

# KATA PENGANTAR

Sertifikasi Cara Budidaya Ikan yang Baik (CBIB) diarahkan agar memenuhi persyaratan keamanan pangan baik nasional maupun internasional. Produk perikanan budidaya agar mampu bersaing di pasar internasional. Oleh karenanya kriteria (persyaratan minimum) Standar Nasional Indonesia (SNI ) CBIB mengacu pada:

- a. *FAO Technical Guidelines for Aquaculture Certification,*
- b. *ASEAN Shrimp GAP Standard,*
- c. *ASEAN Good Aquaculture Practices (GAQP) for Food Fish*
- d. Pedoman dan petunjuk *Codex Alimentarius Commission (CAC), The World Organisation for Animal Health,* serta pedoman internasional lainnya

Disamping itu, prosedur sertifikasi CBIB juga disusun berdasarkan acuan internasional, antara lain:

- a. SNI ISO/IEC 17065:2012 - Penilaian kesesuaian – Persyaratan untuk lembaga sertifikasi produk, proses dan jasa *conformity assessment*
- b. SNI ISO/IEC 17067:2013 – Penilaian kesesuaian – Fundamental sertifikasi produk dan panduan skema sertifikasi produk

Proses Sertifikasi CBIB perlu diterapkan sesuai skema sertifikasi IndoGAP yang ditetapkan oleh BSN. Untuk itu, guna menjamin proses sertifikasi CBIB pada berbagai Lembaga Sertifikasi berjalan seragam, efektif dan efisien, perlu ditetapkan prosedur dan formulir Sertifikasi CBIB.

Buku ini disusun sebagai pedoman bagi LSPro IndoGAP dalam melaksanakan proses Sertifikasi CBIB sehingga setiap kegiatan dapat dikelola dengan baik.

Semoga Juknis ini dapat dimanfaatkan dengan baik, sehingga mendukung kredibilitas LSPro IndoGAP dalam melaksanakan Sertifikasi CBIB.

Direktur Produksi dan Usaha Budidaya



Ir. Arik Hari Wibowo, M.Si.

**Penyusun :** Diana Rakhmawati, Debora Prihatmayanti, Setiawan, Dwi Putri Wigiani, Ajrun Chabib Purwadi, Idham Akbar Nasrullah

**Editor:** Diana Rakhmawati, Debora Prihatmayanti,



Direktorat Produksi dan Usaha Budidaya Direktorat Jenderal Perikanan Budidaya

Kementerian Kelautan dan Perikanan  
Jl. Medan Merdeka Timur No. 16  
Gedung Mina Bahari IV Lt. 6  
Jakarta Pusat

## BAGIAN **SATU** DOKUMEN YANG PERLU DIMILIKI LSPro IndoGAP



1. Standar IndoGAP
  - a. SNI 8228.1 Cara budidaya ikan yang baik (CBIB) Bagian 1: Udang;
  - b. SNI 8228.2 Cara budidaya ikan yang baik (CBIB) Bagian 2: Rumput laut;
  - c. SNI 8228.3 Cara budidaya ikan yang baik (CBIB) Bagian 3: Ikan hias;
  - d. SNI 8228.4 Cara budidaya ikan yang baik (CBIB) Bagian 4: Ikan air tawar;
  - e. SNI 8228.5 Cara budidaya ikan yang baik (CBIB) Bagian 5: Ikan laut di karamba jaring apung;
2. Regulasi
  - a. Regulasi perizinan: UU No. 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja beserta peraturan turunannya yaitu (i) Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko
  - b. Peraturan BSN tentang Skema Sertifikasi IndoGAP, termasuk KANK
  - c. ISO/IEC 17065 versi terbaru
  - d. Peraturan dan pedoman terkait perikanan budidaya yang berlaku, untuk aspek keamanan pangan, kesehatan dan kesejahteraan ikan, tanggung jawab lingkungan dan sosial ekonomi
3. Dokumen Skema Sertifikasi IndoGAP (CBIB) yang dilaksanakan LSPro, dapat terdiri dari Dokumen Sistem Manajemen Mutu seperti Panduan Mutu, Prosedur, Instruksi Kerja dan Formulir sesuai aturam di atas. Prosedur sertifikasi akan dijelaskan lebih lanjut dalam dokumen berikut.

## BAGIAN **DUA** INFORMASI PUBLIK

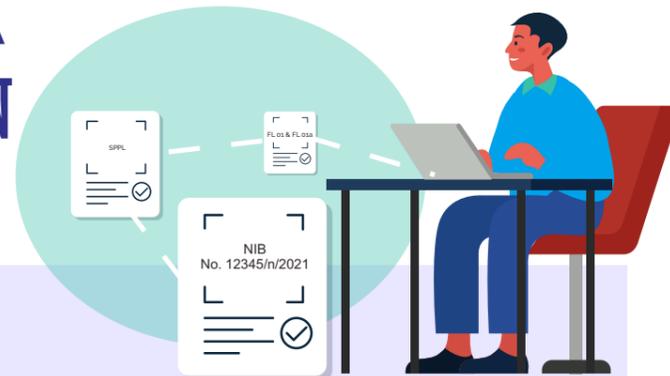


LSPro menyediakan informasi bagi publik sebagai berikut:

1. Prosedur sertifikasi, termasuk durasi untuk setiap tahapan
2. Biaya sertifikasi
3. Ruang lingkup sertifikasi dan sebaran auditor
4. Tautan untuk menyampaikan permohonan, komplain dan banding keputusan sertifikasi
5. Data klien LSPro, termasuk unit bersertifikat.



## BAGIAN TIGA PERMOHONAN



1. Pembudidaya mengajukan permohonan sertifikasi dengan mengisi Surat Permohonan Sertifikasi CBIB dan Data Unit Budidaya, melampirkan dokumen yang dipersyaratkan:
  - a. Nomor Izin Berusaha (NIB)
  - b. Surat Penerapan Prinsip-Prinsip CBIB
  - c. Gambar Layout/tata letak unit budidaya ikan, bila memungkinkan foto udara (*drone*) menggunakan peta *google earth* dengan keterangan:
    - i. Wadah budidaya, gudang, IPAL, dll beserta ukurannya
    - ii. Nomor wadah budidaya
    - iii. Saluran/pintu masuk dan keluar air, dan
    - iv. Keterangan lain yang diperlukan
  - d. Standar Prosedur Operasional (SPO) yang digunakan beserta dokumen budidaya (antara lain catatan, pengujian, pembelian sarana budidaya dan penjualan)
  - e. Struktur organisasi (bagi pemohon dengan jumlah personel 3 orang atau lebih), dengan penjelasan tugas dan fungsi setiap bagian
  - f. Fotokopi Dokumen persetujuan Lingkungan: SPPL, PKPLH Pelaksanaan UKL/UPL atau pelaksanaan RPL/RKLAMDAL
  - g. Fotokopi Dokumen kesejahteraan pekerja (untuk unit usaha berbadan hukum): perjanjian kerja (bila tertulis) dan pemenuhannya
2. Permohonan disampaikan dalam bentuk *soft copy* dan/atau *hard copy* ke LSPro IndoGAP terakreditasi.

