



## Standar Operasional Prosedur

### PENERBITAN, PEMELIHARAAN, PERUBAHAN DAN RESERTIFIKASI

No. Dokumen : SOP-GIS-05  
Revisi : 01  
Tanggal : 10/02/2026  
Halaman : 1 dari 9

### LEMBAR PENGESAHAN

Tindakan	Nama	Jabatan	Tanda tangan	Tanggal
Disiapkan	Ahmad Juaeni	Manajer Operasional		10/02/2026
Diperiksa	A'malul Birni Rimadani	Manajer Mutu/MR		11/02/2026
Disahkan	Rizki Alfia Rahman	Direktur		12/02/2026

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

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

Tel/Fax. 081386746006

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

Email : [sertifikasigajahindo@gmail.com](mailto:sertifikasigajahindo@gmail.com)

Distribusi ke :


Nomor Distribusi :

Tanggal Distribusi :

Status Dokumen \*)



\*) Beri tanda dikendalikan/tidak dikendalikan untuk status dokumen

	<b>Standar Operasional Prosedur</b>	No. Dokumen : SOP-GIS-05
	<b>PENERBITAN, PEMELIHARAAN, PERUBAHAN DAN RESERTIFIKASI</b>	Revisi : 01 Tanggal : 10/02/2026 Halaman : 2 dari 9

### 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

### PENERBITAN, PEMELIHARAAN, PERUBAHAN DAN RESERTIFIKASI

No. Dokumen : SOP-GIS-05  
Revisi : 01  
Tanggal : 10/02/2026  
Halaman : 3 dari 9


#### 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
0	28/11/2025		6	Acuan hukum
0	28/11/2025		7	Acuan hukum
01	10/02/2026	6.3	8	Audit khusus mengacu kepada Permentan no 33 tahun 2025
01	10/02/2026	6.4 butir 6, 7 & 8	9	Pembekuan dan Pencabutan Sertifikat ISPO

	<b>Standar Operasional Prosedur</b>	No. Dokumen : SOP-GIS-05
	<b>PENERBITAN, PEMELIHARAAN, PERUBAHAN DAN RESERTIFIKASI</b>	Revisi : 01 Tanggal : 10/02/2026 Halaman : 4 dari 9

## 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 7
7.0 Lampiran .....	Hal 9

	<b>Standar Operasional Prosedur</b>	No. Dokumen : SOP-GIS-05
	<b>PENERBITAN, PEMELIHARAAN, PERUBAHAN DAN RESERTIFIKASI</b>	Revisi : 01 Tanggal : 10/02/2026 Halaman : 5 dari 9

## 1.0 TUJUAN

Prosedur ini mengatur tata cara penerbitan, pemeliharaan, perubahan dan re-sertifikasi ISPO sesuai ketentuan peraturan yang berlaku.

## 2.0 RUANG LINGKUP


Ruang lingkup Prosedur ini meliputi penerbitan sertifikat ISPO, pemeliharaan sertifikasi (Penilikan), re-sertifikasi, audit khusus, pembekuan dan pencabutan sertifikat.

## 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. Syarat dan Aturan Akreditasi Lembaga Penilaian Kesesuaian (KAN U-01 Rev.1).
9. Persyaratan Khusus Akreditasi Lembaga Sertifikasi Berdasarkan SNI ISO/IEC 17065:2012 (KAN K-08 Rev.01).
10. Persyaratan Tambahan Akreditasi Lembaga Sertifikasi *Indonesia Sustainable Palm Oil (ISPO)* (KAN K-08.08).
11. Manual Mutu LS ISPO PT GIS.

## 4.0 TANGGUNG JAWAB

1. **Direktur** bertanggung jawab untuk menandatangani Perjanjian Sub-lisensi Penggunaan Logo ISPO, Surat Tugas/Penunjukkan Tim Audit, Surat Pemberitahuan Penilikan/Resertifikasi, Surat Pembekuan dan Surat Pencabutan Sertifikat ISPO.
2. **Manajer Umum** bertanggung jawab untuk menyiapkan administrasi persuratan dan pelaporan ke Menteri Pertanian.
3. **Manajer Operasional** bertanggung jawab untuk menyusun dan mengelola Program Audit Sertifikasi ISPO (Sertifikasi Awal, Penilikan, Audit Khusus dan Re-sertifikasi), menyiapkan Tim Audit dan mengelola proses audit sertifikasi/penilikan/resertifikasi.
4. **PPID** bertanggung jawab untuk melakukan publikasi Sertifikasi ISPO pada laman website LS ISPO dan rekaman sertifikasi ISPO.

