

KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENYELENGGARA JAMINAN PRODUK HALAL
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 78 TAHUN 2025
TENTANG
PEDOMAN AKREDITASI LEMBAGA PEMERIKSA HALAL

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA BADAN PENYELENGGARA JAMINAN PRODUK HALAL,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 26 ayat (3) dan Pasal 37 ayat (4) Peraturan Pemerintah Nomor 42 Tahun 2024 tentang Penyelenggaraan Bidang Jaminan Produk Halal, perlu menetapkan Keputusan Kepala Badan Penyelenggara Jaminan Produk Halal tentang Pedoman Akreditasi Lembaga Pemeriksa Halal;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2014 tentang Jaminan Produk Halal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 295, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5604) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang penetapan peraturan Pemerintah pengganti undang-undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomoi 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 42 Tahun 2024 tentang Penyelenggaraan Bidang Jaminan Produk Halal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 229 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6998);
3. Peraturan Presiden Nomor 153 Tahun 2024 tentang Badan Penyelenggara Jaminan Produk Halal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 349);

4. Peraturan Menteri Agama Nomor 12 Tahun 2021 tentang Tim Akreditasi Lembaga Pemeriksa Halal (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1804);
5. Peraturan Badan Penyelenggara Jaminan Produk Halal Nomor 1 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Penyelenggara Jaminan Produk Halal (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 933);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENYELENGGARA JAMINAN PRODUK HALAL TENTANG PEDOMAN AKREDITASI LEMBAGA PEMERIKSA HALAL.

KESATU : Menetapkan pedoman akreditasi lembaga pemeriksa halal sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

KEDUA : Pedoman sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU sebagai panduan bagi:

a. Kepala Badan Penyelenggara Jaminan Produk Halal dalam menetapkan akreditasi Lembaga Pemeriksa Halal; dan
b. Tim Akreditasi Lembaga Pemeriksa Halal dalam melaksanakan akreditasi Lembaga Pemeriksa Halal yang didirikan oleh pemerintah atau masyarakat.

KETIGA : Dengan ditetapkannya Keputusan ini, Peraturan Badan Penyelenggara Jaminan Produk Halal Nomor 1 Tahun 2023 tentang Pedoman Akreditasi Lembaga Pemeriksa Halal yang telah ditandatangani oleh Kepala Badan Penyelenggara Jaminan Produk Halal selaku Pejabat Tinggi Madya dinyatakan dicabut dan tidak berlaku.

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 17 Maret 2025

KEPALA BADAN
PENYELENGGARA JAMINAN PRODUK HALAL,

AHMAD HAIKAL HASAN

LAMPIRAN
KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENYELENGGARA JAMINAN PRODUK HALAL
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 78 TAHUN 2025
TENTANG
PEDOMAN AKREDITASI LEMBAGA PEMERIKSA HALAL

# PEDOMAN AKREDITASI LEMBAGA PEMERIKSA HALAL

## BAB I
## PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Penetapan pendirian Lembaga Pemeriksa Halal (LPH) dilakukan melalui mekanisme akreditasi. Akreditasi LPH adalah rangkaian kegiatan pengakuan formal untuk penilaian kesesuaian, kompetensi, dan kelayakan LPH. Untuk melaksanakan tugas akreditasi LPH tersebut, Badan Penyelenggara Jaminan Produk Halal (BPJPH) membentuk Tim Akreditasi LPH.

Dalam melaksanakan tugas akreditasi, Tim Akreditasi LPH memerlukan pedoman yang menjadi standar pelaksanaan tugas akreditasi.

B. Maksud dan Tujuan

Pedoman Akreditasi LPH ini dimaksudkan dan bertujuan untuk menjadi panduan dalam pelaksanaan Akreditasi LPH sesuai dengan standar, akuntabel, dan profesional.

C. Ruang lingkup

Ruang lingkup Keputusan ini meliputi:

a. persyaratan akreditasi LPH;
b. kualifikasi akreditasi LPH;
c. lingkup kompetensi dan lingkup kegiatan LPH;
d. biaya akreditasi;
e. permohonan akreditasi LPH;
f. kajian permohonan akreditasi LPH;
g. kegiatan verifikasi dalam rangka akreditasi LPH;

h. rekomendasi penetapan akreditasi LPH;
i. penetapan akreditasi LPH;
j. survailen;
k. asesmen penyaksian (*witness*);
l. perubahan data LPH;
m. pembekuan, pencabutan dan pengurangan ruang lingkup akreditasi LPH;
n. reakreditasi;
o. penambahan lingkup akreditasi;
p. perubahan jenis akreditasi LPH;
q. kerahasiaan;
r. hak dan kewajiban LPH yang telah diakreditasi;
s. keluhan dan banding;
t. pemberitahuan atas perubahan persyaratan akreditasi;
u. pertanggung gugatan; dan
v. *remote* audit/audit *online*.

BAB II

PELAKSANAAN AKREDITASI

A. Persyaratan Akreditasi LPH

1. Pelaksanaan akreditasi LPH harus sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang terkait dan standar relevan yang telah diakui.
2. Ketentuan peraturan perundang-undangan sebagaimana dimaksud pada angka 1 antara lain namun tidak terbatas pada:
    a. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2014 tentang Jaminan Produk Halal;
    b. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang penetapan peraturan Pemerintah pengganti undang-undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang cipta Kerja menjadi Undang-Undang;
    c. Peraturan Pemerintah Nomor 42 Tahun 2024 tentang Penyelenggaraan Bidang Jaminan Produk Halal;
    d. Peraturan Presiden Nomor 153 Tahun 2024 tentang Badan Penyelenggara Jaminan Produk Halal;
    e. Peraturan Menteri Agama 26 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Jaminan Produk Halal;
    f. Peraturan Menteri Agama Nomor 12 Tahun 2021 tentang Tim Akreditasi Lembaga Pemeriksa Halal;
    g. Peraturan Badan Penyelenggara Jaminan Produk Halal Nomor 1 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Penyelenggara Jaminan Produk Halal;
    h. Keputusan Menteri Agama Nomor 748 Tahun 2021 tentang Jenis Produk yang Wajib Bersertifikat Halal;
    i. Keputusan Menteri Agama Nomor 944 Tahun 2024 tentang Perubahan atas Menteri Agama Nomor 748 Tahun 2021 tentang Jenis Produk yang Wajib Bersertifikat Halal;
    j. Keputusan Menteri Agama Nomor 1360 Tahun 2021 tentang Jenis Bahan yang dikecualikan dari Kewajiban Bersertifikat Halal;
    k. Keputusan Kepala Badan Penyelenggara Jaminan Produk Halal Nomor 57 Tahun 2021 tentang Kriteria Sistem Jaminan Produk Halal;
    l. Keputusan Kepala Badan Penyelenggara Jaminan Produk Halal Nomor 20 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Keputusan Kepala

Badan Penyelenggara Jaminan Produk Halal Nomor 57 Tahun 2021 tentang Kriteria Sistem Jaminan Produk Halal; dan

m. Standar/kriteria/pedoman lain terkait sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

3. Standar relevan yang telah diakui sebagaimana dimaksud pada angka 1 antara lain namun tidak terbatas pada:
   a. SNI ISO/IEC 17065:2012 Persyaratan untuk Lembaga Sertifikasi Produk, Proses, dan Jasa;
   b. SNI 99001:2016 Sistem Manajemen Halal;
   c. SNI 99002:2016 Pemotongan Halal pada Unggas;
   d. SNI 99003:2018 Pemotongan Halal pada Hewan Ruminansia;
   e. SNI ISO/TS 20224 - 3 2020 Analisis Biomarker Molekuler Deteksi Bahan Turunan Hewan pada Bahan Pangan dan Bahan Pakan menggunakan real-time PCR - Bagian 3 Metode Deteksi DNA Babi; dan
   f. SNI 99004:2021 tentang Persyaratan Umum Pangan Halal.

