



KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN
BADAN PENGENDALIAN DAN PENGAWASAN MUTU
HASIL KELAUTAN DAN PERIKANAN

JALAN MEDAN MERDEKA TIMUR NOMOR 16
JAKARTA 10110, KOTAK POS 4130 JKP 10041
TELEPON (021) 3519070 (LACAK), FAKSIMILE (021) 3513282
LAMAR www.kkp.go.id SUREL set.bppmhkp@kkp.go.id

KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENGENDALIAN DAN PENGAWASAN MUTU
HASIL KELAUTAN DAN PERIKANAN
NOMOR 35 TAHUN 2025

TENTANG
PETUNJUK TEKNIS PENGAWASAN MUTU HASIL PERIKANAN DALAM
RANGKA PENERBITAN SERTIFIKAT MUTU DAN KEAMANAN HASIL
PERIKANAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA BADAN PENGENDALIAN DAN PENGAWASAN MUTU
HASIL KELAUTAN DAN PERIKANAN,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka menjamin mutu dan keamanan hasil perikanan yang dikeluarkan dari wilayah negara Republik Indonesia, perlu dilakukan pelaksanaan pengawasan mutu kepada unit usaha sebelum diterbitkan sertifikat mutu dan keamanan hasil perikanan;
- b. bahwa ketentuan pelaksanaan pengawasan mutu melalui kegiatan surveilans belum diatur dalam Keputusan Kepala Badan Pengendalian dan Pengawasan Mutu Hasil Kelautan dan Perikanan Nomor 44 Tahun 2024 tentang Petunjuk Teknis Penerbitan Sertifikat Mutu Dan Keamanan Hasil Perikanan, sehingga perlu diatur;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan b, perlu menetapkan Keputusan Kepala Badan Pengendalian dan Pengawasan Mutu Hasil Kelautan dan Perikanan tentang Petunjuk Teknis Pengawasan Mutu Hasil Perikanan dalam Rangka Penerbitan Sertifikat Mutu dan Keamanan Hasil Perikanan;
- Mengingat : 1. Peraturan Presiden Nomor 193 Tahun 2024 tentang Kementerian Kelautan dan Perikanan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 390);
2. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 2 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Kelautan dan Perikanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 96);
3. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 8 Tahun 2024 tentang Pengendalian Pelaksanaan Sistem Jaminan Mutu dan Keamanan Hasil Kelautan dan Perikanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 177);
4. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 33 Tahun 2024 tentang Pengeluaran Hasil Perikanan dari

Wilayah Negara Republik Indonesia (Berita Negara
Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 961);

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENGENDALIAN DAN
PENGAWASAN MUTU HASIL KELAUTAN DAN PERIKANAN
TENTANG PETUNJUK TEKNIS PENGAWASAN MUTU HASIL
PERIKANAN DALAM RANGKA PENERBITAN SERTIFIKAT
MUTU DAN KEAMANAN HASIL PERIKANAN.
- KESATU : Menetapkan Petunjuk Teknis Pengawasan Mutu Hasil
Perikanan dalam Rangka Penerbitan Sertifikat Mutu dan
Keamanan Hasil Perikanan sebagaimana tercantum dalam
Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari
Keputusan Kepala Badan ini.
- KEDUA : Petunjuk Teknis Pengawasan Mutu Hasil Perikanan dalam
rangka Penerbitan Sertifikat Mutu dan Keamanan Hasil
Perikanan sebagaimana dimaksud diktum KESATU
merupakan acuan teknis dalam melaksanakan Penerbitan
Sertifikat Mutu dan Keamanan Hasil Perikanan.
- KETIGA : Keputusan Kepala Badan ini mulai berlaku pada tanggal
ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
Pada tanggal 5 Mei 2025

KEPALA BADAN PENGENDALIAN
DAN PENGAWASAN MUTU HASIL
KELAUTAN DAN PERIKANAN,

ttd.

ISHARTINI

Salinan sesuai dengan aslinya
Sekretaris Badan Pengendalian
dan Pengawasan Mutu Hasil
Kelautan dan Perikanan,



Hari Maryadi

LAMPIRAN
KEPUTUSAN KEPALA BADAN
PENGENDALIAN DAN PENGAWASAN MUTU
HASIL KELAUTAN DAN PERIKANAN
NOMOR 35 TAHUN 2025
TENTANG
PETUNJUK TEKNIS PENGAWASAN MUTU
HASIL PERIKANAN DALAM RANGKA
PENERBITAN SERTIFIKAT MUTU DAN
KEAMANAN HASIL PERIKANAN

**PETUNJUK TEKNIS PENGAWASAN MUTU HASIL PERIKANAN
DALAM RANGKA PENERBITAN SERTIFIKAT MUTU DAN KEAMANAN
HASIL PERIKANAN**

**BAB I
PENDAHULUAN**

A. Latar Belakang

Sistem Sertifikasi Mutu dan Keamanan Hasil Perikanan tumbuh seiring dengan perkembangan tuntutan akan jaminan mutu dan keamanan pangan ditataran internasional yang semakin ketat, dan tidak hanya fokus pada mutu dan keamanan dari produk akhir. Sistem jaminan mutu dan keamanan terhadap proses merupakan tuntutan dan penerimaan masyarakat dunia (internasional) akan keberterimaan pangan, termasuk hasil perikanan.

Perkembangan dalam bidang informasi, berdampak pada dunia perdagangan, yang menuntut adanya efisiensi dan efektivitas pelayanan, termasuk layanan sertifikasi yang cepat dan efisien (*on-time and on-line*). Peningkatan kualitas layanan sertifikasi yang cepat dan efisien diharapkan dapat mendorong peningkatan ekspor hasil perikanan Indonesia. Disamping itu, tuntutan akan transparansi dan ketertelusuran produk harus diimplementasikan dan terintegrasi dalam sistem sertifikasi hasil perikanan.

Implementasi jaminan mutu dan keamanan hasil perikanan yang dipersyaratkan oleh internasional, harus dipenuhi oleh seluruh negara pengekspor, yang dinyatakan pada sertifikat mutu dan keamanan hasil perikanan yang menyertai setiap produk yang dipasarkan, baik untuk pasar dalam negeri maupun tujuan ekspor, yang merupakan jaminan otentik dari pemerintah atau negara. Sertifikat Mutu dan Keamanan Hasil Perikanan (SMKHP) merupakan bukti bahwa hasil perikanan yang dipasarkan telah diproses berdasarkan penerapan sistem jaminan mutu dan keamanan hasil perikanan yang diterbitkan apabila suatu produk/hasil perikanan telah memenuhi persyaratan atau standar yang berlaku sehingga aman untuk dikonsumsi manusia.

Dengan berkembangnya sistem manajemen mutu, maka penerbitan SMKHP didasarkan pada hasil pengawasan mutu terhadap efektifitas penerapan persyaratan sistem jaminan mutu dan keamanan hasil perikanan pada Unit Usaha Pembenihan, Pembesaran dan Unit Pengolahan Ikan serta Hasil Pengujian Contoh. Kegiatan pengawasan mutu hasil perikanan dalam rangka penerbitan SMKHP dilakukan melalui kegiatan surveilan dan pengambilan contoh yang frekuensi pelaksanaannya berdasarkan peringkat penerapan CPIB, CBIB, SKP dan/ atau HACCP.

B. Tujuan

Sebagai pedoman bagi inspektur mutu dan petugas yang ditunjuk oleh Kepala UPT untuk melakukan pengawasan mutu terhadap unit usaha sebelum diterbitkan sertifikat mutu dan keamanan hasil perikanan agar terlaksana dengan efektif dan efisien.

C. Sasaran

Inspektur mutu dan petugas yang ditunjuk oleh Kepala UPT dalam melaksanakan Pengawasan Mutu Hasil Perikanan dalam rangka penerbitan SMKHP di UPT Badan.

D. Ruang Lingkup

Ruang lingkup dalam Keputusan Kepala Badan meliputi tahapan proses Pengawasan Mutu Hasil Perikanan dalam rangka penerbitan SMKHP.