## BAGIAN EMPAT SELEKSI



1. Permohonan sertifikasi CBIB diperiksa oleh LSPro menggunakan Formulir Pemeriksaan Dokumen Sertifikasi untuk menentukan :
  - a. Kemampuan LSPro dalam melakukan sertifikasi sesuai ruang lingkup yang diajukan yaitu sesuai akreditasi LSPro dan auditor yang tersedia  
 catatan: bila LSPro belum mempunyai auditor untuk spesies atau system budidaya yang diajukan, maka dapat melibatkan tenaga ahli untuk memberikan pertimbangan teknis dalam audit.
  - b. Kelengkapan dan validitas dokumen permohonan dan lampirannya. Dokumen yang telah lengkap akan diproses lebih lanjut untuk penghitungan durasi audit (hari orang) dan biaya sertifikasi, termasuk biaya pengujian (bila diperlukan).  
 Catatan: bila dokumen tidak lengkap, LSPro mengirimkan surat permintaan kelengkapan dokumen sertifikasi CBIB.
  - c. Durasi audit dengan memperhitungkan skala organisasi unit usaha, luas pembudidayaan ikan, tingkat teknologi, tingkat risiko, dan jumlah komoditas yang dibudidayakan. Auditor yang ditugaskan adalah 1 (satu) orang dan ditambahkan bila memenuhi Faktor sesuai tabel berikut :

Faktor Penambah Durasi Audit	A	B	C
Skala usaha	Mikro & Kecil = 0	Menengah = 1	Besar = 2
Luas usaha budidaya	1-2 ha = 0	3-5 ha = 1	> 5 ha = 1-2
Tingkat teknologi budidaya	Sederhana = 0	Semi intensif = 1	super intensif = 1
Jumlah komoditas budidaya	1-2 spesies = 0	3 - 4 spesies = 1	> 5 spesies = 2

Sebagai contoh, bila unit usaha luas 3 ha (penambah 1) dan jumlah komoditas > 5 spesies (penambah 2) maka audit dilaksanakan 4 orang.

Durasi audit tidak termasuk perjalanan menuju lokasi dan perjalanan Kembali ke kedudukan auditor.

- d. Kebutuhan pengujian dan pengukuran, sesuai risiko (pembuktian efektivitas pengendalian).

Catatan: sedapat mungkin auditor yang ditugaskan mempunyai kemampuan melakukan pengukuran dan/atau pengambilan sampel. Obyek pengambilan sampel uji disesuaikan dengan risiko pada unit budidaya.

Sampel uji, misalnya untuk air dapat diambil pada:

- Air sumber: untuk membuktikan risiko cemaran di bagian hulu
- Air pemeliharaan: untuk memastikan pemenuhan baku mutu air pemeliharaan
- Air limbah: untuk memastikan efektivitas IPAL khusus budidaya intensif dan super intensif (di kolam atau tambak).

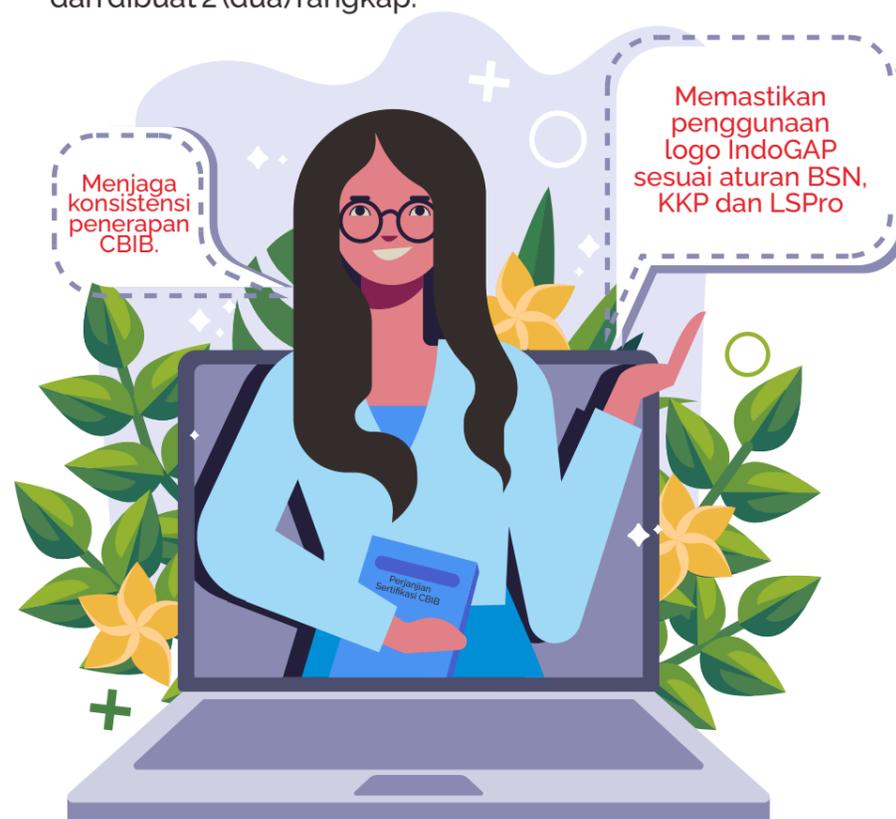


## BAGIAN LIMA PERJANJIAN SERTIFIKAT



1. LSPro menyampaikan informasi penghitungan biaya sertifikasi yang terdiri dari:
  - a. durasi audit (hari orang)
  - b. parameter dan biaya pengujian
2. Pemohon menyetujui biaya sertifikasi dan membayar biaya sertifikasi kepada LSPro (pembudidaya skala mikro dan kecil dapat diwakili Dinas Provinsi atau Kabupaten Kota dengan menerbitkan Surat Perintah Tugas bagi auditor LSPro)
3. Perjanjian sertifikasi CBIB antara LSPro dan pemohon disusun dengan persetujuan kedua pihak.  
Perjanjian sertifikasi sekurang-kurangnya mengatur:
  - a. Identitas pemohon
  - b. Ruang lingkup sertifikasi dan spesies yang dibudidayakan
  - c. Waktu dan metode audit
  - d. Jumlah hari orang auditor
  - e. Biaya sertifikasi yang terdiri dari biaya audit, yakni biaya perjalanan, penginapan dan lumpsum serta biaya pengujian
  - f. Kewajiban pemohon
    - i. Menyampaikan data dan informasi yang benar, baik secara tertulis maupun lisan;
    - ii. Bekerjasama dengan LSPro untuk kelancaran proses sertifikasi, termasuk memberikan akses informasi, personil, dokumen, prasarana, dan hal lain yang diperlukan dalam persiapan, pelaksanaan dan tindak lanjut sertifikasi;
    - iii. Membayar biaya sertifikasi sesuai jumlah, waktu dan cara yang ditetapkan LSPro;
    - iv. Mengikuti skema sertifikasi sesuai aturan BSN, KKP dan LSPro;

- v. Memastikan penggunaan logo IndoGAP sesuai aturan BSN, KKP dan LSPro; dan
- vi. Menjaga konsistensi penerapan CBIB.
- g. Kewajiban LSPro
  - i. Memberikan informasi yang transparan mengenai prosedur dan biaya sertifikasi
  - ii. Memastikan informasi kemajuan sertifikasi disampaikan kepada pemohon, pada setiap tahapan sertifikasi
  - iii. Melaksanakan sertifikasi sesuai skema sertifikasi CBIB, serta memastikan audit dilaksanakan sesuai ISO 19011
- h. Penandatanganan perjanjian sertifikasi CBIB dapat dilakukan dengan cara dalam jaringan (daring) atau *online* maupun tatap muka atau luar jaringan (luring)
- i. Perjanjian Sertifikasi CBIB yang telah ditandatangani berkekuatan hukum tetap.
- j. Perjanjian sertifikasi ditandatangani oleh LSPro dan Pemohon, dan dibuat 2 (dua) rangkap.



