



Standar Operasional Prosedur

PROSEDUR SERTIFIKASI ISPO

No. Dokumen : SOP-GIS-03
Revisi : 00
Tanggal : 28/11/2025
Halaman : 1 dari 13

LEMBAR PENGESAHAN

Tindakan	Nama	Jabatan	Tanda tangan	Tanggal
Disiapkan	Ahmad Juwani	Manajer Operasional		28/11/2025
Diperiksa	A'malul Birni Rimadani	Manajemen Representatif		01/12/2025
Disahkan	Rizki Alfia Rahman	Direktur		02/12/2025

**Lembaga Sertifikasi Indonesian Sustainable Palm Oil (LSISPO)
PT GAJAH INDO SERTIFIKASI**

Perum Kavling Pemda, Jalan Gunung Tangkuban Perahu No. 11, Rt 005/Rw 005,
Kel. Ciseureuh, Kec. Purwakarta, Kab. Purwakarta, Provinsi Jawa Barat. Kode Pos:
41118

Tel/Fax. 081386746006/082110947203

Website : <https://www.gajahindosertifikasi.com>

Email : sertifikasigajahindo@gmail.com

Distribusi ke :

Nomor Distribusi :

Tanggal Distribusi :

Status Dokumen *)

TERKENDALI

*) Beri tanda dikendalikan/tidak dikendalikan untuk status dokumen

	Standar Operasional Prosedur	No. Dokumen : SOP-GIS-03
	PROSEDUR SERTIFIKASI ISPO	Revisi : 00 Tanggal : 28/11/2025 Halaman : 2 dari 14

DAFTAR DISTRIBUSI

NOMOR SALINAN DOKUMEN	DISTRIBUSI KE :
01	Komite Imparsial
02	Direktur
03	Manajer Mutu/MR
04	Manajer Operasional
05	Manajer Umum
06	Pengambil Keputusan
07	Komite Akreditasi Nasional (KAN)



Standar Operasional Prosedur

PROSEDUR SERTIFIKASI ISPO

No. Dokumen : SOP-GIS-03
Revisi : 00
Tanggal : 28/11/2025
Halaman : 3 dari 14


RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN

No. Revisi	Tanggal Pengesahan	Perubahan		
		Klausa	Hal.	Deskripsi
0	06/01/2025	-	-	Terbit awal
0	28/11/2025		1	Perubahan alamat
0	28/11/2025		5	Acuan hukum

	Standar Operasional Prosedur	No. Dokumen : SOP-GIS-03
	PROSEDUR SERTIFIKASI ISPO	Revisi : 00 Tanggal : 28/11/2025 Halaman : 4 dari 14

DAFTAR ISI

	Lembar Pengesahan	Hal 1
	Daftar Distribusi.....	Hal 2
	Riwayat Perubahan Dokumen.....	Hal 3
	Daftar Isi.....	Hal 4
1.0	Tujuan.....	Hal 5
2.0	Ruang Lingkup.....	Hal 5
3.0	Acuan.....	Hal 5
4.0	Tanggung-jawab	Hal 5
5.0	Definisi.....	Hal 5
6.0	Uraian Prosedur.....	Hal 8
7.0	Lampiran	Hal 14

	Standar Operasional Prosedur	No. Dokumen : SOP-GIS-03
	PROSEDUR SERTIFIKASI ISPO	Revisi : 00 Tanggal : 28/11/2025 Halaman : 5 dari 14

1.0 TUJUAN


Prosedur ini untuk memberikan panduan dalam melaksanakan Proses Sertifikasi ISPO (*Indonesian Sustainable Palm Oil*) sehingga dapat memenuhi persyaratan yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku.

2.0 RUANG LINGKUP

1. Mulai dari proses permohonan, persiapan, audit tahap 1, audit tahap 2, pembuatan laporan, review dan pengambilan keputusan sertifikasi.
2. Sertifikasi ISPO yang dapat dilayani oleh LS ISPO PT. Gajah Indo Sertifikasi adalah kegiatan pelaku usaha (auditi) yang termasuk dalam lingkup usaha perkebunan :
 - a. Usaha budidaya tanaman Perkebunan Kelapa Sawit;
 - b. Usaha pengolahan Hasil Perkebunan Kelapa Sawit; dan
 - c. Integrasi usaha budi daya tanaman Perkebunan Kelapa Sawit dan usaha pengolahan Hasil Perkebunan Kelapa Sawit.

