STANDARD OPERASIONAL PROSEDUR

KOMITE KETIDAKBERPIHAKAN

1.TUJUAN

1.1. Menjamin seluruh proses sertifikasi halal di LPH BASLAN HUGO TREA diselenggarakan secara objektif, independen, dan bebas dari konflik kepentingan.

1.2. Menyediakan mekanisme resmi untuk mengidentifikasi, mencegah, dan meminimalkan risiko ketidakberpihakan yang timbul dari kegiatan operasional, keuangan, hubungan personel, maupun hubungan kelembagaan.

1.3. Menjadi panduan kerja bagi Komite Ketidakberpihakan dalam memberikan masukan mengenai kebijakan, menangani keluhan/banding, serta merumuskan langkah pencegahan kepada manajemen puncak.

2. REFERENSI NORMATIF

2.1. **SNI ISO/IEC 17065:2012** – Persyaratan untuk lembaga sertifikasi (Klausul 4.2 dan 5.2).

2.2. **Peraturan Pemerintah No 42 Tahun 2024** tentang Penyelenggaraan Jaminan Produk Halal.

2.3. **Keputusan Kepala BPJPH No 78 Tahun 2025** tentang Pedoman Akreditasi Lembaga Pemeriksa Halal.

2.4. **Pedoman Mutu LPH BASLAN HUGO TREA** (Bagian 4.2 Manajemen Ketidakberpihakan, 5.2 Mekanisme untuk Menjaga Ketidakberpihakan, & 7.11 Keluhan dan Banding).

3. RUANG LINGKUP

Prosedur ini diterapkan secara menyeluruh kepada Ketua LPH, Komite Ketidakberpihakan, Sekretariat & Humas, seluruh auditor halal, tenaga ahli eksternal, dan entitas badan hukum yayasan yang menaungi LPH BASLAN HUGO TREA.

4. SUSUNAN DAN KEANGGOTAAN KOMITE

4.1. Pembentukan Tim Komite memperhatikan aspek komposisi, kompetensi, dan keterwakilan pihak yang berkepentingan secara seimbang agar tidak ada dominasi dari satu pihak (terutama pihak internal LPH).

4.2. LPH BASLAN HUGO TREA mengidentifikasi dan mengundang pihak eksternal yang sangat berkepentingan (pelaku usaha, perwakilan asosiasi, pemerintah, LSM) untuk duduk dalam keanggotaan komite.

5. TANGGUNG JAWAB DAN WEWENANG

5.1. Ketua LPH BASLAN HUGO TREA:

- Menetapkan pembentukan Komite Ketidakberpihakan melalui Surat Keputusan.
- Menetapkan keputusan akhir terhadap rekomendasi komite.
- Menyusun dokumen landasan alasan (justifikasi) apabila memutuskan tidak mengikuti masukan komite.

5.2. Komite Ketidakberpihakan:

Selain memberikan saran kebijakan umum, Komite Ketidakberpihakan diberikan tugas krusial sebagai tim independen (yang tidak terlibat dalam kegiatan pemeriksaan terkait) untuk menjamin penyelesaian konflik, meliputi:

1. Menerima aduan adanya indikasi konflik kepentingan yang terjadi di Divisi Auditor dan SDM Syariah.
2. Menganalisa komplain (keluhan) yang masuk dari pelaku usaha atau masyarakat terkait jalannya proses audit.
3. Menganalisa banding dari pemohon sertifikasi halal atas keputusan hasil pemeriksaan.
4. Memberikan masukan terkait kebijakan dan prinsip ketidakberpihakan.
5. Mengevaluasi setiap kecenderungan komersial dari lembaga pemeriksa yang berpotensi mencegah objektivitas audit.
6. Melakukan tinjauan terhadap risiko ancaman ketidakberpihakan secara berkelanjutan.

5.3. Sekretariat & Humas:

- Menjadi satu-satunya jalur koordinasi (pintu masuk) dalam penyampaian aduan, keluhan, banding, dan penyampaian rekomendasi antara Komite Ketidakberpihakan dengan pimpinan LPH.
- Menyediakan seluruh rekam jejak informasi yang diperlukan oleh komite agar komite dapat menganalisis kasus secara komprehensif.

6. IDENTIFIKASI RISIKO DAN LARANGAN

6.1. Identifikasi Penyebab Ancaman: Komite harus meninjau sumber ancaman dari kepemilikan, penentu kebijakan, manajemen, personel, keuangan, kontrak, hingga pembayaran komisi. 6.2. Larangan Utama LPH & Personel:

- Dilarang memberikan jasa konsultasi SJPH kepada pelaku usaha yang diaudit.
- Dilarang melakukan pemeriksaan produk pada pelaku usaha di mana LPH BHT memiliki saham.
- Dilarang mensubkontrakkan kegiatan pemeriksaan kepada konsultan. 6.3. Aturan Jeda Waktu (Cooling-off Period):
- LPH menetapkan periode minimal 2 (dua) tahun dari akhir pelaksanaan konsultasi sebelum LPH/personel dapat melakukan pemeriksaan pada pelaku usaha tersebut.

7. PROSEDUR KERJA DAN ALUR MEKANISME



Langkah 1: Identifikasi Risiko & Penerimaan Aduan (Keluhan/Banding)

1. LPH melaporkan kegiatannya secara rutin kepada Komite untuk membuktikan tidak adanya tekanan komersial.
2. Apabila terdapat komplain proses audit, banding sertifikasi, atau aduan konflik kepentingan (Auditor/SDM Syariah), Sekretariat & Humas segera mencatat dan meneruskan berkas tersebut kepada Komite Ketidakberpihakan untuk ditangani secara independen.

Langkah 2: Pelaksanaan Rapat dan Analisis oleh Komite

1. Sekretariat & Humas menjadwalkan rapat Komite (rutin tahunan, atau insidental jika terdapat aduan/banding masuk).
2. Komite menganalisis berkas aduan, komplain, atau banding yang masuk dengan memastikan asas kerahasiaan pihak pelapor tetap terjaga.
3. Komite memvalidasi informasi, melakukan investigasi terhadap Divisi Auditor/SDM Syariah (jika terkait aduan konflik kepentingan), dan merumuskan solusi penyelesaian.

Langkah 3: Penyampaian Rekomendasi/Keputusan Penyelesaian

1. Hasil analisis komite atas risiko ketidakberpihakan maupun hasil analisis keluhan/banding dirumuskan secara tertulis.
2. Laporan rekomendasi ini wajib diserahkan kepada Ketua LPH melalui Sekretariat & Humas.

Langkah 4: Pengambilan Keputusan oleh Ketua LPH

1. Ketua LPH menerima rekomendasi dan menjadikannya dasar pengambilan keputusan. Keputusan penyelesaian keluhan/banding dipastikan telah ditinjau dan disetujui oleh Komite yang tidak terlibat langsung dalam audit tersebut.
2. Masukan komite yang terbukti berkonflik dengan prosedur wajib/regulasi BPJPH, tidak boleh diikuti oleh Ketua LPH.

Langkah 5: Pemberitahuan Hasil dan Dokumentasi Penolakan

1. Hasil akhir keputusan (khususnya penyelesaian komplain/banding) diberitahukan secara formal kepada pihak pengaju melalui Sekretariat & Humas.
2. Jika Ketua LPH menolak rekomendasi komite (atas dasar regulasi), Ketua LPH wajib menyusun dokumen tertulis berisi alasan justifikasi untuk keperluan audit eksternal/akreditasi.

8. PENDOKUMENTASIAN DAN REKAMAN MUTU

Seluruh aktivitas komite terekam melalui:

- **FRM-BHT-01.1:** Pakta Integritas & Bebas Konflik Kepentingan Anggota.
- **FRM-BHT-01.2:** Matriks Identifikasi Risiko Ketidakberpihakan.
- **FRM-BHT-01.3:** Form Log Penerimaan & Analisis Aduan/Komplain/Banding oleh Komite.
- **FRM-BHT-01.4:** Notulensi Rapat dan Lembar Rekomendasi Komite.
- **FRM-BHT-01.5:** Form Justifikasi (Alasan Penolakan Rekomendasi oleh Ketua LPH).

STANDARD OPERASIONAL

TANGGUNG GUGAT DAN KEUANGAN

1. TUJUAN

1.1. Memastikan LPH BASLAN HUGO TREA memiliki stabilitas keuangan dan sumber daya yang memadai untuk seluruh operasional sertifikasi halal.

1.2. Menyediakan mekanisme pengelolaan cadangan dana yang memadai untuk menutupi tanggung gugat yang mungkin timbul dari kegiatan dan wilayah operasionalnya.

1.3. Menetapkan tata cara penanganan klaim atau gugatan hukum dari pelaku usaha secara independen, transparan, dan berkeadilan melalui pengawasan Komite Ketidakberpihakan.

2. REFERENSI NORMATIF

2.1. **SNI ISO/IEC 17065:2012** – Persyaratan untuk lembaga sertifikasi (Klausul 4.3 Tanggung Gugat dan Keuangan & Klausul 7.11 Keluhan dan Banding).

2.2. **Peraturan Pemerintah Nomor 42 Tahun 2024** tentang Penyelenggaraan Jaminan Produk Halal (Pasal 84).

2.3. **Pedoman Mutu LPH BASLAN HUGO TREA** (Bagian 4.3 & Bagian 7.11).

3. RUANG LINGKUP

Prosedur ini mencakup tata cara penetapan biaya sertifikasi, penyediaan perjanjian kontrak, penyiapan jaminan tanggung gugat (deposito/asuransi), serta alur penyelesaian klaim gugatan yang mewajibkan pelibatan pemeriksaan oleh Komite Ketidakberpihakan.

4. DEFINISI

- **Tanggung Gugat (Liability):** Kewajiban hukum LPH untuk mengganti kerugian, kerusakan, atau hilangnya hak milik pelanggan yang disebabkan secara langsung karena pelanggaran atau kelalaian LPH.
- **Klaim/Gugatan:** Tuntutan tertulis dari pelaku usaha atas kerugian selama proses pemeriksaan kehalalan produk.

5. TANGGUNG JAWAB DAN WEWENANG

- **Ketua LPH BASLAN HUGO TREA:** Menetapkan kebijakan keuangan operasional, mengesahkan pencairan dana tanggung gugat, dan menetapkan keputusan akhir penyelesaian gugatan berdasarkan rekomendasi komite.
- **Komite Ketidakberpihakan:** Bertanggung jawab melakukan pemeriksaan, investigasi independen, dan memberikan rekomendasi atas setiap komplain klaim/gugatan tanggung gugat yang masuk untuk memastikan tidak ada konflik kepentingan.
- **Divisi Accounting:** Mengelola dana operasional dan memelihara dana cadangan (deposito/asuransi) untuk tanggung gugat.
- **Sekretariat & Humas:** Menerima dokumen klaim gugatan dari pelaku usaha dan meneruskannya kepada Komite Ketidakberpihakan.

6. RINCIAN PROSEDUR KERJA

6.1. Pengelolaan Keuangan dan Penyiapan Anggaran Tanggung Gugat

1. Biaya sertifikasi dibebankan kepada pelaku usaha sesuai ketentuan yang ditetapkan.
2. Divisi Accounting mengalokasikan anggaran khusus berupa **deposito** dan/atau **asuransi tanggung gugat** guna menjamin kewajiban pembayaran apabila terdapat gugatan pelaku usaha yang dikabulkan.
3. LPH melaporkan evaluasi keuangan dan risiko kepada Komite Ketidakberpihakan secara berkala.

6.2. Penyiapan Dokumen Perjanjian

1. LPH mewajibkan adanya dokumen perjanjian berkekuatan hukum dengan klien sebelum sertifikasi dimulai.
2. Perjanjian ini mengatur hak, kewajiban, biaya, dan mekanisme tanggung gugat.

6.3. Penyebab Timbulnya Gugatan Hukum

Mengacu pada PP No 42/2024 Pasal 84, gugatan dapat timbul akibat:

1. Kelalaian/kesalahan operasional oleh LPH/Auditor Halal.
2. Pemalsuan/manipulasi data hasil pemeriksaan.
3. Pelanggaran asas ketidakberpihakan dan kebocoran informasi rahasia.

6.4. Tata Cara Penanganan Komplain Tanggung Gugat



1. **Penerimaan Klaim:** Pelaku usaha mengajukan klaim gugatan kerugian secara tertulis beserta bukti pendukung ke LPH BHT melalui Sekretariat & Humas.
2. **Penyerahan ke Komite Ketidakberpihakan:** Sekretariat & Humas **wajib** meneruskan berkas komplain tanggung gugat tersebut kepada Komite Ketidakberpihakan. Komplain tanggung gugat tidak boleh diproses sepihak oleh manajemen operasional LPH guna menghindari konflik kepentingan.
3. **Pemeriksaan oleh Komite Ketidakberpihakan:**
    - Komite Ketidakberpihakan melakukan pemeriksaan dan investigasi independen terhadap pokok gugatan, bukti kerugian, dan kesesuaian prosedur yang dijalankan oleh Auditor/personel LPH.
    - Pemeriksaan dilakukan oleh anggota komite yang tidak terlibat sama sekali dalam kegiatan audit pelaku usaha tersebut.
4. **Rekomendasi Komite:** Komite Ketidakberpihakan mengeluarkan rekomendasi tertulis kepada Ketua LPH terkait keabsahan klaim dan besaran tanggung gugat (jika terbukti ada kelalaian operasional).
5. **Mediasi dan Keputusan:** Berdasarkan hasil pemeriksaan Komite, Ketua LPH mengundang pelaku usaha untuk musyawarah (mediasi). Jika sepakat, Divisi Accounting memproses pencairan dana ganti rugi (dari deposito/asuransi).

6. **Penyelesaian Hukum Eksternal:** Jika musyawarah tidak mencapai mufakat, proses diselesaikan melalui mekanisme hukum sesuai perundang-undangan yang berlaku.

7. DOKUMEN TERKAIT DAN FORMULIR REKAMAN

- **Dokumen Terkait:** SOP Penanganan Keluhan dan Banding (SOP-BHT-15), SOP Mekanisme Komite Ketidakberpihakan (SOP-BHT-01).
- **Formulir Rekaman:**
  - FRM-BHT-02.01: Bukti Pencadangan Dana Tanggung Gugat (Bilyet/Polis).
  - FRM-BHT-02.02: Form Log Penerimaan Gugatan Tanggung Gugat.
  - FRM-BHT-02.03: Laporan Hasil Pemeriksaan Komite atas Gugatan Hukum.
  - FRM-BHT-02.04: Berita Acara Mediasi & Penyelesaian Gugatan.

STANDARD OPERASIONAL PROSEDUR

KONDISI NON DISKRIMINASI

1. TUJUAN

1.1. Menjamin bahwa seluruh layanan pemeriksaan kehalalan produk yang disediakan oleh LPH BASLAN HUGO TREA dilaksanakan berdasarkan kemandirian dan obyektivitas yang murni serta bebas dari praktik diskriminasi.

1.2. Memastikan seluruh kebijakan, prosedur, dan tata kelola administrasi tidak dirancang untuk menghalangi atau menghambat akses pemohon sertifikasi, kecuali yang telah diatur secara tegas dalam standar atau regulasi.

2. REFERENSI NORMATIF

2.1. **SNI ISO/IEC 17065:2012** – Persyaratan untuk lembaga sertifikasi produk, proses, dan jasa (Klausul 4.4 Kondisi Non-Diskriminasi).

2.2. **Pedoman Mutu LPH BASLAN HUGO TREA** (Bagian 4.4 Kondisi Non-Diskriminasi).

3. RUANG LINGKUP

Prosedur ini berlaku untuk seluruh proses penerimaan pemohon sertifikasi halal, akses informasi, penetapan biaya, penugasan evaluasi (audit), tinjauan, hingga pengambilan keputusan sertifikasi terhadap seluruh pelaku usaha yang mengajukan permohonan ke LPH BASLAN HUGO TREA.

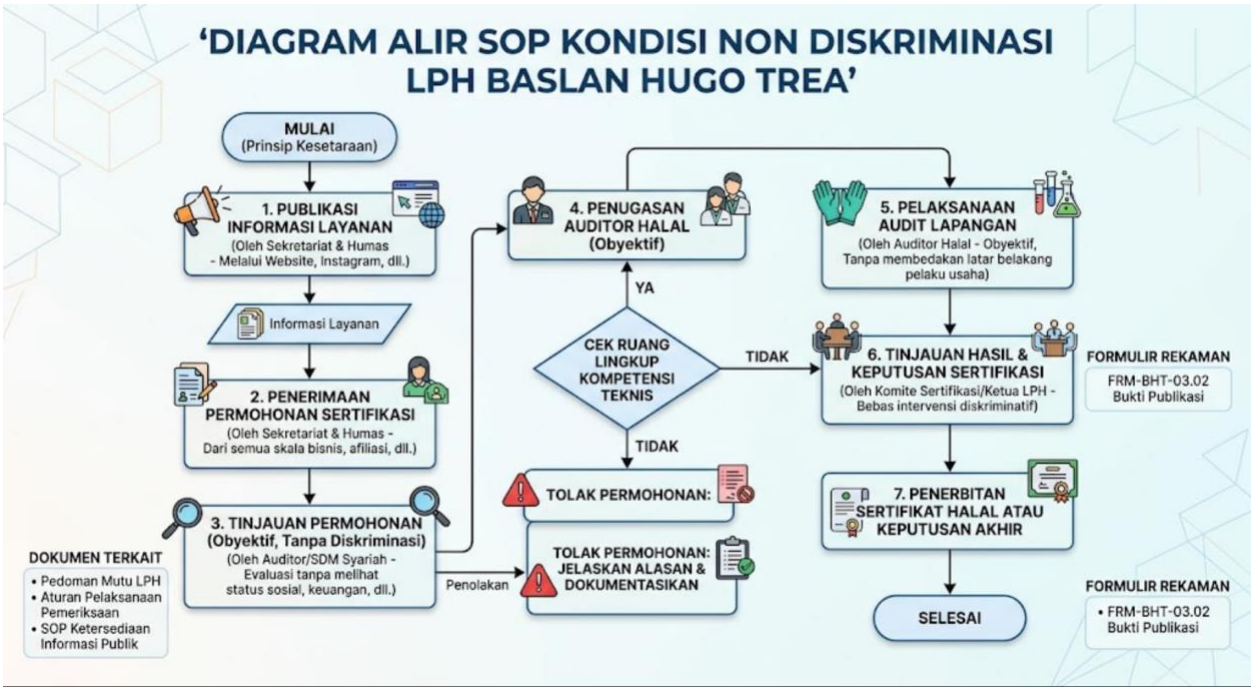
4. DEFINISI

- **Kondisi Non-Diskriminasi:** Perlakuan yang setara, adil, dan objektif kepada seluruh pelanggan atau pemohon sertifikasi tanpa membedakan status sosial, ukuran bisnis, kemampuan keuangan, atau keanggotaan kelompok/asosiasi.
- **Akses Layanan:** Kemudahan yang diberikan oleh lembaga kepada pelaku usaha untuk mendapatkan informasi dan mendaftar layanan pemeriksaan halal melalui berbagai saluran yang tersedia.

