STANDARD OPERASIONAL PROSEDUR

Prosedur Evaluasi / Audit Lapangan

1. TUJUAN

Prosedur ini disusun untuk:

- Mengatur tata cara pelaksanaan evaluasi dan audit lapangan (*onsite inspection*) kehalalan produk secara terstruktur, objektif, independen, dan transparan.
- Memastikan seluruh bahan, proses produk halal (PPH), fasilitas produksi, dan Sistem Jaminan Produk Halal (SJPH) Pelaku Usaha memenuhi standar perundang-undangan JPH dan syariat Islam.
- Mengendalikan jangka waktu proses evaluasi agar tepat waktu sesuai dengan regulasi yang berlaku.

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini berlaku untuk seluruh rangkaian kegiatan evaluasi yang dilaksanakan oleh LPH Baslan Hugo Trea, meliputi:

1. Audit kecukupan dokumen (Audit Tahap 1).
2. Perencanaan dan penugasan tim audit.
3. Pelaksanaan audit lapangan (*onsite*) atau audit daring (*online*) dalam kondisi kedaruratan.
4. Pemeriksaan titik kritis kehalalan bahan, proses, lokasi, dan fasilitas produksi.
5. Pengambilan sampel dan pengujian laboratorium (apabila diperlukan).
6. Pengelolaan temuan ketidaksesuaian dan verifikasi tindakan koreksi.
7. Penyusunan Laporan Hasil Audit (LHA).

3. ACUAN NORMATIF

- **SNI ISO/IEC 17065:2012** – Penilaian Kesesuaian – Persyaratan untuk Lembaga Sertifikasi Produk, Proses, dan Jasa (Klausul 7.4 Evaluasi).
- **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 7.4 Evaluasi.