3.0 ACUAN

1. SNI ISO/IEC 17065:2012 Penilaian Kesesuaian – Persyaratan untuk Lembaga Sertifikasi Produk, Proses dan Jasa.
2. ISO/IEC 19011:2018 *Guidelines for Auditing Management Systems*.
3. SNI ISO 9001 tentang Sistem Manajemen Mutu.
4. SNI ISO 45001 tentang Sistem Manajemen Kesehatan dan Keselamatan Kerja yang dibuktikan dengan sertifikat pelatihan.
5. SNI ISO 14001 tentang Sistem Manajemen Lingkungan.
6. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2025 tentang Sistem Sertifikasi Kelapa Sawit Berkelanjutan Indonesia.
7. Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 33 Tahun 2025 Tentang Sertifikasi Kelapa Sawit Berkelanjutan Indonesia Terhadap Usaha Perkebunan Kelapa Sawit.
8. Peraturan Direktur Jenderal Perkebunan Nomor: 348/Kpts/OT.050/12/2020 tentang Pedoman Pencantuman Logo Penyelenggaraan Sertifikasi Kelapa Sawit Berkelanjutan Indonesia.
9. Syarat dan Aturan Akreditasi Lembaga Penilaian Kesesuaian (KAN U-01 Rev.1).
10. Penggunaan Simbol Akreditasi KAN (KAN U-03 Rev.2).
11. Akreditasi Lembaga Penilaian Kesesuaian – Multilokasi (KAN U-05)
12. Persyaratan Khusus Akreditasi Lembaga Sertifikasi Berdasarkan SNI ISO/IEC 17065:2012 (KAN K-08 Rev.01).
13. Persyaratan Tambahan Akreditasi Lembaga Sertifikasi *Indonesia Sustainable Palm Oil* (ISPO) (KAN K-08.08).
14. Manual Mutu PT. Gajah Indo Sertifikasi (MM-GIS-01).


	Standar Operasional Prosedur	No. Dokumen : SOP-GIS-03
	PROSEDUR SERTIFIKASI ISPO	Revisi : 00 Tanggal : 28/11/2025 Halaman : 6 dari 14

4.0 TANGGUNG JAWAB

1. Direktur PT. GIS bertanggungjawab untuk :
 - Menandatangani Perjanjian kontrak Sertifikasi ISPO.
 - Menetapkan personil auditor Sertifikasi ISPO.
 - Menetapkan keputusan penerbitan Sertifikasi ISPO berdasarkan rekomendasi Pengambil keputusan.
 - Menandatangani Sertifikasi ISPO, perjanjian hak/sub lisensi penggunaan Logo ISPO.
 - Memastikan proses Sertifikasi ISPO berlanar tertib dan lancar.
2. Manajer Operasional PT. GIS bertanggung jawab untuk :
 - Seleksi dan Penyusunan Tim Auditor Sertifikasi ISPO
 - Penyiapan dokumen kerja Tim Auditor.
 - Penyampaian hasil audit Sertifikasi ISPO kepada Direktur PT. GIS.
 - Memastikan proses Sertifikasi ISPO dilaksanakan sesuai prosedur dan peraturan yang berlaku.
3. Tim Auditor bertanggung jawab untuk pelaksanaan audit Sertifikasi ISPO dan menyusun laporannya untuk diserahkan ke Manajer Operasional.
4. Reviewer bertanggung jawab untuk melakukan review terhadap laporan audit.
5. Pengambilan Keputusan (PK) Sertifikasi bertanggung jawab untuk melakukan validasi hasil verifikasi Tim Auditor yang telah direview oleh Reviewer, mengambil keputusan sertifikasi dan memberikan rekomendasi penerbitan Sertifikasi ISPO kepada Direktur termasuk pemeliharaan, perluasan, pengurangan ruang lingkup, penundaan dan pencabutan sertifikat.
6. Manajer Umum (MU) PT GIS bertanggung jawab atas administrasi dan keuangan untuk mendukung proses audit Sertifikasi ISPO dan menyiapkan perjanjian sertifikasi.
7. Komite Imparsial (KI) bertanggung jawab untuk menjamin independensi/ ketidakberpihakan proses dan hasil keputusan Sertifikasi ISPO.
8. Manajemen Representatif (MR) PT.GIS bertanggung jawab untuk melakukan kajian ketidakberpihakan dan melaporkan kepada Komite Imparsial secara berkala.