E. Definisi

1. Inspeksi adalah pemeriksaan terhadap suatu unit produksi primer, pengolahan dan distribusi serta manajemennya termasuk sistem produksi, dokumen, pengujian produk, asal dan tujuan produk, input dan output dalam rangka melakukan verifikasi.
2. Inspektur Mutu adalah Aparatur Sipil Negara yang diangkat oleh Menteri atau pejabat yang ditunjuk untuk melakukan Pengendalian Mutu.
3. Tim Inspeksi adalah dua atau lebih personel yang ditugaskan untuk melaksanakan kegiatan inspeksi penerapan persyaratan SISJAMU;
4. Tim Teknis adalah Inspektur Mutu yang ditunjuk dan ditetapkan melalui surat keputusan Kepala UPT yang bertugas melakukan evaluasi dan memberikan rekomendasi terhadap hasil surveilans.
5. Kepala Badan adalah Kepala Badan yang menyelenggarakan tugas teknis di bidang pengendalian dan pengawasan mutu hasil kelautan dan perikanan.
6. Kepala Pusat yang membidangi dan melaksanakan tugas teknis di bidang pengendalian dan pengawasan produksi primer;
7. Kepala UPT adalah Kepala Unit Pelaksana Teknis yang melaksanakan tugas teknis di bidang pengendalian dan pengawasan mutu hasil kelautan dan perikanan;
8. Hasil Perikanan adalah ikan yang ditangani, diolah, dan/atau dijadikan produk akhir yang berupa ikan hidup, ikan segar, Ikan beku, dan olahan lainnya.
9. Pengeluaran adalah kegiatan mengeluarkan Hasil Perikanan dari Wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia.
10. Cara Pembenihan Ikan yang Baik yang selanjutnya disingkat CPIB adalah pedoman dan tata cara mengembangkan ikan dengan cara melakukan manajemen induk, pemijahan, penetasan telur, dan pemeliharaan larva/benih dalam lingkungan yang terkontrol, melalui penerapan teknologi yang memenuhi kriteria dan persyaratan teknis, manajemen, keamanan pangan, dan pengelolaan lingkungan.
11. Cara Pembesaran Ikan yang Baik yang selanjutnya disebut CBIB adalah penerapan cara memelihara dan/atau membesarkan ikan serta memanen hasilnya dalam lingkungan yang terkontrol sehingga memberikan jaminan mutu dan keamanan pangan dari pembudidayaan dengan memperhatikan sanitasi, pakan, dan obat ikan.

12. Sertifikat Cara Pembenihan Ikan Yang Baik yang selanjutnya disebut Sertifikat CPIB adalah sertifikat yang diberikan kepada pelaku usaha terhadap setiap unit pembenihan ikan yang telah menerapkan Cara Pembenihan Ikan yang Baik.
13. Sertifikat Cara Pembesaran Ikan yang Baik yang selanjutnya disebut Sertifikat CBIB adalah sertifikat yang diberikan kepada pelaku usaha terhadap setiap unit pembesaran ikan yang telah menerapkan Cara Budi Daya Ikan yang Baik.
14. Sertifikat Kelayakan Pengolahan yang selanjutnya disingkat SKP adalah sertifikat yang diberikan kepada pelaku usaha terhadap setiap unit pengolahan ikan yang telah menerapkan cara pengolahan ikan yang baik dan memenuhi persyaratan prosedur operasi standar sanitasi.
15. Sertifikat Penerapan Program Manajemen Mutu Terpadu/*Hazard Analysis and Critical Control Point*, yang selanjutnya disebut Sertifikat Penerapan PMMT/HACCP adalah sertifikat yang diberikan kepada pelaku usaha industri pengolahan ikan yang telah memenuhi dan menerapkan Sistem Jaminan Mutu dan Keamanan Hasil Perikanan pada setiap Unit Pengolahan Ikan.
16. Sertifikat Mutu dan Keamanan Hasil Perikanan yang selanjutnya disingkat SMKHP adalah sertifikat untuk Pengeluaran dari dalam wilayah Negara Republik Indonesia yang menyatakan bahwa Hasil Perikanan yang tercantum di dalamnya telah memenuhi persyaratan mutu dan keamanan hasil perikanan.
17. Pengawasan Mutu adalah kegiatan untuk melihat konsistensi terhadap penerapan standar dalam rangka memberikan jaminan mutu dan keamanan hasil perikanan melalui surveilans.
18. Surveilans adalah kegiatan penilaian kesesuaian yang dilakukan secara sistematis dan berulang sebagai dasar untuk memelihara validitas pernyataan kesesuaian.
19. Pengambilan Contoh adalah proses pemilihan dan pengambilan kemasan atau unit contoh dari suatu lot, produksi, atau populasi.
20. Pengujian Contoh adalah suatu kegiatan teknis yang dilakukan di laboratorium yang menggunakan dan metode atau parameter tertentu sesuai dengan persyaratan dan standar terhadap contoh yang diuji.
21. Surat Keterangan Hasil Surveilans yang selanjutnya disingkat SKHS adalah surat keterangan yang diberikan kepada unit usaha yang telah menerapkan Sistem Jaminan Mutu dan Keamanan Hasil Perikanan secara efektif dan berhak mendapatkan pelayanan penerbitan SMKHP.
22. Permohonan pemeriksaan pemenuhan persyaratan mutu yang selanjutnya disebut Permohonan adalah pelaporan dan penyerahan dokumen persyaratan mutu dan/atau keamanan Hasil Perikanan yang akan dikeluarkan dari wilayah Negara Republik Indonesia.
23. Unit Pelaksana Teknis Badan yang selanjutnya disebut UPT Badan adalah Unit Pelaksana Teknis Pengendalian dan Pengawasan Mutu yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan

BAB II

PETUNJUK PENGAWASAN MUTU HASIL PERIKANAN DALAM RANGKA PENERBITAN SERTIFIKAT MUTU DAN KEAMANAN HASIL PERIKANAN (SMKHP)

2.1 Informasi Umum

- 2.1.1. Setiap unit usaha pemegang Sertifikat CPIB/CBIB/SKP dan/atau HACCP yang melakukan kegiatan pengeluaran hasil perikanan harus dilakukan Pengawasan Mutu oleh Inspektur Mutu dan petugas yang ditunjuk oleh Kepala UPT.
- 2.1.2. Pengawasan Mutu dalam rangka penerbitan SMKHP terhadap unit usaha pemegang Sertifikat CPIB atau CBIB dilakukan melalui:
 - a. Kegiatan Surveilans yang hasilnya berupa surat keterangan hasil surveilans; dan/atau
 - b. Pengambilan Contoh dan Pengujian Contoh yang hasilnya berupa lembar hasil uji.
- 2.1.3. Pengawasan Mutu dalam rangka penerbitan SMKHP terhadap unit usaha pemegang Sertifikat SKP atau HACCP dilakukan melalui:
 - a. Kegiatan Surveilans yang hasilnya berupa surat keterangan hasil surveilans; dan
 - b. Pengambilan Contoh dan Pengujian Contoh yang hasilnya berupa lembar hasil uji.
- 2.1.4. Kegiatan Pengawasan Mutu hasil perikanan dilakukan untuk seluruh ruang lingkup produksi dan dilakukan pada unit usaha yang ada proses produksi.
- 2.1.5. Kegiatan Pengawasan Mutu hasil perikanan sebagaimana disebutkan pada poin 2.1.4 dikecualikan apabila dalam kondisi:
 - a. Unit usaha tidak tersedia bahan baku produksi;
 - b. Unit usaha tidak menerima permintaan produk untuk dilakukan ekspor; dan/atau
 - c. Unit usaha telah melaksanakan proses produksi sebelum dilakukan kegiatan Pengawasan Mutu.
- 2.1.6. Pada kegiatan pengawasan mutu dalam kondisi sebagaimana dimaksud pada poin 2.1.5 dilakukan terhadap unit usaha:
 - a. Mempunyai minimal satu ruang lingkup produk yang ada proses produksi; dan
 - b. Memiliki rekaman kegiatan produksi sejak 2 (dua) periode pengawasan mutu sebelumnya.

2.2 Program Pengawasan Mutu Hasil Perikanan

- 2.2.1 Untuk pelaksanaan Pengawasan Mutu hasil perikanan tahun berikutnya, UPT Badan membuat program tahunan pengawasan mutu paling lambat bulan Desember pada tahun berjalan sesuai dengan Form **(FL/01/Pasca/001)** dan disampaikan ke Pusat Mutu Pascapanen.
- 2.2.2 Program tersebut direview/dikaji ulang oleh penanggungjawab pengawasan dan pengendalian mutu sebagai bahan evaluasi pelaksanaan Pengawasan Mutu tahun berjalan dan rencana pelaksanaan tahun berikutnya.