B. Kualifikasi Akreditasi LPH
   1. Calon LPH diakreditasi oleh BPJPH melalui Tim Akreditasi LPH yang ditetapkan oleh Kepala BPJPH.
   2. Calon LPH yang telah diakreditasi dikualifikasikan menjadi 2 (dua):
      a. LPH Pratama; dan
      b. LPH Utama.
   3. Kualifikasi LPH sebagaimana dimaksud pada angka 2 ditetapkan secara berjenjang.
   4. Kriteria LPH Pratama sebagai berikut:
      a. Jumlah auditor halal pada LPH pratama paling sedikit 3 (tiga) orang dan memiliki sertifikat pelatihan dan/atau sertifikat kompetensi auditor halal, dengan kemampuan teknik pemeriksaan dan/atau pengujian sesuai lingkup LPH kompetensi yang diusulkan;

         bagi auditor halal yang memiliki sertifikat kompetensi, maka sertifikat pelatihan tidak wajib dimiliki.
      b. wilayah kerja pemeriksaan LPH Pratama dalam 1 (satu) provinsi sesuai dengan domisili LPH.
      c. Lingkup kompetensi LPH sesuai dengan lingkup yang disetujui dan tertera pada sertifikat akreditasi;

d. kriteria pelaku usaha yang diperiksa mencakup pelaku usaha mikro dan kecil; dan

e. memiliki laboratorium atau kesepakatan kerja sama dengan laboratorium yang belum terakreditasi atau telah terakreditasi dan memiliki lingkup pengujian kehalalan produk yang sesuai ketentuan sebagai berikut:

| No | Lingkup Kompetensi | Lingkup Pengujian Kehalalan Produk | |
|---|---|---|---|
| | | Parameter Pengujian | Metode |
| 1 | Makanan<br>Minuman<br>Obat<br>Kosmetik<br>Produk Kimiawi<br>Produk Biologi<br>Produk Rekayasa Genetik<br>Barang Gunaan | DNA | RT- PCR sesuai SNI DNA 9278:2024 (matriks DNA rendah)<br>RT- PCR sesuai SNI ISO DNA 20224-3-2020:2021 (matriks dna tinggi) |
| | | Protein | LC-HRMS/LC MSMS yang sudah divalidasi |
| | | Ethanol | GC-FID Sesuai SNI Alkohol 8965:2021 |

Dalam hal laboratorium yang belum terakreditasi sebagaimana dimaksud dalam angka 4 huruf e, laboratorium wajib memiliki paling sedikit peralatan, bahan, dan metode uji yang relevan dengan ruang lingkup kegiatan dan ruang lingkup kompetensi yang diajukan calon LPH, serta menerapkan mekanisme pengujian laboratorium sesuai standar SNI ISO/IEC 17025:2017 Persyaratan Umum Kompetensi Laboratorium Pengujian dan Laboratorium Kalibrasi.

5. Kriteria LPH Utama sebagai berikut:

a. jumlah auditor halal paling sedikit 5 (Lima) orang pada LPH induk:

1) memiliki sertifikat kompetensi auditor halal dengan kemampuan teknik pemeriksaan dan/atau pengujian sesuai lingkup kompetensi LPH yang diusulkan.

Auditor halal pada jasa penyembelihan wajib memiliki sertifikat pelatihan pengembangan auditor halal; dan

2) auditor halal untuk penugasan wilayah kerja luar negeri didukung dengan kemampuan bahasa asing yang memadai;

b. wilayah kerja pemeriksaan nasional dan/atau internasional;

c. daftar personel auditor halal disertai sertifikat kompetensi yang masih berlaku 3 bulan sebelum masa berakhir sertifikat, serta sesuai dengan lingkup kompetensi dan lingkup kegiatan yang diajukan;
d. kriteria pelaku usaha yang diperiksa mencakup seluruh kategori pelaku usaha (mikro, kecil, menengah, besar, dan luar negeri);
e. laboratorium yang dimiliki dan/atau dikerjasamakan sudah terakreditasi SNI ISO/IEC 17025 untuk pengujian kehalalan produk;

   Dalam hal LPH utama melakukan pemeriksaan kehalalan produk di luar negeri, jika diperlukan pengujian kehalalan produk, dapat melakukan pengujian di laboratorium negara pelaku usaha yang berasal dari luar negeri yang telah terakreditasi oleh badan akreditasi negara setempat yang telah menandatangani ILAC MRA dan APAC MRA; dan
f. telah beroperasi dengan kualifikasi LPH Pratama, sudah melaksanakan pemeriksaan kehalalan produk minimal 30 (tiga puluh) pelaku usaha dan telah diterbitkan sertifikat halal.

6. Peningkatan kompetensi SDM LPH:
   a. Pemahaman kebijakan kehalalan produk antara lain; regulasi, konsep halal haram, penetapan kehalalan produk, titik kritis kehalalan.
   b. Pemahaman proses bisnis pelaku usaha
7. Ruang lingkup kompetensi LPH harus sesuai dengan:
   a. Kompetensi auditor halal; dan
   b. Lingkup pengujian laboratorium yang dimiliki atau dikerjasamakan.
8. Komite Ketidakberpihakan LPH harus mencakup:
   a. Minimal 3 orang anggota;
   b. Perwakilan internal dan eksternal LPH;
   c. Perwakilan eksternal LPH merupakan perwakilan dari pelaku usaha yang produknya menjadi lingkup kompetensi LPH, asosiasi pelaku usaha, pemuka agama Islam, pemerintah daerah, atau perwakilan lain yang sesuai.

C. Lingkup Kompetensi dan Lingkup Kegiatan LPH

1. Lingkup kompetensi akreditasi LPH mengacu pada kelompok:
   a. makanan
   b. minuman;
   c. obat;
   d. kosmetik;
   e. produk kimiawi;
   f. produk biologi;
   g. produk rekayasa genetik;
   h. barang gunaan yang dipakai, digunakan, atau dimanfaatkan;
   i. jasa penyembelihan;

j. jasa pengolahan;
k. jasa penyimpanan;
l. jasa pengemasan;
m. jasa pendistribusian;
n. jasa penjualan; dan/atau
o. jasa penyajian.

2. Lingkup kompetensi sebagaimana dimaksud pada angka 1 harus sesuai dengan sumber daya yang dimiliki (laboratorium dan sumber daya manusia pada posisi auditor halal).
3. Lingkup kegiatan LPH meliputi:
   a. verifikasi/validasi;
   b. inspeksi produk dan/atau PPH;
   c. inspeksi rumah potong hewan/unggas atau tempat lainnya untuk pemotongan hewan/unggas; dan/atau
   d. inspeksi, audit, dan pengujian laboratorium jika diperlukan terhadap kehalalan produk.
4. Persetujuan jumlah lingkup kompetensi bagi LPH sebagaimana dimaksud pada angka 1 diberikan dengan ketentuan setiap pengajuan 1 (satu) lingkup kompetensi, jumlah auditor halal minimal 2 orang dengan mempertimbangkan latar belakang pendidikan yang sesuai.
5. Sumber daya manusia pada posisi auditor halal diatur dengan ketentuan sebagai berikut:
   a. untuk lingkup kompetensi kelompok makanan sekurang-kurangnya berpendidikan paling rendah sarjana strata 1 (satu) di bidang pangan, teknologi pangan, bidang kimia, biokimia, teknik industri, biologi, tata boga, pertanian, teknologi pertanian, gizi, peternakan, kedokteran hewan, kehutanan, dan perikanan;
   b. untuk lingkup kompetensi kelompok minuman sekurang-kurangnya berpendidikan paling rendah sarjana strata 1 (satu) di bidang pangan, teknologi pangan, bidang kimia, biokimia, teknik industri, biologi, tata boga, pertanian, teknologi pertanian, gizi, peternakan, kedokteran hewan, kehutanan, dan perikanan;
   c. untuk lingkup kompetensi kelompok obat sekurang-kurangnya berpendidikan paling rendah sarjana strata 1 (satu) di bidang kimia, biokimia, biologi, farmasi, dan kedokteran;

d. untuk lingkup kompetensi kelompok kosmetik sekurang-kurangnya berpendidikan paling rendah sarjana strata 1 (satu) di bidang kimia, biokimia, biologi, farmasi, dan kedokteran;

e. untuk lingkup kompetensi kelompok barang gunaan sekurang-kurangnya berpendidikan paling rendah sarjana strata 1 (satu) di bidang kehutanan, bidang kimia, biokimia, biologi, kedokteran, kedokteran hewan, farmasi, peternakan, dan teknik industri;