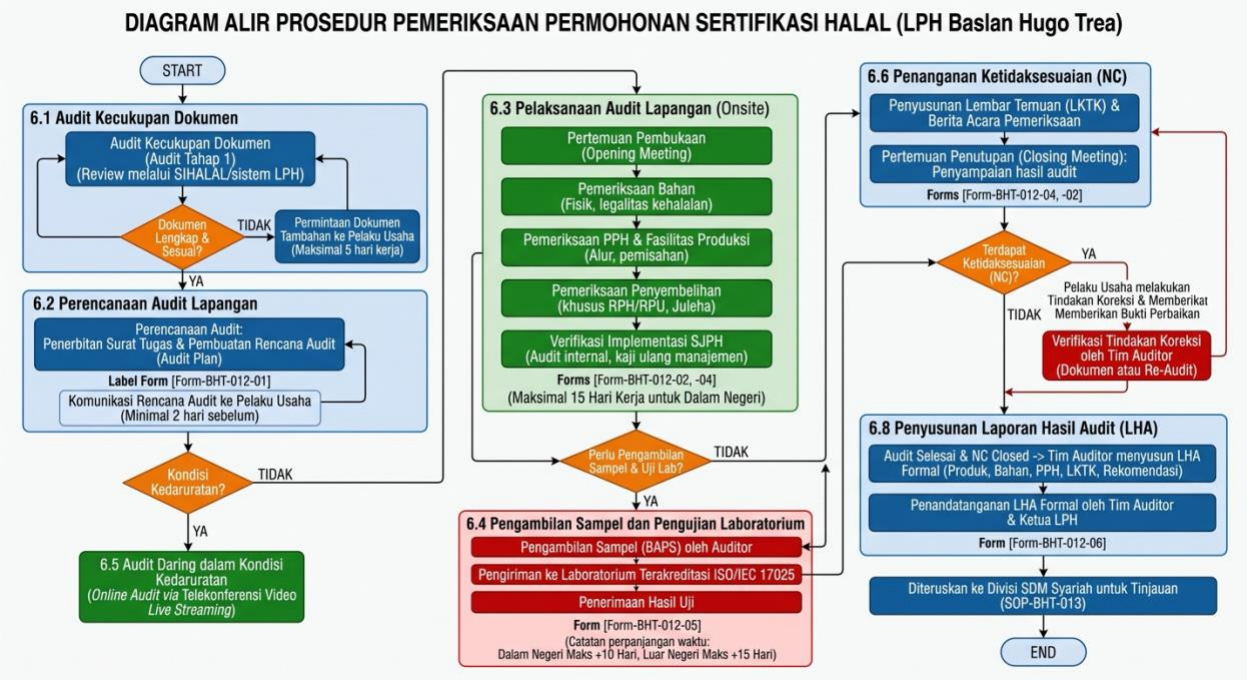
4. DEFINISI

- **Audit Kecukupan (Audit Tahap 1)**: Penelaahan awal terhadap ketersediaan dan kelengkapan dokumen SJPH milik Pelaku Usaha sebelum audit lapangan dilaksanakan.
- **Audit Lapangan (*Onsite Audit*)**: Kegiatan pemeriksaan langsung secara tatap muka ke lokasi usaha, pabrik, atau fasilitas PPH Pelaku Usaha pada saat proses produksi berlangsung.
- **Proses Produk Halal (PPH)**: Rangkaian kegiatan untuk menjamin kehalalan produk mencakup penyediaan bahan, pengolahan, penyimpanan, pengemasan, pendistribusian, penjualan, dan penyajian.
- **Ketidaksesuaian (*Non-Conformity/NC*)**: Penyimpangan atau ketidaksesuaian kondisi di lapangan/dokumen terhadap kriteria dan persyaratan kehalalan yang ditetapkan.

5. TANGGUNG JAWAB DAN WEWENANG

- **Ketua LPH**:
  - Mengesahkan penugasan tim auditor dan menandatangani Laporan Hasil Audit (LHA) formal.
- **Sekretariat & Humas**:
  - Menyusun jadwal, alokasi waktu, dan menetapkan Tim Auditor Halal yang kompeten sesuai ruang lingkup produk.
  - Memantau pemenuhan batas waktu pelaksanaan audit (maksimal 15 hari kerja untuk produk dalam negeri).
- **Auditor Halal**:
  - Melakukan audit kecukupan dokumen dan menyusun Rencana Audit (*Audit Plan*).
  - Melaksanakan audit lapangan, memeriksa titik kritis bahan dan proses, serta memverifikasi implementasi SJPH.
  - Mengambil sampel bahan/produk jika diperlukan pengujian laboratorium.
  - Menyampaikan temuan ketidaksesuaian dan memverifikasi tindakan koreksi Pelaku Usaha.
  - Menyusun Laporan Hasil Audit (LHA) dan Berita Acara Pemeriksaan.
- **Pelaku Usaha**:
  - Memberikan akses penuh ke lokasi usaha, fasilitas produksi, dokumen, dan staf terkait.
  - Menyediakan data yang benar, jelas, dan jujur selama proses evaluasi.

6. PROSEDUR KERJA



6.1 Audit Kecukupan Dokumen (Audit Tahap 1)

1. Auditor Halal yang ditunjuk menelaah seluruh dokumen pengajuan Pelaku Usaha melalui sistem SIHALAL BPJPH dan/atau sistem elektronik LPH.
2. Penelaahan mencakup: data Pelaku Usaha, daftar bahan (beserta Sertifikat Halal pendukung), diagram alir PPH, matriks bahan vs produk, dokumen penetapan Penyelia Halal, dan manual SJPH.
3. Apabila dokumen belum mencukupi, Auditor meminta kelengkapan dokumen tambahan melalui Sekretariat dengan batas waktu pengembalian maksimal 5 (lima) hari kerja.

6.2 Perencanaan Audit Lapangan

1. Sekeretariat & Humas menerbitkan **Surat Tugas** kepada auditor Halal.
2. Auditor halal menetapkan Rencana Audit (*Audit Plan*) yang memuat lokasi, tanggal, alokasi waktu, serta pembagian tugas tim auditor kepada sekretariat & Humas LPH.
3. Sekretariat & Humas mengomunikasikan Rencana Audit kepada Pelaku Usaha minimal 2 (dua) hari sebelum audit dilaksanakan.

6.3 Pelaksanaan Audit Lapangan (*Onsite*)

1. **Pertemuan Pembukaan (*Opening Meeting*)**:
   - Auditor menjelaskan tujuan, ruang lingkup, kerahasiaan, jadwal audit, dan mengonfirmasi jajaran manajemen/Penyelia Halal yang mendampingi.
2. **Pemeriksaan Bahan**:
   - Memeriksa fisik seluruh bahan (bahan baku, bahan tambahan, bahan penolong) di gudang penyimpanan.
   - Mengonfirmasi kesesuaian merek, produsen, kode produk, dan dokumen legalitas kehalalan (*Sertifikat Halal / Positive List*) dengan data pengajuan.
3. **Pemeriksaan Proses dan Fasilitas Production (PPH)**:
   - Mengamati langsung alur proses produksi saat sedang berjalan.
   - Memastikan tempat, lokasi, serta alat PPH dipisahkan secara fisik dari bahan/produk tidak halal atau najis.
   - Memeriksa kebersihan, higienitas peralatan, serta prosedur pencucian/penyamakan fasilitas produksi.
4. **Pemeriksaan Penyembelihan (Khusus Rumah Potong Animal/Unggas)**:
   - Memeriksa kualifikasi Juru Sembelih Halal (Juleha), metode penyembelihan, peralatan pisau, serta pemisahan hewan halal/non-halal.
5. **Verifikasi Implementasi SJPH**:
   - Memeriksa rekam jejak pelaksanaan audit internal Pelaku Usaha, kaji ulang manajemen, pelatihan internal, serta efektivitas tugas Penyelia Halal.