2.3 Frekuensi Pengawasan Mutu Hasil Perikanan dalam rangka Penerbitan SMKHP

- 2.3.1. Frekuensi kegiatan Pengawasan Mutu dalam rangka penerbitan SMKHP pada unit usaha yang menerapkan CBIB dilakukan sebagai berikut:
 - a. nilai penerapan CBIB sangat baik minimal 1 (satu) kali dalam 12 (dua belas) bulan; atau
 - b. nilai penerapan CBIB baik minimal 1 (satu) kali dalam 6 (enam) bulan.
- 2.3.2. Frekuensi kegiatan Pengawasan Mutu dalam rangka penerbitan SMKHP pada unit usaha pada unit usaha yang menerapkan CPIB dilakukan sebagai berikut:
 - a. nilai penerapan CPIB sangat baik minimal 1 (satu) kali dalam 12 (dua belas) bulan; atau
 - b. nilai penerapan CPIB baik minimal 1 (satu) kali dalam 6 (enam) bulan.
- 2.3.3. Frekuensi kegiatan Pengawasan Mutu dalam rangka penerbitan SMKHP pada unit usaha pada unit usaha yang menerapkan PMMT/HACCP dilakukan sebagai berikut:
 - a. nilai penerapan PMMT/HACCP A minimal 1 (satu) kali dalam 6 (enam) bulan;
 - b. nilai penerapan PMMT/HACCP B minimal 1 (satu) kali dalam 4 (empat) bulan; atau
 - c. nilai penerapan PMMT/HACCP C minimal 1 (satu) kali dalam 3 (tiga) bulan.
- 2.3.4. Frekuensi kegiatan Pengawasan Mutu dalam rangka penerbitan SMKHP pada unit usaha yang menerapkan SKP dilakukan sebagai berikut:
 - a. nilai penerapan SKP A minimal 1 (satu) kali dalam 12 (dua belas) bulan;
 - b. nilai penerapan SKP B minimal 1 (satu) kali dalam 6 (enam) bulan; atau
 - c. nilai penerapan SKP C minimal 1 (satu) kali dalam 4 (empat) bulan.

2.4 Mekanisme Pengawasan Mutu Hasil Perikanan dalam rangka Penerbitan SMKHP

2.4. 1 Surveilans

- a. Surveilans dapat dilaksanakan melalui mekanisme:
 - 1) Surveilans di tempat (*on site visit*);
 - 2) Surveilans jarak jauh ;
- b. Surveilans jarak jauh dilaksanakan dalam kondisi yang menyebabkan Surveilans di tempat (*on site visit*) tidak dapat dilaksanakan apabila:
 - 1) adanya kejadian luar biasa yang menyebabkan kegiatan Surveilans secara langsung di tempat tidak dapat dilaksanakan;
 - 2) lokasi Unit Usaha sulit dijangkau dan/atau diakses oleh sarana transportasi;
 - 3) kebijakan pemerintah yang tidak memungkinkan dilaksanakannya kegiatan surveilans di tempat;
- c. Kegiatan Surveilans jarak jauh dapat dilaksanakan mencakup satu atau kombinasi hal berikut:
 - 1) streaming video langsung yang direkam;

- 2) rekaman video secara *real time* yang dilengkapi dengan *time stamp* sesuai kebutuhan Inspektur Mutu;
- 3) peninjauan dokumen mencakup prosedur, rekaman, checklist inspeksi, foto dan video secara *real time* yang dilengkapi dengan *time stamp*; dan/atau
- 4) wawancara virtual.

2.4. 2 Pengambilan Contoh

- a. Pengambilan Contoh dapat dilaksanakan melalui mekanisme di tempat (*on site visit*).
- b. Dalam kondisi yang menyebabkan pengambilan contoh di tempat (*on site visit*) tidak dapat dilaksanakan, pengambilan contoh dapat dilakukan oleh pihak unit usaha dengan dipandu oleh Inspektur Mutu melalui *online*.
- c. Contoh yang telah diambil dilakukan pengujian di laboratorium terakreditasi.

2.5. Pelaksanaan Surveilans di Tempat (*On-Site Visit*)

2.5. 1 Persiapan Surveilans

- a. Kepala UPT menugaskan tim Surveilans untuk melaksanakan kegiatan surveilan penerapan CPIB/CBIB/SKP dan/atau HACCP selambat-lambatnya 1 (satu) hari sejak Surat Tugas Pengawasan Mutu Hasil Perikanan **(FL/02/Pasca/001)** diterbitkan.
- b. Tim Surveilans melakukan review terhadap dokumen (audit kecukupan).
- c. Tim Surveilans mencatat secara khusus data dan informasi tentang defisiensi/ kekurangan dan hal lain yang perlu dikonfirmasi di unit usaha dari hasil audit kecukupan sesuai dengan Form Audit Kecukupan yang ada di Prosedur Sertifikasi CPIB/CBIB/SKP dan/atau HACCP.
- d. Ketua tim Surveilans membuat perencanaan pelaksanaan surveilans
- e. Tim Surveilans menyiapkan hal-hal yang berkaitan dengan kegiatan Surveilans yaitu:
 - 1) Form Daftar Hadir Pertemuan **(FL/03/Pasca/001)**;
 - 2) Form Data Umum Unit Usaha **(FL/04/Pasca/001)**;
 - 3) Form Checklist Surveilans yang ada di Prosedur Sertifikasi CPIB/CBIB/SKP dan/atau HACCP;
 - 4) Form Laporan Hasil Temuan Ketidaksesuaian **(FL/05/Pasca/001)**; dan
 - 5) Peralatan Surveilans.

2.5. 2 Pelaksanaan Surveilans

- a. Pembukaan
Ketua Tim Surveilans memimpin pertemuan pembukaan dengan manajemen unit usaha dengan tujuan:
 - 1) Memperkenalkan Tim Surveilans;
 - 2) Pengisian daftar hadir;
 - 3) Konfirmasi tujuan dan ruang lingkup;
 - 4) Identifikasi pihak yang bertanggungjawab langsung yang terkait dengan tujuan dan ruang lingkup Surveilans;
 - 5) Konfirmasi bahasa yang digunakan;

- 6) Konfirmasi agenda Surveilans yang mencakup pemeriksaan lapangan, peninjauan dokumen, perumusan temuan surveilans (*Caucus meeting*) dan pertemuan penutupan;
 - 7) Konfirmasi petugas pendamping dan ruangan khusus untuk bekerja;
 - 8) Konfirmasi ketersediaan dokumen dan rekaman;
 - 9) Konfirmasi bahwa Tim Surveilans diwajibkan mengambil foto sebagai bukti ketidak sesuaian;
 - 10) Konfirmasi kesehatan dan keselamatan Tim Surveilans;
 - 11) Pernyataan Tim Surveilans menjamin kerahasiaan unit usaha yang disurveilans;
 - 12) Penjelasan dari pihak unit usaha mengenai status penerapan CPIB/CBIB/SKP dan/atau HACCP termasuk adanya perubahan;
 - 13) Konfirmasi data pengendalian pemasok; dan
 - 14) Konfirmasi aktivitas surveilans (inplant, *on desk* dan pengambilan contoh).
- b. Surveilans
- 1) Ketua Tim Surveilans mengatur pelaksanaan Surveilans lapangan untuk menilai efektifitas penerapan persyaratan SJMKHP pada unit usaha dan kesesuaian dengan peraturan yang berlaku dan dokumen yang sudah dibuat.
 - 2) Surveilans mencakup keseluruhan elemen sistem jaminan mutu dan keamanan hasil perikanan termasuk pengecekan terhadap penerapan persyaratan dasar, termasuk hasil monitoring internal (*own check*) serta hasil pengendalian sesuai checklist surveilans.
 - 3) Tim Surveilans mencatat dan merekam bukti-bukti objektif yang ditemukan pada saat surveilans secara benar dan tepat.
 - 4) Tim Surveilans memberitahukan wakil unit usaha tentang temuan ketidaksesuaian pada waktu peninjauan lapangan dan memberikan kesempatan unit usaha memberikan argumentasi/sanggahan. Inspektur Mutu harus memastikan bahwa suatu ketidaksesuaian adalah temuan yang sudah pasti tidak memenuhi persyaratan.
- c. Pembahasan Hasil Temuan (*Caucus Meeting*) dan pembuatan laporan ketidak sesuaian.
- 1) Sebelum dilakukan pertemuan akhir dengan manajemen unit usaha, Tim Surveilans mengadakan pertemuan tertutup untuk mendiskusikan temuan dan evaluasi ketidaksesuaian yang disampaikan oleh setiap anggota Tim Surveilans.
 - 2) Tim Surveilans melakukan analisa terhadap sistem yang diterapkan dan membuat laporan ketidaksesuaian.
 - 3) Temuan ketidaksesuaian ditulis dalam form temuan ketidaksesuaian berdasarkan kaidah "PLOR" (*Problem, Location, Objective Efidence dan Reference*) dan dituliskan dengan kalimat yang efektif, dan mudah dimengerti/dipahami serta tidak merupakan saran tentang tindakan yang perlu diambil.
- d. Penutupan
- Ketua Tim Surveilans memimpin pertemuan penutupan dengan manajemen unit usaha dan menyampaikan hal-hal sebagai berikut:

- 1) Presentasi temuan ketidaksesuaian;
- 2) Ringkasan keseluruhan dan kesimpulan dari ketua tim;
- 3) Memberikan kesempatan kepada pihak unit usaha untuk memberikan tanggapan, mendiskusikan, menyampaikan komentar pertanyaan, klarifikasi, dll;
- 4) Meminta unit usaha untuk menyampaikan rencana dan tanggal pelaksanaan tindakan perbaikan yang akan dilakukan serta disepakati oleh Tim Surveilans;
- 5) Menyampaikan prosedur tindakan perbaikan sesuai ketentuan;
- 6) Menyampaikan ucapan terimakasih kepada unit usaha atas bantuan dan kerjasama mereka; dan
- 7) Ketua Tim Surveilans dan penanggungjawab unit usaha menandatangani Daftar Temuan Ketidaksesuaian.

2.5.3 Verifikasi Tindakan Perbaikan

- a. Unit usaha melakukan tindakan perbaikan dan melaporkannya kepada kepala UPT dan prosedur pelaporan sesuai dengan form **(FL/06/Pasca/001)**.
- b. Tim Surveilans melakukan verifikasi tindakan perbaikan:
 - 1) Apabila temuan bersifat dokumen, maka dilakukan verifikasi melalui dokumen dan/atau rekaman yang dikirim oleh unit usaha; dan/atau
 - 2) Apabila temuan bersifat fisik terkait dengan sarana prasarana, maka dilakukan verifikasi ke unit usaha.
- c. Tim Surveilans membuat laporan hasil verifikasi tindakan perbaikan pada form verifikasi tindakan perbaikan sesuai dengan form **(FL/07/Pasca/001)**.
- d. Apabila unit usaha tidak melakukan tindakan perbaikan sampai batas waktu maksimal 1 (satu) bulan sejak tanggal pelaksanaan surveilans, maka kepala UPT memberikan surat peringatan sesuai dengan form **(FL/08/Pasca/001)**.

2.6 Pelaksanaan Surveilans Jarak Jauh

2.6.1 Persiapan Surveilans

- a. Tim Surveilans melakukan komunikasi dengan perwakilan unit usaha terkait dengan penjadwalan surveilans dan pemenuhan dokumen serta rekaman yang diperlukan.
- b. Tim Surveilans dan perwakilan manajemen unit usaha harus menjamin ketersediaan sumberdaya manusia, sarana dan prasarana yang memadai untuk pelaksanaan kegiatan surveilans jarak jauh dan dapat menjangkau keseluruhan area yang akan disurveilans.
- c. Kepala UPT menugaskan Tim Surveilans untuk melaksanakan kegiatan surveilans selambat-lambatnya 1 (satu) hari sejak Surat Tugas Pengawasan Mutu Hasil Perikanan (FL/02/Pasca/001) diterbitkan.
- d. Perwakilan manajemen unit usaha mengirimkan dokumen dan rekaman yang diperlukan dalam pelaksanaan kegiatan surveilans jarak jauh melalui tautan berbagi dokumen (link sharing document) yang disepakati.
- e. Tim Surveilans melakukan revidu terhadap dokumen yang telah disampaikan.
- f. Tim Surveilans mencatat secara khusus data dan informasi tentang defisiensi/kekurangan dan hal lain yang perlu

dikonfirmasi ke unit usaha dari hasil audit kecukupan sesuai dengan Form Audit Kecukupan yang ada di Prosedur Sertifikasi CPIB/CBIB/SKP dan/atau HACCP.

- g. Ketua Tim Surveilans membuat perencanaan pelaksanaan surveilans.
- h. Tim Surveilans menyiapkan hal-hal yang berkaitan dengan kegiatan surveilans yaitu:
 - (1) Form Daftar Hadir Pertemuan **(FL/03/Pasca/001)**;
 - (2) Form Data Umum Unit Usaha **(FL/04/Pasca/001)**;
 - (3) Form Checklist Surveilans yang ada di Prosedur Sertifikasi CPIB/CBIB/SKP dan/atau HACCP;
 - (4) Form Laporan Hasil Temuan Ketidaksesuaian **(FL/05/Pasca/001)**; dan
 - (5) Peralatan surveilans.

2.6. 2 Pelaksanaan Surveilans

a. Pembukaan

Ketua Tim Surveilans memimpin pertemuan pembukaan dengan manajemen unit usaha dengan tujuan:

- 1) Memperkenalkan Tim Surveilans;
- 2) Pengisian daftar hadir;
- 3) Konfirmasi tujuan dan ruang lingkup;
- 4) Identifikasi pihak yang bertanggungjawab langsung yang terkait dengan tujuan dan ruang lingkup surveilans;
- 5) Konfirmasi bahasa yang digunakan;
- 6) Konfirmasi agenda surveilans yang mencakup pemeriksaan lapangan, peninjauan dokumen, perumusan temuan surveilans (*Caucus meeting*) dan pertemuan penutupan;
- 7) Konfirmasi petugas pendamping;
- 8) Konfirmasi ketersediaan dokumen dan rekaman;
- 9) Konfirmasi bahwa Tim Surveilans diwajibkan mengambil foto sebagai bukti ketidak sesuaian;
- 10) Konfirmasi kesehatan dan keselamatan Tim Surveilans;
- 11) Pernyataan Tim Surveilans menjamin kerahasiaan UPI yang disurveilans;
- 12) Penjelasan dari pihak unit usaha mengenai status penerapan CPIB/ CBIB/SKP dan/atau HACCP termasuk adanya perubahan;
- 13) Konfirmasi data pengendalian pemasok; dan
- 14) Konfirmasi aktivitas surveilans (*inplant, on desk* dan pengambilan contoh).

b. Surveilans

- 1) Ketua Tim Surveilans mengatur pelaksanaan surveilans jarak jauh untuk menilai efektifitas penerapan persyaratan SJMKHP pada unit usaha dan kesesuaian dengan peraturan yang berlaku dan dokumen yang sudah dibuat.
- 2) Surveilans mencakup keseluruhan elemen sistem jaminan mutu dan keamanan hasil perikanan termasuk pengecekan terhadap penerapan persyaratan dasar, termasuk hasil monitoring internal (*own check*) serta hasil pengendalian sesuai checklist surveilans.
- 3) Tim Surveilans mencatat dan merekam bukti-bukti objektif yang ditemukan pada saat surveilans secara benar dan tepat.

- 4) Tim Surveilans memberitahukan wakil unit usaha tentang temuan ketidaksesuaian pada waktu peninjauan lapangan dan memberikan kesempatan unit usaha memberikan argumentasi/sanggahan. Tim Surveilans harus memastikan bahwa suatu ketidaksesuaian adalah temuan yang sudah pasti tidak memenuhi persyaratan.
 - c. Pembahasan Hasil Temuan (*Caucus Meeting*) dan pembuatan laporan ketidak sesuaian.
 - 1) Sebelum dilakukan pertemuan akhir dengan manajemen unit usaha, Tim Surveilans mengadakan pertemuan tertutup untuk mendiskusikan temuan dan evaluasi ketidaksesuaian yang disampaikan oleh setiap anggota Tim Surveilans.
 - 2) Tim Surveilans melakukan analisa terhadap sistem yang diterapkan dan membuat laporan ketidaksesuaian.
 - 3) Temuan ketidaksesuaian ditulis dalam form temuan ketidaksesuaian berdasarkan kaidah "PLOR" (*Problem, Location, Objective Evidence dan Reference*) dan dituliskan dengan kalimat yang efektif, dan mudah dimengerti/dipahami serta tidak merupakan saran tentang tindakan yang perlu diambil.
 - d. Penutupan

Ketua Tim Surveilans memimpin pertemuan penutupan dengan manajemen unit usaha dan menyampaikan hal-hal sebagai berikut:

 - (1) Presentasi temuan ketidaksesuaian;
 - (2) Ringkasan keseluruhan dan kesimpulan dari ketua tim;
 - (3) Memberikan kesempatan kepada pihak unit usaha untuk memberikan tanggapan, mendiskusikan, menyampaikan komentar pertanyaan, klarifikasi dll;
 - (4) Meminta unit usaha untuk menyampaikan rencana dan tanggal pelaksanaan tindakan perbaikan yang akan dilakukan serta disepakati oleh tim inspektur mutu;
 - (5) Menyampaikan prosedur tindakan perbaikan sesuai ketentuan;
 - (6) Terimakasih kepada unit usaha atas bantuan dan kerjasama mereka;
 - (7) Ketua Tim Surveilans dan penanggungjawab unit usaha menandatangani Daftar Temuan Ketidaksesuaian.
- 2.6. 3 Verifikasi Tindakan Perbaikan
- a. Unit usaha melakukan tindakan perbaikan dan melaporkannya kepada kepala UPT sesuai batas waktu perbaikan yang telah disepakati paling lama 1 (satu) bulan kalender sejak Laporan Hasil Surveilans Pengendalian Mutu ditandatangani kedua belah pihak.
 - b. Tim Surveilans melakukan verifikasi tindakan perbaikan:
 - (1) Apabila temuan bersifat dokumen, maka dilakukan verifikasi melalui dokumen dan/atau rekaman yang dikirim oleh unit usaha;
 - (2) Apabila temuan bersifat fisik terkait dengan sarana prasarana, maka dilakukan verifikasi secara jarak jauh.
 - c. Tim Surveilans membuat laporan hasil verifikasi tindakan perbaikan pada form verifikasi tindakan perbaikan sesuai dengan form (FL/07/Pasca/001) paling lama 5 Hari Kerja sejak laporan tindakan perbaikan dari unit usaha diterima.

- d. Apabila unit usaha tidak melakukan tindakan perbaikan sampai batas waktu maksimal 1 (satu) bulan sejak tanggal pelaksanaan surveilans, maka Kepala UPT memberikan surat peringatan sesuai dengan form **(FL/08/Pasca/001)**.

2.7 Evaluasi Hasil Surveilans dan Pencetakan SKHS

- 2.7.1 Tim Surveilans melaporkan hasil surveilans setiap unit usaha kepada Kepala UPT sesuai dengan format laporan sebagaimana form **(FL/09/Pasca/001)** paling lambat 3 (tiga) hari sejak surveilans dilaksanakan.
- 2.7.2 Kepala UPT menugaskan Tim Teknis untuk melakukan evaluasi setiap hasil surveilans unit usaha untuk melihat efektifitas dan konsistensi penerapan SJMKHP dan memberikan rekomendasi terbit atau tidaknya SKHS dan menilai performa/kompetensi tim surveilan. Format evaluasi hasil surveilan sebagaimana form **(FL/10/Pasca/001)**.
- 2.7.3 Tim Teknis melaksanakan evaluasi terhadap:
 - a. Kesesuaian laporan surveilans dengan isi ceklist;
 - b. Kriteria temuan ketidaksesuaian yang diusulkan oleh Tim Surveilans;
 - c. Pengelompokan bukti ketidaksesuaian;
 - d. Kejelasan penulisan temuan (PLOR); dan
 - e. Kelengkapan informasi sebagai data dukung dari setiap ketidaksesuaian yang diidentifikasi oleh Tim Surveilans.
- 2.7.4 Apabila hasil Surveilans telah memenuhi persyaratan dan direkomendasikan oleh tim teknis, maka Kepala UPT menerbitkan SKHS sebagai salah satu persyaratan penerbitan SMKHP.
- 2.7.5 Format SKHS sesuai dengan form **(FL/11/Pasca/001)**. dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Judul jenis huruf Arial ukuran 16 Bold;
 - b. Isi SKHS jenis huruf Arial ukuran 12 normal kecuali nama dan alamat UPI jenis huruf Arial Bold;
 - c. Spasi 1,5; dan
 - d. Jenis kertas: ukuran A4 80 GSM.

2.8 Pelaksanaan Pengambilan Contoh

- 2.8.1 Ketentuan Umum
 - a. Pengambilan contoh dilakukan oleh Inspektur Mutu.
 - b. Pengambilan contoh dapat dilakukan bersamaan dengan surveilans atau sesuai program yang telah dibuat sesuai form (FL/01/Pasca/001).
 - c. Jumlah contoh produk akhir untuk hasil perikanan yang akan dikirim ke Uni Eropa: Mikrobiologi 5 contoh, Histamin 9 Contoh, Logam berat 3 contoh yang dikomposit;
 - d. Jumlah contoh produk akhir untuk hasil perikanan yang akan dikirim ke negara selain Uni Eropa: untuk uji mikrobiologi 3 contoh, histamin 3 contoh dan logam berat 1 contoh.
- 2.8.2 Sarana
 - a. Alat pengambilan contoh (sendok, garpu, bor listrik, pinset dan pisau);
 - b. Lap steril;
 - c. Pengemas steril (kantong, botol, dll);
 - d. Alat penanda (label);
 - e. Termometer;

- f. Alat untuk menjamin suhu selama transportasi (cool box);
- g. Pakaian kerja laboratorium (Jas Lab, sarung tangan, masker);
- h. Cairan aseptis, alkohol;
- i. Alat swab test; dan
- j. lain-lain.

2.8 3 Metode Pengambilan Contoh

Metode pengambilan contoh dalam rangka pengawasan mutu terdiri dari pengambilan contoh terjadwal dan pengambilan contoh tidak terjadwal. Pengambilan contoh dilakukan dengan menggunakan rancangan pengambilan contoh yang ditargetkan (*targetted sampling*).

2.8 4 Jumlah dan Jenis Contoh

- a. Jumlah/berat dan volume contoh diambil sesuai dengan kebutuhan berdasarkan parameter uji yang menjadi target atau target yang dicurigai sesuai dengan form **(FL/12/Pasca/001)**.
- b. Jumlah dan jenis contoh disesuaikan dengan persyaratan negara tujuan ekspor dan/atau persyaratan nasional. Persyaratan negara tujuan ekspor dapat dilihat melalui tautan sebagaimana pada form (FL/13/Pasca/001).

2.8 5 Prosedur Pelaksanaan Pengambilan Contoh

- a. Persiapan Pengambilan Contoh.
 - 1) Pengambilan contoh dilakukan oleh inspektur mutu.
 - 2) Inspektur mutu yang bertugas melakukan pengambilan contoh ke unit usaha menyiapkan bahan dan peralatan pengambilan contoh sesuai dengan sarana yang tercantum pada nomor 2.8.2.
- b. Titik pengambilan contoh difokuskan pada produk akhir, akan tetapi apabila terdapat contoh yang dicurigai maka dapat dilakukan pengambilan contoh berdasarkan resiko/faktor bahaya potensial dalam tahapan proses, seperti pada :
 - 1) Penerimaan bahan baku;
 - 2) Alur proses;
 - 3) Tahap proses yang menyimpang;
 - 4) Titik pengendalian kritis; dan
 - 5) Sanitasi peralatan dan personil.
- c. Pengambilan contoh air dan es dilakukan sesuai dengan petunjuk teknis pengendalian air dan es Untuk Penanganan dan Pengolahan Hasil Perikanan.
- d. Dalam pengambilan contoh, harus diminimalisasi potensi kontaminasi.
- e. Contoh yang diambil dimasukkan dalam wadah steril dan disimpan dalam cool box yang berisi es curah dan diberi identitas tanggal, lokasi pengambilan dan nama unit usaha.

2.8 6 Penanganan Contoh

- a. Untuk produk segar
 - 1) Produk segar disimpan pada suhu 0 – 5°C, hindari suhu beku dan dianalisa segera, atau disimpan maksimal 36 jam setelah pengambilan contoh.
 - 2) Produk dalam kemasan harus disimpan pada suhu atau dibawah suhu yang tercantum pada label dan apabila pengujian tertunda, maka contoh harus disimpan pada suhu yang tercantum pada label.