Dalam hal LPH melakukan pemeriksaan untuk barang gunaan berupa alat kesehatan, auditor yang harus dimiliki berpendidikan paling rendah sarjana strata 1 (satu) di bidang elektromedik dan biomedik dengan pertimbangan berkaitan erat dengan dunia medis di kedokteran, serta farmasi;

f. untuk lingkup kompetensi kelompok produk kimiawi sekurang-kurangnya berpendidikan paling rendah sarjana strata 1 (satu) di bidang kimia, biokimia, farmasi, dan bidang pangan;

g. untuk lingkup kompetensi kelompok produk biologi sekurang-kurangnya berpendidikan paling rendah sarjana strata 1 (satu) di bidang biologi, biokimia, farmasi, dan kedokteran;

h. untuk lingkup kompetensi kelompok produk rekayasa genetik sekurang-kurangnya berpendidikan paling rendah sarjana strata 1 (satu) di bidang biologi, bidang kimia, biokimia, pertanian, farmasi, peternakan, kedokteran hewan, dan kedokteran;

i. untuk lingkup kompetensi kelompok jasa penyembelihan sekurang-kurangnya berpendidikan paling rendah sarjana strata 1 (satu) di bidang kedokteran hewan dan peternakan;

j. untuk lingkup jasa pengolahan, jasa penyimpanan, jasa pengemasan, jasa pendistribusian, jasa penjualan dan jasa penyajian terkait dengan makanan sekurang-kurangnya berpendidikan paling rendah sarjana strata 1 (satu) di bidang di bidang pangan, teknologi pangan, bidang kimia, biokimia, teknik industri, biologi, tata boga, pertanian, teknologi pertanian, gizi, peternakan, kedokteran hewan, kehutanan, dan perikanan;

k. untuk lingkup jasa pengolahan, jasa penyimpanan, jasa pengemasan, jasa pendistribusian, jasa penjualan dan jasa penyajian terkait dengan minuman sekurang-kurangnya berpendidikan paling rendah sarjana strata 1 (satu) di bidang pangan, teknologi pangan, bidang kimia, biokimia, teknik industri,

biologi, tata boga, pertanian, teknologi pertanian, gizi, peternakan, kedokteran hewan, kehutanan, dan perikanan;

l. untuk lingkup jasa pengolahan, jasa penyimpanan, jasa pengemasan, jasa pendistribusian, jasa penjualan dan jasa penyajian terkait dengan obat sekurang-kurangnya berpendidikan paling rendah sarjana strata 1 (satu) di bidang kimia, biokimia, biologi, farmasi, dan kedokteran;

m. untuk lingkup jasa pengolahan, jasa penyimpanan, jasa pengemasan, jasa pendistribusian, jasa penjualan dan jasa penyajian terkait dengan kosmetik sekurang-kurangnya berpendidikan paling rendah sarjana strata 1 (satu) di bidang kimia, biokimia, biologi, farmasi, dan kedokteran;

Dalam hal terdapat auditor halal yang tidak termasuk ke dalam kualifikasi pendidikan sesuai lingkup kompetensi di atas, sepanjang kualifikasi pendidikan termasuk dalam ketentuan Peraturan Pemerintah Nomor 42 Tahun 2024 dan memiliki kompetensi berdasarkan portofolio dan pengalaman kerja dibidang yang relevan minimal 5 tahun, dapat direkomendasikan oleh asesor.

D. Biaya Akreditasi

1. BPJPH menetapkan dan mempublikasikan komponen biaya akreditasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
2. Biaya akreditasi dibebankan kepada calon LPH yang mengajukan permohonan.
3. Pembebanan biaya konsumsi, transportasi, dan akomodasi untuk asesor dibebankan kepada calon LPH dengan berpedoman pada Standar Biaya Masukan yang ditetapkan oleh Menteri Keuangan.
4. Calon LPH harus membayar biaya akreditasi sebelum pelaksanaan verifikasi dalam rangka akreditasi menggunakan Sistem Informasi Halal (SIHALAL) dan menyampaikan bukti pembayaran ke BPJPH secara elektronik.

E. Permohonan Akreditasi LPH

1. Permohonan Akreditasi LPH diajukan oleh pimpinan satuan kerja yang terkait dengan penyelenggaraan Jaminan Produk Halal (JPH) baik Kementerian/Lembaga maupun Pemerintah Daerah, pimpinan perguruan tinggi negeri, pimpinan perguruan tinggi swasta yang berada

di bawah lembaga keagamaan Islam berbadan hukum atau yayasan Islam berbadan hukum, pimpinan Badan Usaha Milik Negara, pimpinan Badan Usaha Milik Daerah, atau pimpinan lembaga keagamaan Islam berbadan hukum kepada Kepala BPJPH.

2. Dalam hal permohonan Akreditasi LPH sebagaimana dimaksud pada angka 1 diajukan oleh kementerian/lembaga maupun Pemerintah Daerah, harus melalui Sekretaris Jenderal Kementerian/Sekretaris Utama Lembaga Pemerintah Nonkementerian/Sekretaris Daerah.
3. Surat permohonan Akreditasi LPH paling sedikit memuat informasi tentang ruang lingkup kompetensi dan ruang lingkup kegiatan yang diajukan.
4. Permohonan akreditasi diajukan melalui Sistem Informasi Halal/SIHALAL.
5. Pemohon Akreditasi LPH harus menyampaikan rekaman dan dokumen sebagai berikut:
   a. bukti kepemilikan kantor dan perlengkapannya, meliputi:
      1) fotokopi sertifikat hak milik, hak guna bangunan, hak pakai, perjanjian sewa, akta hibah, akta jual beli, atau surat keterangan penggunaan bangunan dari pimpinan bagi calon LPH;
      2) surat domisili kantor dari instansi yang berwenang atau Nomor Induk Berusaha (NIB);
      3) foto-foto bangunan dan perlengkapan kantor; dan
      4) Gambar tata letak ruangan kantor dengan keterangannya
   b. Pemetaan data auditor halal yang berdomisili diluar domisili LPH untuk LPH Pratama (jika ada);
   c. daftar personel auditor halal disertai dengan sertifikat pelatihan dan/atau sertifikat kompetensi yang masih berlaku 3 bulan sebelum masa berakhir sertifikat untuk calon LPH Pratama, serta sesuai dengan lingkup kompetensi dan lingkup kegiatan yang diajukan;
   d. daftar personel auditor halal disertai dengan sertifikat kompetensi yang masih berlaku 3 bulan sebelum masa berakhir sertifikat untuk calon LPH Utama, serta sesuai dengan lingkup kompetensi dan lingkup kegiatan yang diajukan;

      khusus untuk jasa penyembelihan selain memiliki sertifikat kompetensi, auditor halal juga wajib memiliki sertifikat pelatihan pengembangan auditor halal;

e. bukti kepemilikan laboratorium atau bukti kesepakatan kerja sama dengan lembaga lain yang sudah terakreditasi SNI ISO/IEC 17025 versi terakhir untuk pengujian kehalalan produk;

f. dokumen legalitas badan hukum dalam bentuk penetapan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan atau akta pendirian;

untuk dokumen legalitas pendirian lembaga keagamaan Islam berbadan hukum/yayasan Islam berbadan hukum, wajib tercantum kegiatan bidang pendidikan, sosial, dan/atau kegamaan dalam akte pendirian. lembaga keagamaan Islam berbadan hukum/yayasan Islam berbadan hukum telah beroperasi paling sedikit 3 (tiga) tahun sejak akte pendirian diterbitkan.

g. dokumen legalitas badan hukum dalam bentuk keputusan terkait pendirian LPH yang ditandatangani oleh;

1) pejabat setingkat eselon 1 pada kementerian/lembaga;

2) Sekretaris Daerah pada Pemerintah Daerah.

3) Rektor pada perguruan tinggi negeri atau perguruan tinggi swasta yang berada di bawah naungan lembaga keagamaan Islam berbadan hukum/yayasan Islam berbadan hukum.

4) Direktur Utama atau Direktur pada Badan Usaha Milik Negara/Badan Usaha Milik Daerah yang merupakan bagian dari unit usaha jasa Badan Usaha Milik Negara/Badan Usaha Milik Daerah.

Dalam hal LPH merupakan anak perusahaan Badan Usaha Milik Negara/Badan Usaha Milik Daerah, dokumen legalitas badan hukum dapat berbentuk Akta Pendirian.

5) pimpinan pada lembaga keagamaan Islam berbadan hukum/yayasan Islam berbadan hukum.

h. data sumber daya manusia di bidang syariat Islam dengan latar belakang pendidikan keagamaan formal paling rendah setingkat SMA/MA untuk kualikasi LPH Pratama sedangkan untuk LPH Utama paling rendah setingkat D4/S1 di bidang keagamaan islam, tidak termasuk personalia yang terlibat dalam penetapan kehalalan produk, dan memiliki kompetensi pemahaman terhadap Produk (barang/jasa) dalam perspektif hukum Islam dengan ketentuan minimal:

1) 1 (satu) orang untuk calon LPH dengan kualifikasi LPH Pratama; atau
2) 3 (tiga) orang atau disesuaikan dengan jumlah cabang yang dibentuk untuk calon LPH dengan kualifikasi LPH Utama.

i. Sumber daya manusia bidang syariah Islam untuk LPH pratama tidak wajib memiliki sertifikat pelatihan sdm bidang syariah;
j. Sumber daya manusia bidang syariah Islam untuk LPH utama wajib memiliki sertifikat pelatihan sdm bidang syariah dari lembaga pelatihan yang telah ditetapkan oleh BPJPH;
k. data dukung kompetensi sumber daya (laboratorium dan sumber daya manusia pada posisi auditor halal);
l. surat pernyataan komitmen manajemen bermaterai yang ditandatangani pimpinan yang membawahi langsung Kepala LPH paling sedikit mencakup:
   1) menjamin bahwa seluruh personel auditor halal dan sumber daya manusia bidang syariah hanya menjadi auditor halal dan sumber daya manusia syariah pada LPH yang bersangkutan;
   2) menjamin bahwa seluruh personel LPH terutama personel yang bertindak sebagai pengambil keputusan, penetap kebijakan, dan pemeriksa produk wajib beragama Islam;
   3) menjamin bahwa LPH yang bersangkutan tidak melakukan pemeriksaan dan/atau pengujian pada unit usaha yang berada di bawah kewenangan manajemen LPH;
   4) menjamin bahwa dokumen yang disampaikan valid, sah, dan dapat dipertanggungjawabkan; dan
   5) bersedia mematuhi persyaratan dan proses akreditasi.
m. dokumentasi mutu termutakhir sesuai dengan SNI ISO/IEC 17065:2012; dan
n. bukti pemenuhan persyaratan SNI ISO/IEC 17065:2012 sesuai dengan Format terlampir.