5. TANGGUNG JAWAB DAN WEWENANG

- **Ketua LPH BASLAN HUGO TREA:** Bertanggung jawab memastikan penetapan seluruh kebijakan operasional, persyaratan, dan keputusan sertifikasi bebas dari intervensi diskriminatif.
- **Sekretariat & Humas:** Bertanggung jawab mempublikasikan informasi layanan secara merata agar dapat diakses oleh publik, serta menerima permohonan sertifikasi dari semua kalangan pelaku usaha sesuai ruang lingkup LPH.
- **Auditor Halal & SDM Syariah:** Bertanggung jawab melaksanakan evaluasi lapangan dan tinjauan laporan hasil pemeriksaan secara objektif tanpa membedakan latar belakang pelaku usaha.

6. RINCIAN PROSEDUR KERJA



6.1. Prinsip Kesetaraan Layanan

1. LPH BASLAN HUGO TREA dilarang keras melakukan diskriminasi kepada organisasi pelanggan dalam hal kemampuan keuangan, nasionalisme, afiliasi kelompok, atau kondisi lain di luar persyaratan teknis sertifikasi.

2. LPH BASLAN HUGO TREA harus membuat jasanya dapat diakses oleh seluruh pemohon yang kegiatannya masih termasuk dalam ruang lingkup operasional pemeriksaan lembaga.

6.2. Aksesibilitas Informasi dan Pendaftaran

1. Sekretariat & Humas wajib menyediakan informasi layanan secara terbuka dan merata melalui publikasi, media elektronik (seperti website dan Instagram resmi LPH), atau saluran/cara komunikasi publik lainnya.
2. Kebijakan dan prosedur yang dioperasikan beserta pengadministrasiannya tidak boleh digunakan sebagai instrumen untuk menghalangi atau memperlambat akses pemohon.

6.3. Tolak Ukur Non-Diskriminasi dalam Proses Sertifikasi

Akses untuk mengikuti tahapan proses pemeriksaan kehalalan produk **tidak boleh didasarkan pada** hal-hal berikut:

- Ukuran atau skala bisnis pelaku usaha (besar, menengah, kecil, atau mikro).
- Keanggotaan pemohon pada asosiasi, komunitas, atau kelompok tertentu.
- Jumlah pemeriksaan atau sertifikat halal yang telah diterbitkan sebelumnya untuk entitas tersebut.
- Kondisi keuangan klien atau kondisi-kondisi subjektif lainnya.

6.4. Pembatasan Persyaratan yang Sah

1. Pembatasan terhadap persyaratan, evaluasi, tinjauan, penetapan keputusan, dan pengawasan JPH (jika ada) hanya dibenarkan apabila berkaitan dengan hal-hal khusus yang menyangkut batasan ruang lingkup pemeriksaan/kompetensi teknis LPH (misalnya LPH menolak karena produk di luar skema kompetensi Makanan/Minuman/Kimiawi/Barang Gunaan/Jasa distribusi).
2. Pembatasan khusus yang berbasis pada teknis ruang lingkup tersebut wajib dijelaskan dan didokumentasikan secara rinci di dalam Aturan Pelaksanaan Pemeriksaan LPH.

7. DOKUMEN TERKAIT DAN FORMULIR REKAMAN

- **Dokumen Terkait:**
  - Pedoman Mutu LPH BASLAN HUGO TREA (Bagian 4.4).
  - Aturan Pelaksanaan Pemeriksaan Produk Halal LPH BASLAN HUGO TREA.

- SOP Ketersediaan Informasi Publik (SOP-BHT-05).

- **Formulir Rekaman:**
  - FRM-BHT-03.02: Bukti Publikasi Media Elektronik/Website Layanan LPH.

STANDARD OPERASIONAL PROSEDUR

KERAHASIAAN INFORMASI

1. TUJUAN

1.1. Menjamin keamanan dan kerahasiaan seluruh informasi, data, serta dokumen milik pelaku usaha yang diperoleh atau dibuat selama pelaksanaan kegiatan pemeriksaan halal oleh LPH BASLAN HUGO TREA.

1.2. Mencegah kebocoran informasi rahasia kepada pihak ketiga yang tidak berkepentingan tanpa adanya persetujuan tertulis dari pelaku usaha.

1.3. Menetapkan batasan hukum dan prosedur yang jelas apabila LPH diwajibkan untuk membuka informasi rahasia kepada otoritas berwenang (regulator atau aparat penegak hukum).

2. REFERENSI NORMATIF

2.1. **SNI ISO/IEC 17065:2012** – Persyaratan untuk lembaga sertifikasi produk, proses, dan jasa (Klausul 4.5 Kerahasiaan).

2.2. **Pedoman Mutu LPH BASLAN HUGO TREA** (Bagian 4.5 Kerahasiaan).

3. RUANG LINGKUP

Prosedur ini berlaku untuk seluruh personel internal maupun eksternal LPH, auditor halal, tenaga ahli, subkontraktor, serta Komite Ketidakberpihakan yang berinteraksi langsung maupun tidak langsung dengan data dan informasi dari klien pemohon sertifikasi halal.

4. DEFINISI

- **Kerahasiaan:** Prinsip untuk tidak mengungkapkan informasi sensitif, data teknis, formula produk, maupun rahasia dagang milik pelaku usaha kepada pihak luar tanpa izin resmi.
- **Informasi Publik:** Data yang secara sah telah disediakan oleh pelaku usaha untuk konsumsi publik atau disepakati untuk dipublikasikan (seperti direktori produk halal).

5. TANGGUNG JAWAB DAN WEWENANG

- **Ketua LPH BASLAN HUGO TREA:** Bertanggung jawab atas pengelolaan keamanan informasi lembaga secara keseluruhan melalui komitmen yang berkekuatan hukum.
- **Sekretariat & Humas:** Bertanggung jawab mengelola, menyimpan dokumen rekaman, serta memastikan seluruh personel dan pihak ketiga menandatangani perjanjian kerahasiaan.
- **Seluruh Personel LPH BASLAN HUGO TREA :** Wajib menjaga kerahasiaan semua informasi organisasi pelanggan dan dilarang menyebarkannya kepada pihak ketiga tanpa izin tertulis.

6. RINCIAN PROSEDUR KERJA



6.1. Kewajiban Mengikat Terhadap Kerahasiaan

1. Semua personel termasuk anggota komite, lembaga eksternal, atau individu yang bertindak atas nama LPH BASLAN HUGO TREA, **diwajibkan menandatangani persetujuan kerahasiaan** (*Non-Disclosure Agreement* / NDA) yang mencakup perlindungan semua informasi maupun dokumen organisasi pelanggan.
2. LPH BASLAN HUGO TREA bertanggung jawab, melalui komitmen yang berkekuatan hukum, untuk mengelola seluruh informasi yang diperoleh atau dibuat selama pelaksanaan kegiatan pemeriksaan halal secara rahasia.

6.2. Status Informasi dan Tata Cara Publikasi

1. Kecuali informasi yang sejak awal disediakan oleh pelaku usaha untuk publik, atau ketika sudah disepakati antara lembaga pemeriksa halal dan pelaku usaha (misalnya untuk keperluan menanggapi keluhan), maka seluruh informasi lain dianggap sebagai **informasi milik pelaku usaha dan diperlakukan sebagai rahasia**.
2. LPH BASLAN HUGO TREA wajib menginformasikan kepada pelaku usaha terlebih dahulu apabila terdapat informasi yang akan dimaksudkan atau dimasukkan ke dalam wilayah publik (contoh: Direktori Produk Tersertifikasi).
3. Informasi mengenai pelaku usaha yang diperiksa atau individu tertentu sama sekali tidak boleh dipaparkan kepada pihak ketiga tanpa adanya **persetujuan tertulis** dari pelaku usaha yang bersangkutan.

6.3. Pembukaan Informasi Karena Kewajiban Hukum / Regulator

1. Pemberitahuan kepada lembaga berwenang: Apabila informasi yang bersifat rahasia harus diberikan kepada lembaga regulator seperti **BPJPH** atau lembaga akreditasi (KAN), maka LPH BASLAN HUGO TREA wajib menginformasikan kepada pelaku usaha yang diperiksa mengenai tindakan penyerahan informasi ini.
2. Bila LPH BASLAN HUGO TREA diwajibkan oleh hukum (putusan pengadilan/penegak hukum) atau diberi kewenangan berdasar pengaturan kontrak untuk membuka informasi rahasia, maka pelaku usaha atau pihak terkait **harus diberitahu** tentang informasi apa saja yang diberikan, kecuali hukum secara tegas melarang pemberitahuan tersebut.

6.4. Pengelolaan Informasi dari Sumber Lain

1. Segala informasi mengenai pelaku usaha yang LPH peroleh dari sumber lain selain pelaku usaha itu sendiri (misalnya informasi dari pihak yang memberikan keluhan atau dari pihak regulator) **harus tetap diperlakukan sebagai rahasia** oleh LPH.

6.5. Keamanan Fisik dan Digital

1. LPH BASLAN HUGO TREA menyediakan perlengkapan serta fasilitas penyimpanan dokumen dan rekaman yang mumpuni untuk menjamin keamanan dan penanganan informasi yang bersifat rahasia dari potensi kehilangan, perusakan, atau pencurian data.

7. DOKUMEN TERKAIT DAN FORMULIR REKAMAN

- **Dokumen Terkait:**
  - Pedoman Mutu LPH BASLAN HUGO TREA (Bagian 4.5).
  - SOP Pengendalian Rekaman (SOP-BHT-14).
- **Formulir Rekaman:**
  - FRM-BHT-04.01: Formulir Kesepakatan Kerahasiaan (*Confidentiality Agreement / NDA*) Personel dan Komite.
  - FRM-BHT-04.02: Surat Persetujuan Tertulis Publikasi Informasi Pelaku Usaha.
  - FRM-BHT-04.03: Berita Acara Pemberitahuan Pembukaan Informasi kepada Otoritas Hukum/Regulator.

STANDARD OPERASIONAL PROSEDUR

KETERSEDIAAN INFORMASI PUBLIK

1. TUJUAN

1.1. Memastikan LPH BASLAN HUGO TREA memelihara dan menyediakan informasi publik yang akurat, transparan, dan mudah diakses mengenai ruang lingkup pemeriksaan, prosedur, biaya, serta hak dan kewajiban pemohon.

1.2. Menjamin ketersediaan sarana konfirmasi keabsahan sertifikat bagi pihak yang membutuhkan serta mengatur mekanisme pelaporan kegiatan kepada instansi berwenang.

2. REFERENSI NORMATIF

2.1. **SNI ISO/IEC 17065:2012** – Persyaratan untuk lembaga sertifikasi produk, proses, dan jasa (Klausul Ketersediaan Informasi Publik).

2.2. **Pedoman Mutu LPH BASLAN HUGO TREA** (Bagian 4.6 Ketersediaan Informasi Publik).

3. RUANG LINGKUP

Prosedur ini mencakup pengelolaan publikasi informasi layanan, penanganan permintaan informasi publik, konfirmasi keabsahan sertifikat, penolakan kontrak pemeriksaan bersyarat, pelaporan instansi berwenang, serta pemberitahuan perubahan persyaratan kepada pemegang sertifikat.

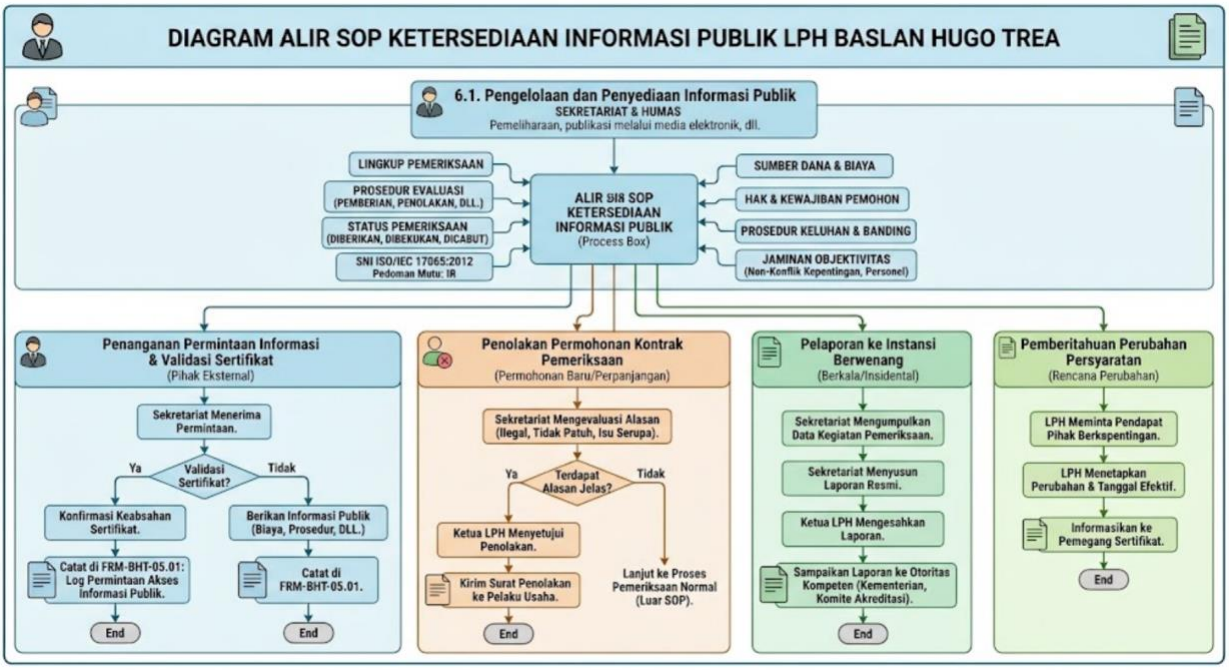
4. DEFINISI

- **Informasi Publik:** Data atau keterangan resmi mengenai ruang lingkup, biaya, hak-kewajiban, serta status keabsahan pemeriksaan yang wajib disediakan oleh LPH kepada masyarakat dan pemohon melalui publikasi atau media elektronik.
- **Otoritas Kompeten:** Instansi atau kementerian terkait serta komite akreditasi yang berwenang menerima laporan pelaksanaan kegiatan LPH.

5. TANGGUNG JAWAB DAN WEWENANG

- **Ketua LPH BASLAN HUGO TREA:** Bertanggung jawab menetapkan kebijakan keterbukaan informasi, menyetujui penolakan permohonan kontrak tertentu, serta mengesahkan pelaporan kepada instansi berwenang.
- **Sekretariat & Humas:** Bertanggung jawab memelihara, mempublikasikan, dan memperbarui informasi publik melalui media elektronik/publikasi, melayani permintaan informasi, serta memproses konfirmasi keabsahan sertifikat.

6. RINCIAN PROSEDUR KERJA



6.1. Pengelolaan dan Penyediaan Informasi Publik

LPH BASLAN HUGO TREA memelihara dan menyediakan informasi berikut melalui publikasi, media elektronik, atau cara lain berdasarkan permintaan:

1. Informasi tentang (atau referensi) lingkup pemeriksaan, termasuk prosedur evaluasi, peraturan dan prosedur pemberian, pemeliharaan, perluasan, pengurangan, pembekuan, pencabutan, atau penolakan pemeriksaan.
2. Informasi yang dapat diakses publik mengenai pemeriksaan yang diberikan, dibekukan, atau dicabut, termasuk iklan yang akurat dan tidak menyesatkan.
3. Uraian tentang cara-cara LPH memperoleh sumber dana, dan informasi umum tentang biaya yang dikenakan kepada pemohon dan pelaku usaha.

4. Uraian tentang hak dan kewajiban pemohon serta pelaku usaha, termasuk persyaratan, larangan, atau pembatasan atas penggunaan nama lembaga pemeriksa, hasil pemeriksaan, dan cara mengacu pada pemeriksaan yang telah diberikan.
5. Informasi tentang prosedur penanganan keluhan dan banding.

6.2. Konfirmasi Keabsahan Sertifikat dan Jaminan Objektivitas

1. LPH menyediakan sarana atau mekanisme bagi setiap pihak untuk mengonfirmasi keabsahan dari sertifikat yang diberikan kepada pelaku usaha berdasarkan permintaan.
2. LPH memberikan jaminan bahwa tidak ada konflik kepentingan; personel yang telah memberikan konsultasi (termasuk yang bertindak dalam kapasitas manajerial) tidak boleh dilibatkan dalam penanganan pelaku usaha tersebut dalam kurun waktu **2 (dua) tahun** setelah berakhirnya masa konsultasi.
3. LPH menggunakan personel internal maupun eksternal yang dipastikan tidak memiliki konflik kepentingan.
4. LPH menyediakan akses seluruh layanan jasanya dan membuat pernyataan publik yang menunjukkan ketidakberpihakannya dalam melaksanakan pemeriksaan, mengelola konflik kepentingan, dan menjamin objektivitas.
5. Akses terhadap proses pemeriksaan tidak didasarkan pada ukuran pelaku usaha, keanggotaan asosiasi/kelompok tertentu, serta tidak dipengaruhi kondisi keuangan atau faktor subjektif lainnya.

6.3. Penolakan Permohonan Kontrak Pemeriksaan

LPH BASLAN HUGO TREA dapat menolak permohonan atau pemeliharaan kontrak pemeriksaan dari pelaku usaha apabila terdapat alasan yang jelas, antara lain:

1. Pelaku usaha berpartisipasi dalam kegiatan ilegal.
2. Pelaku usaha memiliki sejarah berulang dalam ketidakpatuhan terhadap persyaratan pemeriksaan.
3. Terdapat produk atau isu serupa yang bermasalah terkait dengan pelaku usaha pemohon.

6.4. Pelaporan ke Instansi Berwenang

1. LPH BASLAN HUGO TREA memberikan informasi berkala atau insidental tentang pemeriksaan yang diberikan, dibekukan, dan dicabut kepada otoritas kompeten yang relevan, seperti kementerian terkait atau Komite Akreditasi.