5.0 DEFINISI

1. **Perkebunan Kelapa Sawit** adalah segala kegiatan pengelolaan sumber daya alam, sumber daya manusia, sarana produksi, alat dan mesin, budi daya, panen, pengolahan, dan pemasaran kelapa sawit.
2. **Perkebunan Kelapa Sawit Berkelanjutan Indonesia** atau *Indonesian Sustainable Palm Oil* yang selanjutnya disingkat ISPO adalah sistem Usaha Perkebunan Kelapa Sawit yang layak ekonomi, layak sosial budaya, dan ramah lingkungan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
3. **Sertifikasi ISPO** adalah rangkaian kegiatan penilaian kesesuaian terhadap Usaha Perkebunan Kelapa Sawit yang berkaitan dengan pemberian jaminan tertulis bahwa produk dan/atau tata kelola Perkebunan Kelapa Sawit telah memenuhi prinsip dan kriteria ISPO.


	Standar Operasional Prosedur	No. Dokumen : SOP-GIS-03
	PROSEDUR SERTIFIKASI ISPO	Revisi : 00 Tanggal : 28/11/2025 Halaman : 7 dari 14

4. **Pelaku Usaha Perkebunan Kelapa Sawit** yang selanjutnya disebut Pelaku Usaha adalah pekebun kelapa sawit dan/atau perusahaan perkebunan kelapa sawit yang mengelola Usaha Perkebunan Kelapa Sawit.
5. **Pekebun Kelapa Sawit** yang selanjutnya disebut **Pekebun** adalah perseorangan Warga Negara Indonesia yang melakukan Usaha Perkebunan Kelapa Sawit dengan skala usaha tidak mencapai skala tertentu.
6. **Perusahaan Perkebunan Kelapa Sawit** yang selanjutnya disebut Perusahaan Perkebunan adalah badan usaha yang berbadan hukum, didirikan menurut hukum Indonesia dan berkedudukan di wilayah Indonesia yang mengelola Usaha Perkebunan Kelapa Sawit dengan skala tertentu.
7. **Hasil Perkebunan Kelapa Sawit** adalah semua produk tanaman Perkebunan Kelapa Sawit dan pengolahannya yang terdiri atas produk utama, produk olahan untuk memperpanjang daya simpan, produk sampingan, dan produk ikutan.
8. **Komite Akreditasi Nasional** yang selanjutnya disingkat **KAN** adalah lembaga non struktural yang bertugas dan bertanggung jawab di bidang akreditasi lembaga penilaian kesesuaian.
9. **Lembaga Sertifikasi ISPO** adalah lembaga penilaian kesesuaian independen yang melakukan Sertifikasi ISPO dan menerbitkan sertifikat ISPO.
10. **Penilikan (*Surveillance*)** adalah kegiatan penilaian kesesuaian yang dilakukan secara sistematis dan berulang sebagai dasar untuk memelihara validitas pernyataan kesesuaian.
11. **Auditor** adalah personil yang memiliki kompetensi untuk melaksanakan audit.

6.0 URAIAN PROSEDUR

6.1. Permohonan Sertifikasi ISPO


1. Pelaku Usaha mengajukan permohonan Sertifikasi ISPO kepada LS ISPO PT. GIS dengan mengirimkan surat permohonan yang ditujukan kepada Direktur PT. GIS dan mengisi formulir permohonan Sertifikasi ISPO (FRM-GIS-03.01) yang disediakan oleh PT GIS di website atau dapat diminta via e-mail, disertai dengan dokumen-dokumen yang dipersyaratkan dalam form permohonan.
2. Permohonan lengkap yang sudah ditandatangani pimpinan pemohon dapat disampaikan langsung ke Kantor PT. GIS, melalui email ke sertifikasigajahindo@gmail.com atau per surat ke alamat Kantor PT. GIS.
3. Persyaratan dokumen pemohon Perusahaan Perkebunan Kelapa Sawit yang harus dilampirkan berupa:
 - a. Izin Usaha Perkebunan (IUP, IUP - B, IUP - P, SPUP, ITUBP, ITUIP);
 - b. Bukti hak atas tanah (HGB, HGU, HP);
 - c. Persetujuan lingkungan; dan
 - d. Memiliki Auditor internal yang telah lulus pelatihan ISPO (min 2 orang).