## BAGIAN ENAM

# PROGRAM AUDIT

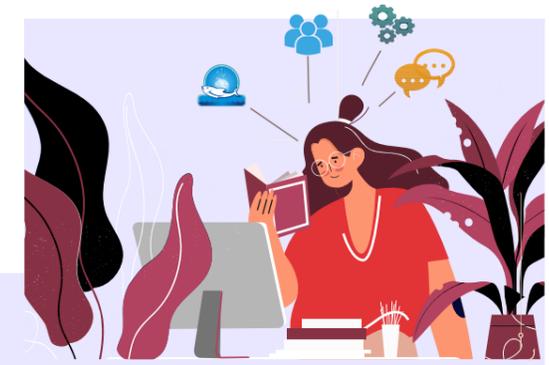


1. Berdasarkan permohonan yang masuk, LSPro menyusun Audit Program selambatnya 10 (sepuluh) hari kerja setelah dokumen diterima sesuai Formulir Program Audit, seperti pada lampiran. Audit Program sekurang-kurangnya terdiri:
  - No Identifikasi
  - Nama Unit Budidaya,
  - Alamat Lokasi usaha,
  - Koordinat GPS,
  - Nama Penanggung Jawab,
  - Nomor Telepon,
  - Komoditas,
  - Luas (ha),
  - Durasi audit (hari orang),
  - Nama Auditor,
  - Waktu pelaksanaan,
  - Pengujian/ pengambilan contoh untuk pengujian
2. Program Audit menjadi dasar penugasan auditor. Penugasan auditor mempertimbangkan kompetensi personil dan kompleksitas audit (risiko 4 aspek CBIB, spesies, wadah, sistem budidaya dan lainnya).
3. Penugasan audit diberikan bagi auditor, dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. Pemilihan personil, peran dan tanggung jawab tidak menyalahi ISO 19011, ISO 17065 maupun persyaratan sertifikasi IndoGAP lainnya.
  - b. Tidak menimbulkan risiko bagi auditor dan auditi (dalam hal perlindungan Kesehatan personil dan *biosecurity*).
  - c. bila perlu didampingi tim ahli maupun personil LSPro dengan persetujuan auditi.



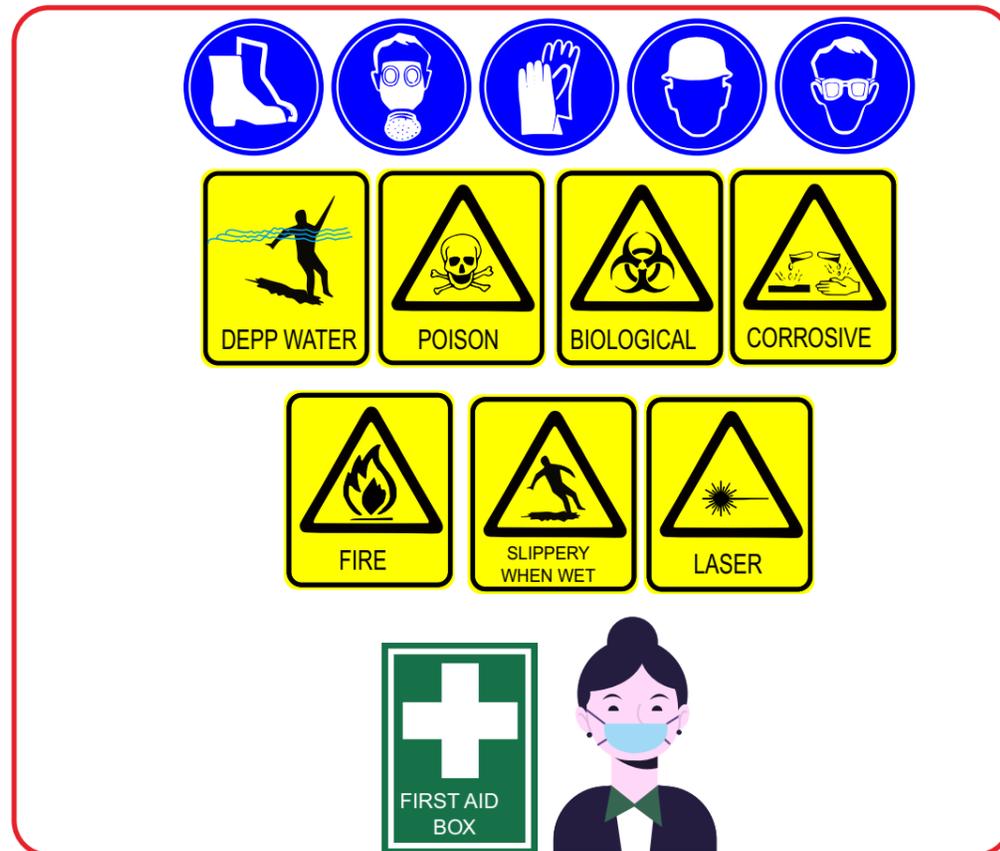
4. LSPro menyerahkan dokumen permohonan auditi dan kelengkapannya, selambat-lambatnya 5 (lima) hari setelah Surat Tugas Audit diterbitkan.

## BAGIAN TUJUH AUDIT TAHAP 1



1. Auditor mempelajari dokumen auditi yaitu melakukan identifikasi :
  - a. Risiko keamanan pangan:
    - pada kawasan sekitar,
    - kegiatan lain di lokasi budidaya,
    - sumber air,
    - pengaturan tata letak,
    - tahapan dan kegiatan budidaya
  - b. Pelaksanaan komitmen lingkungan hidup sesuai jenis dan luas unit usaha budidaya berdasarkan aturan Lingkungan Hidup, SNI Perikanan Budidaya
  - c. Pengendalian Proses Budidaya pada unit budidaya termasuk :
    - penerapan prosedur (SOP, dll) pada setiap tahapan kegiatan
    - pencatatan sarana produksi
    - pengaturan fasilitas dan kebersihannya (d disesuaikan dengan kondisi auditi):
      - i. saluran masuk/keluar
      - ii. tandon pasok, tandon buang
      - iii. wadah budidaya
      - iv. Gudang (pakan, obat ikan, peralatan, mesin, dll)
      - v. Tempat penanganan hasil
      - vi. dan fasilitas lainnya
  - d. Pengendalian kesehatan dan kesejahteraan ikan (sesuai tingkat teknologi):
    - pengelolaan air
    - pemantauan kesehatan ikan
    - pengendalian penggunaan obat ikan
    - perlakuan
    - penanganan ikan hasil panen, baik hidup atau segar termasuk cara mematikan ikan.

