STANDARD OPERASIONAL PROSEDUR

PROSEDUR TINJAUAN PROSES DAN PERMOHONAN

1. TUJUAN

Prosedur ini disusun untuk:

- Mengatur tata cara penelaahan dan evaluasi awal terhadap permohonan sertifikasi halal yang diajukan oleh Pelaku Usaha secara objektif dan sistematis.
- Memastikan bahwa LPH Baslan Hugo Trea memiliki kecukupan informasi, kompetensi personel, sarana teknis, serta kemampuan operasional untuk melaksanakan pemeriksaan sesuai ruang lingkup yang diajukan.
- Menyelesaikan setiap perbedaan pemahaman atau ketidaksesuaian perjanjian antara LPH Baslan Hugo Trea dan Pelaku Usaha sebelum kegiatan audit dilaksanakan.

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini berlaku untuk seluruh tahapan penanganan permohonan pemeriksaan halal di LPH Baslan Hugo Trea, meliputi:

1. Penerimaan dan verifikasi kelengkapan informasi permohonan via SIHALAL BPJPH dan/atau sistem elektronik LPH.
2. Penilaian kemampuan operasional dan kompetensi teknis LPH terhadap ruang lingkup pengajuan.
3. Penanganan permintaan dokumen tambahan dan penyelesaian perbedaan pemahaman.
4. Penetapan keputusan penerimaan atau penolakan permohonan.
5. Perhitungan alokasi waktu audit, penetapan biaya, dan penerbitan Kontrak Perjanjian Pemeriksaan.
6. Penunjukan Tim Auditor Halal dan personel peninjau/pengambil keputusan.

3. ACUAN NORMATIF

- **SNI ISO/IEC 17065:2012** – Penilaian Kesesuaian – Persyaratan untuk Lembaga Sertifikasi Produk, Proses, dan Jasa (Klausul 7.3 Tinjauan Permohonan).
- **Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2014** tentang Jaminan Produk Halal.
- **Peraturan Pemerintah Nomor 42 Tahun 2024** tentang Penyelenggaraan Bidang Jaminan Produk Halal.
- **Keputusan Kepala BPJPH Nomor 78 Tahun 2025** tentang Pedoman Akreditasi Lembaga Pemeriksa Halal.
- **Manual Mutu LPH Baslan Hugo Trea (PM-01)** – Klausul 7.3 Tinjauan Proses.