	<b>Standar Operasional Prosedur</b>	No. Dokumen : SOP-GIS-05
	<b>PENERBITAN, PEMELIHARAAN, PERUBAHAN DAN RESERTIFIKASI</b>	Revisi : 01 Tanggal : 10/02/2026 Halaman : 6 dari 9

## 5.0 DEFINISI

1. **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.
2. **Komite Akreditasi Nasional** yang selanjutnya disingkat **KAN** adalah lembaga non struktural yang bertugas dan bertanggung jawab di bidang akreditasi lembaga penilaian kesesuaian.
3. **Lembaga Sertifikasi ISPO** adalah lembaga penilaian kesesuaian independen yang melakukan Sertifikasi ISPO dan menerbitkan sertifikat ISPO.
4. **Pemantau Independen** yang selanjutnya disebut PI adalah masyarakat madani baik perorangan atau lembaga yang berbadan hukum Indonesia, yang menjalankan fungsi pemantauan terkait dengan pelayanan publik di bidang pertanian seperti Sertifikasi ISPO.
5. **Prinsip dan Kriteria ISPO** adalah semua unsur pada Prinsip, Kriteria, Indikator dan Verifier sebagaimana yang tercantum dalam Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 33 Tahun 2025 Tentang Sertifikasi Kelapa Sawit Berkelanjutan Indonesia Terhadap Usaha Perkebunan Kelapa Sawit.
6. **Auditor** adalah personil yang memiliki kompetensi untuk melaksanakan audit.
7. **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.
8. **Resertifikasi** adalah sertifikasi ulang sebelum masa berlaku Sertifikat ISPO berakhir.
9. **Penilikan (*Surveillance*)** adalah kegiatan penilaian kesesuaian yang dilakukan secara sistematis dan berulang sebagai dasar untuk memelihara validitas pernyataan kesesuaian.
10. **Audit khusus** adalah kegiatan audit yang dilakukan untuk menginvestigasi keluhan, atau berkaitan dengan perubahan-perubahan yang signifikan atau sebagai tindak lanjut dari klien yang dibekukan sertifikasinya.

## 6.0 URAIAN PROSEDUR

### 6.1. Penerbitan Sertifikat

1. Keputusan Pengambil Keputusan berupa pemberian sertifikat ISPO atau penolakan pemberian sertifikat ISPO.
2. Pelaku usaha pemohon sertifikasi ISPO dengan keputusan penolakan pemberian sertifikat ISPO, maka Manajer Umum LS ISPO akan menindaklanjuti dengan mengirimkan surat penolakan pemberian sertifikat ISPO disertai alasan penolakannya dan pengembalian permohonan kepada pemohon.
3. Pelaku usaha pemohon sertifikasi ISPO dengan keputusan pemberian sertifikat ISPO, maka Manajer Umum LS ISPO akan menindaklanjuti dengan penerbitan Sertifikat ISPO. Sertifikat ISPO berlaku selama 5 (lima) tahun.
4. Sertifikat ISPO (**FRM-GIS-05.01**) sekurang-kurangnya berisi informasi:
  - a. Nama dan alamat Pelaku Usaha (perusahaan/kelompok pekebun/gabungan kelompok pekebun/koperasi);
  - b. Lokasi, titik koordinat lokasi, luas kebun, produktifitas, dan total produksi unit tersertifikasi;