	Standar Operasional Prosedur	No. Dokumen : SOP-GIS-03
	PROSEDUR SERTIFIKASI ISPO	Revisi : 00 Tanggal : 28/11/2025 Halaman : 8 dari 14

4. Persyaratan dokumen pemohon Pekebun Kelapa Sawit (perorangan/kelompok/ gabungan kelompok/koperasi) yang harus dilampirkan berupa:
 - a. Surat Tanda Daftar Usaha Perkebunan (STD-B) dan/atau;
 - b. Bukti kepemilikan tanah yang diakui Negara; dan
 - c. Tim Kendali internal (min 1 orang lulus pelatihan ISPO).
5. Manajer Umum (MU) melakukan registrasi permohonan dan meneruskan berkas permohonan kepada Manajer Operasional (MO) untuk dikaji kecukupannya.
6. MO melakukan kajian permohonan Sertifikasi ISPO (FRM-GIS-03.02), untuk menjamin agar:
 - a. Persyaratan Sertifikasi ISPO didefinisikan secara jelas, dipahami dan didokumentasikan;
 - b. Tidak terdapat perbedaan pengertian antara LS ISPO PT. GIS dengan Pemohon;
 - c. LS ISPO PT. GIS mampu melaksanakan Sertifikasi ISPO yang diminta, dan menjangkau lokasi operasi Auditee.
 - d. Kelengkapan dokumen permohonan memenuhi persyaratan (butir 3 atau butir 4).
7. Dalam hal permohonan tidak memenuhi persyaratan, maka permohonan ditolak dan dikembalikan kepada pemohon, dengan disertai alasan penolakan.
8. Manajemen Representative (MR) melakukan kajian ketidakberpihakan terhadap permohonan (FRM-GIS-01.01) tersebut untuk melihat apakah ada konflik kepentingan personil, kepemilikan maupun pekerjaan konsultasi antara kedua belah pihak. Dalam hal ada konflik kepentingan, maka permohonan ditolak dan dikembalikan kepada pemohon, dengan disertai alasan penolakan.
9. Jika permohonan memenuhi persyaratan dan tidak ada konflik kepentingan, maka MU menyelesaikan urusan kontrak dengan pemohon, dan Direktur menandatangani **Perjanjian Sertifikasi ISPO** (FRM-GIS-03.03).
10. MR juga mengkaji/memeriksa perjanjian sertifikasi ISPO (FRM-GIS-01.02) dimaksud untuk melihat ada tidaknya konflik kepentingan keuangan di dalamnya.
11. Setelah permohonan sertifikasi lengkap dan diterima, maka admin operasional menginput/menyampaikan data permohonan sertifikasi klien ke sistem informasi ISPO, Kementerian Pertanian.
12. Apabila ada perubahan skema sertifikasi yang menetapkan persyaratan baru atau revisi persyaratan yang mempengaruhi klien, maka **LS ISPO PT GIS** harus mengkomunikasikan kepada klien dan klien harus melakukan tindakan yang dipersyaratkan pada skema.
13. Apabila ada perubahan yang dilakukan oleh klien, maka **LS ISPO PT GIS** harus menetapkan tindakan yang sesuai dengan perubahan tersebut.
14. Tindakan untuk menerapkan perubahan yang mempengaruhi sertifikasi mencakup evaluasi (audit), tinjauan (review), pengambilan keputusan, penerbitan revisi sertifikat dan revisi kegiatan penilikan.

6.2. Perencanaan Audit Sertifikasi

1. MU menyiapkan kontrak dengan auditor, SK Penetapan Tim Audit, dan kebutuhan sumberdaya untuk audit lapangan. Draft kontrak/perjanjian Sertifikasi ISPO harus disetujui pemohon.

	Standar Operasional Prosedur	No. Dokumen : SOP-GIS-03
	PROSEDUR SERTIFIKASI ISPO	Revisi : 00 Tanggal : 28/11/2025 Halaman : 9 dari 14