- b. Untuk produk beku
 - 1) Analisa segera atau disimpan pada suhu atau dibawah suhu yang tercantum pada label (untuk produk beku disimpan pada suhu – 20 °C atau lebih rendah).
 - 2) Apabila pengujian tertunda, maka contoh harus disimpan pada suhu yang tercantum pada label.
- c. Untuk produk hidup
 - 1) Gunakan wadah yang cukup besar dan bersih, serta dilengkapi dengan sistem aerasi atau oksigenasi untuk menjaga kualitas air.
 - 2) Gunakan air yang bersih dan sesuai dengan jenis ikan.
 - 3) Jaga suhu air tetap stabil dan sesuai dengan kebutuhan jenis ikan.
 - 4) Hindari tekanan atau gesekan yang berlebihan pada contoh ikan selama penanganan.
 - 5) Apabila terjadi penurunan kualitas air, segera ganti sebagian air atau tambahkan oksigen.
 - 6) Apabila ada ikan mati, segera pisahkan untuk menghindari kontaminasi silang.
- d. Produk kaleng/kering harus disimpan pada suhu ruang.
- e. Untuk contoh air dan es harus dianalisa paling lambat 6 (enam) jam setelah pengambilan contoh, dengan batas maksimum 24 jam dengan kondisi contoh disimpan dalam kondisi gelap dan suhu dingin.

2.8 7 Transportasi Contoh

- a. Transportasi contoh dilakukan dalam kondisi aman dan mampu mempertahankan kondisi contoh sesuai dengan kondisi semula.
- b. Contoh dipastikan disimpan dan dibawa dalam kondisi baik sampai ke laboratorium dan diserahkan kepada petugas penerima contoh dengan berita acara serah terima contoh sesuai dengan form **(FL/14/Pasca/001)**.
- c. Petugas penerima contoh mengecek kondisi contoh, memberi kode dan mengagendakannya pada buku agenda penerimaan contoh.
- d. Petugas penerima contoh memberi kode contoh agar asal contoh/identitas unit usaha tidak diketahui oleh laboratorium penguji.
- e. Contoh yang akan diuji di laboratorium subkontrak, segera dikirim ke laboratorium subkontrak dalam kondisi tetap terjaga sesuai dengan kondisi semula.

2.8 8 Pengujian Contoh

- a. Jenis parameter uji sesuai dengan persyaratan negara tujuan ekspor dan/atau persyaratan nasional.
- b. Pengujian dilakukan di laboratorium dengan parameter uji yang telah terakreditasi.

2.8 9 Laporan Hasil Uji

- a. Hasil pengujian contoh dalam rangka pengawasan mutu dilaporkan kepada Tim Teknis untuk dilakukan evaluasi dan sebagai bahan pertimbangan dalam penerbitan SMKHP.
- b. Laporan hasil uji dievaluasi apakah memenuhi standar nasional maupun negara importir, apabila hasil uji tidak memenuhi standar maka harus segera disampaikan kepada unit usaha untuk dilakukan investigasi dan tindakan perbaikan.

- c. Terkait huruf b, Inspektur Mutu akan melakukan investigasi dan pengambilan contoh ulang terhadap produk yang hasil pengujian tidak memenuhi standar.
- d. Apabila unit usaha tidak melakukan tindakan perbaikan dalam batas waktu yang disepakati, maka SMKHP tidak dapat diterbitkan.

BAB III

PERSYARATAN PERSONIL

3.1 Pelaksana

- 3.1.1 Kegiatan pengawasan mutu dilaksanakan oleh Tim Surveilans yang beranggotakan Inspektur Mutu dan berkedudukan di UPT Badan;
- 3.1.2 Evaluasi teknis terhadap hasil surveilans dilaksanakan oleh Tim Teknis yang beranggotakan Inspektur Mutu.

3.2 Kompetensi/Kualifikasi Pelaksana

Persyaratan kompetensi/kualifikasi personal yang menjadi Tim Surveilans dan Tim Teknis sebagai berikut:

- 3.2.1 Tim terdiri dari paling sedikit 2 (dua) orang yang dipimpin oleh 1 (satu) orang ketua dan 1 (satu) orang anggota
- 3.2.2 Kualifikasi Ketua Tim Surveilans dan Ketua Tim Teknis secara umum:
 - a. Memiliki Nomor Registrasi (Noreg) Inspektur Mutu dan ditetapkan oleh Kepala Badan;
 - b. Memiliki masa kerja sebagai Inspektur Mutu minimal 3 tahun;
 - c. Memiliki pengalaman surveilans dan mengevaluasi teknis hasil Surveilans minimal 20 kali;
- 3.2.3 Anggota tim Surveilans selain Inspektur Mutu yang berkedudukan di UPT lingkup BPPMHKP dapat melibatkan pegawai lingkup Badan atau petugas lain yang ditugaskan oleh Kepala UPT dengan syarat memiliki Sertifikat HACCP Dasar.

BAB IV
DOKUMEN DAN FORMAT

Petunjuk Teknis ini dilengkapi dengan 14 (empat belas) format dokumen yang harus dilengkapi dalam proses pengawasan mutu dalam rangka penerbitan SMKHP, yaitu form:

No	Nama Dokumen	Kode Form
1	Form Program Pengawasan Mutu Hasil Perikanan	FL/01/Pasca/001
2	Form Surat Tugas Pengawasan Mutu Hasil Perikanan	FL/02/Pasca/001
3	Form Daftar Hadir Pertemuan	FL/03/Pasca/001
4	Form Data Umum Unit Usaha	FL/04/Pasca/001
5	Form Laporan Hasil Temuan Ketidaksesuaian	FL/05/Pasca/001
6	Form Laporan Hasil Tindakan Perbaikan Ketidaksesuaian	FL/06/Pasca/001
7	Form Verifikasi Tindakan Perbaikan	FL/07/Pasca/001
8	Form Surat Peringatan	FL/08/Pasca/001
9	Form Laporan Hasil Surveilans	FL/09/Pasca/001
10	Form Evaluasi Hasil Surveilans	FL/10/Pasca/001
11	Form Surat Keterangan Hasil Surveilans	FL/11/Pasca/001
12	Form Laporan Pengambilan Contoh	FL/12/Pasca/001
13	Link Persyaratan Negara Tujuan Ekspor	FL/13/Pasca/001
14	Form Berita Acara Serah Terima Contoh	FL/14/Pasca/001

KEPALA BADAN PENGENDALIAN DAN
PENGAWASAN MUTU HASIL KELAUTAN
DAN PERIKANAN,

ttd.

ISHARTINI

Salinan sesuai dengan aslinya
Sekretaris Badan Pengendalian
dan Pengawasan Mutu Hasil
Kelautan dan Perikanan,



Hari Maryadi

Form Surat Tugas Pengawasan Mutu Hasil Perikanan

KOP SURAT UPT

SURAT TUGAS

Nomor:

- Menimbang : Bahwa dalam rangka melihat konsistensi terhadap penerapan standar dalam rangka memberikan jaminan mutu dan keamanan hasil kelautan dan perikanan yang tertuang dalam Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 8 Tahun 2024 tentang Pengendalian Pelaksanaan Sistem Jaminan Mutu dan Keamanan Hasil Kelautan dan Perikanan, perlu dilakukan kegiatan Surveilans dan Pengambilan Contoh.
- Dasar : Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran UPT.....TA.....Segala biaya yang timbul berkaitan dengan pelaksanaan tugas dibebankan pada anggaran masing-masing Unit Kerja sesuai Inspektur Mutu bertugas

Memberi Tugas

- Kepada : 1. Nama :(Ketua Tim)
NIP :
No Reg :
2. Nama :(Anggota)
NIP :
No Reg/Dasar :
3. Dst
- Untuk : a. Melaksanakan kegiatan Pengawasan Mutu Hasil Perikanan (Surveilans dan Pengambilan Contoh) diselama hari pada tanggal;
b. Membuat laporan tertulis pelaksanaan tugas hasil Pengawasan Mutu Hasil Perikanan dan melaporkannya kepada Kepala UPT.....;
c. Apabila pada saat surveilans terdapat ruang lingkup produk yang tidak ada kegiatan proses, maka ruang lingkup produk tersebut akan disurveilans dengan melihat manual CBIB/CPIB/SKP dan/atau HACCP*), rekaman kegiatan produksi yang dilakukan sejak 2 (dua) kali periode surveilans sebelumnya;
d. **Inspektur Mutu tidak diperkenankan menerima sesuatu dari Unit Usaha yang akan berpengaruh terhadap hasil pengawasan mutu hasil perikanan.**

Demikian Surat Tugas ini dibuat, untuk dilaksanakan dengan sebaik-baiknya dan penuh tanggung jawab

....., 20..