2. Jika diperlukan, LPH menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan kegiatan pemeriksaan secara resmi kepada instansi yang berwenang.

6.5. Pemberitahuan Perubahan Persyaratan oleh LPH

1. LPH BASLAN HUGO TREA menginformasikan setiap perubahan persyaratan pemeriksaan kepada pemegang sertifikat.
2. Perubahan tersebut terlebih dahulu mempertimbangkan pendapat pihak yang berkepentingan sebelum diputuskan dalam bentuk yang tetap beserta penetapan tanggal efektif penerapannya.

7. DOKUMEN TERKAIT DAN FORMULIR REKAMAN

- **Dokumen Terkait:**
  - Pedoman Mutu LPH BASLAN HUGO TREA (Bagian 4.6).
  - SOP Kondisi Non-Diskriminasi (SOP-BHT-03).
  - SOP Penanganan Keluhan dan Banding (SOP-BHT-15).
- **Formulir Rekaman:**
  - FRM-BHT-05.01: Log Permintaan Akses Informasi Publik dan Validasi Sertifikat.

STANDARD OPERASIONAL PROSEDUR

STRUKTUR ORGANISASI

1. TUJUAN

1.1. Memastikan seluruh kegiatan pemeriksaan kehalalan produk di LPH BASLAN HUGO TREA terstruktur dan dikelola sedemikian rupa sehingga dapat menjaga ketidakberpihakan.

1.2. Mendokumentasikan dan menetapkan secara jelas pembagian tugas, tanggung jawab, dan wewenang dari manajemen, personel pemeriksaan, dan setiap komite di dalam organisasi.

2. REFERENSI NORMATIF

2.1. **SNI ISO/IEC 17065:2012** – Persyaratan untuk lembaga sertifikasi produk, proses, dan jasa (Klausul 5.1 Struktur Organisasi & Manajemen Puncak).

2.2. **Pedoman Mutu LPH BASLAN HUGO TREA** (Bagian 5.1 Struktur Organisasi & Manajemen Puncak).

3. RUANG LINGKUP

Prosedur ini mencakup penetapan, pendokumentasian, dan pengesahan struktur organisasi serta uraian tugas (*job description*) bagi seluruh elemen manajemen LPH BASLAN HUGO TREA, mulai dari Ketua LPH, Komite Ketidakberpihakan, Sekretariat & Humas, Divisi Auditor Halal, Divisi SDM Syariah, hingga Divisi Accounting.

4. DEFINISI

- **Struktur Organisasi:** Bagan hierarki operasional lembaga yang menunjukkan garis kewenangan, tanggung jawab, dan hubungan antar bagian atau divisi dalam badan hukum LPH BASLAN HUGO TREA.
- **Manajemen Puncak:** Pucuk pimpinan lembaga (Ketua LPH) yang memiliki kewenangan tertinggi dalam mengambil keputusan sertifikasi dan pengembangan kebijakan.

5. TANGGUNG JAWAB DAN WEWENANG (URAIAN TUGAS)

Berdasarkan struktur organisasi yang disahkan, tugas dari tim manajemen LPH BASLAN HUGO TREA ditetapkan sebagai berikut:

5.1. Ketua LPH

1. Memimpin jalannya operasional LPH BASLAN HUGO TREA.
2. Melakukan pengembangan kebijakan yang berkaitan dengan pengoperasian LPH BASLAN HUGO TREA.
3. Melakukan pengembangan persyaratan sertifikasi.
4. Melakukan evaluasi dan tinjauan proses sertifikasi.
5. Melakukan pengawasan terhadap implementasi kebijakan dan prosedur lembaga.
6. Melakukan pendelegasian kewenangan kepada komite atau personel yang dipersyaratkan untuk menetapkan kegiatan yang ditetapkan atas namanya.
7. Menetapkan keputusan sertifikasi layak diajukan ke Komisi Fatwa MUI / Komite Produk Halal BPJPH yang sebelumnya telah direview oleh SDM Syariah LPH BASLAN HUGO TREA.

5.2. Komite Ketidakberpihakan

1. Menjamin ketidakberpihakan LPH BASLAN HUGO TREA dalam seluruh proses sertifikasi.
2. Tanggap terhadap penanganan keluhan dan banding yang masuk ke LPH.

5.3. Sekretariat & Humas

1. Melakukan pengembangan kegiatan sertifikasi.
2. Menyediakan sumber daya yang memadai untuk kegiatan sertifikasi, mencakup penyediaan sumber daya auditor halal, SDM syariah, dan personel terkait lainnya.
3. Melakukan pengaturan kontrak kerja dan penjadwalan penugasan auditor.
4. Melakukan koordinasi lintas divisi di dalam struktur LPH BASLAN HUGO TREA.
5. Melakukan pengelolaan sarana komunikasi dan perangkat teknologi informasi LPH BASLAN HUGO TREA.

5.4. Ketua Divisi Auditor Halal

1. Memimpin dan mengkoordinasikan divisi Auditor Halal.
2. Menjadi perwakilan dari Auditor Halal untuk duduk di dalam Komite Ketidakberpihakan.

5.5. Ketua Divisi SDM Syariah

1. Memimpin dan mengkoordinasikan divisi SDM Syariah.
2. Menjadi perwakilan dari SDM Syariah untuk duduk di dalam Komite Ketidakberpihakan.

5.6. Divisi Accounting

1. Melakukan pencatatan terkait biaya pengajuan sertifikasi, penugasan auditor halal, serta pembayaran honorarium untuk auditor halal dan SDM syariah.
2. Menerima permintaan dari Sekretariat untuk pengajuan pembayaran terkait kegiatan operasional LPH BASLAN HUGO TREA.
3. Melakukan permohonan/permintaan persetujuan pembayaran operasional LPH BASLAN HUGO TREA kepada Ketua LPH.

6. RINCIAN PROSEDUR KERJA



6.1. Pendokumentasian dan Legalitas Struktur

1. LPH BASLAN HUGO TREA wajib mendokumentasikan struktur organisasinya yang menunjukkan secara eksplisit pembagian tugas, tanggung jawab, dan

wewenang dari manajemen, personel pemeriksaan, dan setiap komite dalam bentuk uraian tugas (*job description*) untuk setiap jabatan.
2. LPH BASLAN HUGO TREA mendokumentasikan struktur organisasinya yang mencakup garis kewenangan dan hubungannya dengan bagian lain di dalam badan hukum yayasan yang menaungi LPH.
3. Seluruh elemen struktur organisasi ini harus disusun dan dikelola agar LPH mampu secara konsisten menjaga ketidakberpihakan lembaganya dari konflik internal maupun afiliasi entitas lain.

6.2. Pengesahan dan Pemutakhiran

1. Tugas, tanggung jawab, dan wewenang manajemen, personel pemeriksaan, dan komite ditetapkan secara resmi melalui Surat Keputusan yang mengatur struktur organisasi
2. Bagan visual struktur dan garis kewenangan terbaru ditetapkan melalui Surat Keputusan yang mengatur struktur organisasi
3. Dokumen Struktur Organisasi LPH BASLAN HUGO TREA wajib disahkan dan ditandatangani secara langsung oleh Ketua LPH BASLAN HUGO TREA.

7. DOKUMEN TERKAIT DAN FORMULIR REKAMAN

- **Dokumen Terkait:**
  - Pedoman Mutu LPH BASLAN HUGO TREA (Bagian 5.1).
  - SOP Mekanisme Komite Ketidakberpihakan (SOP-BHT-01).

STANDARD OPERASIONAL PROSEDUR

MEKANISME UNTUK MENJAGA KETIDAKBERPIHAKAN

1. TUJUAN

1.1. Menyediakan kerangka kerja atau mekanisme resmi untuk menjaga ketidakberpihakan pada seluruh operasional LPH BASLAN HUGO TREA.

1.2. Memastikan adanya peninjauan berkelanjutan terhadap risiko yang dapat mengancam ketidakberpihakan lembaga, baik dari aspek komersial, keuangan, maupun tekanan lainnya.

1.3. Mengatur tata cara pemberian masukan, penyusunan langkah pencegahan, dan pengambilan keputusan terkait objektivitas LPH yang tidak memihak.

2. REFERENSI NORMATIF

2.1. **SNI ISO/IEC 17065:2012** – Persyaratan untuk lembaga sertifikasi (Klausul 5.2 Mekanisme untuk menjaga ketidakberpihakan).

2.2. **Pedoman Mutu LPH BASLAN HUGO TREA** (Bagian 5.2 Mekanisme untuk menjaga ketidakberpihakan).

3. RUANG LINGKUP

Prosedur ini mencakup tata cara pembentukan tim penjaga ketidakberpihakan, penyusunan masukan kebijakan, tinjauan risiko operasional, jalur koordinasi rekomendasi komite kepada Ketua LPH, hingga dokumentasi penolakan rekomendasi jika terjadi benturan dengan aturan baku LPH.

4. DEFINISI

- **Mekanisme Ketidakberpihakan:** Rangkaian sistem, struktur, dan aturan yang menjamin keseimbangan masukan dari berbagai pemangku kepentingan untuk mencegah timbulnya konflik kepentingan di LPH.
- **Pihak Sangat Berkepentingan:** Unsur eksternal yang diundang untuk mewakili publik atau pelanggan (seperti asosiasi, LSM, dan pemerintah) guna memastikan tidak ada dominasi kepentingan internal LPH.

5. TANGGUNG JAWAB DAN WEWENANG

- **Ketua LPH BASLAN HUGO TREA:** Bertanggung jawab menetapkan pembentukan tim penjaga ketidakberpihakan dan membuat keputusan akhir atas rekomendasi yang diberikan oleh komite.
- **Komite Ketidakberpihakan:** Bertanggung jawab melakukan tinjauan risiko, memberikan masukan kebijakan, dan merumuskan langkah pencegahan ketidakberpihakan.
- **Sekretariat & Humas:** Bertanggung jawab mendokumentasikan alasan dasar keputusan Ketua LPH serta menjadi jalur wajib bagi seluruh komunikasi dan penyampaian tugas Komite.

6. RINCIAN PROSEDUR KERJA

6.1. Cakupan Masukan Mekanisme Ketidakberpihakan

LPH BASLAN HUGO TREA memiliki mekanisme untuk menjaga ketidakberpihakan yang dirancang secara spesifik untuk memberikan masukan pada hal-hal berikut:

1. Kebijakan dan prinsip-prinsip yang berkaitan dengan ketidakberpihakan kegiatan pemeriksaannya.
2. Setiap kecenderungan dari sisi lembaga pemeriksa yang memungkinkan timbulnya pertimbangan komersial atau pertimbangan lain yang dapat mencegah konsistensi aturan kegiatan pemeriksaan yang tidak memihak.
3. Hal yang memengaruhi ketidakberpihakan dan kepercayaan pemeriksaan, termasuk keterbukaan persepsi publik.
4. Langkah-langkah pencegahan terjadinya ketidakberpihakan.
5. Saran mengenai penyelenggaraan pemeriksaan produk yang memengaruhi persepsi publik.

6.2. Struktur dan Pembentukan Tim

1. Ketua LPH menetapkan pembentukan Tim yang berfungsi menjaga ketidakberpihakan dengan selalu memperhatikan aspek: komposisi, kewajiban, kewenangan, kompetensi anggota, dan tanggung jawab.
2. Mekanisme didokumentasikan secara resmi untuk memastikan adanya keterwakilan pihak yang berkepentingan secara seimbang, sehingga tidak ada kepentingan tunggal (baik personel internal maupun eksternal) yang mendominasi mekanisme ini.
3. LPH BASLAN HUGO TREA akan mengidentifikasi dan dapat mengundang pihak yang sangat berkepentingan untuk ikut serta, seperti:

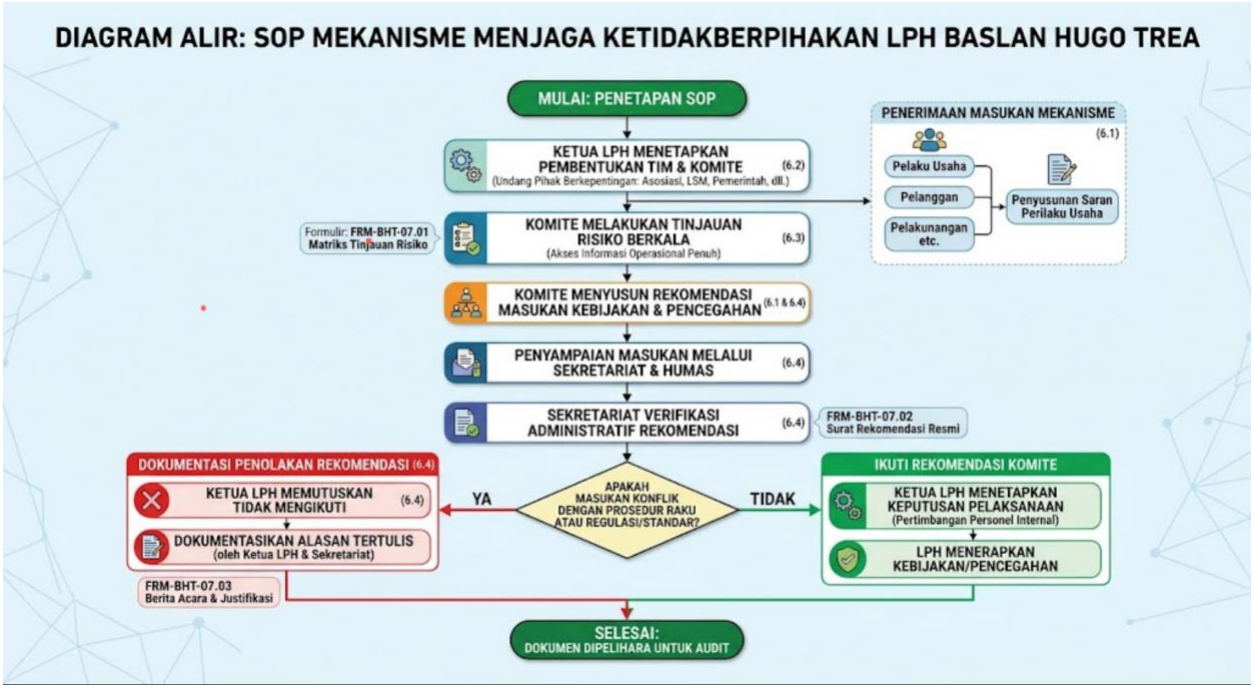
- Pelaku usaha yang telah memperoleh sertifikat.
- Pelanggan dari pelaku usaha.
- Perwakilan asosiasi pelaku usaha.
- Perwakilan pemerintah.
- Perwakilan Lembaga Swadaya Masyarakat (LSM).

4. Tim/Komite dapat diberikan tugas atau kewajiban lain, sepanjang tugas atau kewajiban tambahan tersebut dijamin tidak memengaruhi prinsip ketidakberpihakan LPH.

6.3. Tinjauan Risiko dan Akses Informasi

1. Komite ketidakberpihakan wajib melakukan tinjauan secara berkala terhadap risiko-risiko baru maupun yang sudah ada yang dapat mengancam ketidakberpihakan LPH BASLAN HUGO TREA.
2. Komite ketidakberpihakan diberikan akses ke seluruh informasi operasional LPH yang diperlukan agar mereka mampu memenuhi seluruh fungsi pengawasannya secara utuh.

6.4. Alur Pemberian Rekomendasi dan Pengambilan Keputusan



1. **Jalur Koordinasi:** Dalam menjalankan seluruh tugasnya, penyampaian masukan dari Komite Ketidakberpihakan harus dan wajib melalui Sekretariat & Humas.

2. **Sifat Masukan:** Setiap masukan yang dibuat oleh Komite Ketidakberpihakan bersifat **rekomendasi** dan hanya dapat disampaikan kepada Ketua LPH BASLAN HUGO TREA setelah melalui verifikasi administratif oleh Sekretariat & Humas.
3. **Pengambilan Keputusan:** Keputusan akhir mengenai masukan dari Komite Ketidakberpihakan sepenuhnya dilakukan oleh Ketua LPH BASLAN HUGO TREA, dengan tetap mempertimbangkan masukan tambahan dari personel internal LPH.
4. **Pengecualian Prosedural:** Apabila terdapat masukan dari komite yang secara operasional memiliki konflik dengan prosedur lembaga pemeriksa yang sudah paten atau bertentangan dengan persyaratan wajib lainnya (regulasi negara/standar), maka masukan tersebut **sebaiknya tidak diikuti**.
5. **Dokumentasi Penolakan:** Jika Ketua LPH memutuskan untuk tidak mengikuti masukan/rekomendasi komite, Ketua LPH dengan dibantu Sekretariat & Humas wajib mendokumentasikan secara tertulis alasan dasar keputusannya. Dokumen ini wajib dipelihara untuk bahan tinjauan oleh personel atau lembaga auditor akreditasi yang berwenang di masa mendatang.

7. DOKUMEN TERKAIT DAN FORMULIR REKAMAN

- **Dokumen Terkait:**
  - Pedoman Mutu LPH BASLAN HUGO TREA (Bagian 5.2).
  - SOP Mekanisme Komite Ketidakberpihakan (SOP-BHT-01).
- **Formulir Rekaman:**
  - FRM-BHT-07.01: Matriks Tinjauan Risiko Ketidakberpihakan Berkala.
  - FRM-BHT-07.02: Surat Rekomendasi Resmi Komite Ketidakberpihakan.
  - FRM-BHT-07.03: Berita Acara Keputusan Ketua LPH dan Justifikasi Penolakan Masukan Komite.

STANDARD OPERASIONAL PROSEDUR

MANAJEMEN KOMPETENSI DAN PERSONEL LEMBAGA PEMERIKSA HALAL

1. TUJUAN

1.1. Memastikan LPH BASLAN HUGO TREA mempekerjakan atau memiliki akses ke sejumlah personel yang memadai dan kompeten untuk mendukung pengoperasian skema pemeriksaan dan standar yang berlaku.

1.2. Mengatur kriteria kompetensi, manajemen pelatihan, pemantauan kinerja, standar perilaku, penandatanganan kontrak integritas, hingga tata cara pengangkatan dan pencabutan registrasi Auditor Halal.

2. REFERENSI NORMATIF

2.1. **SNI ISO/IEC 17065:2012** – Penilaian kesesuaian: Persyaratan untuk lembaga sertifikasi produk, proses, dan jasa (Klausul 6.1 Personel lembaga pemeriksa).

2.2. **Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2014** tentang Jaminan Produk Halal.