6. Dokumen sebagaimana dimaksud pada angka 5 huruf h dibuktikan dengan struktur organisasi dan uraian tugas sumber daya manusia di bidang syariat Islam yang memiliki tugas paling sedikit sebagai berikut:
   1) memberikan pertimbangan apabila Pelaku Usaha melakukan proses penyucian dan/atau pensucian;

2) memberikan pertimbangan aspek syariah terhadap proses penyembelihan yang dilakukan di rumah potong hewan/unggas atau tempat lainnya untuk pemotongan hewan/unggas; dan
3) memberikan pertimbangan aspek syariah atas laporan hasil pemeriksaan yang disampaikan LPH kepada komisi fatwa atau komite fatwa produk halal;

F. Kajian Permohonan Akreditasi LPH

1. Permohonan akreditasi yang disampaikan calon LPH diverifikasi oleh Sekretariat Tim Akreditasi LPH yang disebut verifikator. Verifikasi dilakukan dalam jangka waktu paling lama 2 (dua) hari kerja terhitung sejak diterimanya dokumen permohonan oleh BPJPH.
2. Dalam hal rekaman dan dokumen pendukung dinyatakan belum lengkap, verifikator menyampaikan catatan perbaikan dokumen melalui SIHALAL kepada calon LPH.
3. Calon LPH menyerahkan bukti perbaikan dokumen kepada verifikator dalam jangka waktu paling lama 10 (sepuluh) hari kerja sejak permintaan tambahan dokumen disampaikan.
4. Apabila dalam jangka waktu 10 (sepuluh) hari kerja telah terlampaui dan calon LPH belum menyerahkan tambahan dokumen, maka pengajuan akreditasi LPH akan dibatalkan secara otomatis melalui SIHALAL.
5. Dalam hal calon LPH ditolak permohonan akreditasinya, LPH dapat mengajukan permohonan akreditasi kembali melalui SIHALAL.
6. Sebelum permohonan akreditasi dinyatakan lengkap, verifikator melakukan verifikasi kelengkapan dokumen terhadap:
   a. lingkup kompetensi permohonan akreditasi;
   b. lokasi (alamat kantor beserta foto gedung);
   c. dokumen pedoman dan pendukung pedoman mutu sesuai dengan ketentuan regulasi Halal dan ISO SNI 17065:2012;
   d. dokumen auditor halal;
   e. dokumen sdm di bidang syariat Islam.
7. Setelah verifikasi dinyatakan lengkap, BPJPH menerbitkan *invoice* pembayaran sesuai dengan ketentuan tarif BLU.
8. Setelah terbit *invoice*, calon LPH membayar biaya akreditasi LPH sesuai dengan waktu yang ditetapkan paling lama 5 hari kerja sejak *invoice* diterbitkan.

9. Calon LPH yang telah melakukan pembayaran berdasarkan bukti pembayaran, maka tim verifikator akan melakukan:
   a. penjadwalan pelaksanaan asesmen akreditasi LPH;
   b. koordinasi dengan sekretariat pendamping asesmen; dan
   c. konfirmasi dengan tim sekretariat atas progres proses asesmen akreditasi.
10. Apabila calon LPH tidak melakukan pembayaran sesuai dengan waktu yang telah ditentukan, maka calon LPH wajib mengajukan kembali dokumen akreditasinya di SIHALAL.
11. Dalam hal terdapat kasus tertentu yang menyebabkan pelaksanaan asesmen belum dapat dilakukan setelah calon LPH membayar biaya akreditasi LPH, maka sekretariat Tim Akreditasi LPH melaksanakan koordinasi untuk penyelesaian tindak lanjut.
12. Dalam hal terdapat permohonan akreditasi LPH yang tidak ditindaklanjuti proses pembayaran selama 6 (enam) bulan, maka seluruh dokumen permohonan dibatalkan dan dihapus secara otomatis.

G. Kegiatan Akreditasi LPH

1. Sekretariat Tim Akreditasi LPH mengidentifikasi kebutuhan kompetensi asesor yang akan ditugaskan dan jumlah *mandays* yang dibutuhkan berdasarkan kompleksitas lingkup kompetensi permohonan yang diajukan. Kualifikasi kompetensi asesor harus sesuai dengan daftar asesor yang telah ditetapkan.
2. Sekretariat Tim Akreditasi LPH mengajukan tim asesmen yang akan melakukan verifikasi keabsahan dokumen dan verifikasi lapangan kepada Ketua Dewan Pelaksana Tim Akreditasi LPH secara tertulis, elektronik, dan/atau melalui SIHALAL
3. Ketua Dewan Pelaksana Tim Akreditasi LPH menyatakan persetujuan terhadap tim asesmen berdasarkan pengajuan sekretariat akreditasi secara tertulis, elektronik, dan/atau melalui SIHALAL.
4. Asesmen dilakukan oleh 2 (dua) orang asesor teknis dan 1 (satu) orang asesor syariah yang kompeten dengan jumlah auditor halal paling banyak 30 (tiga puluh) orang, dan dilakukan penyesuaian untuk auditor halal yang lebih dari 30 orang.
5. Ketua Dewan Pelaksana Tim Akreditasi LPH menginformasikan kepada LPH terkait asesor yang ditunjuk dan jadwal asesmen.

6. LPH dapat mengajukan keberatan terhadap asesor dengan alasan terkait dengan konflik kepentingan.
7. Persetujuan atau keberatan dari LPH dapat diterima melalui tertulis, elektronik, SIHALAL. Dalam hal LPH keberatan, pimpinan LPH menyampaikan keberatan kepada Ketua Dewan Pelaksana Tim Akreditasi LPH dalam jangka waktu 1 (satu) hari terhitung sejak informasi diterima.
8. Ketua Dewan Pelaksana Tim Akreditasi LPH menugaskan tim asesmen untuk melakukan asesmen dan/atau pemeriksaan keabsahan dokumen.
9. Tim asesmen yang ditugaskan menetapkan ketua dan anggota asesmen selama melaksanakan asesmen.
10. Pelaksanaan asesmen dilakukan dalam jangka waktu paling lama 7 (tujuh) hari kerja terhitung sejak diterbitkannya surat tugas dari Ketua Dewan Pelaksana Tim Akreditasi LPH melalui online assessment dan/atau onsite assessment dengan ketentuan sebagai berikut:
    a. Akreditasi awal, reakreditasi dan perubahan kualifikasi dilakukan melalui:
        1) *online assessment* untuk pelaksanaan pemeriksaan dokumen; dan
        2) *onsite assessment* untuk pelaksanaan pemeriksaan lapangan.
    b. Penambahan lingkup kompetensi dan auditor halal dilakukan melalui *online assessment* untuk pelaksanaan pemeriksaan dokumen dan konfirmasi pemenuhan persyaratan auditor halal.

        Dalam hal ditemukan ketidaksesuaian yang perlu ditindaklanjuti secara langsung di lapangan, pelaksanaan asesmen dapat ditambahkan melalui *onsite assessment*
    c. Penambahan lingkup kompetensi jasa penyembelihan, produk biologi, produk rekayasa genetika dilakukan secara *online assessment* dan *onsite assessment*
11. Tim asesmen menyusun agenda asesmen berdasarkan jadwal yang ditetapkan oleh Ketua Dewan Pelaksana Tim Akreditasi LPH;
12. Sekretariat Tim Akreditasi LPH menyampaikan agenda asesmen kepada calon LPH sebelum pelaksanaan asesmen lapangan;
13. Tim asesmen berkoordinasi terkait agenda asesmen yang mencakup:
    a. lingkup kompetensi dan lingkup kegiatan LPH;
    b. distribusi anggota tim selama kegiatan asesmen lapangan;

c. detail dari asesmen, metode, teknik, dan tujuan asesmen, serta pelaporan;

d. pengisian instrumen-instrumen akreditasi; dan

e. dokumen persyaratan akreditasi;

f. simulasi audit LPH ke pelaku usaha bagi LPH dengan pengajuan utama;

g. instrumen-instrumen akreditasi sesuai dengan format terlampir;