- f. kesejahteraan pekerja:
- perjanjian kerja dan pemenuhannya
  - Kesehatan dan Keselamatan Kerja (K3) untuk pekerjaan yang memiliki risiko.



## BAGIAN DELAPAN RENCANA AUDIT



1. Auditor menyusun rencana audit yang terdiri dari:
  - a. Waktu pelaksanaan, untuk mendapatkan persetujuan auditi
  - b. Obyek pemeriksaan: tahapan kegiatan, lokasi, dokumen, personil dan lainnya.

Pemeriksaan dilakukan secara menyeluruh bila luas area < 1 ha  
 Sampling dapat dilakukan bila luas > 1 ha dan/atau jumlah kolam/tambak budidaya maupun fasilitas lain cukup besar, sebagai berikut:

Jumlah Kolam/Tambak	Jumlah sampel
1-5	5
6-30	6-8
> 31	9-20

Bila jumlah sampel besar, maka pengambilan sampel bisa direduksi sejumlah akarnya (misalnya 9 menjadi 3), diambil secara acak dengan memilih lokasi diagonal yaitu petak titik di ujung, tengah dan seterusnya sampai sejumlah yg direncanakan.

Tabel Daftar titik periksa dalam audit CBIB berdasarkan wadah budidaya

Wadah Budidaya	Pemeriksaan
KJA	Dekat rumah jaga, gudang, ujung KJA dan beberapa titik di tengah KJA
Kolam Air Deras	Dekat inlet, outlet, gudang, kolam dan pematang, rumah jaga, perbatasan dengan kegiatan lain
Kolam/Tambak	Dekat inlet, outlet, gudang, tandon pasok, tandon buang/IPAL, kolam dan pematang, rumah jaga, perbatasan dengan kegiatan lain
Longline/wadah RL lain	Dekat pantai dan muara, lokasi pengikatan bibit, lokasi penjemuran

c. Kebutuhan sarana dan prasarana pendukung audit, terkait Kesehatan, Keamanan dan Keselamatan auditor serta efisiensi dan efektivitas audit, sebagai contoh:

- Sepatu boot, baju pelapis dan topi bila dipersyaratkan di lokasi pemohon
- Alat transportasi menuju lokasi pemeriksaan
- Peralatan dan perlengkapan K3 lain sesuai kebutuhan

Catatan: Alat uji yang dimiliki auditi bila hendak digunakan dalam audit, perlu dipastikan akurasi (kalibrasi).



2. Auditor mengkomunikasikan rencana audit kepada auditi untuk mendapatkan persetujuan, paling lambat 2 (dua) minggu sebelum jadwal yang diusulkan

3. Auditor menyampaikan rencana audit yang sudah disepakati kepada auditi.

Catatan : Rencana audit merupakan bagian dokumen audit yang akan dievaluasi pelaksanaannya oleh auditor (dan tim) serta LSPro

## BAGIAN SEMBILAN

# DETERMINASI/ AUDIT TAHAP 2



Pelaksanaan audit dapat dilaksanakan di lokasi (*on-site*) maupun jarak jauh (*remote audit*).

1. Pelaksanaan audit dilaksanakan mengikuti tata cara ISO 19011.
2. Audit yang dilaksanakan di lokasi maupun jarak jauh terdiri dari pertemuan pembuka, penilaian kesesuaian, perundingan tim auditor (bila auditor >1 orang) dan pertemuan penutup.
3. Pelaksanaan remote audit perlu memastikan kesiapan:
  - a. Media komunikasi auditor dan auditi pada saat persiapan, pelaksanaan hingga tindak lanjut audit
  - b. Media penyimpanan dokumen auditi, baik berupa dokumen pengendalian proses maupun audio-video yang diperlukan
  - c. Media pertemuan pada saat audit, untuk memastikan pemeriksaan dokumen, interview dan pemeriksaan kondisi unit budidaya dapat berjalan lancar
  - d. Media *livestreaming* untuk memastikan pemeriksaan sarana dan prasarana,
  - e. Titik pemeriksaan telah dikomunikasikan sebelumnya dan media *livestreaming* siap mendukung kelancaran pemeriksaan sarana dan prasarana budidaya serta pengendalian pra produksi, produksi dan pasca produksi budidaya.
  - f. Seluruh media tersebut perlu dilakukan uji coba sebelum pelaksanaan.

4. Pertemuan pembukaan menyampaikan beberapa hal sebagai berikut:

- a. Perkenalan auditor, (dan observer bila ada) dan personil lain beserta tugas dan peran masing-masing dalam audit
- b. Tujuan, standar yang digunakan, ruang lingkup audit
- c. Konfirmasi bahasa dan kesiapan auditi (personil, tahap/ proses budidaya yang sedang berlangsung, sarana/ prasarana pendukung audit)
- d. Penjelasan metode dan konfirmasi jadwal audit, titik sampling penilaian maupun pengambilan sampel uji (bila ada)
- e. Penjelasan kategori ketidaksesuaian:
  - Minor:*
    - ketidaksesuaian tidak berpengaruh signifikan terhadap pengendalian proses produksi,
  - Mayor:*
    - ketidaksesuaian yang berpengaruh signifikan terhadap pengendalian proses produksi,
  - Observasi:*
    - berpotensi menimbulkan ketidaksesuaian
    - berpotensi bisa ditingkatkan
    - atau penyimpangan yang saat audit tidak signifikan namun dapat mempengaruhi pengendalian proses produksi dalam jangka panjang
- f. Penjelasan cara pelaporan audit dan tindakan perbaikan
- g. Konfirmasi ketersediaan dokumen auditi dan personil auditi yang mendampingi audit
- h. Konfirmasi Kesehatan personil
- i. Pertanyaan dan penjelasan proses produksi budidaya ikan serta pengendaliannya oleh auditi.



5. Penilaian kesesuaian
  - a. dilaksanakan dengan metode pemeriksaan dokumen, wawancara dan pengumpulan bukti, yaitu:
    - i. Pemeriksaan dokumen dan penerapan pengendalian proses budidaya ikan
    - ii. Pemeriksaan lokasi budidaya ikan: unit budidaya, fasilitas, kawasan sekitar
    - iii. Pemeriksaan kompetensi personil dalam menerapkan dokumen, mengendalikan jaminan keamanan pangan, tanggung jawab lingkungan, kesehatan dan kesejahteraan ikan dan sosial ekonomi
  - b. Auditor mencatat kondisi unit budidaya pada *checklist* di kolom keterangan. Bila ditemukan ketidaksesuaian maka pencatatan bukti dirinci: bukti yang ditemukan, jumlah dan bagaimana kondisinya, lokasi penemuan, penyebab temuan tersebut terjadi, prosedur/standar/aturan yang dilanggar.
  - c. Auditor melengkapi *checklist* dengan menetapkan kategori ketidaksesuaian dari masing-masing temuan, berdasarkan tingkat keparahan (dampak yang ditimbulkan) untuk menentukan bilamana ketidaksesuaian yang berpengaruh signifikan terhadap pengendalian proses produksi,
6. Perundingan tim auditor  
Bila Auditor lebih dari 1 (satu) orang, hasil penilaian disepakati dalam tim sebelum disampaikan dalam Pertemuan Penutup. Perbedaan pendapat antar auditor diselesaikan secara internal.

