiene personil?	☐	☐	
7	Tindakan-tindakan pengendalian telah dilakukan selama proses penanganan, pengemasan dan penyimpanan untuk mengendalikan bahaya-bahaya mutu, yang mungkin tidak nampak secara visual pada pengemasan, dan catatan yang cukup dijaga dan dikendalikan?	☐	☐	

8	Produk dilakukan pre-cooled, dan ditransportasi berdasarkan persyaratan produk dan penanganan. Operasi pre-cooling di cek dan catatan terkendali?	☐	☐	
9	Jika protokol karantina harus diikuti untuk dapat memasuki pasar domestik atau impor, maka semua prosedur legal harus diikuti?	☐	☐	
10	Bahan kimia yang digunakan telah di approved dan diaplikasikan sesuai dengan instruksi pada label. Salinan/copy instruksi pada label atau dari sumber informasi lain disimpan sebagai bukti bahwa bahan kimia yang digunakan sudah diapproved?	☐	☐	
11	Catatan bahan kimia yang digunakan untuk proses produksi dijaga dan dikendalikan?	☐	☐	

12	Peralatan yang digunakan untuk mengukur dan aplikasi bahan kimia dikalibrasi sesuai dengan instruksi pabrik alat atau pedoman pelatihan dan catatan terjaga?	☐	☐	
13	Prosedur yang benar diikuti untuk penyimpanan, penanganan dan pembuangan bahan kimia untuk mencegah kontaminasi pada produk?	☐	☐	
14	Air yang digunakan untuk penanganan, penyimpanan dan distribusi telah diuji tingkat resiko kontaminasi kimia dan microbiologinya?	☐	☐	
15	Jika resiko kontaminasi tinggi, apakah alternatif sumber air tersedia atau dilakukan "treatment" untuk menurunkan resiko kontaminasi dan catatan detail tentang treatment terjaga?	☐	☐	



16	Sarana prasarana yang digunakan untuk penanganan pengemasan dan penyimpanan cocok untuk preparasi produk dengan aman?	☐	☐	
17	Peralatan dan bahan-bahan yang kontak langsung dengan produk dijaga untuk mencegah kontaminasi kimia dan fisika?	☐	☐	
18	Instruksi tertulis diikuti untuk pembersihan wadah produk, peralatan yang kontak langsung dengan produk, dan area dimana produk ditangani, dikemas dan disimpan?	☐	☐	
19	Jika resiko kontaminasi biologi tinggi, wadah produk dan peralatan yang kontak langsung dengan produk dilakukan sanitasi secara reguler?	☐	☐	

20	Instruksi tertulis diikuti untuk mengendalikan pest untuk meminimasi kehadiran pest dalam dan sekitar area penanganan, pengemasan dan penyimpanan?	☐	☐	
21	Ram kawat atau perangkat diletakkan pada lokasi dimana dapat menghindari kontaminasi serta instruksi untuk pengendalian penggunaan bahan kimia untuk pengendalian pest?	☐	☐	
22	Instruksi lisan untuk higiene personil diberikan kepada staf dan diterapkan dengan instruksi tertulis yang mudah dimengerti?	☐	☐	
23	Fasilitas toilet dan cuci tangan mudah dicapai oleh staf?	☐	☐	

24	Wadah dan bahan pengemas disimpan pada ruangan yang kering dan ventilasi yang cukup dan dicek kebersihan dan infestasi pest sebelum digunakan	☐	☐	
25	Pallets dicek sebelum digunakan dari kemungkinan kontaminasi tanah, tetesan bahan kimia, benda asing dan pest. Jika tidak memenuhi, harus ditolak, dibersihkan atau ditutup dengan bahan yang dapat mencegah kontaminasi?	☐	☐	
26	Apakah operator transportasi produk melaksanakan tindakan untuk mencegah kontaminasi produk selama pengiriman?	☐	☐	

B: Assessment

Pengambilan Contoh (Sampling):

Jelaskan pengambilan contoh yang dilakukan selama inspeksi atau direkomendasikan untuk masa depan. Termasuk tatacara pengambilan contoh, alasannya, serta analisa yang akan dilakukan).

Pertimbangan Lainnya:

Jelaskan hal-hal lain yang belum tercakup dalam butir-butir di atas selama inspeksi, termasuk rekomendasi untuk inspeksi di masa depan.



Kesimpulan:

Jelaskan kesimpulan selama dilakukannya inspeksi berdasar data-data dan informasi yang diperoleh.

Tanggal.....

Tandatangan Inspektor



TIM PENYUSUN

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

Tim Penyusun :

1. Ir. Andjar Rochani, MM
2. Ananto Kusuma Seta, M.Sc, P.hd
3. Dr. Purbo Winarno
4. M. Heru Riza Chakim, MM
5. Dr. Ahmad Sulaiman
6. M. Syarif Lambaga
7. Thetty Sihombing
8. Yusra Egayanti
9. Ir. Mahpudin, MM
10. Ir. Sri Purwanti, MS
11. Ir. Ita Munardini, MP
12. Sereida Juliaty, SPt
13. Agus Hartanto, SP
14. Apritasari Meliala, S.Sos
15. Vera Ramashinta, SP