Kepala UPT.....

(.....)

Ket: *) coret yang tidak perlu

Lampiran 1. Daftar Unit Usaha

No	Nama Unit Usaha	Jenis Produk/ Grade	Nomer registrasi

Form Daftar Hadir Pertemuan

KOP SURAT UPT

DAFTAR HADIR KEGIATAN PENGAWASAN MUTU HASIL PERIKANAN
(SURVEILAN/PENGAMBILAN CONTOH*)

Nama Unit usaha :
Alamat :
Tanggal :

No.	Nama	Instansi/Jabatan	Email/No. Hp	Paraf

Catatan : *) Coret yang tidak perlu

Form Data Umum Unit Usaha

I. Data Umum Unit Pengolahan Ikan
A.Data Utama

1.	Nama Unit Usaha		
2	a. Unit Usaha:		
	- NIB		
	- NPWP		
	- Alamat		
	- Telepon		
	- Faks		
	- Surat Elektronik		
	b. Kantor Pusat:		
	- Alamat		
	- Telepon		
	- Faks		
	- Surat Elektronik		
	c Tgl, Bulan, Tahun Berdiri Unit Usaha		
	d Tgl, Bulan, Tahun Operasi Unit Usaha		
	e Nama Pemilik Unit Usaha		
f Penanggungjawab Unit Usaha			
g Status Unit Usaha	PMA/PMDN*		
h No. Registrasi Negara Mitra			
3.	Kapasitas :	Terpasang	Realisasi
	a. Produksi Beku	(Ton/hari)	(Ton/hari)
	b. Penyimpanan Beku	(Ton)	(Ton)
	a. Produksi Segar	(Ton/hari)	(Ton/hari)
	b. Penyimpanan Segar	(Ton)	(Ton)
	a. Produksi Kering	(Ton/hari)	(Ton/hari)
	b. Penyimpanan kering	(Ton)	(Ton)
	a. Produksi pengalengan	(Ton/hari)	(Ton/hari)
	b. Penyimpanan	(Ton)	(Ton)
	a. produksi fermentasi	(Ton/hari)	(Ton/hari)
	b.penyimpanan fermentasi	(Ton)	(Ton)
	a.produksi hidup	(Ton/hari)	(Ton/hari)
	b.penyimpanan hidup	(Ton)	(Ton)

4	Nama Produk	Lokal (%)	Ekspor (%)	Bahan Baku		
				Jenis Ikan	Jenis Perikanan	Jenis Perairan

5.	Tujuan Pemasaran				
	No	Negara	Jenis Produk Akhir	%	
				Ekspor	Lokal
	a.				
	b.				
	d.				
6.	Tenaga Kerja	Jumlah			
		Laki-laki		Perempuan	
	a. Tenaga Kerja Lokal				
	b. Tenaga Kerja Asing				
	Status Tenaga Kerja	Laki-laki		Perempuan	
		Pengolahan	Administrasi	Pengolahan	Administrasi
	a. Tenaga Tetap				
	b. Tenaga Harian				
	c. Tenaga Borongan				
	7.	Penanggung Jawab	Nama		Sertifikat Pelatihan HACCP
a. Produksi					
b. Mutu					
c. Sanitasi dan Higiene					
8.	Penggunaan es				
	a. Kebutuhan es	Ton/hari			
	b. Asal es	Produksi sendiri dengan kapasitas Ton/hari:			
		Pembelian dari :			
	c. Bentuk es	Balok/curai/tube/lain-lain*			
9.	Penggunaan Kemasan				
	a. Asal Kemasan	a. Lokal :			
		b. Impor :			
	b. Jenis & ukuran kemasan	Jenis		Ukuran	
		a.			
		b.			
		c.			
		d.			
e.					
10.	Media yang dipakai	Jenis media		Asal	
		a.			
		b.			
		c.			
11.	Bahan tambahan	Jenis Bahan		Asal	
		a.			
		b.			
		c.			

B. DATA SUPLIER

B.1. Identifikasi Bahan Baku Melalui Suplier/Miniplant

No	Nama	CPIB	Volume Per Bulan	Jenis	Bentuk	Asal

B.2. Identifikasi Bahan Baku Berasal Langsung dari Kapal

No	Nama	GT	CPIB	Volume Per Bulan	Jenis	Bentuk	Asal

B.3. Identifikasi Tambak Pemasok Bahan Baku ke UPI

No	Nama Tambak	CBIB	Alamat (Area Tambak)	Jenis Bahan Baku/Produk	Vol Bahan Baku yang diterima UPI per Bulan

C. Data Unit Usaha dengan Kepemilikan Sama

1.	Nama Unit Usaha	
	Alamat Unit Usaha	
2.	Nama Unit Usaha	
	Alamat Unit Usaha	
3.	Nama Unit Usaha	
	Alamat Unit Usaha	
4.	Nama Unit Usaha	
	Alamat Unit Usaha	
5.	Nama Unit Usaha	
	Alamat Unit Usaha	

II. Data Umum Unit Pembenihan

Data Umum Unit Pembenihan

1	Nama Unit Pembenihan	:	
2	Nama Penanggungjawab Unit Pembenihan	;	
3	Alamat Unit Pembenihan	:	
4	Tahun Pendirian	:	
5	Tahun Mulai Beroperasi	:	
6	Deskripsi Produk: • Jenis Komoditi • Umur • Ukuran	:	
7	Asal Induk/Telur/Larva*)	:	
8	Alamat Asal Induk/Telur/Larva*)	:	
9	Kapasitas Produksi (ekor/tahun)	:	
10	Produksi Riil Rata-rata Per Tahun (ekor/tahun)	:	
11	Jumlah Siklus Pertahun	;	
12	Skala Usaha (Mikro kecil/Menengah besar)	:	
13	Tingkat Resiko (rendah/tinggi)	:	
14	Nama MPM	:	
15	Nomor Sertifikat MPM	:	
16	Tahun Kelulusan	:	
17	Nomer Telp/HP/Email	:	

III. Data Umum Unit Pembudidayaan Ikan

Data Umum Unit Pembudidayaan Ikan

1	Nama Unit Pembudidayaan Ikan	:	
2	Nama Pimpinan Unit Pembudidayaan Ikan	;	
3	Nomer Telp/HP/Email	:	
4	Lokasi Unit (Desa,Kec, Kab/kota, Provinsi) GPS	:	

5	Luas Bersih Lahan Budidaya	:	
6	Status Kepemilikan	:	
7	Nomer Induk Berusaha (Lampirkan copy)	:	
8	Tahun Mulai Beroperasi	:	

Data Budidaya dan produksi

No	Jenis Ikan	Asal Benih	SR (%)	FCR	Produksi 1 siklus seluruh petakan (ton/ekor)*	Siklus Pemeliharaan (kali/th)	Ukuran Panen (elot/kg:cm/ekor)*	Pembeli Hasil Panen
1								
2								
3								
4								
5								
6								

*) Coret yang tidak sesuai

Data Fasilitas

Data tata letak/lay out bangunan dan unit pembudidaya dilampirkan

- a. Sumber Air *): Air tanah/ Mata Air/ Sungai ... / Waduk .../ Pantai ...
b. Terdapat pemasangan pipa/instalasi dipantai untuk menyedot air laut *):
Ya/Tidak

Ket: *) Coret yang tidak sesuai

No	Jenis Fasilitas	Jumlah	Ukuran	Konstruksi
1	Tambak/Kolam/KJA/Karamba ...			
2	Tandon			
3	IPAL			
4	Gudang • Pakan: ... • Peralatan: ... - Sarana Lain: ...			
5	Laboratorium Parameter Uji: ...			
6	Sarana Lain: • Akomodasi Pekerja • Toilet/MCK • Tempat Ibadah/Sosial lainnya			

Data Personil

No	Bagian	Jumlah	Pendidikan	Perkanjian Kerja *)	Fasilitas Bagi Pekerja **)
1	Pennanggung Jawab Produksi				
2	Produksi				
3	Pakan				
4	Gudang				
5	Mesin/Laboratorium				

Ket:

*) Tertulis/Tidak Tertulis

**) Sebutkan fasilitas yang diberikan sesuai dengan perjanjian kerja

Ketersedian Dokumen Budidaya Ikan.