14. Ketua tim asesmen memimpin pertemuan pembukaan asesmen yang dihadiri oleh anggota tim dan manajemen calon LPH. Ketua tim asesmen menginformasikan:

    a. anggota tim asesmen beserta tugas masing-masing anggota;

    b. tujuan dari asesmen;

    c. lingkup kompetensi dan lingkup kegiatan LPH, kriteria persyaratan akreditasi, prosedur asesmen, dan kategori ketidaksesuaian;

    d. konfirmasi dari perwakilan LPH yang mendampingi tim asesmen dan menjelaskan fungsi pendamping;

    e. penjelasan mengenai pertemuan penutup beserta tempatnya;

    f. jaminan kerahasiaan semua informasi yang dikumpulkan dari proses asesmen;

    g. agenda asesmen;

    h. jam kerja dan tempat khusus untuk tim asesmen; dan

    i. kesempatan bagi LPH untuk memberikan pertanyaan terkait kegiatan asesmen;

15. Tim asesmen melakukan asesmen sesuai dengan agenda asesmen yang disepakati;

16. Tim asesmen mencatat setiap temuan yang ditemukan selama pelaksanaan asesmen. Setiap temuan ketidaksesuaian yang ditetapkan harus berdasarkan pendekatan berbasis risiko sesuai SNI ISO/IEC 17065:2012, disertai dengan acuan dokumen normatif;

17. Sebelum pertemuan penutupan, tim asesmen melakukan rapat untuk meninjau dan mempertimbangkan temuan yang ditemukan oleh tim asesmen, mengidentifikasi isu-isu penting, dan menulis ringkasan laporan. Ringkasan laporan paling sedikit memuat:

    a. informasi mengenai pemenuhan sumber daya terkait sesuai dengan lingkup kompetensi yang diajukan;

    b. informasi pemenuhan proses penilaian kesesuaian;

c. informasi pemenuhan persyaratan sistem manajemen mutu; dan

d. ringkasan temuan.

18. Ketika antar tim asesmen tidak dapat mencapai kesepakatan terkait temuan/isu penting selama asesmen, ketua tim asesmen berkomunikasi dengan Ketua Dewan Pelaksana Tim Akreditasi LPH dalam rangka mengambil kesimpulan; dan

19. Pertemuan penutupan dilakukan untuk memberikan rincian dari temuan. Penutupan dipimpin oleh ketua tim asesmen dan memberikan kesempatan untuk LPH bertanya dan memberikan komentar, serta menginformasikan jangka waktu untuk tindakan korektif.

20. LPH wajib menyampaikan hasil perbaikan asesmen paling lama 7 (tujuh) hari kerja terhitung sejak permintaan klarifikasi dan/atau tambahan dokumen diterima.

21. Dalam hal LPH tidak menyampaikan klarifikasi dan/atau tambahan dokumen sebagaimana dimaksud pada angka 20, permohonan akreditasi LPH dinyatakan ditolak dan Ketua Dewan Pelaksana Tim Akreditasi LPH menerbitkan surat penolakan.

22. Setelah diterimanya tambahan dokumen tersebut, tim asesmen diberikan waktu paling lambat 7 (tujuh) hari kerja untuk memverifikasi dokumen perbaikan yang disampaikan oleh LPH.

23. Dalam hal hasil perbaikan dari LPH sebagaimana dimaksud pada angka 22 belum memenuhi persyaratan, LPH diberikan waktu paling lama 14 (empat belas) hari kerja untuk melengkapi catatan perbaikan.

24. Dalam hal LPH tidak menyampaikan klarifikasi dan/atau tambahan dokumen sebagaimana dimaksud pada angka 23, permohonan akreditasi LPH dinyatakan ditolak dan Ketua Dewan Pelaksana Tim Akreditasi LPH menerbitkan surat penolakan.

25. Tim asesmen diberikan waktu paling lama 7 (tujuh) hari kerja untuk memverifikasi dokumen perbaikan yang disampaikan oleh LPH.

26. Dalam hal hasil perbaikan dari LPH sebagaimana dimaksud pada angka 25 belum memenuhi persyaratan, LPH diberikan waktu paling lama 14 (empat belas) hari kerja untuk melengkapi catatan perbaikan.

27. Dalam hal LPH tidak menyampaikan klarifikasi dan/atau tambahan dokumen sebagaimana dimaksud pada angka 26, permohonan akreditasi LPH dinyatakan ditolak dan Ketua Dewan Pelaksana Tim Akreditasi LPH menerbitkan surat penolakan.

28. Tim asesmen diberikan waktu paling lama 7 (tujuh) hari kerja untuk memverifikasi dokumen perbaikan yang disampaikan oleh LPH.
29. Dalam hal ketentuan sebagaimana dimaksud pada angka 28 tidak terpenuhi, seluruh hasil asesmen LPH harus disampaikan kepada dewan pelaksana tim akreditasi untuk dilakukan penilaian sebagai bahan pertimbangan penerbitan surat rekomendasi.
30. Untuk survailen, reakreditasi, perluasan lingkup, dan asesmen penyaksian, tindakan perbaikan harus dapat diselesaikan dalam waktu paling lama 7 (tujuh) hari kerja dan verifikasi tindakan perbaikan diselesaikan dalam waktu paling lama 7 (tujuh) hari kerja.
31. Tim asesmen menulis laporan lengkap dan menyampaikan laporan hasil asesmen kepada Ketua Dewan Pelaksana Tim Akreditasi LPH paling lama dalam jangka waktu 10 (sepuluh) hari kerja setelah asesmen berakhir.

H. Rekomendasi Penetapan Akreditasi LPH

1. Setelah laporan hasil asesmen diterima, Dewan Pelaksana Tim Akreditasi LPH melakukan penilaian terhadap laporan hasil asesmen dan memberikan pertimbangan teknis.
2. Dalam melakukan penilaian, Dewan Pelaksana didukung oleh asesor dengan kompetensi sesuai dan tidak memiliki konflik kepentingan terhadap LPH yang dinilai.
3. Pertimbangan teknis oleh Dewan Pelaksana dilakukan dengan mengkaji bahan pertimbangan yang disampaikan oleh Sekretariat Tim Akreditasi LPH.
4. Dalam pelaksanaan penilaian, Dewan Pelaksana mengkaji:
    a. rangkaian proses akreditasi yang dilakukan sesuai dengan persyaratan akreditasi;
    b. pemenuhan tindak lanjut ketidaksesuaian hasil asesmen;
    c. kemampuan LPH dalam memenuhi persyaratan akreditasi; dan
    d. lingkup kompetensi dan lingkup kegiatan yang dimohonkan, diproses, dan direkomendasikan tim asesmen.
5. berdasarkan kajian yang dilakukan. Jika diperlukan, Dewan Pelaksana dapat meminta informasi tambahan kepada tim asesmen.

I. Penetapan Akreditasi LPH

1. Ketua Dewan pelaksana memberikan pertimbangan hasil penilaian, kualifikasi, dan rekomendasi kepada Kepala BPJPH setelah berkordinasi dengan Dewan Pengarah Tim Akreditasi LPH.

2. Kepala BPJPH menerbitkan sertifikat akreditasi berdasarkan rekomendasi dari Ketua Dewan Pelaksana Tim Akreditasi LPH.
3. Penerbitan sertifikat akreditasi LPH dilakukan dalam jangka waktu paling lama 1 (satu) hari terhitung sejak rekomendasi diterima.
4. Sertifikat akreditasi paling sedikit memuat:
   a. nomor registrasi LPH;
   b. nama LPH;
   c. alamat LPH;
   d. kualifikasi LPH;
   e. masa berlaku;
   f. lingkup kegiatan LPH; dan
   g. lingkup kompetensi LPH.
5. Sertifikat akreditasi LPH berlaku selama 4 (empat) tahun terhitung sejak diterbitkan oleh Kepala BPJPH. Selama 1 (satu) siklus akreditasi, Tim Akreditasi LPH melakukan kunjungan terjadwal sebanyak 2 (dua) kali asesmen dalam rangka:
   a. survailen; dan
   b. asesmen penyaksian (witness);
6. Reakreditasi (asesmen ulang) yaitu pengajuan perpanjangan sertifikat akreditasi sebelum masa berlaku sertifikat akreditasi berakhir.

J. Survailen

1. Sekretariat Tim Akreditasi LPH mengajukan tim asesmen untuk melaksanakan surveilan kepada Ketua Dewan Pelaksana Tim Akreditasi LPH secara tertulis, elektronik, dan/atau melalui SIHALAL.
2. Ketua Dewan Pelaksana Tim Akreditasi LPH menyatakan persetujuan terhadap tim asesmen berdasarkan pengajuan sekretariat akreditasi secara tertulis, elektronik, dan/atau melalui SIHALAL.
3. Asesmen dilakukan oleh 2 (dua) orang asesor teknis dan 1 (satu) orang asesor syariah yang kompeten dengan jumlah auditor halal paling banyak 30 (tiga puluh) orang, dan dilakukan penyesuaian untuk auditor halal yang lebih dari 30 orang.
4. Ketua Dewan Pelaksana Tim Akreditasi LPH menginformasikan kepada LPH terkait asesor yang ditunjuk dan jadwal asesmen.
5. LPH dapat mengajukan keberatan terhadap asesor dengan alasan terkait dengan konflik kepentingan.