2. Dalam hal draft kontrak/perjanjian tidak disepakati pemohon, permohonan dianggap dianggap ditarik kembali oleh pemohon.
3. Dalam hal draft kontrak/perjanjian disepakati pemohon, dilakukan penandatanganan Perjanjian Sertifikasi ISPO.
4. MO mempersiapkan rencana kegiatan audit, antara lain:
 - a. Melakukan seleksi dan menunjuk personil Tim Audit yang terdiri atas Lead Auditor dan Auditor, seleksi didasarkan atas kesediaan, tidak ada konflik kepentingan dan kemampuan/ kompetensi Auditor sesuai ruang lingkup audit. MO menyampaikan nama-nama personil Tim Audit kepada pemohon untuk disetujui, personil diganti bila pemohon tidak berkenan.
 - b. Menyepakati jadwal dan tata waktu pelaksanaan audit dengan pemohon.
 - c. Menyiapkan dokumen kerja auditor.
5. MO membuat pengumuman secara tertulis rencana Sertifikasi ISPO selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari sebelum pelaksanaan, untuk dimuat pada website LS ISPO PT. GIS (<https://www.gajahindosertifikasi.com>) tentang rencana pelaksanaan (jadwal dan tata waktu pelaksanaan kegiatan, Tim Audit, disertai profil singkat pemohon).
6. Tim Audit melakukan **tinjauan dokumen pemohon** untuk mengetahui kecukupan data dan informasi pemohon guna menyusun rencana kerja audit (FRM-GIS-03.04), serta mengkomunikasikan kepada pemohon tentang rencana audit dan mengkonfirmasi sejumlah data dan informasi terkait pemenuhan Prinsip dan Kriteria ISO dan meminta pemohon untuk menunjuk Wakil Manajemen.

6.3. Tahapan Audit

1. LS ISPO melaksanakan audit tahap 1 (satu) dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) bulan sejak penandatanganan perjanjian Sertifikasi ISPO.
2. Dalam melaksanakan audit, LS ISPO menentukan waktu pelaksanaan audit berdasarkan hari orang kerja.
3. Pelaksanaan audit mempertimbangkan faktor resiko terhadap pemenuhan prinsip dan kriteria ISPO dengan ketentuan:
 - a. audit tahap 1 (satu) dan tahap 2 (dua) pada usaha budi daya tanaman Perkebunan Kelapa Sawit paling singkat 13 (tiga belas) hari orang kerja.
 - b. audit tahap 1 (satu) dan tahap 2 (dua) pada usaha pengolahan Hasil Perkebunan Kelapa Sawit paling singkat 9 (sembilan) hari orang kerja.
 - c. audit tahap 1 (satu) dan tahap 2 (dua) pada integrasi usaha budi daya tanaman Perkebunan Kelapa Sawit dan usaha pengolahan Hasil Perkebunan Kelapa Sawit atas 1 (satu) kebun dan 1 (satu) pengolahan paling singkat 18 (delapan belas) hari orang kerja.
4. Dalam hal terjadi penambahan hari orang kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2), LS ISPO harus menyampaikan kepada pemohon disertai alasan penambahan.

6.3.1. Audit Tahap 1


5. Audit tahap 1 (satu) meliputi penilaian terhadap:

	Standar Operasional Prosedur	No. Dokumen : SOP-GIS-03
	PROSEDUR SERTIFIKASI ISPO	Revisi : 00 Tanggal : 28/11/2025 Halaman : 10 dari 14

- a. tinjauan kelengkapan dan kebenaran dokumen legalitas;
 - b. sampel kebun dan usaha pengolahan yang akan dinilai pada audit tahap 2 (dua);
 - c. titik kritis dari kebun dan usaha pengolahan seperti kebun dengan kawasan lindung, tempat penyimpanan limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3), kebun dengan kemiringan tertentu; dan
 - d. para pihak/pemangku kepentingan yang dipilih sebagai narasumber.
6. Apabila hasil audit tahap 1 (satu) telah memenuhi ketentuan penilaian sebagaimana dimaksud dalam butir 2, dilanjutkan dengan audit tahap 2 (dua).
 7. Apabila hasil audit tahap 1 (satu) tidak memenuhi ketentuan penilaian sebagaimana dimaksud dalam butir 2, diberi kesempatan untuk melakukan perbaikan dalam jangka waktu paling lama 6 (enam) bulan sejak dilakukan penilaian.
 8. Apabila dalam jangka waktu sebagaimana dimaksud pada butir 4, pemohon tidak dapat melakukan perbaikan, proses audit tahap 1 (satu) dihentikan dan permohonan dikembalikan kepada pemohon disertai alasan penghentian.