No	Tahapan	SOP	Catatan	Dokumen Lain
1	Persiapan wadah budidaya			
2	Persiapan air pasok			
3	Pemilihan dan penebaran benih			
4	Pengelolaan air pemeliharaan			
5	Pengelolaan pakan ikan			
6	Pengelolaan kesehatan ikan			
7	Persiapan panen			
dst				

Form Laporan Hasil Tindakan Perbaikan Ketidaksesuaian

KOP UPI
LAPORAN TINDAKAN PERBAIKAN UNIT USAHA

Nama Unit Usaha	:	
Alamat	:	
Jenis Produk	:	
Tanggal Surveilans	:	
Nama Inspektur Mutu	:	1. (Inspektur Mutu) 3. (Inspektur Mutu)
		2. (Inspektur Mutu) 4. (Inspektur Mutu)

No	Temuan dan Tindakan Perbaikan	
1	Temuan :	
	Tindakan Perbaikan :	
	Lampiran :	
	Tgl Penyelesaian Perbaikan :	
	Gb. Sebelum Perbaikan	Gb. Sesudah Perbaikan
2	Temuan :	
	Tindakan Perbaikan :	
	Lampiran :	
	Tgl Penyelesaian Perbaikan :	
	Gb. Sebelum Perbaikan	Gb. Sesudah Perbaikan

Tgl, Bulan, Tahun
Pimpinan UPI

(.....)

Form Verifikasi Tindakan Perbaikan

KOP SURAT UPT

Laporan Verifikasi Tindakan Perbaikan Temuan Ketidaksesuaian

Nama Unit usaha :
Alamat :
Produk :
Tanggal Inspeksi :
Jenis Kegiatan :
Nama Inspektur :
Jumlah :
Ketidaksesuaian

Kategori
Kritis

Kategori
Serius

Kategori
Mayor

Kategori
Minor

-

-

-

-

No	Ketidaksesuaian			Tindakan Perbaikan		Status (memuaskan/ tidak memuaskan) / Alasan*
	Uraian	Acuan	Kategori	Uraian	Diselesaikan Tanggal	

*) perbaikan yang tidak memuaskan diberi alasan

Ketua Tim Inspeksi

(.....)

FL/08/Pasca/001

Form Surat Peringatan

KOP SURAT UPT

Nomor : Tanggal.....
Lampiran:
Perihal : Surat Peringatan Tindak Lanjut Hasil Pengawasan Mutu Hasil Perikanan

Menindaklanjuti kegiatan Pengawasan Mutu di Unit Usaha PT/CV/UD....., pada tanggal, maka bersama ini kami sampaikan beberapa hal sebagai berikut:

- 1. Sesuai Peraturan Kepala Badan Pengendalian dan Pengawasan Mutu Hasil Kelautan dan Perikanan No. Per.....Tahun.... tentang Petunjuk Teknis Penerbitan Sertifikat Mutu dan Keamanan Hasil Perikanan bahwa Unit Usaha yang telah dilakukan Pengawasan Mutu Hasil Perikanan harus melaporkan tindakan perbaikan terhadap temuan ketidaksesuaian sesuai dengan batas waktu yang telah disepakati. Namun sampai batas waktu yang telah disepakati yaitu tanggal..... kami **belum menerima laporan perbaikan dimaksud.**
- 2. Berkaitan dengan hal tersebut, kami mohon kepada pimpinan PT/CV/UD..... untuk menindaklanjuti temuan ketidaksesuaian dan melaporkannya kepada UPT dalam waktu selambat-lambatnya maksimal 14 hari kerja, terhitung sejak surat ini ditandatangani. Apabila hingga waktu yang ditentukan Unit Usaha belum melaporkan tindakan perbaikan, maka Unit Usaha PT/CV/UD..... **tidak dapat dilayani penerbitan SMKHP.**
- 3. Hasil tindakan perbaikan yang dilakukan unit usaha harus mampu menyelesaikan permasalahan ketidaksesuaian dan dapat memastikan bahwa tindakan perbaikan tersebut telah memenuhi persyaratan.

Demikian kami sampaikan, atas perhatian dan kerjasama Saudara kami ucapkan terima kasih.

Kepala UPT.....

.....

Tembusan:
Kepala Pusat Mutu Pascapanen

Form Laporan Hasil Surveilans

Daftar Temuan Ketidaksesuaian (Non-Conformities)
Laporan Inspektur Mutu

Nama Unit : Usaha Alamat : No. Tlp : No. Fax :	Tanggal Surveilans : Laporan No : dari
Jenis Produk : 1. 2. 3.	
Pimpinan Unit Usaha : Tim Inspeksi Ketua : No. Reg /Insp/ Anggota : No. Reg /Insp/ No. Reg /Insp/	

Temuan Ketidaksesuaian (Problem, Location, Objective, Reference)	Acuan	Kriteria
Rencana Penyelesaian Tindakan Perbaikan, Tanggal :		

Ketua Tim Inspeksi

.....

FL/10/Pasca/001

Form Evaluasi Hasil Surveilans

Nama Unit: Usaha Alamat : No. Tlp : No. Fax : No Sertifikat :	Tanggal Surveilan : Laporan No : dari
Tim Inspeksi Ketua : Anggota :	No. Reg /Insp/ No. Reg /Insp/ No. Reg /Insp/
UPT Pembina :	
PJ Pusat :	
Tgl Inspeksi :	
Tgl Rencana Perbaikan :	



No	Ruang Lingkup	Grade	Kriteria Ketidaksesuaian				Rekomendasi
			Min	May	Serius	Kritis	

No	Nama	Catatan Tim Teknis	Tanggal	Ttd

Ketua Tim Teknis

.....

FL/11/Pasca/001

Form Surat Keterangan Hasil Surveilans

KOP SURAT UPT

KETERANGAN HASIL SURVEILAN

Nomor....

DIBERIKAN KEPADA

(isi nama Unit Usaha, Arial 12 Bold)

(isi alamat Unit Usaha, Arial 12 Bold)

Dinyatakan memenuhi persyaratan sesuai Laporan Hasil Surveilans

No.....

yang mencakup penerapan serta berhak mendapatkan pelayanan

Sertifikasi Mutu dan Keamanan Hasil Perikanan untuk jenis produk :

1.

2.

Surat Keterangan Hasil Surveilans ini berlaku sampai terbitnya Surat

Keterangan Hasil Surveilans Periode Berikutnya.

Pelaksanaan Surveilans berikutnya dijadwalkan tanggal

....., 20...

Kepala UPT

Form Laporan Pengambilan Contoh

KOP SURAT UPT
LAPORAN PENGAMBILAN CONTOH

Lokasi :
Tanggal:

No	Jenis Contoh	Kode Contoh	Jumlah Contoh	Kondisi Contoh	Titik Pengambilan Contoh	Parameter Uji	Tujuan Pengambilan Contoh

....., 20...

Inspektur Mutu

Petugas Unit Usaha

(.....)

(.....)

FL/13/Pasca/001

Form Link Persyaratan Negara Tujuan Ekspor

No	Negara Tujuan Ekspor	Tautan Persyaratan Mutu
1	Uni Eropa dan Norwegia	https://eur-lex.europa.eu/homepage.html
2	China	https://www.hfgip.com/sites/default/files/law/food_safety_-_16.02.2016.pdf
3	Korea Selatan	https://www.mfds.go.kr/eng/brd/m_15/list.do
4	Kanada	https://www.inspection.gc.ca/food-safety-for-industry/food-safety-standards-guidelines/eng/1526653035391/1526653035700
5	Rusia	https://ec.europa.eu/food/sites/food/files/safety/docs/ia_eu-ru_sps-req_milk_eec_collegium_2016_decision_162.pdf
6	Vietnam	http://www.nafiqad.gov.vn/nguoidung/vanbanuserviewdetail/tabid/245/id/2971/language/en-US/Default.aspx

Form Berita Acara Serah Terima Contoh

KOP SURAT UPT

Berita Acara Serah Terima Contoh

No.....

Yang bertandatangan di bawah ini :

Nama :
Jabatan : Inspektur Mutu
No Reg :

Telah menyerahkan contoh sebagaimana data terlampir kepada :

Nama :
Jabatan : Petugas Penerima Contoh

Demikian berita acara ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

.....,, 20...

Inspektur Mutu

Petugas Penerima Contoh

(..... .)

(.....)

KEPALA BADAN PENGENDALIAN
DAN PENGAWASAN MUTU HASIL
KELAUTAN DAN PERIKANAN,

ttd.

ISHARTINI

Salinan sesuai dengan aslinya
Sekretaris Badan Pengendalian
dan Pengawasan Mutu Hasil
Kelautan dan Perikanan,