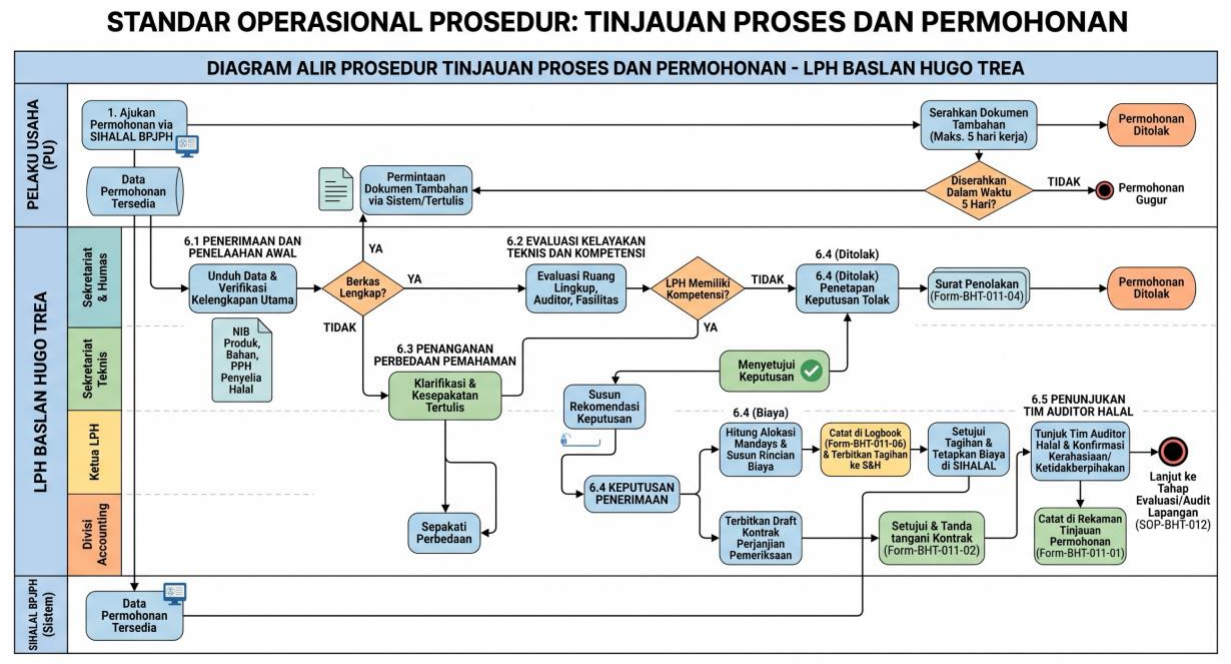
4. DEFINISI

- **Tinjauan Permohonan**: Proses evaluasi awal terhadap kelengkapan data, kepastian ruang lingkup, serta kecukupan sumber daya LPH sebelum menyetujui pelaksanaan audit.
- **Kontrak Perjanjian Pemeriksaan**: Dokumen perjanjian kerja sama yang berkekuatan hukum antara LPH Baslan Hugo Trea dan Pelaku Usaha yang mengatur hak, kewajiban, biaya, serta batasan tanggung jawab kedua belah pihak.
- **Ruang Lingkup Pemeriksaan**: Batasan jenis produk, skema audit, standar acuan, lokasi fasilitas produksi, dan jaringan distribusi yang diajukan untuk diperiksa.

5. TANGGUNG JAWAB DAN WEWENANG

- **Ketua LPH**:
  - Menyetujui atau menolak permohonan sertifikasi berdasarkan rekomendasi hasil tinjauan permohonan.
  - Mengesahkan penunjukan Tim Auditor Halal dan peninjau keputusan.
- **Sekretariat & Humas**:
  - Mengunduh, mengonfirmasi, dan memverifikasi kelengkapan berkas permohonan dari SIHALAL BPJPH.
  - Menyusun rancangan biaya operasional, kontrak perjanjian pemeriksaan, serta memfasilitasi komunikasi dengan Pelaku Usaha.
  - Memeriksa kecukupan teknis, jenis produk, dan standar normatif permohonan.
  - Memastikan ketersediaan Auditor Halal yang memiliki kompetensi sesuai sektor industri pemohon.
  - Mengalkulasi kebutuhan hari-orang audit (*mandays*) dan menunjuk Tim Auditor Halal.

6. PROSEDUR KERJA



6.1 Penerimaan dan Penelaahan Awal Permohonan

1. Sekretariat mengunduh dan memeriksa data pengajuan permohonan dari Pelaku Usaha yang masuk melalui sistem SIHALAL BPJPH.
2. Verifikasi awal meliputi ketersediaan berkas utama:

    - Nomor Induk Berusaha (NIB) / Data Pelaku Usaha.
    - Nama dan jenis produk yang diajukan.
    - Daftar produk beserta seluruh bahan baku, bahan tambahan, dan bahan penolong.
    - Dokumen proses pengolahan produk (PPH) dan diagram alir produksi.
    - Surat Keputusan Penetapan Penyelia Halal.

6.2 Evaluasi Kelayakan Teknis dan Kompetensi LPH

1. Sekretariat melakukan Tinjauan Kelayakan Teknis permohonan

2. Sekretariat & Humas mengevaluasi:
    - Apakah jenis produk dan skema audit berada dalam ruang lingkup akreditasi resmi LPH Baslan Hugo Trea.
    - Ketersediaan Auditor Halal tersertifikasi yang sesuai dengan kualifikasi teknis sektor produk pemohon.
    - Ketersediaan fasilitas pendukung, termasuk skema pengujian laboratorium jika diperlukan.
3. Jika LPH tidak memiliki kompetensi atau ruang lingkup yang diminta tidak mencukupi, permohonan wajib ditolak secara resmi dengan disertai alasan tertulis.