6.3.2. Audit Tahap 2

1. Audit tahap 2 (dua) meliputi penilaian terhadap:
 - a. seluruh dokumen yang digunakan oleh pemohon;
 - b. penerapan prinsip dan kriteria ISPO di kebun dan usaha pengolahan;
 - c. kompetensi dari petugas/karyawan yang terlibat di kebun dan usaha pengolahan; dan
 - d. konfirmasi penerapan prinsip dan kriteria ISPO kepada para pihak/pemangku kepentingan yang dipilih sebagai narasumber.
2. Pelaksanaan audit tahap 2 (dua) sebagaimana dimaksud pada butir (1) menggunakan metode sampling:
 - a. ukuran sampel untuk sertifikasi awal harus ditetapkan dengan formula $(0,8 \sqrt{y}) \times (z)$, dimana y merupakan jumlah afdeling/unit dari kebun dan/atau pabrik yang akan dinilai pada perusahaan perkebunan atau jumlah kebun anggota kelompok Pekebun dan z merupakan perkalian yang ditetapkan dengan penilaian risiko. Nilai risiko terdiri atas: risiko rendah = pengali 1; risiko menengah = pengali 2; dan risiko tinggi = pengali 3.
 - b. risiko rendah untuk areal perkebunan yang memiliki kriteria tidak berbatasan dengan kawasan lindung yang mencakup kawasan yang memberikan perlindungan kawasan bawahannya, kawasan suaka alam dan cagar budaya, dan/atau kawasan rawan bencana alam, tidak bergambut, mempunyai topografi datar, dan tidak ada peremajaan.
 - c. risiko menengah untuk areal perkebunan yang memiliki kriteria sebagian atau seluruhnya berada pada areal bergambut, topografi berbukit, dan/atau adanya peremajaan; dan
 - d. risiko tinggi untuk areal perkebunan yang memiliki kriteria berbatasan dengan kawasan lindung

	Standar Operasional Prosedur	No. Dokumen : SOP-GIS-03
	PROSEDUR SERTIFIKASI ISPO	Revisi : 00 Tanggal : 28/11/2025 Halaman : 11 dari 14

atau sebagian areal berada pada kawasan lindung yang mencakup kawasan yang memberikan perlindungan kawasan bawahannya, kawasan suaka alam dan cagar budaya, dan/atau kawasan rawan bencana alam.

3. Apabila hasil audit tahap 2 (dua) telah memenuhi ketentuan penilaian sebagaimana butir 1, dilanjutkan dengan pengambilan keputusan Sertifikasi ISPO.
4. Apabila hasil audit tahap 2 (dua) tidak memenuhi ketentuan penilaian, pemohon diberi rekomendasi untuk melakukan perbaikan dalam jangka waktu paling lama 6 (enam) bulan sejak pemberitahuan hasil penilaian
5. Apabila dalam jangka waktu paling lama 6 (enam) bulan, pemohon tidak dapat melakukan perbaikan, proses audit tahap 2 dihentikan dan permohonan dikembalikan kepada pemohon disertai alasan penghentian.


6.3.3 Penilikan (*Surveillance*)

1. Usaha Perkebunan Kelapa Sawit yang telah memperoleh sertifikat ISPO wajib dilakukan penilikan oleh LS ISPO penerbit sertifikat dalam periode siklus sertifikasi.
2. Penilikan pertama dilakukan antara waktu 9 (sembilan) bulan sampai dengan 12 (dua belas) bulan sejak tanggal keputusan sertifikasi.
3. Penilikan selanjutnya dilakukan setiap tahun paling lama 1 (satu) tahun dari penilikan sebelumnya.
4. Penilikan untuk Pekebun dilakukan 2 (dua) kali dalam periode siklus Sertifikasi ISPO. Penilikan pertama untuk Pekebun dilakukan dalam jangka waktu 18 (delapan belas) bulan setelah penerbitan sertifikat ISPO. Penilikan kedua untuk Pekebun dilakukan paling lama 36 (tiga puluh enam) bulan setelah penerbitan sertifikat ISPO
5. Dalam hal terjadi kendala pelaksanaan penilikan sebagaimana dimaksud pada butir 2, diberikan perpanjangan waktu penilikan paling lama 3 (tiga) bulan sejak keputusan sertifikasi sebelumnya.
6. Perpanjangan waktu sebagaimana dimaksud pada butir 4, LS ISPO melaporkan kepada KAN.
7. Apabila dalam penilikan terdapat ketidaksesuaian, diberikan waktu untuk melakukan perbaikan dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) bulan terhitung sejak rapat penutupan penilikan.
8. Keputusan hasil penilikan sebagaimana dimaksud pada butir 6 berupa pemeliharaan, pembekuan, pembatalan, atau pencabutan sertifikat ISPO.
9. Ukuran sampel untuk penilikan $0,6\sqrt{y}$ dan dilakukan pembulatan ke atas, serta diambil dari kebun yang belum dinilai pada sertifikasi awal.
10. Hasil audit penilikan dilengkapi resume hasil, yang memuat informasi mengenai identitas LS ISPO, identitas Pelaku Usaha dan hasil audit yang merupakan ringkasan justifikasi setiap verifier.