2.3. **Pedoman Mutu LPH BASLAN HUGO TREA** (Bagian 6.1 Personel Lembaga Pemeriksa Halal).

3. RUANG LINGKUP

Prosedur ini berlaku untuk seluruh personel internal maupun eksternal, komite, tenaga ahli, serta khususnya Auditor Halal yang terlibat dalam proses pemeriksaan kehalalan produk di lingkungan LPH BASLAN HUGO TREA.

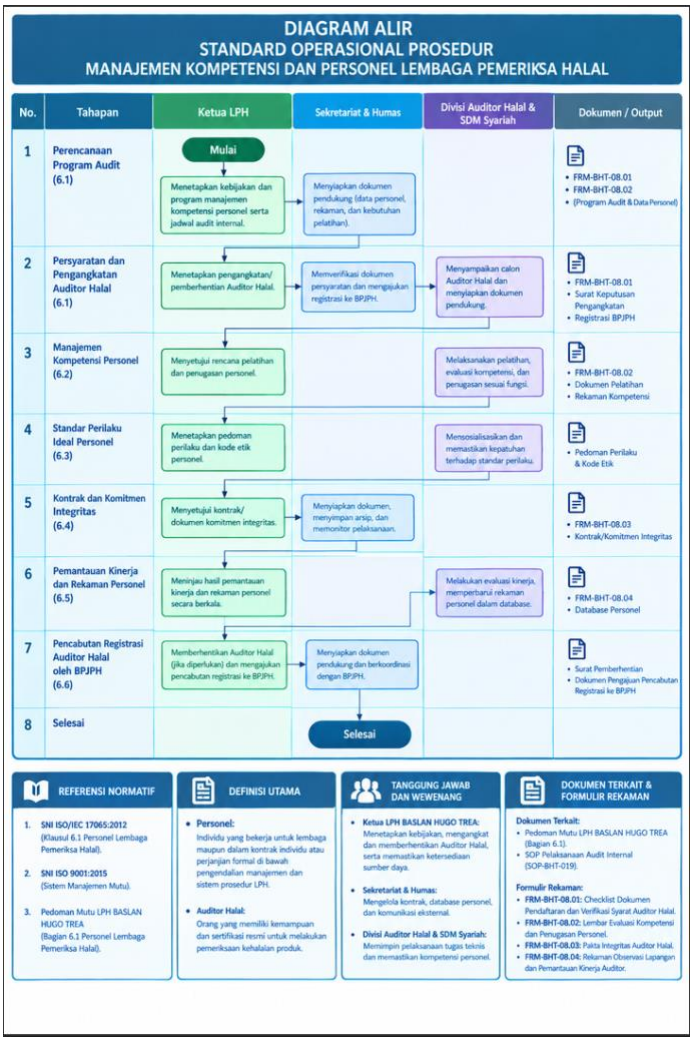
4. DEFINISI

- **Personel:** Individu yang bekerja untuk lembaga maupun dalam kontrak individu atau perjanjian formal di bawah pengendalian manajemen dan sistem prosedur LPH.
- **Auditor Halal:** Orang yang memiliki kemampuan dan sertifikasi resmi untuk melakukan pemeriksaan kehalalan produk.

5. TANGGUNG JAWAB DAN WEWENANG

- **Ketua LPH BASLAN HUGO TREA:** Bertanggung jawab mengangkat dan memberhentikan Auditor Halal serta menetapkan kebijakan kompetensi personel.
- **Sekretariat & Humas:** Bertanggung jawab mengelola kontrak personel, rekaman database personel, serta menjadi jalur wajib seluruh komunikasi eksternal Auditor Halal.
- **Divisi Auditor Halal & SDM Syariah:** Memimpin pelaksanaan tugas teknis dan memastikan kompetensi personel di bidangnya masing-masing.

6. RINCIAN PROSEDUR KERJA



6.1. Persyaratan dan Pengangkatan Auditor Halal

1. LPH BASLAN HUGO TREA mengangkat Auditor Halal dengan persyaratan wajib sebagai berikut:
    - Warga Negara Indonesia (WNI) dan beragama Islam.
    - Berpendidikan paling rendah sarjana strata 1 (S1) di bidang pangan, kimia, biokimia, teknik industri, biologi, farmasi, kedokteran, tata boga, atau pertanian.
    - Memahami dan memiliki wawasan luas mengenai kehalalan produk menurut syariat Islam.
2. Calon Auditor Halal mengajukan permohonan tertulis kepada pimpinan LPH dengan melampirkan:
    - Fotokopi KTP dan Daftar Riwayat Hidup.
    - Salinan ijazah S1 yang dilegalisasi.
    - Salinan sertifikat pelatihan Auditor Halal dan/atau sertifikat kompetensi Auditor Halal yang dilegalisasi.
    - Surat pernyataan bermaterai untuk mendahulukan kepentingan umat di atas kepentingan pribadi dan/atau golongan.
    - Sertifikat TOEFL.
    - Sertifikat kompetensi teknis sesuai latar belakang pendidikannya.
3. Auditor halal diangkat dan diberhentikan oleh pimpinan LPH serta hanya dapat diangkat dan terdaftar pada 1 (satu) LPH. LPH wajib mengajukan registrasi kepada BPJPH dengan menyertai salinan keputusan pimpinan LPH.

6.2. Manajemen Kompetensi Personel

Prosedur manajemen kompetensi memuat ketentuan berikut:

1. Penentuan kriteria kompetensi personel untuk setiap fungsi dalam pemeriksaan dengan memperhatikan persyaratan skema.
2. Mengidentifikasi dan menyediakan kebutuhan pelatihan, program pelatihan tentang proses pemeriksaan, persyaratan, metodologi, dan kegiatan relevan lainnya.
3. Menunjukkan bahwa personel memiliki kompetensi yang disyaratkan untuk kewajiban dan tanggung jawab yang diembannya.
4. Secara formal menugaskan personel sesuai fungsinya dan memantau kinerja personel secara berkala.

6.3. Standar Perilaku Ideal Personel

Personel yang dilibatkan dalam kegiatan pemeriksaan harus memiliki ciri-ciri perilaku ideal, antara lain: memiliki rasa nasionalisme yang tinggi; etis (adil, jujur, tulus); berpikiran terbuka; diplomatis; kolaboratif; jeli; tanggap; serbaguna; ulet; tegas; percaya diri;

profesional; bermoral berani; serta memiliki kemampuan mengorganisasi waktu dan prioritas secara efektif.

6.4. Kontrak dan Komitmen Integritas

Personel internal maupun eksternal wajib menandatangani kontrak atau dokumen komitmen untuk:

1. Mematuhi aturan kerahasiaan dan bebas dari kepentingan komersial.
2. Menyatakan setiap hubungan masa lalu atau sekarang dengan pemasok, perancang, penyedia jasa, atau operator pada evaluasi yang ditugaskan guna menghindari konflik kepentingan.
3. **Larangan Komunikasi Langsung:** Tidak melakukan komunikasi langsung kepada pemohon sertifikasi atau pihak lain selama menjalankan tugas; seluruh komunikasi harus melalui Sekretariat dan Humas LPH.
4. Menjaga seluruh kerahasiaan data mengacu kepada standar ISO/IEC 27001:2022.
5. Tidak menerima dan/atau meminta apa pun dari pemohon sertifikasi atau pihak lain.

6.5. Pemantauan Kinerja dan Rekaman Personel

1. Pemantauan audit terdokumentasi mencakup kombinasi observasi lapangan, tinjauan laporan audit, atau umpan balik industri yang didesain untuk meminimalkan gangguan operasional.
2. LPH memelihara rekaman personel dalam database yang memuat: nama dan alamat, instansi asal dan posisi, kualifikasi pendidikan dan status profesional, pengalaman dan pelatihan, penilaian kompetensi, pemantauan kinerja, pengesahan LPH, serta tanggal termutakhir dari setiap rekaman.

6.6. Pencabutan Registrasi Auditor Halal oleh BPJPH

Pencabutan registrasi dilakukan dalam hal Auditor Halal diberhentikan oleh LPH dikarenakan:

1. Mengundurkan diri atau meninggal dunia.
2. Tidak memenuhi lagi salah satu persyaratan Auditor Halal.
3. Terbukti melakukan pelanggaran kode etik dan kode perilaku tingkat berat.
4. Dinyatakan bersalah melakukan tindak pidana yang diancam dengan pidana penjara 5 (lima) tahun atau lebih berdasarkan putusan pengadilan berkekuatan hukum tetap.

5. Melanggar komitmen sebagai auditor LPH BASLAN HUGO TREA.

7. DOKUMEN TERKAIT DAN FORMULIR REKAMAN

- **Dokumen Terkait:** Pedoman Mutu LPH BASLAN HUGO TREA Bagian 6.1.
- **Formulir Rekaman:**
  - FRM-BHT-08.01: Checklist dokumen Pendaftaran dan Verifikasi Syarat Auditor Halal.
  - FRM-BHT-08.02: Lembar Evaluasi Kompetensi dan Penugasan Personel.
  - FRM-BHT-08.03: Pakta Integritas Auditor Halal
  - FRM-BHT-08.04: Rekaman Observasi Lapangan dan Pemantauan Kinerja Auditor.

STANDARD OPERASIONAL PROSEDUR
PENGELOLAAN SUMBER DAYA EKSTERNAL

1. TUJUAN

1.1. Mengatur tata cara penunjukan, kualifikasi, penilaian, dan pemantauan terhadap pihak eksternal yang digunakan oleh LPH BASLAN HUGO TREA untuk membantu kegiatan evaluasi.

1.2. Memastikan seluruh kegiatan alih daya dilaksanakan oleh pihak yang kompeten dan memenuhi standar yang relevan tanpa mengkompromikan objektivitas dan ketidakberpihakan lembaga.

2. REFERENSI NORMATIF

2.1. SNI ISO/IEC 17065:2012 – Persyaratan untuk lembaga sertifikasi produk, proses, dan jasa.

2.2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2014 tentang Jaminan Produk Halal.

2.3. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Bidang Jaminan Produk Halal.

2.4. SNI ISO/IEC 17025 (untuk pengujian laboratorium).

2.5. SNI ISO/IEC 17021 (untuk audit sistem manajemen).

2.6. Pedoman Mutu LPH BASLAN HUGO TREA (Bagian 6.2 Sumber Daya Untuk Evaluasi).

3. RUANG LINGKUP

Prosedur ini berlaku untuk seluruh pengadaan sumber daya eksternal atau subkontrak yang terkait dengan aktivitas evaluasi kehalalan produk, meliputi pengujian laboratorium, inspeksi lapangan, penilaian sistem manajemen, hingga penggunaan auditor alih daya individual.

4. DEFINISI

- Sumber Daya Eksternal (Alih Daya): Lembaga independen atau personel auditor di luar organ organik LPH yang disubkontrakkan untuk melaksanakan sebagian kegiatan evaluasi sertifikasi.
- Evaluasi: Kegiatan pengujian sampel produk, inspeksi lapangan, atau audit dokumen yang hasilnya digunakan sebagai dasar pertimbangan pemeriksaan kehalalan produk.

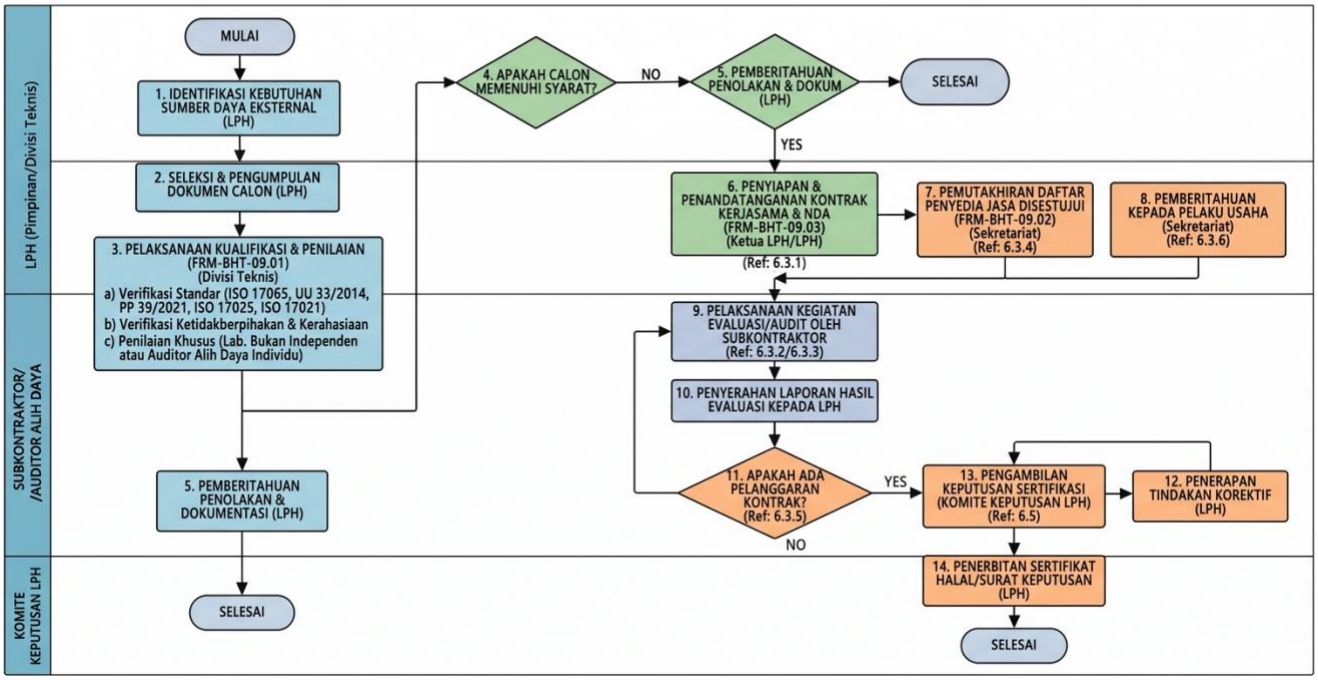
5. TANGGUNG JAWAB DAN WEWENANG

- Ketua LPH BASLAN HUGO TREA: Bertanggung jawab penuh terhadap seluruh kegiatan yang disubkontrakkan serta menetapkan persetujuan akhir penyedia jasa alih daya.
- Sekretariat & Humas: Memelihara daftar penyedia jasa subkontrak yang disetujui, mengelola kontrak, serta menginformasikan rencana alih daya kepada pelaku usaha.

- Divisi Terkait (Auditor/SDM): Melakukan kualifikasi, penilaian, dan pemantauan teknis terhadap kinerja subkontraktor atau auditor alih daya.

6. RINCIAN PROSEDUR KERJA

DIAGRAM ALIR: PENGELOLAAN SUMBER DAYA EKSTERNAL (ALIH DAYA) - LPH BASLAN HUGO TREA.



6.1. Persyaratan Kepatuhan Lembaga Subkontrak

1. LPH BASLAN HUGO TREA mensubkontrakkan kegiatan evaluasi hanya kepada lembaga yang memenuhi persyaratan berlaku pada standar internasional/nasional yang relevan dan dokumen lainnya yang ditetapkan dalam skema pemeriksaan.
2. Standar pemenuhan kualifikasi subkontraktor meliputi:
    - Pengujian: Memenuhi ketentuan Undang-Undang No. 33 Tahun 2014, PP No. 39 Tahun 2021, dan SNI ISO/IEC 17025.
    - Inspeksi: Memenuhi persyaratan SNI ISO/IEC 17065.
    - Audit Sistem Manajemen: Memenuhi persyaratan SNI ISO/IEC 17021.
3. Persyaratan ketidakberpihakan pada evaluasi personel yang ditetapkan dalam standar yang relevan harus selalu berlaku.

6.2. Evaluasi pada Laboratorium Bukan Independen

1. Apabila kegiatan evaluasi dialihdayakan kepada bukan lembaga independen (misalnya laboratorium milik pelaku usaha itu sendiri), LPH BASLAN HUGO TREA memastikan kegiatan evaluasi dikelola dengan cara yang memberikan kepercayaan terhadap hasil.
2. Rekaman terkait wajib tersedia untuk memberikan jaminan kepercayaan tersebut.

6.3. Kontrak Hukum dan Pengendalian Subkontraktor

1. LPH BASLAN HUGO TREA memiliki kontrak yang mengikat secara hukum dengan lembaga yang menyediakan jasa subkontrak, termasuk ketentuan kerahasiaan dan konflik kepentingan.
2. LPH BASLAN HUGO TREA bertanggung jawab penuh terhadap seluruh kegiatan yang disubkontrakkan kepada lembaga lain.
3. LPH memastikan bahwa lembaga penyedia jasa subkontrak dan personel yang digunakan tidak terlibat baik secara langsung atau melalui pihak yang memberikan pekerjaan, sedemikian rupa sehingga kredibilitas hasil dapat dikompromikan.
4. LPH mendokumentasikan kebijakan, prosedur, dan rekaman untuk kualifikasi, penilaian, dan pemantauan terhadap seluruh lembaga penyedia jasa subkontrak yang digunakan, serta memelihara daftar penyedia jasa subkontrak yang disetujui.
5. Menerapkan tindakan korektif untuk setiap pelanggaran kontrak sesuai persyaratan yang berlaku.
6. Menginformasikan kepada pelaku usaha terlebih dahulu tentang kegiatan subkontrak, agar pelaku usaha berkesempatan untuk mengajukan keberatan.

6.4. Ketentuan Penggunaan Auditor Alih Daya (Individu)

Jika LPH BASLAN HUGO TREA menggunakan auditor alih daya, maka wajib menjamin bahwa:

1. Auditor alih daya yang dipekerjakan memenuhi persyaratan lembaga dan ketentuan yang berlaku dari pedoman pembentukan lembaga, termasuk kompetensi, ketidakberpihakan, dan kerahasiaan.
2. Auditor alih daya tidak terlibat secara langsung maupun melalui pelaku usaha lain dengan pelaku usaha yang akan diaudit sehingga menyebabkan ketidakberpihakan dapat dikompromikan.

6.5. Larangan Alih Daya Keputusan Sertifikasi

- LPH BASLAN HUGO TREA tidak melakukan alih daya dalam hal keputusan untuk pemberian, pemeliharaan, pembaruan, perluasan, pengurangan, pembekuan, atau pencabutan hasil pemeriksaan dan sertifikat.