6. Persetujuan atau keberatan dari LPH dapat diterima melalui tertulis, elektronik, SIHALAL. Dalam hal LPH keberatan, pimpinan LPH menyampaikan keberatan kepada Ketua Dewan Pelaksana Tim Akreditasi LPH dalam jangka waktu 1 (satu) hari terhitung sejak informasi diterima.
7. Ketua Dewan Pelaksana Tim Akreditasi LPH menugaskan tim asesmen untuk melakukan survailen ke LPH dalam rangka memantau pemenuhan persyaratan akreditasi dalam jangka waktu masa berlaku sertifikat akreditasi.
8. Prosedur pelaksanaan survailen dilakukan sesuai dengan prosedur pada saat asesmen dalam rangka akreditasi awal.
9. Survailen dilakukan 1 (satu) kali dalam masa berlaku akreditasi yang dilaksanakan paling lama bulan ke-36 terhitung sejak tanggal diterbitkan sertifikat akreditasi/ reakreditasi.
10. Jika pada survailen ditemukan ketidaksesuaian yang memiliki dampak signifikan terhadap lingkup kompetensi LPH dan tidak mampu memenuhi waktu sesuai yang ditentukan, Ketua Dewan Pelaksana Tim Akreditasi LPH dapat mengambil tindakan dengan bentuk tindakan paling berat berupa rekomendasi pembekuan sertifikat akreditasi kepada Kepala BPJPH.
11. Berdasarkan rekomendasi sebagaimana dimaksud pada angka 10, Kepala BPJPH membekukan status akreditasi dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) bulan untuk seluruh atau sebagian lingkup kompetensi akreditasi LPH.
12. Apabila LPH tidak dapat mengaktifkan kembali status pembekuannya dalam jangka waktu 3 (tiga) bulan, Ketua Dewan Pelaksana Tim Akreditasi LPH dapat mengambil tindakan berupa menerbitkan rekomendasi pencabutan sertifikat akreditasi atau pengurangan sebagian lingkup kompetensi LPH kepada Kepala BPJPH.
13. Berdasarkan rekomendasi sebagaimana dimaksud pada angka 12, Kepala BPJPH mencabut status akreditasi atau mengurangi sebagian lingkup kompetensi akreditasi LPH.
14. Setelah proses survailen selesai, LPH akan memperoleh konfirmasi status akreditasi.

K. Asesmen Penyaksian (*Witness*)

1. Dalam rangka pemeliharaan akreditasi, Tim Akreditasi LPH melaksanakan asesmen penyaksian terhadap LPH. *Witness* dilaksanakan dengan ketentuan:

| LINGKUP KEGIATAN | JUMLAH WITNESS DALAM SATU SIKLUS |
|---|---|
| a. verifikasi/validasi | 1 |
| b. inspeksi produk dan/atau PPH | 1 |
| c. inspeksi rumah potong hewan/unggas atau tempat lainnya untuk pemotongan hewan/unggas; dan/atau | 1 |
| d. inspeksi, audit, dan pengujian laboratorium jika diperlukan terhadap kehalalan produk. | 1 |

| JUMLAH LINGKUP KOMPETENSI LPH | JUMLAH KOMPETENSI YANG DILAKUKAN WITNESS |
|---|---|
| 1 sampai dengan 5 | 1 |
| 5 sampai dengan 10 | 2 |
| 10 sampai dengan 15 | 3 |

2. Pemilihan lingkup kompetensi yang dipilih yang memiliki kompleksitas tinggi/resiko tinggi.
3. LPH yang memiliki lingkup kegiatan huruf a, huruf b, dan huruf d, pelaksanaan *witness* diwakili oleh lingkup huruf d.
4. LPH yang memiliki lingkup kegiatan huruf a dan huruf b, pelaksanaan *witness* diwakili oleh salah satu lingkup kegiatan.
5. LPH yang memiliki lingkup kegiatan huruf a, huruf b, huruf c, dan huruf d, pelaksanaan *witness* diwakili oleh lingkup huruf c dan d.

6. LPH harus menyampaikan informasi mengenai kegiatan yang akan di *witness*, meliputi:
   a. jenis dan rencana kegiatan;
   b. profil organisasi;
   c. rekaman permohonan sertifikasi dan kajian permohonan klien;
   d. prosedur pemeriksaan; dan
   e. daftar riwayat hidup/*curriculum vitae*, sertifikat pelatihan/kompetensi yang relevan dengan skema lingkup kegiatan dan rekaman evaluasi awal personel yang melakukan pemeriksaan.

L. Perubahan Data LPH
1. LPH harus melaporkan setiap perubahan data LPH kepada BPJPH, meliputi:
   a. jumlah dan nama auditor halal;
   b. jumlah dan nama sumber daya manusia di bidang syariat Islam;
   c. lingkup kegiatan LPH;
   d. nama LPH;
   e. alamat kantor; dan/atau
   f. kepemilikan dan/atau kerjasama laboratorium.
2. Selain perubahan sebagaimana dimaksud pada angka 1, LPH harus melaporkan setiap perubahan data LPH kepada BPJPH berupa:
   a. kompetensi auditor halal;
   b. lingkup kompetensi LPH;
   c. struktur organisasi dan pengurus LPH;
   d. kualifikasi LPH;
   e. perubahan dalam pemenuhan persyaratan SNI ISO/IEC 17065:2012.
3. Pelaporan perubahan data LPH disertai dengan dokumen pendukung perubahan.
4. Sekretariat Tim Akreditasi LPH melakukan pengkajian kelengkapan dokumen pendukung dan verifikasi dokumen pendukung perubahan data LPH.
5. Berdasarkan hasil kajian sekretariat Tim Akreditasi LPH, verifikasi dokumen pendukung perubahan data LPH dapat dilakukan dengan metode validasi dokumen atau survailen tidak terjadwal.

6. Sekretariat Tim Akreditasi LPH melakukan verifikasi perubahan data LPH melalui metode validasi dokumen, jika perubahan tersebut tidak berdampak terhadap kompetensi dan hasil pemeriksaan LPH.
7. Dewan Pelaksana Tim Akreditasi LPH menugaskan tim asesmen untuk melakukan verifikasi perubahan data LPH melalui metode survailen tidak terjadwal, apabila perubahan tersebut berdampak terhadap kompetensi dan hasil pemeriksaan LPH.
8. Dalam keadaan atau kondisi khusus, survailen tidak terjadwal dapat menggunakan metode asesmen jarak jauh/remote asesmen.
9. Keadaan atau kondisi khusus ditentukan berdasarkan pertimbangan tertentu dari Dewan Pelaksana Tim Akreditasi LPH.
10. Sekretariat Tim Akreditasi LPH atau tim asesmen menyampaikan laporan hasil verifikasi kepada Dewan Pelaksana Tim Akreditasi LPH.
11. Dewan Pelaksana Tim Akreditasi LPH menyampaikan perubahan data LPH kepada Kepala BPJPH untuk diterbitkan perubahan sertifikat akreditasi.
12. Perubahan data LPH yang tidak mengakibatkan perubahan lingkup kompetensi dan kualifikasi LPH, tidak mengubah nomor registrasi dalam persetujuan pendirian LPH yang telah diterbitkan.

M. Reakreditasi

1. LPH dapat memperpanjang status akreditasi dengan menyampaikan permohonan reakreditasi kepada Kepala BPJPH dalam jangka waktu paling lambat 60 (enam puluh) hari terhitung sejak masa berlaku sertifikat akreditasi berakhir.
2. Mekanisme pelaksanaan, tindakan perbaikan, dan pengambilan keputusan asesmen dalam rangka reakreditasi dilakukan dengan prosedur yang sama seperti pada akreditasi awal.
3. Jika LPH belum menyampaikan permohonan perpanjangan status akreditasi sampai dengan 60 (enam puluh) hari sebelum masa berakhirnya status akreditasi, status akreditasi LPH tetap berlaku sampai dengan masa berlaku sertifikat akreditasi berakhir.
4. Setelah masa berlaku sertifikat berakhir, LPH dibekukan sementara secara otomatis dan dapat mengajukan permohonan akreditasi.
5. Jika LPH belum mendapatkan keputusan akreditasi ulang sampai dengan berakhirnya masa sertifikat akreditasi, LPH tidak diperbolehkan

melaksanakan kegiatan pemeriksaan dan/atau pengujian yang tercakup dalam lingkup akreditasinya.