6.4. Tatacara Pelaksanaan Audit

6.4.1. Pertemuan Pembukaan

11. Pertemuan Pembukaan adalah pertemuan antara Tim Audit dengan auditi, Lead Auditor

	Standar Operasional Prosedur	No. Dokumen : SOP-GIS-03
	PROSEDUR SERTIFIKASI ISPO	Revisi : 00 Tanggal : 28/11/2025 Halaman : 12 dari 14

memperkenalkan personil Tim Audit dan memberikan penjelasan mengenai tujuan, ruang lingkup, konfirmasi jadwal waktu verifikasi, metodologi, prosedur sertifikasi dan standard (Prinsip & Kriteria ISPO) yang digunakan, serta meminta surat kuasa dan/atau surat tugas penunjukan Wakil Manajemen.

12. Dari pertemuan tersebut diharapkan ketersediaan, kelengkapan dan transparansi data-data yang dibutuhkan oleh Tim Audit dapat dipenuhi oleh auditi.
13. Hasil pertemuan dituangkan dalam bentuk Berita Acara Pertemuan Pembukaan yang ditandatangani oleh kedua belah pihak, dilampiri dengan Daftar Hadir Pertemuan Pembukaan.
14. Tim Audit menetapkan rencana audit yang menjamin pelaksanaan audit dapat memenuhi persyaratan SNI ISO/IEC 19011: 2012.

6.4.2. Verifikasi Dokumen dan Observasi Lapangan

1. Verifikasi dokumen adalah kegiatan yang dilakukan oleh Tim Audit untuk menghimpun, mempelajari data dan dokumen auditi, dan menganalisis menggunakan Prinsip & Kriteria ISPO.
2. Observasi lapangan adalah kegiatan yang dilakukan oleh Tim Audit untuk menguji kebenaran data melalui pengamatan, pencatatan, uji petik dan penelusuran, dan menganalisis menggunakan Prinsip & Kriteria yang telah ditetapkan untuk dapat melihat pemenuhannya.
3. Verifikasi dan observasi lapangan dilakukan sesuai dengan rencana audit yang telah disepakati, dan diakhiri dengan Pertemuan Penutupan.

6.4.3. Pertemuan Penutupan

1. Pertemuan Penutupan adalah pertemuan antara Tim Audit dengan auditi, Lead Auditor untuk memaparkan hasil audit dan melakukan konfirmasi hasil dan temuan ketidaksesuaian.
2. Hasil Pertemuan Penutupan dituangkan dalam bentuk Berita Acara Pertemuan Penutupan yang ditandatangani oleh kedua belah pihak, dilampiri dengan Daftar Hadir Pertemuan Penutupan.
3. Lead Auditor menyampaikan Form Survey Kepuasan Pelanggan.

6.5. Pelaporan

1. Tim Audit menyiapkan Laporan Hasil Audit Sertifikasi ISPO (*hardcopy* dan *softcopy*) dan disampaikan kepada Manajer Operasional untuk diadministrasikan. Laporan Hasil Audit Sertifikasi ISPO memuat informasi yang lengkap dan disajikan secara jelas, sistematis dan lengkap serta mengacu pada Prinsip & Kriteria ISPO.
2. Tim Audit menyampaikan Laporan Hasil Audit Sertifikasi ISPO dan lampirannya kepada Manajer Operasional selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari kalender sejak pertemuan penutupan.
3. Laporan hasil keputusan akhir Sertifikasi ISPO disajikan dalam bentuk tercetak (*hard copy*) dan *soft copy* format *pdf*, disampaikan kepada Pemohon/Auditi dan Menteri Pertanian.
4. Apabila hasil verifikasi dinyatakan "TIDAK LULUS", PT. GIS menyampaikan hasil verifikasi secara khusus mengenai verifier yang "TIDAK MEMENUHI" disertai dengan fakta yang ditemukan di

	Standar Operasional Prosedur	No. Dokumen : SOP-GIS-03
	PROSEDUR SERTIFIKASI ISPO	Revisi : 00 Tanggal : 28/11/2025 Halaman : 13 dari 14

lapangan kepada Direktur Jenderal BUK dalam bentuk buku dan CD sebagai bahan evaluasi kinerja Auditi.