7. DOKUMEN TERKAIT DAN FORMULIR REKAMAN

- Dokumen Terkait:
  - Pedoman Mutu LPH BASLAN HUGO TREA (Bagian 6.2 Sumber Daya Untuk Evaluasi).
- Formulir Rekaman:
  - FRM-BHT-09.01: Lembar Kualifikasi dan Penilaian Calon Subkontraktor / Laboratorium Uji.
  - FRM-BHT-09.02: Daftar Penyedia Jasa Subkontrak yang Disetujui (Approved Subcontractor List).
  - FRM-BHT-09.03: Perjanjian Kontrak Kerjasama dan Klausul Kerahasiaan (NDA).

STANDARD OPERASIONAL PROSEDUR

PERMOHONAN SERTIFIKASI HALAL

1. TUJUAN

1.1. Menetapkan tata cara dan alur permohonan sertifikasi halal secara sistematis guna memastikan LPH BASLAN HUGO TREA memperoleh seluruh informasi yang diperlukan untuk menyelesaikan proses pemeriksaan sesuai dengan lingkup pemeriksaan yang relevan.

1.2. Memastikan seluruh dokumen persyaratan permohonan dari pelaku usaha lengkap, valid, dan sesuai dengan ketentuan regulasi Jaminan Produk Halal sebelum diproses ke tahapan tinjauan.

2. REFERENSI NORMATIF

2.1. **SNI ISO/IEC 17065:2012** – Persyaratan untuk lembaga sertifikasi produk, proses, dan jasa (Klausul 7.2 Permohonan).

2.2. **Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2014** tentang Jaminan Produk Halal.

2.3. **Peraturan Pemerintah No 42 Tahun 2024** tentang Penyelenggaraan Jaminan Produk Halal.

2.4. **Keputusan Kepala BPJPH No 78 Tahun 2025** tentang Pedoman Akreditasi Lembaga Pemeriksa Halal.

2.5. **Pedoman Mutu LPH BASLAN HUGO TREA** (Bagian 7.2 Permohonan).

3. RUANG LINGKUP

Prosedur ini mencakup ketentuan kewajiban pemohon, kelengkapan dokumen pendaftaran (data pelaku usaha, daftar produk/bahan, proses pengolahan), penyerahan dokumen permohonan melalui sistem elektronik SIHALAL, hingga pengaturan dokumen tambahan untuk fasilitas produksi yang digunakan secara bersama.

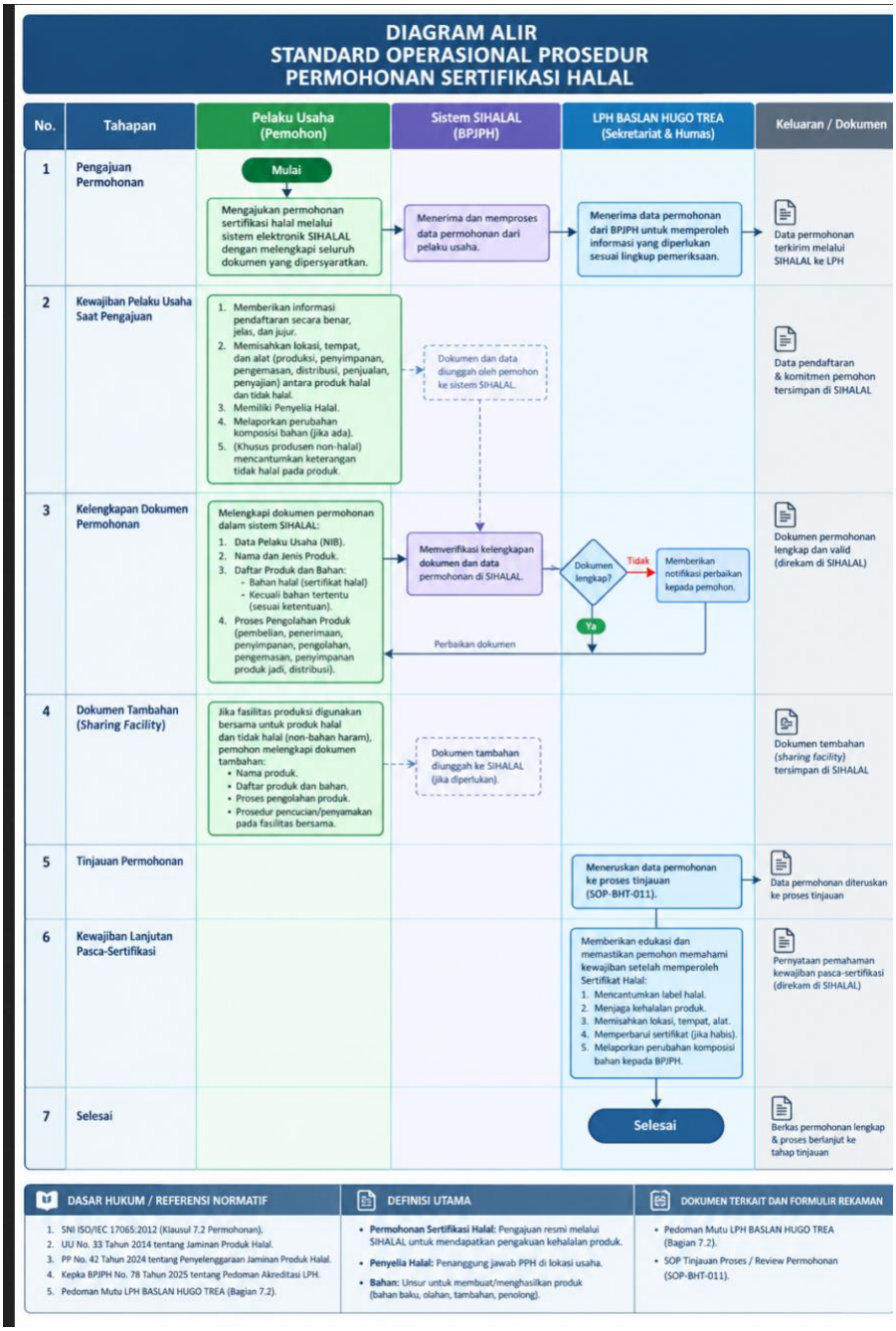
4. DEFINISI

- **Permohonan Sertifikasi Halal:** Pengajuan resmi oleh pelaku usaha secara tertulis melalui sistem elektronik BPJPH untuk mendapatkan pengakuan kehalalan suatu produk.
- **Penyelia Halal:** Orang yang bertanggung jawab penuh terhadap Proses Produk Halal (PPH) di lokasi usaha.
- **Bahan:** Unsur yang digunakan untuk membuat atau menghasilkan produk (bahan baku, olahan, tambahan, dan penolong).

5. TANGGUNG JAWAB DAN WEWENANG

- **Pelaku Usaha (Pemohon):** Bertanggung jawab memberikan informasi pendaftaran secara benar, jelas, jujur, serta melengkapi seluruh dokumen persyaratan di sistem SIHALAL.
- **Sekretariat & Humas LPH BHT:** Bertanggung jawab menerima, memonitor, dan mengelola data permohonan sertifikasi yang masuk melalui sistem elektronik dari BPJPH untuk selanjutnya diteruskan ke proses tinjauan.

6. RINCIAN PROSEDUR KERJA



6.1. Jalur Pengajuan Permohonan

1. Permohonan Sertifikat Halal diajukan oleh pelaku usaha secara tertulis kepada BPJPH melalui sistem elektronik dengan melengkapi seluruh dokumen yang dipersyaratkan.
2. LPH BASLAN HUGO TREA akan menerima data permohonan tersebut guna memperoleh seluruh informasi yang diperlukan untuk menyelesaikan proses pemeriksaan sesuai kebutuhan lingkup pemeriksaannya.

6.2. Kewajiban Pelaku Usaha Saat Pengajuan

Pelaku Usaha yang mengajukan permohonan Sertifikat Halal wajib memenuhi komitmen berikut:

1. Memberikan informasi pendaftaran secara benar, jelas, dan jujur.
2. Memisahkan lokasi, tempat, dan alat penyembelihan, pengolahan, penyimpanan, pengemasan, pendistribusian, penjualan, dan penyajian antara Produk Halal dan tidak halal.
3. Memiliki Penyelia Halal yang bertanggung jawab terhadap PPH.
4. Melaporkan perubahan komposisi Bahan kepada BPJPH (jika ada).
5. *(Khusus produsen non-halal)*: Pelaku Usaha yang memproduksi produk dari bahan yang berasal dari bahan yang diharamkan wajib mencantumkan keterangan tidak halal pada produknya.

6.3. Kelengkapan Dokumen Permohonan

Melalui sistem elektronik (SIHALAL), pemohon wajib melengkapi dokumen berupa:

1. **Data Pelaku Usaha:** Daftar pelaku usaha dibuktikan dengan Nomor Induk Berusaha (NIB) yang disubmit ke sistem SIHALAL BPJPH.
2. **Nama dan Jenis Produk:** Nama dan jenis produk yang didaftarkan harus sesuai dengan nama dan jenis produk yang riil akan disertifikasi halal.
3. **Daftar Produk dan Bahan yang Digunakan:** Harus merupakan produk dan bahan halal yang dibuktikan dengan Sertifikat Halal, kecuali untuk bahan yang:
    - Berasal dari alam berupa tumbuhan dan bahan tambang tanpa melalui proses pengolahan.
    - Dikategorikan tidak berisiko mengandung bahan yang diharamkan; dan/atau.
    - Tidak tergolong berbahaya serta tidak bersinggungan dengan bahan haram.

4. **Proses Pengolahan Produk:** Dokumen pengolahan produk harus memuat keterangan rinci mengenai pembelian, penerimaan, penyimpanan bahan yang digunakan, pengolahan, pengemasan, penyimpanan produk jadi, hingga distribusi.

6.4. Dokumen Tambahan untuk Fasilitas Produksi Bersama (*Sharing Facility*)

1. Dalam hal fasilitas produksi yang digunakan untuk memproduksi produk yang diajukan Sertifikasi Halal **juga digunakan** untuk memproduksi produk yang tidak diajukan Sertifikat Halal (yang tidak berasal dari bahan yang mengandung bahan yang diharamkan), Pelaku Usaha harus menyampaikan dokumen tambahan.
2. Dokumen tambahan tersebut meliputi:
    - Nama produk.
    - Daftar produk dan bahan yang digunakan.
    - Proses pengolahan produk.
    - Prosedur pencucian atau penyamakan pada fasilitas produksi yang digunakan secara bersama tersebut.

6.5. Kewajiban Lanjutan Pasca-Sertifikasi

Sebagai bagian dari persetujuan permohonan, LPH BASLAN HUGO TREA memastikan pelaku usaha memahami bahwa setelah memperoleh Sertifikat Halal, mereka wajib:

1. Mencantumkan Label Halal terhadap Produk yang telah mendapat Sertifikat Halal.
2. Menjaga kehalalan Produk secara konsisten.
3. Tetap memisahkan lokasi, tempat, dan alat antara Produk Halal dan tidak halal.
4. Memperbarui Sertifikat Halal jika masa berlakunya berakhir.
5. Melaporkan setiap perubahan komposisi bahan kepada BPJPH.

7. DOKUMEN TERKAIT DAN FORMULIR REKAMAN

- **Dokumen Terkait:**
    - Pedoman Mutu LPH BASLAN HUGO TREA (Bagian 7.2).
    - SOP Tinjauan Proses / Review Permohonan (SOP-BHT-011).

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.

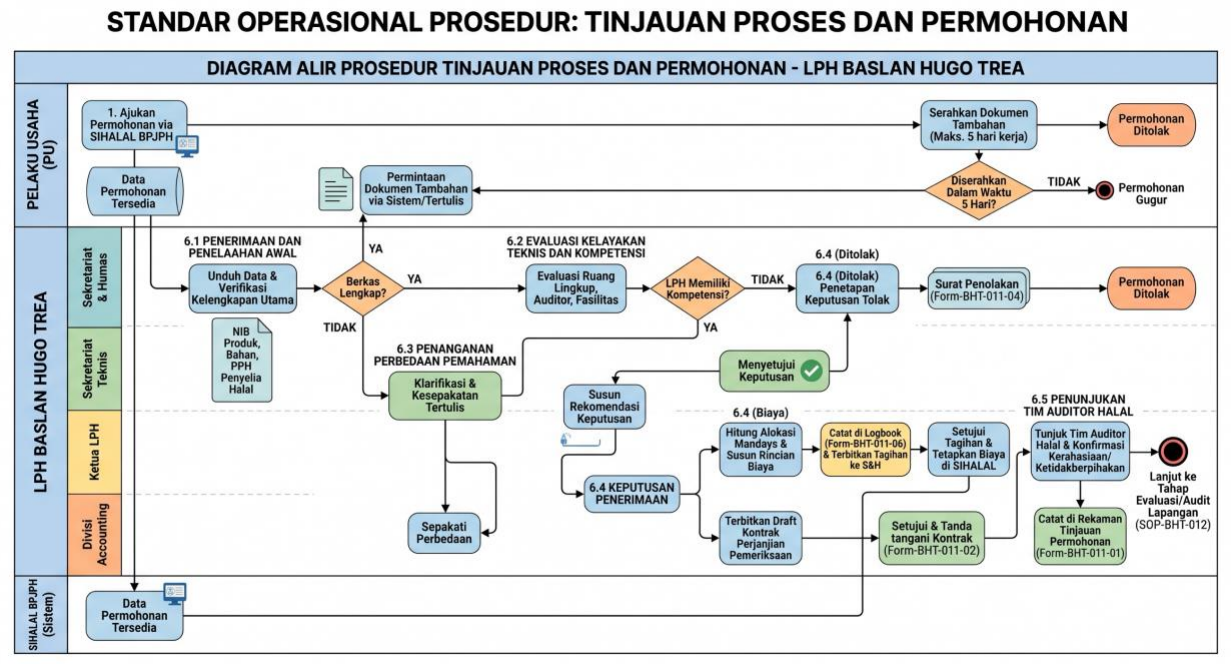
4. DEFINISI

- **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

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.

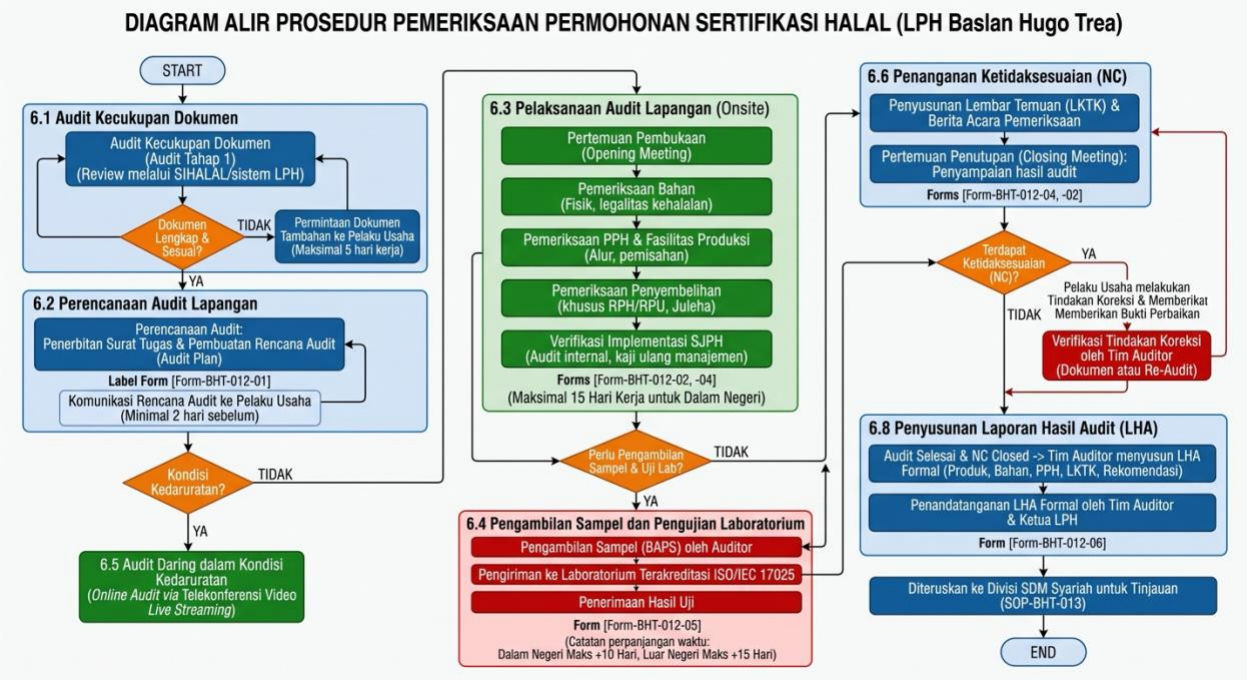
4. DEFINISI

- **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

STANDARD OPERASIONAL PROSEDUR

TINJAUAN LAPORAN HASIL AUDIT DAN SIDANG PLENO SYARIAH

1. TUJUAN

1.1. Mengatur tata cara peninjauan (*review*) teknis dan syariah terhadap seluruh informasi serta hasil evaluasi/audit yang dilakukan oleh Tim Auditor.

1.2. Memastikan laporan hasil pemeriksaan kehalalan produk telah memenuhi standar sebelum diserahkan secara resmi kepada Majelis Ulama Indonesia (MUI) melalui sistem elektronik BPJPH.

2. REFERENSI NORMATIF

2.1. **SNI ISO/IEC 17065:2012** – Persyaratan untuk lembaga sertifikasi produk, proses, dan jasa (Klausul 7.5 Tinjauan).

2.2. **Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2014** tentang Jaminan Produk Halal.

2.3. **Pedoman Mutu LPH BASLAN HUGO TREA** (Bagian 7.5 Tinjauan).

3. RUANG LINGKUP

Prosedur ini mencakup penugasan SDM Syariah secara bergiliran, pelaksanaan forum sidang fatwa internal (daring/luring), penyusunan rekomendasi keputusan pemeriksaan, hingga penyampaian hasil laporan pemeriksaan kehalalan produk ke MUI melalui SIHALAL BPJPH.