6.4 Pengambilan Sampel dan Pengujian Laboratorium

1. Jika ditemukan bahan/produk yang diragukan kehalalannya atau memiliki risiko kontaminasi (seperti turunan hewan tanpa sertifikat yang jelas), Auditor wajib melakukan pengambilan sampel.
2. Pengambilan sampel dilakukan sesuai prosedur teknis dan dituangkan dalam **Berita Acara Pengambilan Sampel (BAPS)**.
3. Sampel dikirim ke Laboratorium Pengujian Halal yang terakreditasi ISO/IEC 17025 dan bekerja sama secara resmi dengan LPH Baslan Hugo Trea.

6.5 Audit Daring dalam Kondisi Kedaruratan

1. Dalam situasi bencana alam, wabah penyakit, atau kondisi kedaruratan yang ditetapkan oleh pemerintah, audit lapangan dapat dilaksanakan secara daring (*online audit*).

2. Audit daring memanfaatkan media telekonferensi video secara *live streaming* untuk memverifikasi kondisi gudang, proses produksi, dan wawancara dengan Penyelia Halal.

6.6 Penanganan Ketidaksesuaian (*Non-Conformity*)

1. Seluruh ketidaksesuaian yang ditemukan selama audit dicatat dalam **Lembar Temuan Ketidaksesuaian dan Tindakan Koreksi (LKTK)**.
2. **Pertemuan Penutupan (*Closing Meeting*)**:
    - Auditor menyampaikan hasil temuan audit, membacakan Berita Acara Pemeriksaan, dan menyepakati batas waktu tindakan koreksi dengan Pelaku Usaha.
3. Pelaku Usaha wajib melakukan tindakan koreksi dan memberikan bukti perbaikan (foto, revisi dokumen, bukti transaksi bahan) kepada Tim Auditor.
4. Auditor melakukan verifikasi (pemeriksaan ulang dokumen atau re-audit lapangan jika diperlukan) untuk memastikan seluruh ketidaksesuaian telah diselesaikan secara tuntas.

6.7 Batas Waktu Pelaksanaan Evaluasi

1. Evaluasi dan audit kehalalan produk dalam negeri diselesaikan dalam jangka waktu maksimal **15 (lima belas) hari kerja** sejak penetapan LPH diterbitkan oleh BPJPH.
2. Apabila diperlukan perpanjangan waktu karena proses verifikasi tindakan koreksi atau pengujian laboratorium:
    - Produk Dalam Negeri: Dapat diperpanjang maksimal **10 (sepuluh) hari kerja**.
    - Produk Luar Negeri: Dapat diperpanjang maksimal **15 (lima belas) hari kerja**.

6.8 Penyusunan Laporan Hasil Audit (LHA)

1. Setelah seluruh audit selesai dan temuan ketidaksesuaian dinyatakan *closed*, Tim Auditor menyusun **Laporan Hasil Audit (LHA)** yang memuat:
    - Nama dan jenis produk.
    - Daftar bahan dan spesifikasi teknisnya.
    - Narasi PPH dan kondisi fasilitas produksi.
    - Berita Acara Pemeriksaan dan LKTK.
    - Rekomendasi kelayakan teknis kehalalan.
2. LHA ditandatangani oleh Tim Auditor dan disetujui oleh Ketua LPH untuk diteruskan ke tahap tinjauan oleh Divisi SDM Syariah (mengacu pada `SOP-BHT-013`).

7. DOKUMEN DAN FORMULIR TERKAIT

1. **Form-BHT-012-01**: Rencana Audit (*Audit Plan*)
2. **Form-BHT-012-02**: Daftar Periksa Audit SJPH & PPH (*Checklist Onsite*)
3. **Form-BHT-012-03**: Laporan audit tahap 1

4. **Form-BHT-012-04**: Daftar Hadir Audit
5. **Form-BHT-012-05**: Berita Acara Pengambilan Sampel (BAPS)
6. **Form-BHT-012-06**: Format Laporan Hasil Audit (LHA) Formal