## Standar Operasional Prosedur


### PENERBITAN, PEMELIHARAAN, PERUBAHAN DAN RESERTIFIKASI

No. Dokumen	: SOP-GIS-05
Revisi	: 01
Tanggal	: 10/02/2026
Halaman	: 7 dari 9

- c. Nomor registrasi sertifikasi ISPO;
  - d. Nama dan alamat LS SIPO;
  - e. Tanggal penerbitan dan berakhirnya sertifikat ISPO;
  - f. Logo KAN dan nomor akreditasi LS ISPO;
  - g. Model rantai pasok; dan
  - h. Logo ISPO.
5. Penyerahan Sertifikat ISPO kepada pelaku usaha dilakukan dengan mengundang Pimpinan atau Wakil Manajemen pelaku usaha ke Kantor PT. GIS atau dengan mengirimkan Sertifikat ISPO melalui jasa ekspedisi terpercaya, disertai dengan dokumen Perjanjian Sublisensi Penggunaan Logo ISPO (**FRM-GIS-07.02**) rangkap 2 (dua) untuk ditandatangani dan dikembalikan kepada LS ISPO PT. GIS.
  6. PPID LS ISPO PT. GIS mempublikasikan keputusan pemberian sertifikat ISPO dilengkapi resume hasil audit (**FRM-GIS-05.03**), yang memuat informasi mengenai identitas PT. GIS, identitas pelaku usaha dan verifikasi yang merupakan ringkasan justifikasi setiap verifier pada laman website LS ISPO PT. GIS (<http://www.gajahindosertifikasi.com>) paling lambat 30 (tiga puluh) hari setelah keputusan sertifikasi ISPO.
  7. Manajer Administrasi & Keuangan LS ISPO PT. GIS menyampaikan rekapitulasi penerbitan Sertifikat ISPO kepada Menteri Pertanian RI secara berkala setiap 3 (tiga) bulan. Surat penyampaian laporan sesuai dengan format **FRM-GIS-05.02** dengan lampiran Data Sertifikat ISPO yang diterbitkan, Data Sertifikat ISPO yang Dibekukan/Dicabut, Data Keluhan/Banding dan Data Pelaku Usaha Melengkapi/Perbaiki Persyaratan P&C.
  8. PPID LS ISPO PT. GIS mempublikasikan Data Klien Tersertifikasi dengan statusnya (berlaku/dibekukan/dicabut), sesuai dengan format **FRM-GIS-05.04**, pada laman website LS ISPO PT. GIS (<http://www.gajahindosertifikasi.com>) segera setelah ada penerbitan/pembekuan/pencabutan sertifikat ISPO.
  9. Apabila sertifikat dicabut/dibekukan dilaporkan kepada Komite ISPO dan Menteri Pertanian sesuai dengan Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 33 Tahun 2025 Tentang Sertifikasi Kelapa Sawit Berkelanjutan Indonesia Terhadap Usaha Perkebunan Kelapa Sawit, khususnya pada ketentuan terkait pengawasan, pembekuan, dan pencabutan sertifikat.

#### 6.2. Resertifikasi

1. Sertifikat ISPO yang telah habis masa berlakunya wajib diperpanjang kembali (Resertifikasi).
2. Pelaku usaha pemegang Sertifikat ISPO harus mengajukan permohonan perpanjangan atau sertifikasi ulang kepada LS ISPO penerbit sertifikat paling lama 6 (enam) bulan sebelum berakhirnya masa berlaku Sertifikat ISPO.
3. Pelaksanaan resertifikasi (sertifikasi ulang) dilakukan melalui audit tahap 1 (satu) dan audit tahap 2 (dua) seperti proses sertifikasi awal.
4. Apabila tidak ada perubahan signifikan yang mempengaruhi pemenuhan Prinsip dan Kriteria ISPO, maka LS ISPO yang sama dapat langsung melakukan audit tahap 2 (dua). Perubahan dimaksud adalah berupa perubahan dokumen perizinan, luas kebun dan/atau kapasitas unit pengolahan.
5. Waktu audit untuk sertifikasi ulang adalah **0.8 HOK** sertifikasi awal.
6. Keputusan sertifikasi ulang ditetapkan sebelum berakhir masa berlaku sertifikat ISPO dan paling lama 4 (empat) bulan terhitung sejak hari terakhir audit tahap 2 (dua).


	<b>Standar Operasional Prosedur</b>	No. Dokumen : SOP-GIS-05
	<b>PENERBITAN, PEMELIHARAAN, PERUBAHAN DAN RESERTIFIKASI</b>	Revisi : 01 Tanggal : 10/02/2026 Halaman : 8 dari 9