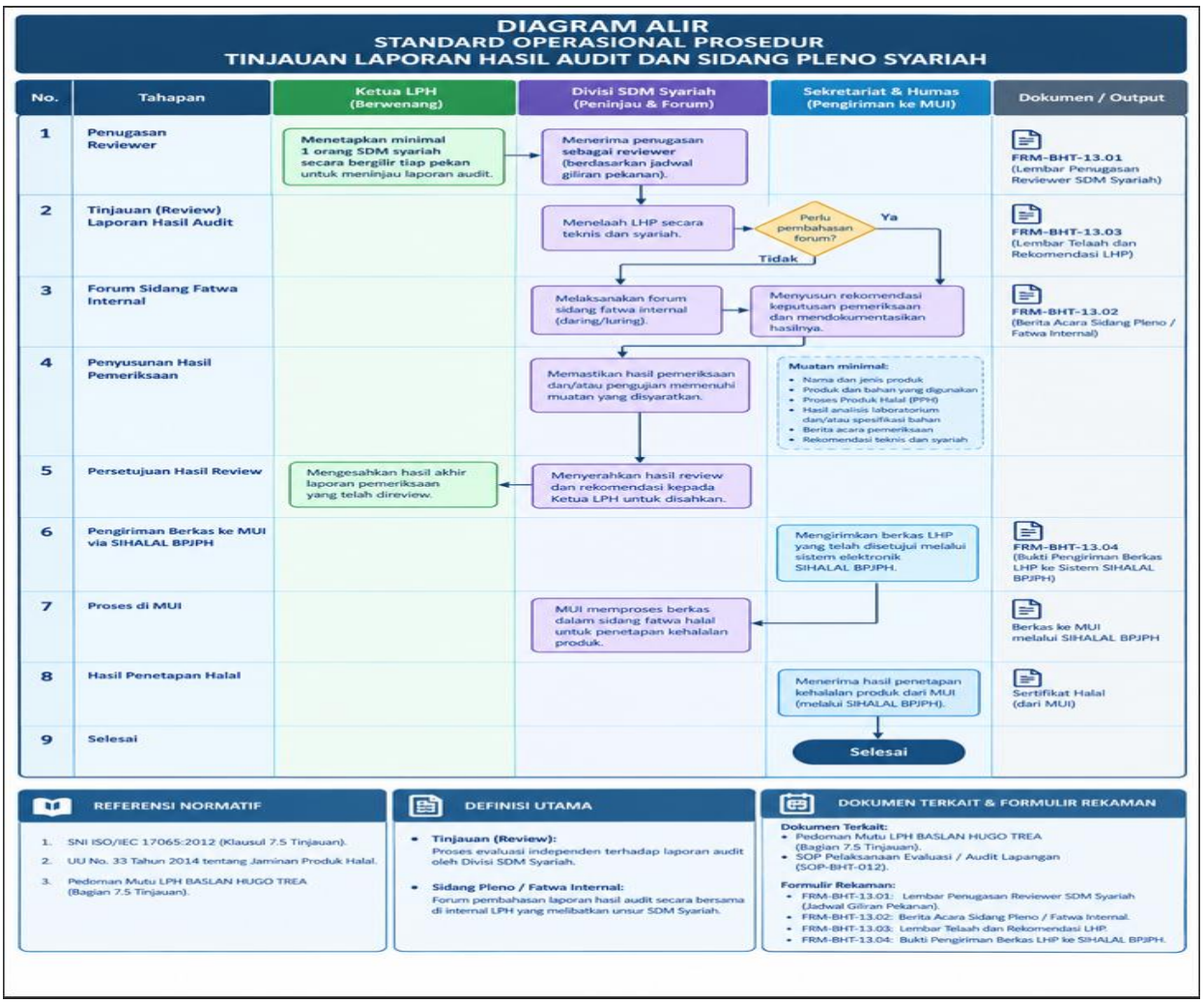
4. DEFINISI

- **Tinjauan (Review):** Proses evaluasi independen terhadap laporan hasil audit oleh Divisi SDM Syariah guna memastikan kesesuaian aspek syariat Islam dan kelengkapan substansi pemeriksaan.
- **Sidang Pleno / Fatwa Internal:** Forum pembahasan laporan hasil audit secara bersama di lingkungan internal LPH yang melibatkan unsur SDM Syariah.

5. TANGGUNG JAWAB DAN WEWENANG

- **Ketua LPH BASLAN HUGO TREA:** Berwenang mengesahkan hasil akhir laporan pemeriksaan yang telah direview sebelum diteruskan ke MUI.
- **Divisi SDM Syariah:** Bertanggung jawab meninjau laporan hasil audit secara bergilir tiap pekan dalam forum sidang fatwa internal serta mendokumentasikan rekomendasi keputusan pemeriksaan.
- **Sekretariat & Humas:** Memfasilitasi pengiriman berkas laporan hasil pemeriksaan ke sistem SIHALAL BPJPH untuk diteruskan ke MUI.

6. RINCIAN PROSEDUR KERJA



6.1. Mekanisme Penunjukan Peninjau (Reviewer)

1. LPH BASLAN HUGO TREA menetapkan setidaknya **satu orang SDM syariah secara bergilir tiap pekan** untuk meninjau seluruh informasi dan hasil yang berkaitan dengan evaluasi/audit.
2. Tinjauan tersebut wajib dilaksanakan oleh salah satu dari anggota divisi SDM syariah guna menelaah Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP).

6.2. Pelaksanaan Forum Sidang Fatwa Internal

1. Peninjauan laporan hasil audit oleh SDM syariah dilakukan melalui **forum sidang fatwa internal** yang dapat dilaksanakan secara daring (*online*) maupun luring (*offline*).
2. Rekomendasi untuk keputusan pemeriksaan berdasarkan hasil tinjauan harus didokumentasikan secara tertulis, kecuali jika tinjauan dan keputusan pemeriksaan diselesaikan secara bersamaan oleh orang yang sama.

6.3. Muatan Hasil Pemeriksaan dan/atau Pengujian

Hasil pemeriksaan dan/atau pengujian kehalalan produk yang ditinjau sekurang-kurangnya wajib memuat:

- Nama dan jenis produk.
- Produk dan bahan yang digunakan.
- Proses Produk Halal (PPH).
- Hasil analisis laboratorium dan/atau spesifikasi bahan.
- Berita acara pemeriksaan.
- Rekomendasi teknis dan syariah.

6.4. Penyampaian Berkas ke MUI via SIHALAL BPJPH

1. Setelah proses tinjauan selesai dan disetujui, LPH BASLAN HUGO TREA menyampaikan hasil pemeriksaan dan/atau pengujian kehalalan produk yang sudah direview oleh SDM Syariah kepada MUI melalui sistem elektronik **SIHALAL BPJPH**.
2. Berkas ini selanjutnya diproses oleh MUI dalam sidang fatwa halal untuk penetapan kehalalan produk.

7. DOKUMEN TERKAIT DAN FORMULIR REKAMAN

- **Dokumen Terkait:**

- Pedoman Mutu LPH BASLAN HUGO TREA (Bagian 7.5 Tinjauan).
- SOP Pelaksanaan Evaluasi / Audit Lapangan (SOP-BHT-012).

- **Formulir Rekaman:**
  - FRM-BHT-13.01: Lembar Penugasan Reviewer SDM Syariah (Jadwal Giliran Pekanan).
  - FRM-BHT-13.02: Berita Acara Sidang Pleno / Fatwa Internal SDM Syariah.
  - FRM-BHT-13.03: Lembar Telaah dan Rekomendasi Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP).
  - FRM-BHT-13.04: Bukti Pengiriman Berkas LHP ke Sistem SIHALAL BPJPH.

STANDARD OPERASIONAL PROSEDUR

PENGENDALIAN REKAMAN

1. TUJUAN

1.1. Menetapkan tata cara pengelolaan, penyimpanan, perlindungan, dan pemeliharaan rekaman untuk menunjukkan bahwa seluruh persyaratan proses audit dan sistem manajemen telah dipenuhi secara efektif.

1.2. Memastikan kerahasiaan rekaman yang bersifat rahasia tetap terjaga selama proses penyimpanan, pengiriman, maupun pemindahan dokumen.

2. REFERENSI NORMATIF

2.1. **SNI ISO/IEC 17065:2012** – Persyaratan untuk lembaga sertifikasi produk, proses, dan jasa (Klausul 7.10 Rekaman & Klausul 8.4 Pengendalian Rekaman).

2.2. **Pedoman Mutu LPH BASLAN HUGO TREA** (Bagian 7.10 Rekaman & Bagian 8.4 Pengendalian Rekaman).

3. RUANG LINGKUP

Prosedur ini berlaku untuk seluruh rekaman mutu, rekaman teknis pemeriksaan, data personel, dokumen audit, serta rekaman lain yang bersifat rahasia yang dihasilkan atau diterima oleh LPH BASLAN HUGO TREA.

4. DEFINISI

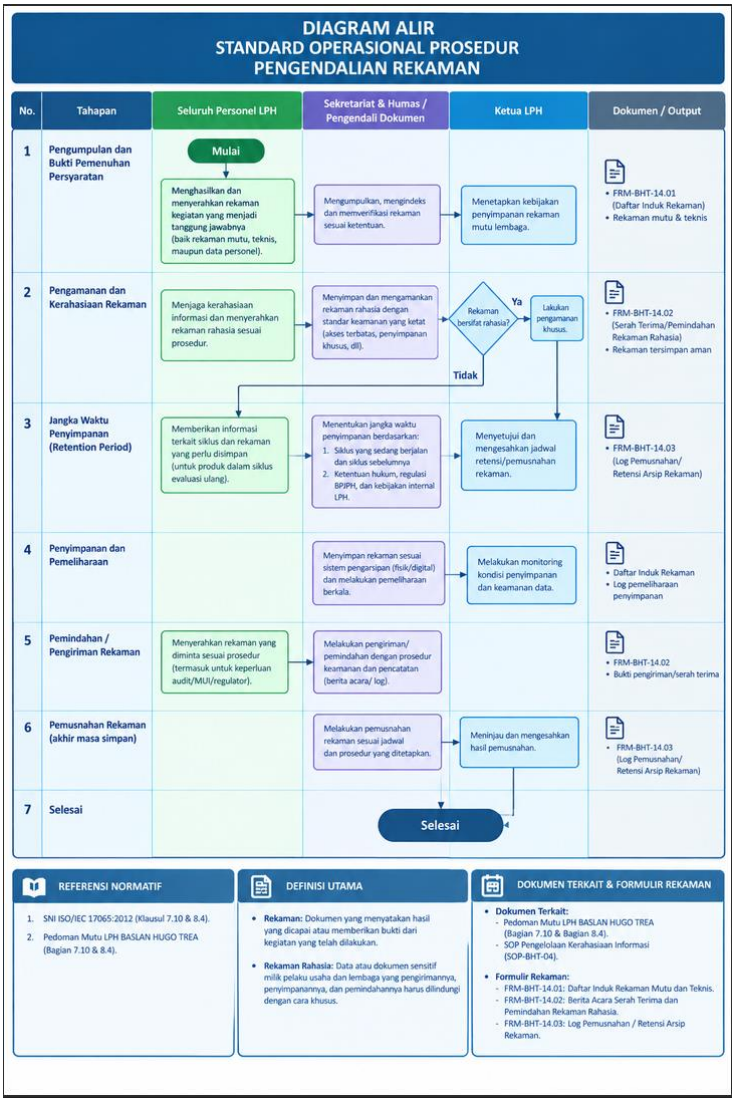
- **Rekaman:** Dokumen yang menyatakan hasil yang dicapai atau memberikan bukti dari kegiatan yang telah dilakukan.
- **Rekaman Rahasia:** Data atau dokumen sensitif milik pelaku usaha dan lembaga yang pengirimannya, penyimpanannya, dan pemindahannya harus dilindungi dengan cara khusus agar kerahasiaannya tetap terjaga.

5. TANGGUNG JAWAB DAN WEWENANG

- **Ketua LPH BASLAN HUGO TREA:** Bertanggung jawab menetapkan kebijakan penyimpanan rekaman mutu lembaga.

- **Sekretariat & Humas / Pengendali Dokumen:** Bertanggung jawab mengumpulkan, mengindeks, menyimpan, mengamankan, dan memelihara seluruh rekaman operasional serta rekaman rahasia.
- **Seluruh Personel LPH:** Wajib menjaga kerahasiaan dan menyerahkan rekaman kegiatan yang menjadi tanggung jawabnya kepada bagian pengendali rekaman.

6. RINCIAN PROSEDUR KERJA



6.1. Pengumpulan dan Bukti Pemenuhan Persyaratan

1. LPH BASLAN HUGO TREA menyimpan rekaman untuk menunjukkan bahwa seluruh persyaratan proses pemeriksaan (sesuai standar dan pedoman mutu) telah dipenuhi secara efektif.
2. Rekaman yang berkaitan dengan penerapan sistem manajemen mutu juga dikelola sebagai bukti kesesuaian dan efektivitas sistem manajemen.

6.2. Pengamanan dan Kerahasiaan Rekaman

1. LPH BASLAN HUGO TREA menyimpan rekaman rahasia dengan standar pengamanan yang ketat.
2. Setiap rekaman yang bersifat rahasia wajib dibawa, dikirim, dan ditransfer dengan cara yang menjamin kerahasiaannya tetap terjaga dari pihak yang tidak berkepentingan.

6.3. Jangka Waktu Penyimpanan (*Retention Period*)

1. Apabila skema pemeriksaan melibatkan evaluasi ulang secara lengkap pada produk dalam siklus yang ditentukan, rekaman wajib disimpan setidaknya untuk **siklus yang tengah berlangsung dan siklus sebelumnya**.
2. Untuk rekaman di luar siklus tersebut, jangka waktu penyimpanan ditetapkan berdasarkan ketentuan hukum, regulasi BPJPH, dan pengaturan internal LPH BASLAN HUGO TREA.

7. DOKUMEN TERKAIT DAN FORMULIR REKAMAN

- **Dokumen Terkait:**
  - Pedoman Mutu LPH BASLAN HUGO TREA (Bagian 7.10 & Bagian 8.4).
  - SOP Pengelolaan Kerahasiaan Informasi (SOP-BHT-04).
- **Formulir Rekaman:**
  - FRM-BHT-14.01: Daftar Induk Rekaman Mutu dan Teknis.
  - FRM-BHT-14.02: Berita Acara Serah Terima dan Pemindahan Rekaman Rahasia.
  - FRM-BHT-14.03: Log Pemusnahan / Retensi Arsip Rekaman.

STANDARD OPERASIONAL PROSEDUR

PENANGANAN KELUHAN DAN BANDING

1. TUJUAN

1.1. Menetapkan proses terdokumentasi yang transparan dan sistematis untuk menerima, mengevaluasi, menyelidiki, serta menetapkan keputusan terhadap keluhan dan banding yang diajukan oleh pelaku usaha atau pihak terkait.

1.2. Memastikan setiap keluhan dan banding direkam, dilacak, serta ditindaklanjuti dengan tindakan perbaikan yang tepat tanpa adanya unsur diskriminasi.

2. REFERENSI NORMATIF

2.1. **SNI ISO/IEC 17065:2012** – Persyaratan untuk lembaga sertifikasi produk, proses, dan jasa (Klausul 7.11 Keluhan dan Banding).

2.2. **Pedoman Mutu LPH BASLAN HUGO TREA** (Bagian 7.11 Keluhan dan Banding).

3. RUANG LINGKUP

Prosedur ini mencakup penerimaan pengaduan resmi/banding, verifikasi informasi, investigasi independen, pelibatan Komite Ketidakberpihakan untuk menghindari konflik kepentingan, pengambilan keputusan, hingga pemberitahuan formal hasil akhir kepada pihak yang mengajukan keluhan atau banding.

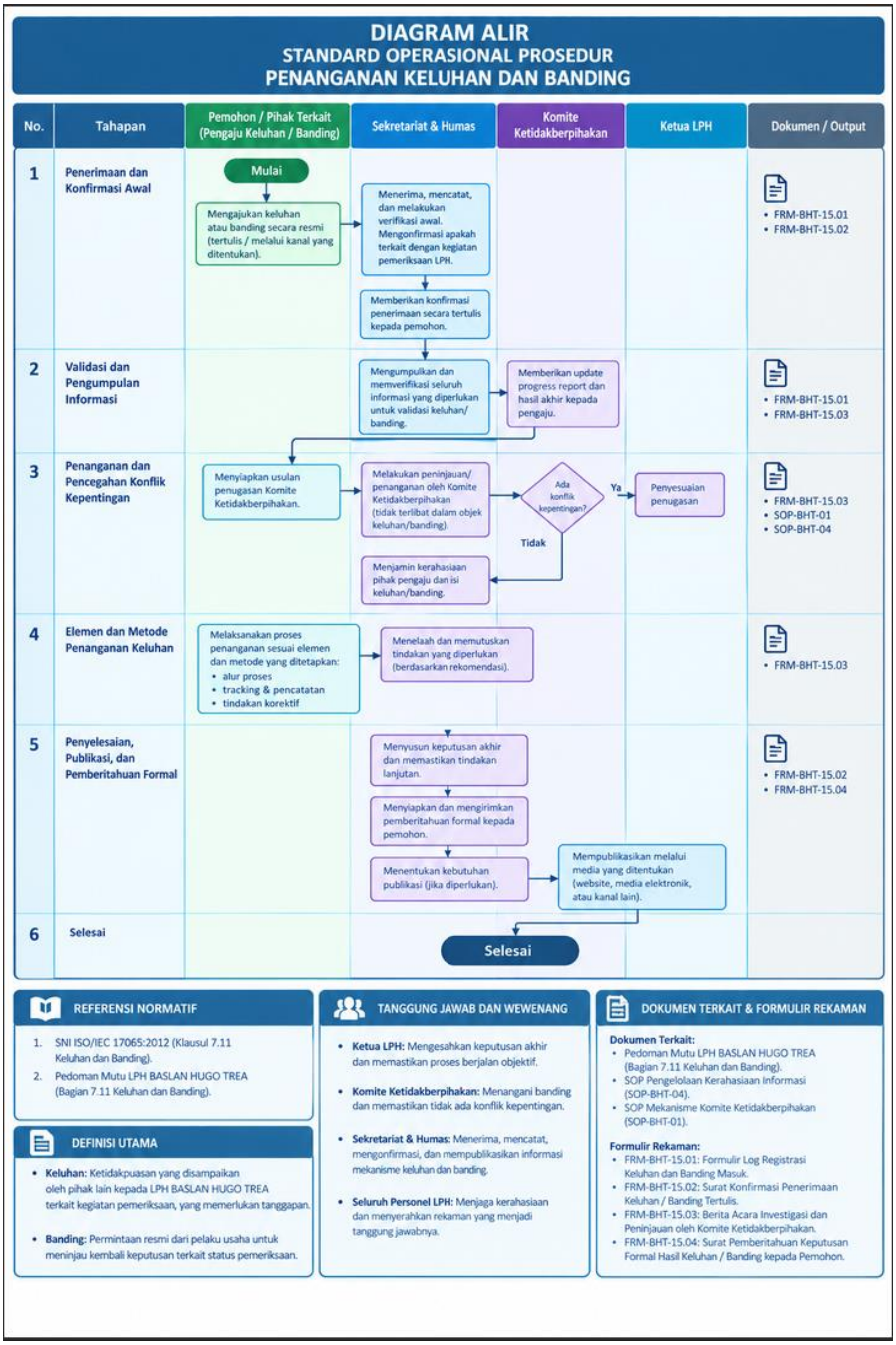
4. DEFINISI

- **Keluhan:** Ketidakpuasan yang disampaikan oleh pihak lain kepada LPH BASLAN HUGO TREA berkaitan dengan kegiatan pemeriksaannya, yang memerlukan tanggapan.
- **Banding:** Permintaan resmi dari pelaku usaha kepada LPH BASLAN HUGO TREA untuk melakukan peninjauan kembali atas keputusan yang dibuat terkait dengan status pemeriksaannya.