6. Dalam hal LPH melaksanakan kegiatan pemeriksaan dan/atau pengujian mulai dari 1 (satu) hari setelah tanggal berakhirnya masa berlaku sertifikat sampai dengan mendapatkan keputusan akreditasi ulang, LPH tidak diberikan penugasan oleh BPJPH.

N. Penambahan Lingkup Kegiatan dan/atau Lingkup Kompetensi Akreditasi

1. Permohonan penambahan lingkup kegiatan dan/atau lingkup kompetensi Akreditasi diajukan oleh pimpinan LPH kepada kepala BPJPH.
2. Mekanisme pelaksanaan, tindakan perbaikan dan pengambilan keputusan asesmen dalam rangka penambahan lingkup kegiatan dan/atau lingkup kompetensi akreditasi dilakukan dengan prosedur yang sama seperti pada akreditasi awal.
3. Pengajuan penambahan lingkup kegiatan dan/atau lingkup kompetensi akreditasi dapat dilakukan paling cepat 3 (tiga) bulan sejak sertifikat akreditasi diterbitkan.
4. Pengajuan penambahan lingkup kegiatan dan/atau lingkup kompetensi jasa penyembelihan, produk biologi, dan produk rekayasa genetika membutuhkan asesmen penyaksian/witness dari tim asesor pada unit usaha dari produk sembelihan, produk biologi, dan produk rekayasa genetika.

O. Perubahan Kualifikasi Akreditasi LPH

1. Permohonan perubahan kualifikasi Akreditasi LPH dari pratama ke utama diajukan oleh pimpinan LPH kepada kepala BPJPH.
2. LPH telah melaksanakan pemeriksaan kehalalan produk minimal 30 (tiga puluh) pelaku usaha dan telah diterbitkan sertifikat halal.
3. Proses permohonan dan pelaksanaan sama dengan proses akreditasi awal.
4. LPH harus menyiapkan asesmen *witness* (penyaksian) pada pelaku usaha yang menjadi klien dari LPH pada saat dilakukan asesmen perubahan kualifikasi LPH secara luring/*onsite.*
5. Masa berlaku sertifikat akreditasi akibat perubahan kualifikasi akreditasi LPH dihitung 4 (empat) tahun sejak ditetapkannya sertifikat akreditasi yang baru.

P. Kerahasiaan

1. Tim Akreditasi LPH memastikan seluruh personel internal dan eksternal selalu menjaga kerahasiaan dalam kegiatan akreditasi yang dibuktikan dengan penandatanganan surat perjanjian menjaga kerahasiaan (pakta integritas).
2. Tim Akreditasi LPH hanya akan memberikan informasi mengenai LPH tertentu kepada pihak ketiga apabila ada izin tertulis dari LPH. Jika

peraturan perundangan di Indonesia mensyaratkan bahwa informasi harus disampaikan terhadap pihak ketiga, Tim Akreditasi LPH menginformasikan ke LPH, selama tidak bertentangan dengan ketentuan peraturan perundangan.

Q. Hak, Kewajiban, Dan Larangan LPH yang Telah Diakreditasi

1. LPH yang diakreditasi berhak:
   a. mendapatkan penugasan dari BPJPH untuk melakukan pemeriksaan dan/atau pengujian kehalalan produk sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
   b. memperoleh informasi mengenai perubahan persyaratan akreditasi;
   c. mengajukan keluhan dan banding kepada BPJPH secara tertulis;
   d. mengajukan permohonan penambahan, pengurangan, pembekuan, dan pencabutan lingkup kegiatan dan/atau lingkup kompetensi akreditasi.
2. LPH yang diakreditasi wajib:
   a. melakukan pemeriksaan dan/atau pengujian kehalalan produk paling sedikit 10 (sepuluh) pelaku usaha dalam jangka waktu satu tahun sejak diterbitkan sertifikat akreditasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang dibuktikan dengan laporan hasil pemeriksaan LPH;
   b. memenuhi kriteria dan persyaratan akreditasi serta melakukan penyesuaian jika terdapat perubahan persyaratan akreditasi;
   c. bekerja sama dengan BPJPH dalam rangka pemenuhan persyaratan akreditasi;
   d. menyediakan akses kepada Tim Akreditasi LPH dalam pelaksanaan kegiatan akreditasi;
   e. menggunakan akreditasinya sesuai dengan lingkup kegiatan dan/atau lingkup kompetensi akreditasi yang diberikan, tidak membuat pernyataan menyesatkan atau merugikan BPJPH;
   f. segera menginformasikan kepada BPJPH jika terdapat perubahan pemenuhan persyaratan atau dokumen pendukung akreditasi;
   g. menjamin bahwa informasi dan dokumentasi yang disampaikan ke Tim Akreditasi LPH selalu termutakhir dan terkendali;
   h. membayar biaya akreditasi, transport, dan akomodasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

i. menetapkan hanya biaya pemeriksaan dan/atau pengujian kehalalan produk sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan

j. memberi akses kepada BPJPH untuk melakukan penyelidikan dalam penyelesaian keluhan terhadap LPH;

3. LPH yang diakreditasi dilarang melakukan kegiatan diluar pemeriksaan dan/atau pengujian kehalalan produk, seperti:

a. melakukan layanan konsultasi atau bimbingan yang berimplikasi pada pembiayaan dan berpotensi menimbulkan konflik kepentingan;

b. melakukan pelatihan sistem jaminan produk halal yang berimplikasi pada pembiayaan dan berpotensi menimbulkan konflik kepentingan; atau

c. menjadi bagian dari pelaku usaha yang menjadi klien LPH dalam pengajuan sertifikasi halal.

R. Keluhan dan Banding

1. Keluhan terhadap pelaksanaan akreditasi dan kinerja personel akreditasi dapat disampaikan secara tertulis kepada Kepala BPJPH;
2. Sekretariat Tim Akreditasi LPH menindaklanjuti atas keluhan pelaksanaan akreditasi dan kinerja personel akreditasi;
3. LPH dapat mengajukan banding secara tertulis kepada BPJPH terkait keberatan atas hasil penetapan akreditasi LPH paling lambat 5 (lima) hari kerja terhitung sejak akreditasi LPH ditetapkan;
4. Tim Banding menindaklanjuti dan menyelesaikan semua keberatan atas hasil penetapan akreditasi LPH;
5. BPJPH akan memproses banding sesuai dengan ketentuan peraturan perundang – undangan;

S. Pembekuan, Pencabutan, dan Pengurangan Lingkup Akreditasi LPH

1. Pembekuan

a. Kepala BPJPH dapat membekukan status akreditasi untuk seluruh atau sebagian lingkup kompetensi akreditasi LPH jika terjadi kondisi:

1) LPH secara sukarela mengajukan diri untuk pembekuan status akreditasi;

2) LPH gagal memfasilitasi kunjungan pemeriksaan lapangan/survailen;

3) penyelidikan keluhan terhadap LPH oleh BPJPH menunjukkan hasil yang tidak sesuai dengan persyaratan akreditasi; dan/atau

4) melakukan aktivitas diluar pemeriksaan dan/atau pengujian kehalalan produk;

5) tidak melakukan pemeriksaan dan/atau pengujian kehalalan produk paling sedikit 10 (sepuluh) pelaku usaha dalam jangka waktu satu tahun sejak diterbitkan sertifikat akreditasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang dibuktikan dengan laporan hasil pemeriksaan LPH;

6) LPH melakukan pelanggaran lain sesuai dengan ketentuan terkait akreditasi LPH atau pelanggaran terkait penyelenggaraan Jaminan Produk Halal yang bersinggungan dengan kewajiban LPH;

b. Kepala BPJPH menugaskan Tim Akreditasi LPH untuk melakukan verifikasi dan validasi penyebab pembekuan status akreditasi LPH sebagai berikut :

1) Tim Akreditasi LPH menyampaikan hasil verifikasi dan validasi penyebab pembekuan status akreditasi LPH kepada Kepala BPJPH.

2) Dalam hal hasil verifikasi dan validasi pembekuan status akreditasi LPH menunjukkan telah memenuhi aspek pembekuan, Kepala BPJPH menerbitkan surat pembekuan status akreditasi.

3) Pembekuan status akreditasi LPH meliputi:

a) pembekuan lingkup kegiatan; atau

b) pembekuan sebagian atau seluruh lingkup kompetensi.

c. Kepala BPJPH menyampaikan surat pemberitahuan pembekuan status akreditasi beserta penyebab pembekuan kepada LPH;

d. LPH dengan status pembekuan akreditasi tidak diberikan penugasan untuk melakukan pemeriksaan dan/atau pengujian pada ruang lingkup yang dibekukan;

e. LPH harus menindaklanjuti penyebab pembekuan dalam jangka waktu 3 (tiga) bulan terhitung sejak laporan pemberitahuan diterima dari Kepala BPJPH;

f. Apabila penyebab pembekuan telah ditindaklanjuti, Tim Akreditasi LPH melakukan verifikasi tindak lanjut tersebut;

g. Dalam hal hasil verifikasi tindak lanjut disetujui Tim Akreditasi LPH, Tim Akreditasi mengusulkan pengaktifan kembali status akreditasi LPH kepada Kepala BPJPH;

h. Kepala BPJPH menetapkan surat pemberitahuan pengaktifan kembali status akreditasi LPH; dan

i. Jika LPH tidak menindaklanjuti penyebab pembekuan dalam jangka waktu 3 (tiga) bulan, Tim Akreditasi mengusulkan pencabutan status akreditasi LPH kepada Kepala BPJPH.