7. Penyampaian laporan hasil audit kepada auditi adalah sebagai berikut:
  - a. Hasil audit untuk setiap temuan dicatat dalam Laporan Ketidak Sesuaian untuk disepakati dengan auditi
  - b. Penulisan ketidaksesuaian menggunakan format:
 

*Objective Evidence*/Bukti: penjelasan/rincian ketidaksesuaian yang ditemukan (sedapat mungkin penjelasan kuantitatif)

*Location*/Lokasi: unit kerja atau tempat bukti ditemukan

*Problem*/Akar masalah: penyebab masalah timbul sehingga ketidaksesuaian timbul

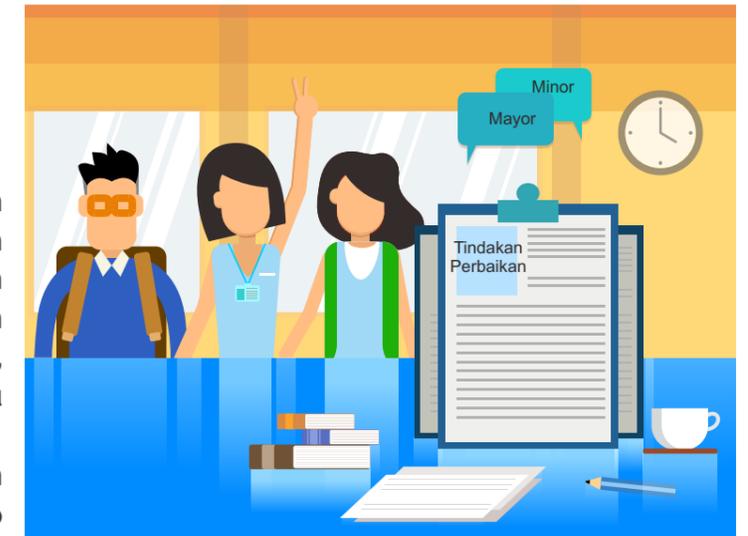
*Reference*/Acuan: prosedur/standar/aturan yang tidak dipatuhi sehingga ketidaksesuaian timbul.
  - c. Durasi pelaksanaan tindakan perbaikan untuk masing-masing temuan disepakati antara auditi dan auditor, yaitu maksimal 30 (tiga puluh) hari kalender.
8. Dalam pertemuan penutup, auditor menyampaikan:
  - a. Kegiatan penilaian kesesuaian yang telah dilakukan, target pemeriksaan
  - b. Hasil audit: penjelasan ketidaksesuaian, untuk disepakati oleh auditi; bukti baru dapat disampaikan auditi untuk dipertimbangkan auditor
  - c. Sampel yang telah diambil untuk pengujian (jika ada)
  - d. Kesepakatan periode perbaikan, cara pelaporan dan penyampaian Tindakan perbaikan dari auditi kepada auditor
  - e. Kesimpulan audit: jumlah ketidak sesuaian
  - f. Penyelesaian permasalahan yang timbul pada saat audit

Catatan: auditor tidak boleh memberikan saran kepada auditi untuk perbaikan, maupun menyimpulkan tingkat kelulusan auditi.

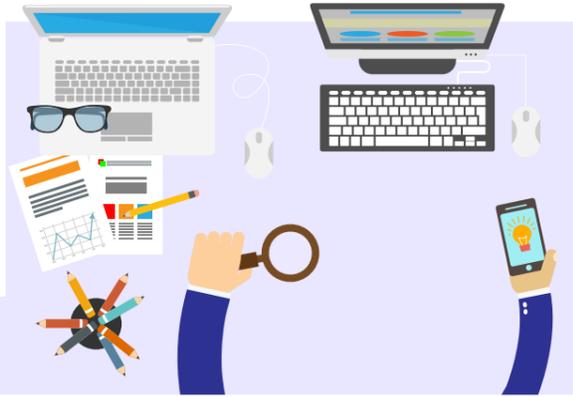


9. Tindak lanjut audit
  - a. Auditi melaporkan tindakan perbaikan dan melampirkan bukti pada Laporan Ketidak Sesuaian, sesuai tenggat waktu yang disepakati
  - b. Auditor melakukan review terhadap perbaikan dan buktinya, selambat-lambatnya 5 (lima) hari kerja setelah laporan tindakan perbaikan dari auditi diterima auditor.
  - c. Bila tindakan perbaikan belum memenuhi persyaratan (temuan belum dapat ditutup), auditi diberikan kesempatan melakukan tindakan perbaikan dan diberikan tambahan waktu maksimal 15 (lima belas) hari kalender, atau bilamana perbaikan melibatkan proses konstruksi sarana/prasarana dapat diberikan tambahan hingga 30 (tiga puluh) hari kalender.
  - d. Auditor segera menyampaikan sampel pengujian kepada LSPro dan/atau laboratorium yang ditunjuk.
10. Bila tindakan perbaikan setelah dikaji auditor, status ketidaksesuaian dapat berubah:
  - dari mayor ke minor: observasi atau ditutup
  - dari minor ke observasi atau ditutup
  - dihilangkan (temuan ditutup).
11. Dokumen audit yang dilengkapi dan disampaikan auditor ke LSPro adalah:
  - a. Dokumen permohonan auditi beserta kelengkapannya
  - b. Rencana audit
  - c. Checklist audit
  - d. Laporan Ketidaksesuaian, tindakan perbaikan dan buktinya beserta review Tindakan perbaikan
  - e. Laporan Hasil Audit

Dokumen audit disampaikan selambat-lambatnya 5 (lima) hari kerja setelah review tindakan perbaikan auditi selesai dilaksanakan.



## BAGIAN SEPULUH EVALUASI



1. Dokumen audit yang telah lengkap diperiksa oleh administrasi LSPro untuk memastikan pemenuhan rencana audit (termasuk pengambilan sampel uji bila ada)
2. LSPro menugaskan *Reviewer* untuk melakukan *review* terhadap hasil audit:
  - a. Validitas dan akurasi audit
  - b. Validitas *review* dan Tindakan perbaikan  
*Reviewer* yang ditugaskan tidak boleh terlibat dalam proses determinasi/audit.