5. TANGGUNG JAWAB DAN WEWENANG

- **Ketua LPH BASLAN HUGO TREA:** Bertanggung jawab memastikan proses penanganan keluhan dan banding berjalan objektif serta mengesahkan keputusan akhir.
- **Komite Ketidakberpihakan:** Ditugaskan secara khusus dalam proses penanganan banding dan penyelesaian keluhan guna memastikan tidak ada konflik kepentingan.
- **Sekretariat & Humas:** Bertanggung jawab menerima, mencatat (*tracking*), mengkonfirmasi penerimaan secara tertulis, serta mempublikasikan akses mekanisme keluhan dan banding kepada publik.

6. RINCIAN PROSEDUR KERJA



6.1. Penerimaan dan Konfirmasi Awal

1. LPH BASLAN HUGO TREA memiliki proses terdokumentasi untuk menerima, mengevaluasi, dan menetapkan keputusan terhadap keluhan serta banding.

2. Setelah menerima pengaduan atau banding, LPH wajib mengonfirmasikan terlebih dahulu apakah keluhan atau banding tersebut berkaitan dengan kegiatan pemeriksaan yang menjadi tanggung jawabnya.
3. LPH BASLAN HUGO TREA memberikan pengakuan secara tertulis atas penerimaan keluhan resmi atau banding tersebut kepada pemohon.

6.2. Validasi dan Pengumpulan Informasi

1. LPH BASLAN HUGO TREA bertanggung jawab untuk mendapatkan dan memverifikasi seluruh informasi penting yang diperlukan guna memvalidasi keluhan atau banding.
2. LPH memberitahukan perihal diterimanya permohonan tersebut serta wajib memberikan laporan kemajuan (*progress report*) beserta hasil akhirnya kepada pihak pengaju keluhan.

6.3. Penanganan dan Pencegahan Konflik Kepentingan

1. Keputusan untuk menyelesaikan keluhan atau banding wajib dilakukan oleh, atau ditinjau dan disetujui oleh, satu orang atau lebih yang **tidak terlibat** dalam kegiatan pemeriksaan yang menjadi objek keluhan atau banding tersebut.
2. Untuk memastikan tidak adanya konflik kepentingan, LPH BASLAN HUGO TREA secara khusus **menugaskan Komite Ketidakberpihakan** dalam proses penanganan banding.
3. LPH menerapkan proses yang menjamin kerahasiaan yang berkaitan dengan pihak pengaju keluhan serta isi dari keluhan tersebut.

6.4. Elemen dan Metode Penanganan Keluhan

Proses penanganan keluhan mencakup minimal elemen dan metode berikut:

1. Garis besar alur proses untuk menerima, memvalidasi, menginvestigasi keluhan, dan memutuskan tindakan yang harus diambil untuk meresponsnya.
2. Pemindaian (*tracking*) dan perekaman keluhan secara sistematis, termasuk tindakan nyata yang diambil sebagai respons.
3. Menjamin bahwa koreksi dan tindakan korektif yang sesuai telah dilakukan.

6.5. Penyelesaian, Publikasi, dan Pemberitahuan Formal

1. LPH BASLAN HUGO TREA menyampaikan pemberitahuan secara formal terkait hasil dan akhir dari proses keluhan atau banding kepada pihak yang menyampaikannya.

2. LPH mengambil tindakan lanjutan yang dibutuhkan untuk menyelesaikan permasalahan.
3. Dalam proses penyelesaiannya, pengajuan, investigasi, dan keputusan banding dilakukan secara **non-diskriminatif**.
4. LPH BASLAN HUGO TREA bersama-sama dengan pelaku usaha yang bersangkutan dan pihak pengaju keluhan akan menentukan apakah cakupan permasalahan serta penyelesaiannya perlu dipublikasikan.
5. Dalam menangani keluhan, LPH juga mempertimbangkan efektivitas penerapan standar serta menyampaikan keluhan tentang pelaku usaha yang diperiksa pada waktu yang tepat.
6. Mekanisme keluhan dan banding ini dapat diakses oleh publik melalui publikasi, media elektronik, atau cara lain yang diatur oleh Sekretariat & Humas.

7. DOKUMEN TERKAIT DAN FORMULIR REKAMAN

- **Dokumen Terkait:**
  - Pedoman Mutu LPH BASLAN HUGO TREA (Bagian 7.11 Keluhan dan Banding).
  - SOP Pengelolaan Kerahasiaan Informasi (SOP-BHT-04).
  - SOP Mekanisme Komite Ketidakberpihakan (SOP-BHT-01).
- **Formulir Rekaman:**
  - FRM-BHT-15.01: Formulir Log Registrasi Keluhan dan Banding Masuk.
  - FRM-BHT-15.02: Surat Konfirmasi Penerimaan Keluhan / Banding Tertulis.
  - FRM-BHT-15.03: Berita Acara Investigasi dan Peninjauan oleh Komite Ketidakberpihakan.
  - FRM-BHT-15.04: Surat Pemberitahuan Keputusan Formal Hasil Keluhan / Banding kepada Pemohon.

STANDARD OPERASIONAL PROSEDUR

PROSEDUR PENGENDALIAN DOKUMEN SISTEM MANAJEMEN MUTU

1. TUJUAN

Prosedur ini disusun untuk:

- Menjamin bahwa seluruh dokumen sistem manajemen mutu LPH Baslan Hugo Trea disahkan kecukupannya sebelum diterbitkan, ditinjau ulang, dimutakhirkan, dan dikendalikan distribusinya.
- Memastikan bahwa versi dokumen yang berlaku dan sah selalu tersedia di setiap tempat penggunaan yang relevan.
- Mencegah penggunaan dokumen kadaluwarsa (*obsolete*) yang dapat mengganggu konsistensi dan integritas pemeriksaan kehalalan produk.

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini berlaku untuk pengusulan, pembuatan, penomoran, penelaahan, pengesahan, penerbitan, pendistribusian, revisi, penarikan, pemusnahan, dan pengarsipan seluruh dokumen sistem manajemen mutu di lingkungan LPH Baslan Hugo Trea, meliputi:

1. **Dokumen Internal Level 1**: Pedoman/Manual Mutu (PM).
2. **Dokumen Internal Level 2**: Prosedur Operasional Standar (SOP).
3. **Dokumen Internal Level 3**: Instruksi Kerja (IK) dan Petunjuk Teknis.
4. **Dokumen Internal Level 4**: Formulir, Format Laporan, dan Berita Acara.
5. **Dokumen Eksternal**: Undang-Undang, Peraturan Pemerintah, Peraturan/Keputusan Menteri Agama, Keputusan Kepala BPJPH, Standar SNI/ISO, Fatwa MUI, serta regulasi teknis lainnya.

3. ACUAN NORMATIF

- **SNI ISO/IEC 17065:2012** – Penilaian Kesesuaian – Persyaratan untuk Lembaga Sertifikasi Produk, Proses, dan Jasa (Klausul 8.3 Pengendalian Dokumen).
- **SNI ISO 9001:2015** – Sistem Manajemen Mutu – Persyaratan (Klausul 7.5 Informasi Terdokumentasi).
- **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 8.3 Pengendalian Dokumen.

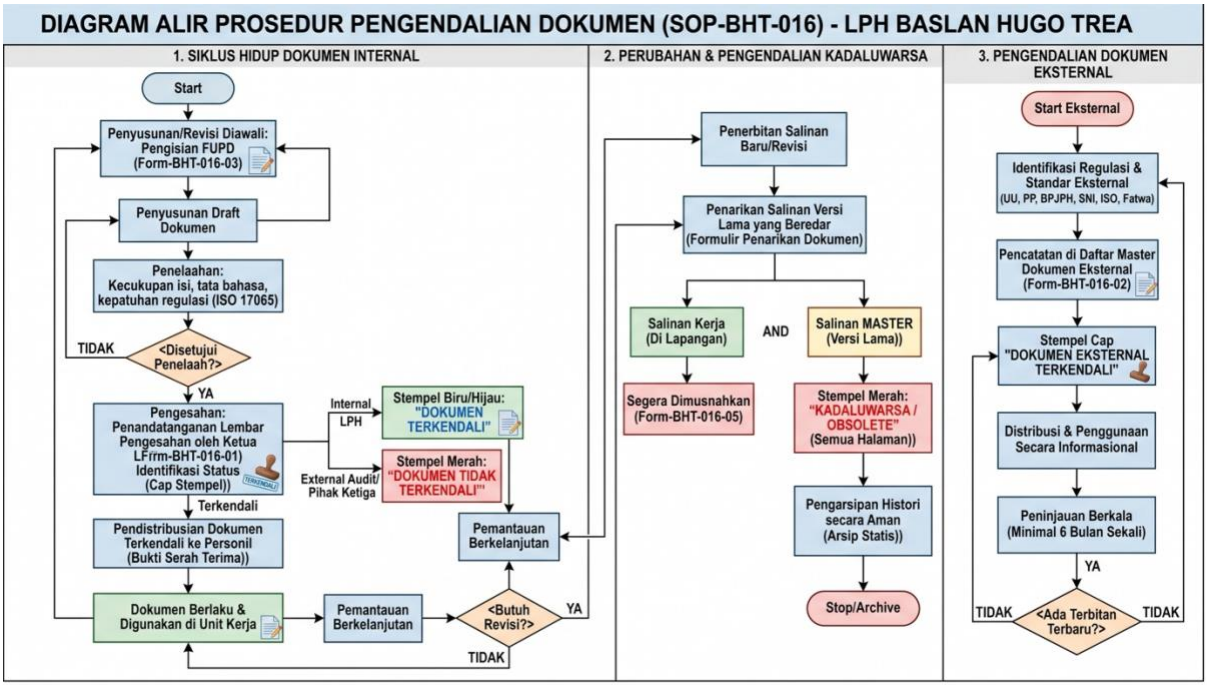
4. DEFINISI

- **Dokumen Master**: Salinan dokumen asli yang telah mendapat pengesahan resmi dan disimpan oleh Sekretariat/Penanggung Jawab Manajemen Mutu sebagai acuan utama penggandaan.
- **Dokumen Terkendali**: Salinan dokumen yang didistribusikan kepada personel yang berhak, dijamin pemutakhirannya, serta diberi stempel cap stempel resmi warna biru/hijau "**DOKUMEN TERKENDALI**".
- **Dokumen Tidak Terkendali**: Salinan dokumen yang diberikan kepada pihak eksternal/pihak ketiga untuk keperluan informasi dan tidak mendapatkan pemutakhiran otomatis bila terjadi revisi (diberi stempel cap "**DOKUMEN TIDAK TERKENDALI**").
- **Dokumen Kadaluwarsa (*Obsolete Document*)**: Dokumen yang sudah tidak berlaku lagi karena telah diterbitkan revisi baru atau dibatalkan keberlakuannya (diberi stempel cap "**KADALUWARSA / OBSOLETE**").

5. TANGGUNG JAWAB DAN WEWENANG

- **Ketua LPH**:
  - Menelaah dan mengesahkan dokumen Manual Mutu (PM) dan Prosedur Operasional Standar (SOP).
  - Menyetujui pencabutan atau pembatalan dokumen sistem manajemen mutu.
- **Ketua Divisi / Penanggung Jawab Mutu**:
  - Menyusun, menelaah, dan memutakhirkan rancangan dokumen teknis (SOP, IK, dan Formulir) sesuai ruang lingkup divisinya.
  - Mengidentifikasi kebutuhan perbaikan atau pembaruan dokumen operasional.
- **Sekretariat & Pengendali Dokumen (*Document Controller*)**:
  - Mengelola penomoran baku, penerbitan, penggandaan, distribusi, dan stempel dokumen.
  - Memelihara **Daftar Master Dokumen Internal** dan **Daftar Master Dokumen Eksternal**.
  - Menarik dokumen kadaluwarsa dari tempat penggunaan dan mengarsipkannya secara aman.

6. PROSEDUR KERJA



6.1 Identifikasi dan Hirarki Struktur Dokumen

Seluruh dokumen LPH Baslan Hugo Trea dikelompokkan dalam hirarki berikut:

Level Dokumen	Jenis Dokumen	Kode Dokumen	Pengusul / Penyusun	Pengesah
Level 1	Manual / Pedoman Mutu	PM-01	Tim Mutu / Sekretariat	Ketua LPH
Level 2	Standard Operating Procedure	SOP-BHT-XX	Ketua Divisi / Tim Mutu	Ketua LPH
Level 3	Instruksi Kerja / Juknis	IK-BHT-XX	Senior Auditor / Teknis	Ketua Divisi
Level 4	Formulir & Rekaman Form	Form-BHT-XX-YY	Pelaksana / Sekretariat	Ketua Divisi

6.2 Tata Cara Penomoran Dokumen (Sistem Pengkodean)

1. **Manual Mutu**: PM-01
2. **SOP**: SOP-BHT-[Nomor Urut] *(Contoh: SOP-BHT-016)*
3. **Instruksi Kerja**: IK-BHT-[Nomor Urut SOP]-[Nomor Urut IK]
4. **Formulir**: Form-BHT-[Nomor Urut SOP]-[Nomor Urut Form] *(Contoh: Form-BHT-016-01)*

6.3 Penyusunan, Penelaahan, dan Pengesahan Dokumen

1. Setiap pembuatan dokumen baru atau revisi wajib diawali dengan mengisi **Formulir Usulan Perubahan Dokumen (FUPD)**.
2. Penelaahan dilakukan untuk memastikan kecukupan isi, tata bahasa, kepatuhan regulasi, serta kesesuaian dengan acuan ISO/IEC 17065:2012.
3. Dokumen yang telah disetujui ditandatangani oleh penyusun, penelaah, dan pengesah pada lembar pengesahan dokumen.

6.4 Registrasi, Identifikasi, dan Pendistribusian Dokumen

1. Sekretariat mencatat dokumen yang baru disahkan ke dalam **Daftar Master Dokumen Internal**.
2. Sebelum didistribusikan, Sekretariat memberikan identifikasi status berupa cap stempel pada halaman depan:
    - **Stempel Biru/Hijau**: **"DOKUMEN TERKENDALI"** *(untuk salinan kerja resmi di internal LPH)*.
    - **Stempel Merah**: **"DOKUMEN TIDAK TERKENDALI"** *(untuk salinan audit akreditasi / informasi eksternal)*.
3. Sekretariat menyerahkan dokumen terkendali kepada personil yang berhak sesuai **Daftar Distribusi Dokumen** dan penerima wajib menandatangani bukti serah terima.

6.5 Pengendalian Dokumen Eksternal

1. Sekretariat mengidentifikasi regulasi dan standar eksternal yang relevan dengan operasional LPH (UU, PP, Keputusan BPJPH, Fatwa MUI, Standar SNI/ISO).
2. Dokumen eksternal yang berlaku dicatat dalam **Daftar Master Dokumen Eksternal** dan diberi stempel cap **"DOKUMEN EKSTERNAL TERKENDALI"**.
3. Sekretariat melakukan peninjauan berkala minimal 6 (enam) bulan sekali untuk memastikan regulasi eksternal yang digunakan merupakan terbitan paling mutakhir.

6.6 Perubahan dan Revisi Dokumen

1. Dokumen yang mengalami revisi akan menaikkan nomor revisi (misal: Rev 01 menjadi Rev 02) dan mengupdate tanggal terbit.
2. Bagian dokumen yang mengalami perubahan diberi tanda khusus (garis vertikal di samping paragraf atau *highlight*) dan bagian riwayat perubahan dicatat pada **Tabel Catatan Perubahan Dokumen**.
3. Revisi dokumen harus melalui proses persetujuan dan pengesahan yang sama dengan dokumen awal.

6.7 Penarikan dan Pengendalian Dokumen Kadaluwarsa (*Obsolete*)

1. Ketika dokumen revisi baru diterbitkan, Sekretariat menarik seluruh salinan dokumen terkendali versi lama yang beredar dari tempat penggunaan menggunakan **Formulir Penarikan Dokumen**.
2. Dokumen salinan lama yang ditarik segera dimusnahkan.
3. Dokumen Master versi lama disimpan oleh Sekretariat sebagai arsip histori dan diberi stempel cap merah "**KADALUWARSA / OBSOLETE**" pada seluruh halamannya untuk mencegah penggunaan yang tidak disengaja.

7. DOKUMEN DAN FORMULIR TERKAIT

1. Form-BHT-016-01: Daftar Master Dokumen Internal
2. Form-BHT-016-02: Daftar Master Dokumen Eksternal
3. Form-BHT-016-03: Formulir Usulan Perubahan Dokumen (FUPD)
4. Form-BHT-016-04: Matriks Distribusi dan Penarikan Dokumen
5. Form-BHT-016-05: Berita Acara Pemusnahan Dokumen Kadaluwarsa

STANDARD OPERASIONAL PROSEDUR

PENGENDALIAN REKAMAN SISTEM MANAJEMEN MUTU

1. TUJUAN

1.1. Mengatur pengelolaan rekaman yang berkaitan dengan penerapan sistem manajemen mutu di LPH BASLAN HUGO TREA.

1.2. Memastikan rekaman dipelihara sebagai bukti nyata atas kesesuaian dengan persyaratan standar serta efektivitas penerapan sistem manajemen mutu.

2. REFERENSI NORMATIF

2.1. **SNI ISO/IEC 17065:2012** – Persyaratan untuk lembaga sertifikasi produk, proses, dan jasa.

2.2. **SNI ISO 9001:2015** – Sistem Manajemen Mutu.

2.3. **Pedoman Mutu LPH BASLAN HUGO TREA** (Bagian 8.4 Pengendalian Rekaman Sistem Manajemen Mutu).