6.6. Review dan Pengambilan Keputusan

1. Selanjutnya, Manajer Operasional menyerahkan kepada *Reviewer* untuk diperiksa kesesuaian antara isi laporan dan bukti audit sesuai Prinsip & Kriteria ISPO serta koreksi kesalahan tulisan dan tata bahasanya. Hasil review diserahkan ke Pengambil Keputusan untuk divalidasi dan diputuskan.
2. Keputusan sertifikasi dilakukan oleh Pengambil Keputusan (PK) berdasarkan validasi terhadap laporan Tim Audit yang telah dikoreksi/dikaji oleh *Reviewer*.
3. Hasil Keputusan Sertifikasi ISPO harus disampaikan kepada Auditi selambat-lambatnya 1 (satu) bulan setelah proses audit selesai dan dinyatakan lengkap.
4. Apabila semua norma penilaian untuk setiap verifier pada Prinsip & Kriteria ISPO adalah “Memenuhi”, maka keputusannya berupa **Pemberian Sertifikat ISPO**. Keputusan Pemberian Sertifikat ISPO kepada pemohon, ditindaklanjuti dengan **Penerbitan Sertifikat ISPO**.
5. Apabila terdapat norma penilaian pada Prinsip & Kriteria ISPO yang “Tidak Memenuhi”, maka keputusannya berupa **Penolakan Pemberian Sertifikat ISPO**. Keputusan Penolakan Pemberian Sertifikat ISPO, ditindaklanjuti dengan pengembalian permohonan sertifikasi kepada pemohon disertai alasan penolakan.
6. Hasil Keputusan **Pemberian Sertifikasi ISPO** dipublikasikan/diumumkan di laman website LS ISPO PT. GIS (<http://www.gajahindosertifikasi.com>) paling lama 30 (tiga puluh) hari setelah Keputusan Sertifikasi ISPO.
7. LS ISPO wajib melaporkan **Sertifikasi ISPO** yang diterbitkan kepada Kementerian Pertanian RI.

7.0. LAMPIRAN

1. Form Permohonan Sertifikasi ISPO (FRM-GIS-03.01)
2. Form Kajian Permohonan (FRM-GIS-03.02)
3. Form Kajian Ketidakberpihakan Permohonan (FRM-GIS-01.01)
4. Perjanjian Sertifikasi ISPO (FRM-GIS-03.03)
5. Form Kajian Ketidakberpihakan Perjanjian Sertifikasi ISPO (FRM-GIS-01.02)
6. Rencana Audit Sertifikasi ISPO (FRM-GIS-03.04)
7. SK Penugasan Tim Audit (FRM-GIS-03.05)
8. Daftar Periksa Audit ISPO (FRM-GIS-03.06)
9. Surat Pemberitahuan Rencana Audit (FRM-GIS-03.07)
10. Berita Acara Pertemuan Pembukaan (FRM-GIS-03.08)
11. Daftar Hadir Pertemuan (FRM-GIS-03.09)
12. Berita Acara Pertemuan Penutupan (FRM-GIS-03.10)
13. Laporan Ketidaksesuaian (FRM-GIS-03.11)
14. Format Laporan Hasil Audit Sertifikasi ISPO (FRM-GIS-03.12)

	Standar Operasional Prosedur	No. Dokumen : SOP-GIS-03
	PROSEDUR SERTIFIKASI ISPO	Revisi : 00 Tanggal : 28/11/2025 Halaman : 14 dari 14

15. Form Peer Review (FRM-GIS-03.13)
16. Form Pengambil Keputusan (FRM-GIS-03.14)
17. Form Resume Hasil Audit Sertifikasi ISPO (FRM-GIS-03.15)
18. Form Kajian Ketidakterpahaman Proses Audit dan Pengambilan Keputusan Sertifikasi ISPO (FRM-GIS-01.03)
19. Survei Kepuasan Pelanggan (FRM-GIS-03.16)