## BAGIAN SEBELAS PENGAMBILAN KEPUTUSAN



1. LSPro menugaskan Pengambil Keputusan untuk mengambil keputusan atas hasil *review*. Pengambil keputusan sertifikasi harus memenuhi standar kompetensi yang ditetapkan BSN.
2. Pengambil keputusan menetapkan status permohonan klien dan memberikan rekomendasi bagi pimpinan LSPro yaitu lulus sertifikasi atau tidak lulus
3. Proses pengambilan keputusan dan *review* dapat dilaksanakan oleh personil yang sama, dengan persyaratan tidak terlibat dalam proses determinasi/audit
4. LSPro menerbitkan sertifikat CBIB beserta Surat Atestasi Tanda IndoGAP bagi unit budidaya yang telah lulus

## BAGIAN DUA BELAS

# ATESTASI



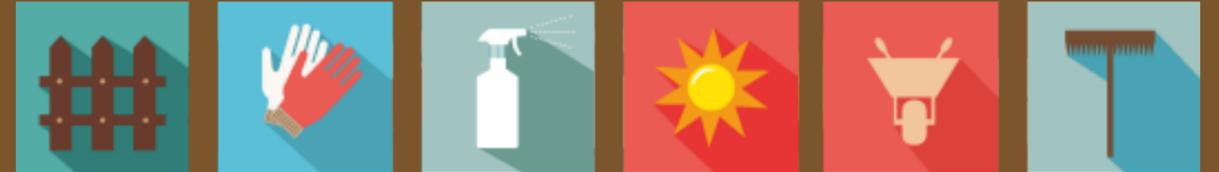
1. LSPro memberikan hak penggunaan tanda IndoGAP kepada klien yang telah lulus sertifikasi
2. LSPro melakukan pengawasan penggunaan tanda IndoGAP pada klien dengan cara:
  - a. Pemeriksaan pengendalian produk tidak sesuai pada klien, saat audit awal, surveilen atau resertifikasi
  - b. Memverifikasi pelaporan rutin klien yaitu setiap tanggal 20 bulan ke 3, 6, 9 dan 12.

3. Penyalahgunaan penggunaan tanda Indogap dapat berakibat pada status sertifikasi klien, yaitu
  - a. Pembekuan sertifikat, bila unit budidaya menggunakan logo pada produk tidak sesuai SNI IndoGAP atau bila pengendalian logo tidak efektif dilakukan.
  - b. Pencabutan sertifikat, bila tidak dilakukan perbaikan atas pengendalian penggunaan tanda sertifikasi.

## Rekomendasi

### Dokumen Panduan Mutu LSPro

# Sertifikasi IndoGAP



### VISI

Menjadi Lembaga Sertifikasi IndoGAP yang independent, kredibel, dan tidak berpihak

### MISI

1. Mengembangkan organisasi yang dapat memenuhi prinsip ISO/IEC 17065
2. Mengelola sumberdaya manusia yang terlibat dalam skema sertifikasi sesuai standar kompetensi
3. Menjalankan skema sertifikasi sesuai dengan regulasi dan standar terkait sertifikasi proses perikanan budidaya (IndoGAP)
4. Memberikan pelayanan bagi calon klien dan klien secara transparan, sesuai aturan dan tidak berpihak
5. Mengupayakan peningkatan berkelanjutan pada setiap kegiatan dan pelayanan
6. Bekerjasama dengan KKP dan pemangku kepentingan lain dalam mempromosikan IndoGAP



## STRATEGI

1. Menjalan organisasi yang efektif
2. Menjalankan seleksi personil dan peningkatan kompetensinya sesuai kebutuhan
3. Menjaga kemitakhiran dokumen manajemen LSPro
4. Memberikan informasi dan akses publik mengenai Sertifikasi IndoGAP
5. Menerapkan ketidakberpihakan pada semua bagian dan personil LSPro
6. Melakukan audit internal, manajemen review dan kegiatan evaluasi manajerial maupun teknis lainnya secara rutin
7. Mengembangkan jejaring dan kolaborasi promosi IndoGAP dengan KKP dan pemangku kepentingan.

## KEBIJAKAN MUTU

Berkomitmen penuh untuk melaksanakan skema sertifikasi IndoGAP secara independent, kredibel, dan tidak berpihak



## LAMPIRAN

# REKOMENDASI DOKUMEN PANDUAN MUTU LSPRO

## FORMULIR SERTIFIKASI SNI CBIB

### SURAT PERMOHONAN SERTIFIKASI CBIB

Nomor : .....  
 Lampiran : .....  
 Hal : **Permohonan Sertifikasi CBIB**

Yth. Pimpinan LSPro ....  
 Di tempat

Kami mengajukan permohonan Sertifikasi Cara Budidaya Ikan yang Baik (CBIB) dalam rangka penerbitan sertifikasi CBIB pada:

Nama Unit Budidaya : .....

Komoditas/jenis ikan : .....

Alamat : Desa ..... Kecamatan .....  
 Kab/Kota ..... Provinsi.....

Sebagai bahan penilaian pendahuluan kami lampirkan persyaratan sebagai berikut:

- Nomor Izin Berusaha (NIB)
- Surat Pernyataan Penerapan Prinsip-Prinsip CBIB
- Gambar Layout/tata letak unit budidaya ikan, menggunakan peta google earth dengan keterangan nomor dan ukuran wadah budidaya, Gudang, IPAL, dll
- Standar Prosedur Operasional (SPO), catatan dan dokumen lain (antara lain pengujian dan pembelian sarana budidaya, serta penjualan)
- Struktur organisasi (bagi pemohon dengan jumlah personil 3 orang atau lebih), dengan penjelasan tugas dan fungsi setiap bagian
- Fotokopi Dokumen Lingkungan: SPPL, Pelaksanaan UKL/UPL atau pelaksanaan RPL/RKL AMDAL
- Fotokopi Dokumen kesejahteraan pekerja (untuk unit usaha berbadan hukum): perjanjian kerja (bila tertulis) dan pemenuhannya

Kami menyatakan prinsip-prinsip IndoGAP telah kami terapkan minimal 1 (satu) siklus dan bertanggung jawab penuh atas pemenuhan:

- a. persyaratan proses Sertifikasi
- b. bersedia memberikan akses terhadap lokasi, data dan/atau informasi yang diperlukan oleh LS-IndoGAP dalam melaksanakan kegiatan Sertifikasi, dan/atau Kementerian Kelautan dan Perikanan (KKP) dalam melaksanakan evaluasi khusus
- c. persyaratan tanda IndoGAP

Demikian kami sampaikan, atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

Pimpinan

Tembusan :  
 Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi; ( )

## DATA UNIT USAHA PEMBUDIDAYAAN IKAN

### Data Umum

1	Nama Unit Pembudidayaan Ikan	
2	Nama Pimpinan	
3	HP/Telp dan Fax	
4	Alamat kantor/surat menyurat (bila ada)	
5	Lokasi Usaha - Desa - Kecamatan - Kab/Kota - Propinsi	Koordinat GPS:
	Koordinat GPS	BT ..... ° ..... ' ..... " LU/LS ..... ° ..... ' ..... "
6	Luas bersih lahan budidaya (ha)	
7	Status kepemilikan (bila sewa/area konservasi, perjanjian dilampirkan)	
8	Nomor Izin Usaha	<i>(copy dilampirkan)</i>
9	Tahun mulai berbudidaya ikan	

Cara mengisi:

Nama Unit Pembudidayaan Ikan: Sesuai Izin usaha

Nama Pimpinan: sesuai Izin Usaha

### Data Fasilitas

**A. Gambar tata letak/lay-out bangunan dan unit budidaya**  
 dilampirkan, dilengkapi penjelasan nama fasilitas, identitas (penomoran) fasilitas dan ukurannya

### B. Sumber Air

1	Sumber air*): air tanah/mata air/ sungai/waduk/laut *) ..... Jarak unit budidaya dari sumber air ..... meter
---	---

Cara mengisi:

\*) coret yang tidak perlu, isi titik-titik dengan nama sungai/waduk/laut

**C. Fasilitas Budidaya**

	Jenis Fasilitas	Jumlah	Ukuran	Konstruksi
1	Tambak/Kolam/KJA/Karamba/.....			
2	Tandon pasok			
3	Saluran air - Saluran pasok - Saluran buang			
4	Pintu air - Pintu masuk - Pintu buang			
5	Gudang - Pakan - Peralatan - Sarana lain .....			
6	IPAL (khusus semi intensif, intensif, super intensif) - Tahap I ..... - Tahap II ..... - Tahap III ..... - dst			

Cara pengisian:

No. 1 coret yang tidak perlu, isi titik-titik bila tidak ada di dalam pilihan

No. 6 Sebutkan proses pada setiap tahap

Ukuran: sebutkan dimensi (Panjang x lebar x tinggi) atau diameter

Konstruksi: sebutkan bahan pembuat dan/atau design, misalnya: kolam beton central drain

**D. Fasilitas lainnya**

	Jenis Fasilitas	Jumlah	Ukuran	Konstruksi
7	Laboratorium - Kualitas air - Lainnya ...			
8	Sarana Lain - Akomodasi pekerja - Tempat ibadah - Fasilitas sosial lain			

**Data Produksi**

Jenis Ikan budidaya	Spesies 1	Spesies 2	dst
Padat tebar (ekor/m2)			
Kedalaman air di wadah budidaya			
Asal Benih			
Lokasi hatchery			
Hasil produksi per petak per panen (ton)			
Jumlah siklus pemeliharaan (kali/th)			
Pembeli hasil panen (nama & kota)			

**Data Personel**

Bagi unit budidaya dengan pekerja ≥ 3 orang

No.	Bagian/Divisi	Tugas	Jumlah Personil
1			
2			
3			
4			
dst			

Cara mengisi:

Bagian/divisi: sebutkan nama Divisi misalnya: Pakan, Air, Gudang,

Tugas: sebutkan tugas tiap bagian, misalnya: mengontrol pemberian pakan, treatment air, pengaturan dan kebersihan gudang

Jumlah Personil: diisi jumlah supervisor dan staf, misalnya: 3 Supervisor, 10 staf

**Pengendalian Proses Produksi**

No	Tahapan proses	Ada SOP	Ada Catatan	Dokumen pendukung lain (sebutkan)
1	Biosecurity			
2	Persiapan wadah budidaya			
3	Persiapan air pasok			
4	Penebaran benih			
5	Pemberikan pakan			
6	Pengelolaan air di kolam/tambak			
7	Pemantauan Kesehatan ikan dan penggunaan obat			
8	Panen			
9	Penanganan ikan hasil panen			
10	Pengelolaan limbah			

Cara mengisi:

SOP & Catatan Tandai dokumen yang ada dengan (cek) atau x (silang)

Dokumen pendukung lain: sebutkan nama dokumen, misalnya: SKA, Hasil uji PCR/logam berat, poster, dll

**Pemeriksaan Dokumen Permohonan Sertifikasi CBIB**

Tujuan permohonan: Sertifikasi awal / Perpanjangan Sertifikat \*) CBIB dari :

Nama Unit Budidaya :

Lokasi :

Tempat/tgl :

**Pemeriksaan Kelengkapan dan Validitas Dokumen**

No	Dokumen	Pemeriksaan Dokumen		Catatan
		Valid, lengkap	Tidak lengkap	
1	Surat Permohonan Sertifikasi			
2	Data Unit Budidaya Ikan			
3	Nomor Izin Berusaha (NIB)			
4	Surat Pernyataan Penerapan Prinsip-Prinsip CBIB			
	a. Gambar Layout/tata letak unit budidaya ikan, menggunakan peta google earth dengan keterangan nomor dan ukuran wadah budidaya, Gudang, IPAL, dll			
6	Dokumen pengendalian proses			
	a. Standar Prosedur Operasional (SPO), catatan			
	b. Catatan budidaya ikan			
	c. dokumen lain (antara lain pengujian dan pembelian sarana budidaya, serta penjualan)			
7	Struktur organisasi (bagi pemohon dengan jumlah personil 3 orang atau lebih), dengan penjelasan tugas dan fungsi setiap bagian			
8	FC Dokumen Lingkungan: SPPL, Pelaksanaan UKL/UPL atau pelaksanaan RPL/RKL AMDAL			
9	FC Dokumen kesejahteraan pekerja (untuk unit usaha berbadan hukum): perjanjian kerja (bila tertulis) dan pemenuhannya			

Nama Pemeriksa: ..... TTD

Tanggal : .....

Keputusan : Proses dilanjutkan/melengkapi dokumen\*)

Perhitungan durasi audit

Cara: lingkari angka yang sesuai dengan Skala usaha, luas usaha budidaya, tingkat teknologi budidaya, Jumlah komoditas budidaya

Faktor Penambah Durasi Audit	A	B	C	Hasil
Skala usaha	Mikro & Kecil = 0	Menengah = 1	Besar = 2	...
luas usaha budidaya	1-2 ha = 0	3-5 ha = 1	> 5 ha = 1-2	...
tingkat teknologi budidaya	Sederhana = 0	Semi intensif = 1	super intensif = 1	...
Jumlah komoditas budidaya	1-2 spesies = 0	3 - 4 spesies = 1	> 5 spesies = 2	...
Total penambahan durasi audit:				...

Hasil perhitungan durasi audit: 1 auditor + ..... hari faktor penambah

Nama Pemeriksa: ..... TTD

Tanggal : .....

Keputusan : Proses dilanjutkan/melengkapi dokumen\*)

**SURAT PERMINTAAN KELENGKAPAN DOKUMEN**

Nomor : tgl, bulan, tahun  
 Lampiran :  
 Hal : **Kelengkapan Persyaratan Pemohonan Sertifikasi CBIB**

Yth. Pimpinan Unit Usaha Budidaya.....

**DI - Tempat**

Sehubungan dengan pengajuan Surat Permohonan/ Perpanjangan\*) Sertifikasi Cara Budidaya Ikan Yang Baik (CBIB) Unit Pembudidayaan Ikan....., sesuai dengan Saudara No :....., tanggal/ bulan/ tahun. dan pemeriksaan kelengkapan persyaratan, maka kami mohon agar dilengkapi persyaratan sertifikasi sebagai berikut:

No	Dokumen *(	Kelengkapan yang diperlukan
1	Surat Permohonan Sertifikasi	
2	Data Unit Budidaya Ikan	
3	Nomor Izin Berusaha (NIB)	
4	Surat Pernyataan Penerapan Prinsip-Prinsip CBIB	
5	Gambar Layout/tata letak unit budidaya ikan, menggunakan peta google earth dengan keterangan nomor dan ukuran wadah budidaya, Gudang, IPAL, dll	
6	Standar Prosedur Operasional (SPO), catatan dan dokumen lain (antara lain pengujian dan pembelian sarana budidaya, serta penjualan)	
7	Struktur organisasi (bagi pemohon dengan jumlah personil 3 orang atau lebih), dengan penjelasan tugas dan fungsi setiap bagian	
8	FC Dokumen Lingkungan: SPPL, Pelaksanaan UKL/UPL atau pelaksanaan RPL/RKL AMDAL	
9	FC Dokumen kesejahteraan pekerja (untuk unit usaha berbadan hukum): perjanjian kerja (bila tertulis) dan pemenuhannya	

Catatan: dokumen yang sudah lengkap tidak perlu disebutkan dalam tabel

Proses Seleksi sebagai persiapan Perjanjian Sertifikasi akan dilanjutkan setelah dokumen-dokumen di atas diterima. Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

a.n. Pimpinan LSPPro .....