3. RUANG LINGKUP

Prosedur ini berlaku untuk seluruh rekaman mutu yang dihasilkan dari penerapan sistem manajemen mutu di lingkungan LPH BASLAN HUGO TREA.

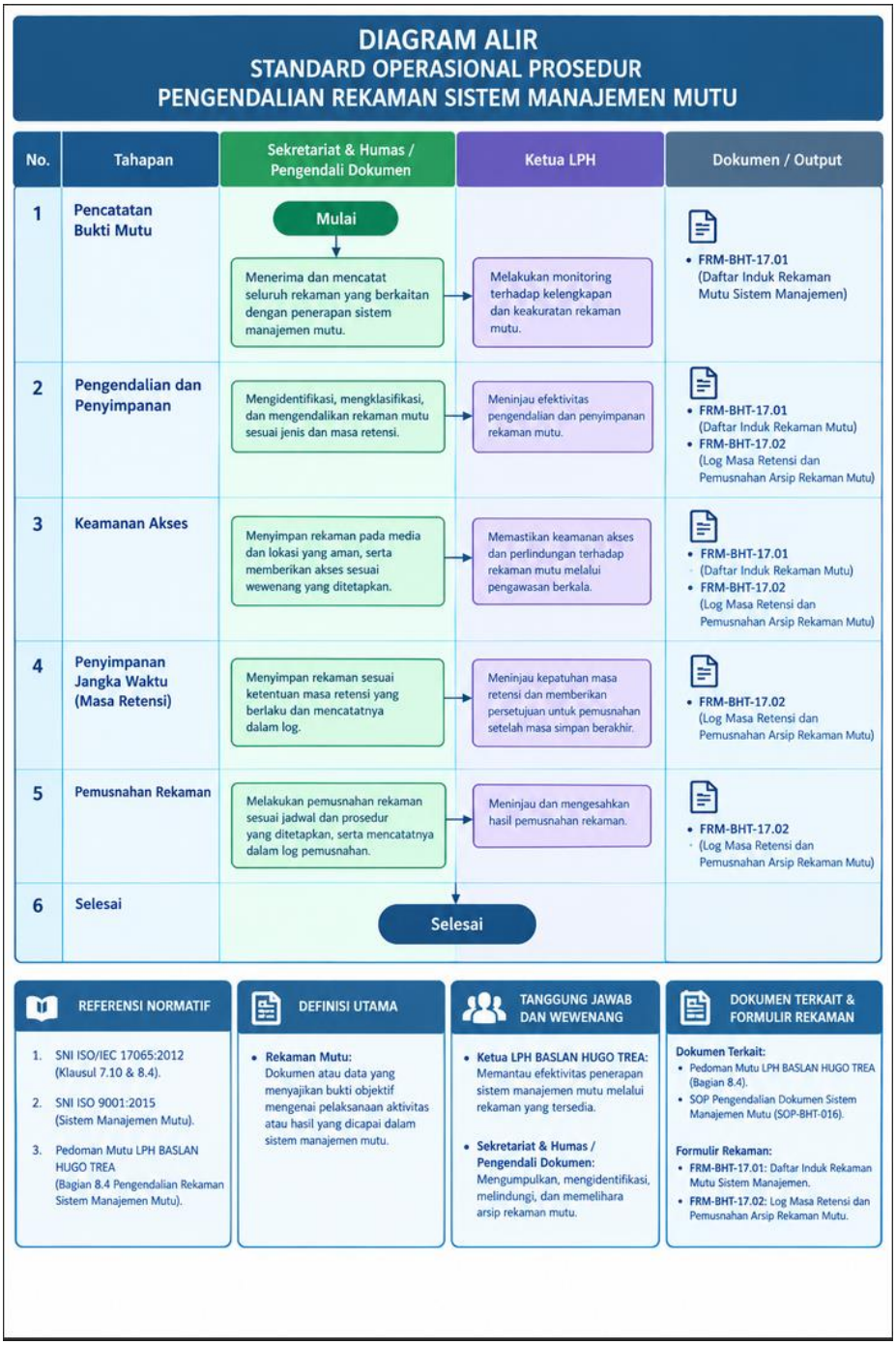
4. DEFINISI

- **Rekaman Mutu:** Dokumen atau data yang menyajikan bukti objektif mengenai pelaksanaan aktivitas atau hasil yang dicapai dalam sistem manajemen mutu.

5. TANGGUNG JAWAB DAN WEWENANG

- **Ketua LPH BASLAN HUGO TREA:** Bertanggung jawab memantau efektivitas penerapan sistem manajemen mutu melalui rekaman yang tersedia.
- **Sekretariat & Humas / Pengendali Dokumen:** Bertanggung jawab mengumpulkan, mengidentifikasi, melindungi, dan memelihara arsip rekaman mutu.

6. RINCIAN PROSEDUR KERJA



1. **Pencatatan Bukti Mutu:** Setiap kegiatan yang berkaitan dengan sistem manajemen mutu wajib menghasilkan rekaman yang akurat.
2. **Pengendalian dan Penyimpanan:** Rekaman yang berkaitan dengan penerapan sistem manajemen mutu dikendalikan dan disimpan sebagai bukti kesesuaian dengan persyaratan serta efektivitas penerapan sistem manajemen mutu.
3. **Keamanan Akses:** Rekaman dipelihara agar mudah dibaca, dikenali, dan terlindungi dari kerusakan, kehilangan, atau perubahan yang tidak sah.

7. DOKUMEN TERKAIT DAN FORMULIR REKAMAN

- **Dokumen Terkait:**
  - Pedoman Mutu LPH BASLAN HUGO TREA (Bagian 8.4).
  - SOP Pengendalian Dokumen Sistem Manajemen Mutu (SOP-BHT-016).
- **Formulir Rekaman:**
  - FRM-BHT-17.01: Daftar Induk Rekaman Mutu Sistem Manajemen.
  - FRM-BHT-17.02: Log Masa Retensi dan Pemusnahan Arsip Rekaman Mutu.

STANDARD OPERASIONAL

KAJI ULANG MANAJEMEN (KUM)

1. TUJUAN

1.1. Menetapkan tata cara peninjauan sistem manajemen mutu serta proses operasional secara berkala oleh manajemen puncak.

1.2. Memastikan kesesuaian, kecukupan, dan keefektifan sistem manajemen mutu, kebijakan, serta sasaran mutu LPH BASLAN HUGO TREA terhadap perkembangan lembaga dan standar yang berlaku.

2. REFERENSI NORMATIF

2.1. **SNI ISO/IEC 17065:2012** – Persyaratan untuk lembaga sertifikasi produk, proses, dan jasa.

2.2. **SNI ISO 9001:2015** – Sistem Manajemen Mutu.

2.3. **Pedoman Mutu LPH BASLAN HUGO TREA** (Bagian 8.5 Kaji Ulang Manajemen).

3. RUANG LINGKUP

Prosedur ini mencakup perencanaan jadwal kaji ulang, pengumpulan data masukan, pelaksanaan rapat kaji ulang manajemen, perumusan keluaran/keputusan, hingga pemeliharaan rekaman hasil tinjauan mutu LPH BASLAN HUGO TREA.

4. DEFINISI

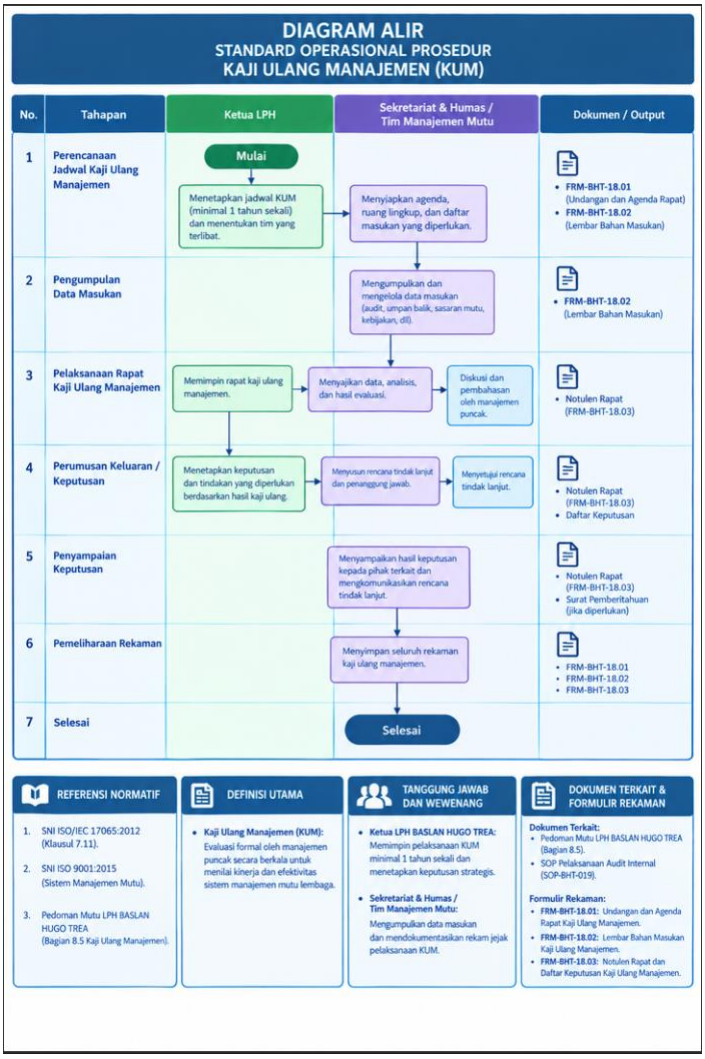
- **Kaji Ulang Manajemen (KUM):** Evaluasi formal yang dilakukan oleh manajemen puncak secara berkala untuk menilai kinerja dan efektivitas sistem manajemen mutu lembaga.

5. TANGGUNG JAWAB DAN WEWENANG

- **Ketua LPH BASLAN HUGO TREA:** Bertanggung jawab memimpin pelaksanaan kaji ulang manajemen minimal 1 (satu) tahun sekali serta menetapkan keputusan strategis berdasarkan hasil tinjauan.

- **Sekretariat & Humas / Tim Manajemen Mutu:** Bertanggung jawab mengumpulkan data masukan (agenda, hasil audit, umpan balik) dan mendokumentasikan rekam jejak pelaksanaan kaji ulang.

6. RINCIAN PROSEDUR KERJA



6.1. Waktu dan Frekuensi Pelaksanaan

1. Ketua LPH BASLAN HUGO TREA secara berkala **minimal 1 (satu) tahun sekali** meninjau sistem manajemen mutu serta proses operasional berjalan guna memastikan kesesuaian, kecukupan, dan keefektifannya.

2. Sebagai alternatif, tinjauan lengkap dapat dibagi dalam segmen-segmen yang harus diselesaikan dalam jangka waktu 12 bulan.
3. Seluruh hasil pelaksanaan tinjauan manajemen wajib direkam dan dipelihara.

6.2. Masukan Kaji Ulang Manajemen (*Management Review Inputs*)

Masukan yang harus dipersiapkan dan ditinjau dalam kaji ulang manajemen mencakup informasi berupa:

1. Hasil audit internal dan eksternal.
2. Umpan balik dari pelaku usaha dan pihak berkepentingan.
3. Perkembangan pencapaian sasaran mutu dan kebijakan lembaga.

6.3. Keluaran Kaji Ulang Manajemen (*Management Review Outputs*)

Keluaran dari pelaksanaan kaji ulang manajemen harus mencakup keputusan dan tindakan yang berkaitan dengan:

1. Peningkatan keefektifan sistem manajemen mutu dan proses-proses di dalamnya.
2. Peningkatan lembaga pemeriksa terkait dengan pemenuhan standar yang berlaku.
3. Kebutuhan sumber daya operasional lembaga.

7. DOKUMEN TERKAIT DAN FORMULIR REKAMAN

- **Dokumen Terkait:**
  - Pedoman Mutu LPH BASLAN HUGO TREA (Bagian 8.5 Kaji Ulang Manajemen).
  - SOP Pelaksanaan Audit Internal (SOP-BHT-019).
- **Formulir Rekaman:**
  - FRM-BHT-18.01: Undangan dan Agenda Rapat Kaji Ulang Manajemen.
  - FRM-BHT-18.02: Lembar Bahan Masukan Kaji Ulang Manajemen.
  - FRM-BHT-18.03: Notulen Rapat dan Daftar Keputusan Kaji Ulang Manajemen

STANDARD OPERASIONAL PROSEDUR

PELAKSANAAN AUDIT INTERNAL

1. TUJUAN

1.1. Memverifikasi pemenuhan persyaratan standar yang berlaku serta memastikan bahwa sistem manajemen LPH BASLAN HUGO TREA secara efektif diterapkan dan dipelihara.

1.2. Mengidentifikasi peluang peningkatan mutu serta memastikan setiap ketidaksesuaian ditindaklanjuti secara tepat dan tepat waktu.

2. REFERENSI NORMATIF

2.1. **SNI ISO/IEC 17065:2012** – Persyaratan untuk lembaga sertifikasi produk, proses, dan jasa.

2.2. **SNI ISO 9001:2015** – Sistem Manajemen Mutu.

2.3. **Pedoman Mutu LPH BASLAN HUGO TREA** (Bagian 8.6 Audit Internal).

3. RUANG LINGKUP

Prosedur ini mencakup perencanaan program audit internal, penentuan frekuensi, penunjukan auditor independen, pelaksanaan verifikasi lapangan/dokumen, pelaporan temuan, hingga pemantauan tindak lanjut di lingkungan LPH BASLAN HUGO TREA.

4. DEFINISI

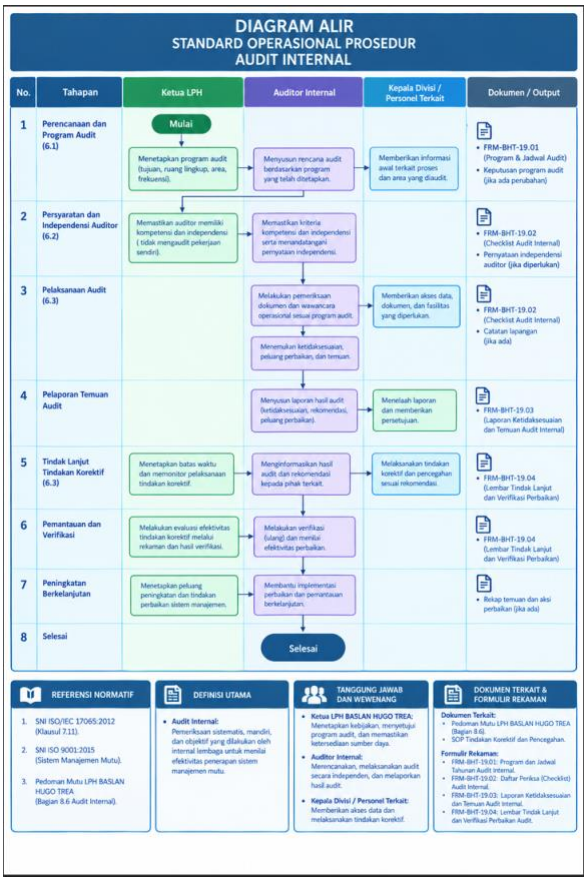
- **Audit Internal:** Pemeriksaan sistematis, mandiri, dan objektif yang dilakukan oleh internal lembaga untuk menilai efektivitas penerapan sistem manajemen mutu.

5. TANGGUNG JAWAB DAN WEWENANG

- **Ketua LPH BASLAN HUGO TREA:** Bertanggung jawab menetapkan kebijakan audit internal, menyetujui program audit, serta memastikan ketersediaan sumber daya perbaikan.

- **Auditor Internal:** Bertanggung jawab merencanakan, melaksanakan audit secara independen (tidak mengaudit pekerjaannya sendiri), dan melaporkan hasil audit secara objektif.
- **Kepala Divisi / Personel Terkait:** Bertanggung jawab memberikan akses data serta melaksanakan tindakan korektif atas temuan audit yang menjadi bidang tanggung jawabnya.

6. RINCIAN PROSEDUR KERJA



6.1. Perencanaan dan Program Audit

1. Program audit internal harus direncanakan dengan mempertimbangkan tingkat kepentingan proses, area yang akan diaudit, serta hasil evaluasi dari audit sebelumnya.

2. Secara normal, audit internal harus dilakukan **minimal setiap 12 bulan sekali** atau diselesaikan dalam jangka waktu 12 bulan untuk audit internal segmentasi (berkelanjutan/bergulir).
3. Proses pengambilan keputusan yang terdokumentasi harus diikuti apabila ingin mengubah frekuensi atau kerangka waktu audit internal (baik mengurangi maupun mengembalikan frekuensi). Perubahan tersebut wajib didasarkan pada stabilitas relatif dan efektivitas sistem manajemen, serta rekam jejak keputusannya harus dipelihara.

6.2. Persyaratan dan Independensi Auditor

LPH BASLAN HUGO TREA memastikan bahwa pelaksanaan audit internal memenuhi ketentuan berikut:

1. Dilaksanakan oleh personel yang memiliki pengetahuan yang memadai dalam hal pemeriksaan, audit, serta persyaratan standar yang berlaku.
2. Auditor **tidak diperbolehkan mengaudit pekerjaannya sendiri** guna menjaga objektivitas.
3. Personel yang bertanggung jawab terhadap suatu bidang yang diaudit harus diberi informasi secara transparan mengenai hasil audit di area kerjanya.

6.3. Pelaksanaan dan Tindak Lanjut

1. Auditor melaksanakan pemeriksaan dokumen dan wawancara operasional sesuai program audit yang ditetapkan.
2. Setiap tindakan atau rekomendasi perbaikan yang dihasilkan dari audit internal harus dilakukan secara tepat dan tepat waktu.
3. Setiap peluang untuk peningkatan sistem manajemen harus diidentifikasi dan dicatat dalam laporan audit.

7. DOKUMEN TERKAIT DAN FORMULIR REKAMAN

- **Dokumen Terkait:**
  - Pedoman Mutu LPH BASLAN HUGO TREA (Bagian 8.6 Audit Internal).
  - SOP Tindakan Korektif dan Pencegahan.
- **Formulir Rekaman:**
  - FRM-BHT-19.01: Program dan Jadwal Tahunan Audit Internal.
  - FRM-BHT-19.02: Daftar Periksa (*Checklist*) Audit Internal.
  - FRM-BHT-19.03: Laporan Ketidaksesuaian dan Temuan Audit Internal.
  - FRM-BHT-19.04: Lembar Tindak Lanjut dan Verifikasi Perbaikan Audit.