### 6.3. Audit Khusus

1. Audit khusus merupakan audit yang dilakukan di luar jadwal audit reguler dan dapat dilakukan melalui penilaian lapangan :
2. Mekanisme audit khusus ditetapkan oleh LS ISPO
3. Audit khusus dilakukan dengan ketentuan:
  - a. adanya permohonan perluasan ruang lingkup Sertifikasi ISPO oleh Perusahaan Perkebunan atau Pekebun.
  - b. tindak lanjut keluhan atau banding; atau.
  - c. adanya perubahan manajemen dan/atau pemilikan.
4. Audit khusus karena adanya permohonan perluasan ruang lingkup Sertifikasi ISPO oleh Perusahaan Perkebunan atau Pekebun sebagaimana dimaksud pada point (3) huruf a dapat dilakukan bersamaan dengan penilikan.
5. Audit khusus karena tindak lanjut keluhan atau banding sebagaimana dimaksud pada point (3) huruf b dilakukan dengan cara melakukan verifikasi keluhan atau banding berdasarkan permohonan oleh pemantau independen, Perusahaan Perkebunan, Pekebun, atau masyarakat terdampak.
6. Audit khusus karena perubahan manajemen dan/atau pemilikan sebagaimana dimaksud pada point (3) huruf c dilakukan dengan cara melakukan verifikasi data perubahan manajemen dan/atau kepemilikan perusahaan

### 6.4. Pembekuan dan Pencabutan Sertifikat ISPO

1. Sertifikat ISPO dibekukan apabila :
  - a. Pemegang Sertifikat ISPO tidak bersedia dilakukan penilikan sesuai tata waktu yang ditetapkan sesuai prosedur penilikan LS ISPO.
  - b. Terdapat temuan ketidaksesuaian sebagai hasil audit penilikan, namun Pelaku Usaha Pemegang Sertifikat ISPO tidak mampu melakukan perbaikan dalam jangka waktu paling lama **3 (tiga) bulan** terhitung sejak rapat penutupan penilikan.
  - c. Terdapat temuan ketidaksesuaian sebagai hasil audit khusus atas keluhan atau banding.
2. Apabila Pelaku Usaha mendapat keputusan pembekuan sebagaimana dimaksud pada butir 1, diberikan waktu untuk melakukan perbaikan paling lama **6 (enam) bulan** sebelum diberikan keputusan pencabutan atau pembatalan sertifikat ISPO.
3. Sertifikat ISPO dicabut apabila :
  - a. Pemegang Sertifikat ISPO tetap tidak bersedia dilakukan penilikan setelah **6 (enam) bulan** sejak penetapan pembekuan sertifikat.
  - b. Pemegang Sertifikat ISPO kehilangan haknya untuk menjalankan usahanya atau izin usaha dicabut.
4. Manajer Umum LS ISPO PT. GIS menyampaikan rekapitulasi penerbitan Sertifikat ISPO kepada Menteri Pertanian RI secara berkala setiap 3 (tiga) bulan. Surat penyampaian laporan sesuai dengan format **FRM-GIS-05.02** dengan lampiran Data Sertifikat ISPO yang diterbitkan, Data Sertifikat ISPO

	<b>Standar Operasional Prosedur</b>	No. Dokumen : SOP-GIS-05
	<b>PENERBITAN, PEMELIHARAAN, PERUBAHAN DAN RESERTIFIKASI</b>	Revisi : 01 Tanggal : 10/02/2026 Halaman : 9 dari 9

yang Dibekukan/Dicabut, Data Keluhan/Banding dan Data Pelaku Usaha Melengkapi/Perbaiki Persyaratan P&C.

5. PPID LS ISPO PT. GIS mempublikasikan Data Klien Tersertifikasi dengan statusnya (berlaku/dibekukan/dicabut), sesuai dengan format **FRM-GIS-05.04**, pada laman website LS ISPO PT. GIS (<http://www.gajahindosertifikasi.com>) segera setelah ada penerbitan/pembekuan/pencabutan sertifikat ISPO.
6. 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.
7. Apabila ada perubahan yang dilakukan oleh klien, maka **LS ISPO PT GIS** harus menetapkan tindakan yang sesuai dengan perubahan tersebut.
8. Tindakan untuk menerapkan perubahan yang mempengaruhi sertifikasi mencakup evaluasi (audit), tinjauan (review), pengambilan keputusan, penerbitan revisi sertifikat dan revisi kegiatan penilaian.

## 7. LAMPIRAN

1. Form Sertifikat ISPO (FRM-GIS-05.01)
2. Form Surat Penyampaian Laporan LS ISPO (FRM-GIS-05.02)
3. Form Resume Hasil Audit Sertifikasi ISPO (FRM-GIS-05.03)
4. Form Daftar Klien Tersertifikasi (FRM-GIS-05.04)