6.3 Penanganan Perbedaan Pemahaman dan Dokumen Tambahan

1. Apabila terdapat perbedaan pemahaman mengenai standar kehalalan, batasan lokasi audit, atau ruang lingkup produk antara LPH dan Pelaku Usaha, Sekretariat wajib melakukan klarifikasi hingga tercapai kesepakatan tertulis.

2. Apabila dokumen pengajuan dinilai belum lengkap:

    - Sekretariat menyampaikan permintaan **Dokumen Tambahan** secara tertulis/sistem kepada Pelaku Usaha.
    - Pelaku Usaha wajib menyerahkan dokumen tambahan dalam waktu paling lambat **5 (lima) hari kerja** sejak pemberitahuan diterima.
    - Jika Pelaku Usaha gagal memenuhi dokumen tambahan dalam jangka waktu tersebut, permohonan dinyatakan gugur/tidak dapat diproses lebih lanjut.

6.4 Keputusan Penerimaan/Penolakan dan Penetapan Biaya

1. Berdasarkan hasil tinjauan teknis, Sekretariat menyusun rekomendasi keputusan penerimaan permohonan untuk ditandatangani oleh Ketua LPH.
2. Untuk permohonan yang diterima:

- Sekretariat menghitung alokasi waktu audit (*mandays*) berdasarkan skala usaha, jumlah lini produksi, lokasi fasilitas, serta kompleksitas bahan.
- Sekretariat & Humas menyusun rincian biaya pemeriksaan sesuai tarif regulasi BPJPH/PMK yang berlaku.
- Divisi Accounting mencatat pengajuan dalam logbook daftar permohonan dan menerbitkan permintaan tagihan permohonan pemeriksaan sertifikasi halal ke sekretariat & Humas
- Sekretariat & Humas menyetujui permintaan tagihan pemohonan pemeriksaan sertifikasi halal lalu melakukan penetapan biaya di sihalal

3. Sekretariat menerbitkan **Draft Perjanjian Kontrak Pemeriksaan** dan mengututkannya kepada Pelaku Usaha melalui sistem elektronik.

6.5 Penunjukan Tim Auditor Halal dan Personel Keputusan

1. Setelah Kontrak Perjanjian Pemeriksaan disepakati dan ditandatangani oleh Pelaku Usaha, sekretariat & Humas menunjuk **Tim Auditor Halal** (Ketua Tim dan Anggota) yang bebas dari konflik kepentingan.
2. Sekretariat mengonfirmasi bahwa seluruh personil yang ditunjuk telah menandatangani komitmen kerahasiaan dan ketidakberpihakan (SOP-BHT-04 & SOP-BHT-07).
3. Sekretariat mencatat seluruh keputusan tinjauan permohonan ke dalam **Rekaman Tinjauan Permohonan** dan melanjutkan berkas ke tahap evaluasi/audit lapangan (SOP-BHT-012).

7. DOKUMEN DAN FORMULIR TERKAIT

1. **Form-BHT-011-01**: Lembar Periksa Tinjauan Permohonan & Kelayakan Teknis
2. **Form-BHT-011-02**: Surat Perjanjian / Kontrak Pemeriksaan Halal
3. **Form-BHT-011-03**: Surat Pemberitahuan Permintaan Dokumen Tambahan
4. **Form-BHT-011-04**: Surat Penolakan Permohonan Pemeriksaan Halal
5. **Form-BHT-011-05**: Formulir Perhitungan Alokasi Waktu Audit (*Mandays*) & Penunjukan Tim Auditor
6. **Form**-BHT-011-06 : Logbook Permohonan pelaku usaha