.....

**SUBSTANSI DALAM SURAT PERJANJIAN SERTIFIKASI**

- a. Identitas pemohon
  - b. Ruang lingkup sertifikasi dan spesies yang dibudidayakan
  - c. Waktu dan metode audit
  - d. Durasi audit (jumlah hari orang) dan jumlah auditor
  - e. Biaya
    - i. Biaya audit terdiri dari perjalanan, penginapan dan lumpsum sejumlah auditor yang ditugaskan
    - ii. Biaya pengujian (bila ada) dengan rincian parameter uji dan jumlah sampel
  - f. Kewajiban pemohon
    - i. Menyampaikan data dan informasi yang benar, baik secara tertulis maupun lisan
    - ii. Bekerjasama dengan LSPPro untuk kelancaran proses sertifikasi, termasuk memberikan akses kepada informasi, personil, dokumen, prasarana, dan hal lain yang diperlukan dalam persiapan, pelaksanaan dan tindak lanjut sertifikasi
    - iii. Membayar biaya sertifikasi sesuai jumlah, waktu dan cara yang ditetapkan LSPPro
    - iv. Mengikuti skema sertifikasi sesuai aturan BSN, KKP dan LSPPro
    - v. Memastikan penggunaan logo IndoGAP sesuai aturan BSN, KKP dan LSPPro
    - vi. Menjaga konsistensi penerapan CBIB
  - g. Kewajiban LSPPro
    - i. Memberikan informasi yang transparan mengenai prosedur dan biaya sertifikasi
    - ii. Memastikan informasi kemajuan sertifikasi disampaikan kepada pemohon, pada setiap tahapan sertifikasi
    - iii. Melaksanakan sertifikasi sesuai skema sertifikasi CBIB, serta memastikan audit dilaksanakan sesuai ISO 19011
1. Penandatanganan perjanjian sertifikasi CBIB dapat dilakukan dengan cara dalam jaringan (daring) atau *online* maupun tatap muka atau luar jaringan (luring)
  2. Perjanjian Sertifikasi CBIB yang telah ditandatangani berkekuatan hukum tetap.
  3. Perjanjian sertifikasi ditandatangani oleh LSPPro dan Pemohon, dan dibuat 2 (dua) rangkap

## Program Audit IndoGAP (CBIB)

LSPro ....

Periode: ....

No	No unik	Nama Unit Budidaya	Alamat Lokasi usaha	Koordinat GPS	Nama Penanggung Jawab	Telp	Komoditas	Luas (ha)	Durasi audit (Man-day)	Nama Auditor	Waktu pelaksanaan	Pengujian/ pengambilan contoh untuk pengujian	Ket
1													
2													
3													
dst													

Cara pengisian:

No: nomor urut

No unik: nomor kontrak atau nomor lain yang diberikan LSPro sebagai identitas klien

Nama unit budidaya ikan: sesuai legalitas usaha

Lokasi usaha: nama desa, kecamatan, kabupaten/kota, Provinsi dan tambahan rincian alamat sesuai keperluan

Koordinat GPS: sesuai input di OSS

Nama Penanggung jawab: personil yang menangani operasional di lokasi usaha

Telp: nomor HP WA aktif

Komoditas: ikan yang akan dibudidayakan

Luas (ha): luas areal budidaya

Durasi audit:

Nama Auditor: 1 atau lebih sesuai durasi audit

### Audit Tahap I (Desk Audit) SNI CBIB

Nama LSPro

Nomor SPT :

Nama Auditor :

Tanggal :

ttd :

Ruang Lingkup :

Nama Unit Budidaya :

Komoditas

Lokasi :

Tempat/tgl :

Daftar aturan terkait:

1. Lingkungan Hidup: ....
2. Perikanan Budidaya: sarana, prasarana, dll: ....
3. Zonasi: ...
4. Spesies yang dibudidayakan: ....
5. Sosial ekonomi, dll ....

No	Identifikasi Risiko	Kondisi	Pemeriksaan*)
1	Potensi cemaran dari kawasan sekitar		
2	kegiatan lain di lokasi budidaya		
3	sumber air		
4	pengaturan tata letak		
5	tahapan dan kegiatan budidaya		
6	Pelaksanaan komitmen lingkungan hidup sesuai jenis dan luas unit usaha budidaya		
7	Pelaksanaan prosedur pada setiap tahapan kegiatan		
8	pencatatan sarana produksi		
9	Pengelolaan kebersihan		
10	Biosecurity		
11	Persiapan wadah budidaya		
12	Persiapan air pasok		
13	Penebaran benih		
14	Pemberikan pakan		
15	Pengelolaan air di kolam/tambak		
16	Pemantauan Kesehatan ikan dan penggunaan obat		
17	Panen		
18	penanganan ikan hasil panen		
19	Pengelolaan limbah		
20	perjanjian kerja dan pemenuhannya		
21	Kesehatan dan Keselamatan Kerja (K3)		

LAPORAN KETIDAK SESUAIAN

ID Klien/No. Kontrak	:
Nama Unit Budidaya	:
Tujuan audit	: awal/ surveilen / re-sertifikasi *)
Komoditas	:
Lokasi	:
Koordinat	:
Komoditas	:
Nama Auditor	:
Nama Auditor	:
Tanggal Penilaian	:

No.	Check list	Hasil audit diisi Auditor			Tenggat Waktu Perbaikan	Diisi pembudidaya		Verifikasi diisi Auditor	
		Penjelasan Ketidaksesuaian	Kategori KS (My/ Mn/ Ob*)	Ttd Auditor		Laporan Perbaikan	Verifikasi perbaikan	Kesimpulan	
1									
2									
dst	dst								

Persetujuan hasil audit	
Ttd Auditor	Ttd Auditor
Nama Auditor	Nama Auditor 1
Jabatan	Nama Auditor 2
Tanggal	Nama Auditor 3, dst

Pelaporan perbaikan	
Ttd Auditor	
Nama Auditor	
Jabatan	
Tanggal	

Verifikasi Auditor	
Ttd Auditor	
Nama Auditor 1	
Nama Auditor 2, dst	
Tanggal	

Petunjuk isian Laporan Ketidak Sesuaian

- Checklist: urutan di verifer
- Penjelasan temuan: Kalimat PLOR (Problem, Location, Objective Evidence, Reference)
- Kategori Ketidak Sesuaian: diisi dengan Minor, Mayor atau Observasi
- Tenggat Waktu Perbaikan: Tgl perbaikan, maksimal (1 bulan setelah audit)

Oleh pembudidaya:

- ✓ Perbaikan: jelaskan dan lampirkan bukti perbaikan

Oleh auditor

- Verifikasi perbaikan: pemeriksaan perbaikan oleh auditor
- Kesimpulan: temuan memuaskan maka ditutup, atau tidak memuaskan sehingga diberikan kesempatan lagi 1 x perbaikan