2. Pencabutan atau pengurangan lingkup kegiatan/kompetensi

a. pencabutan status akreditasi atau pengurangan lingkup akreditasi terjadi pada kondisi:

1) LPH dinyatakan bangkrut;

2) LPH tidak menyelesaikan penyebab pembekuan akreditasi sesuai dengan jangka waktu yang ditentukan;

3) LPH secara sukarela mengajukan diri untuk dicabut status akreditasinya atau dikurangi lingkup kegiatan/kompetensi; dan/atau

4) LPH terbukti melakukan penipuan, pemalsuan, kecurangan, atau melakukan pelanggaran lain sesuai dengan ketentuan mengenai akreditasi LPH atau pelanggaran hukum mengenai penyelenggaraan JPH yang bersinggungan dengan kewajiban LPH atau pelanggaran hukum lainnya yang menyebabkan status badan hukum atau organisasinya hilang.

b. penurunan kualifikasi akreditasi LPH dari Utama ke Pratama, LPH dapat diturunkan kualifikasi akreditasinya dari Utama ke Pratama apabila:

1) tidak lagi memenuhi persyaratan sesuai kualifikasi LPH; dan

2) hasil penilaian kinerja LPH.

c. Kepala BPJPH menugaskan Tim Akreditasi LPH untuk melakukan verifikasi dan validasi penyebab pencabutan, pengurangan lingkup kegiatan/kompetensi LPH, penurunan kualifikasi akreditasi LPH.

d. Tim Akreditasi LPH menyampaikan hasil verifikasi dan validasi penyebab pencabutan atau pengurangan lingkup kegiatan/kompetensi LPH, penurunan kualifikasi akreditasi LPH kepada Kepala BPJPH.

e. Dalam hal hasil verifikasi dan validasi pencabutan atau pengurangan lingkup kegiatan/kompetensi LPH, penurunan kualifikasi akreditasi LPH menunjukkan telah memenuhi aspek pencabutan atau pengurangan:

1) Kepala BPJPH menetapkan pencabutan; atau

2) Kepala BPJPH menerbitkan perubahan sertifikat akreditasi akibat pengurangan lingkup kegiatan/kompetensi LPH atau penurunan kualifikasi akreditasi LPH.

f. Kepala BPJPH menyampaikan keputusan pencabutan atau perubahan sertifikat akreditasi akibat pengurangan lingkup kegiatan/kompetensi LPH atau penurunan kualifikasi akreditasi LPH.

g. LPH dengan lingkup kegiatan/kompetensi yang dikurangi tidak diberikan penugasan untuk melakukan pemeriksaan dan/atau pengujian pada ruang lingkup/kompetensi yang telah dikurangi.

T. Pemberitahuan atas Perubahan Persyaratan Akreditasi

Apabila terdapat perubahan persyaratan akreditasi, BPJPH memberitahukan kepada LPH. LPH diberikan waktu cukup untuk melakukan penyesuaian terhadap perubahan yang terjadi.

U. Pertanggung Gugatan

Tim Akreditasi LPH bertanggungjawab terhadap kegiatan akreditasi. Mekanisme pertanggungjawaban mengikuti ketentuan dalam peraturan perundang-undangan di bidang Peradilan Tata Usaha Negara dan Administrasi Negara.

*V. Online Assessment*

1. Apabila dalam keadaan tertentu diputuskan untuk melaksanakan *online assessment*, LPH harus :

   a. menyediakan seluruh infrastruktur yang diperlukan agar proses asesmen jarak jauh dapat berlangsung dengan baik, contoh: koneksi internet, komputer, dan/atau telepon pintar, *software*, dan lain-lain. Tim Akreditasi melakukan pengujian/pengecekan terhadap kesiapan infrastruktur ini sebelum dilakukan asesmen jarak jauh;

   b. menghadirkan anggota manajemen, personel teknis, dan personel kunci lainnya yang harus ada dalam rangka asesmen jarak jauh; dan

   c. memberi akses kepada asesor ke dokumentasi dan rekaman yang diperlukan selama asesmen jarak jauh berlangsung secara *online* sehingga asesor dapat mempelajari dokumen dan rekaman untuk menentukan kesesuaiannya terhadap persyaratan akreditasi.

2. Tata cara pelaksanaan *online assessment*:

   a. Tim Akreditasi LPH melakukan komunikasi dengan LPH mengenai pengaturan dan pelaksanaan asesmen jarak jauh yang mencakup infrastruktur teknologi informasi dan waktu pelaksanaan asesmen. Untuk memudahkan komunikasi, PIC akan membuat *Whatsapp Group* atau media sosial lainnya yang terdiri atas personel LPH, asesor yang ditunjuk, dan sekretariat Tim Akreditasi LPH.

   b. Ketua tim berdiskusi dengan anggotanya menentukan rekaman dan dokumen apa saja yang diperlukan untuk keperluan asesmen jarak jauh termasuk sejumlah sampel pemeriksaan dan/atau pengujian sesuai dengan lingkup kegiatan dan lingkup kompetensi LPH.

   c. Tim asesmen mengkomunikasikan kebutuhan dokumen dan rekaman kepada LPH serta memastikan seluruh dokumen dan rekaman telah terkumpul dalam jangka waktu paling lambat 1 (satu) minggu terhitung sebelum pelaksanaan asesmen jarak jauh.

   d. Rapat pembukaan menggunakan *video conference* dengan media yang telah disepakati sebelumnya (contoh: *google hangouts, zoom, skype*, dan lain sebagainya) yang diikuti semua personel tim asesmen dan LPH. Tata Cara dan materi dalam rapat pembukaan sesuai dengan asesmen lapangan.

   e. LPH menentukan personel yang bertanggung jawab mendampingi Tim Asesmen (setiap asesor paling sedikit 1 (satu) orang pendamping) dan bertanggung jawab apabila ada temuan ketidaksesuaian dan observasi serta perbaikannya.

   f. Setelah rapat pembukaan, tim dibagi dalam media komunikasi terpisah sesuai kesepakatan untuk memudahkan proses asesmen jarak jauh sesuai dengan personel pendamping masing-masing, termasuk penggunaan email, chat, dan *video call*.

   g. Komunikasi dan koordinasi internal tim asesmen melalui *Whatsapp Group* atau media sosial lainnya yang telah dibuat. Ketua tim melakukan koordinasi secara intensif dengan anggotanya untuk memantau perkembangan proses asesmen.

   h. Rapat penutupan dilakukan menggunakan *video conference* seperti pelaksanaan rapat pembukaan yang diikuti semua personel tim asesmen dan LPH. Tata Cara dan materi dalam rapat penutupan sesuai dengan asesmen lapangan.

3. Tata cara pelaporan *online assessment*:
   a. pelaporan asesmen dilakukan sesuai dengan tata cara dalam Keputusan ini.
   b. bukti kehadiran berupa *screenshot* foto-foto personel yang terlibat dalam rapat pembukaan dan rapat penutupan.

BAB III

PENUTUP

1. Kepala BPJPH dapat menugaskan:
   a. Dewan Pengarah Tim Akreditasi LPH untuk melakukan pemantauan penyelenggaraan akreditasi LPH;
   b. Dewan Pelaksana Tim Akreditasi LPH melakukan verifikasi pendirian LPH dan dokumen pendukung; dan
   c. sekretariat Tim Akreditasi LPH untuk melaksanakan tugas administratif penyelenggaraan LPH.
2. Ketentuan integrasi sistem dalam proses penyelenggaraan akreditasi LPH:
   a. LPH dengan kualifikasi pratama:
      1) Integrasi sistem dilakukan antara aplikasi SIHALAL dengan aplikasi LPH; dan/atau
      2) Integrasi secara langsung dengan menggunakan aplikasi SIHALAL sebelum sertifikat akreditasi diterbitkan oleh BPJPH.
   b. LPH dengan kualifikasi utama:
      1) Integrasi sistem dilakukan antara aplikasi SIHALAL dengan aplikasi LPH; dan/atau
      2) Aplikasi LPH wajib terintegrasi dengan aplikasi SIHALAL sebelum sertifikat Akreditasi diterbitkan oleh BPJPH.
3. Keputusan ini digunakan sebagai panduan pelaksanaan akreditasi LPH.

KEPALA BADAN
PENYELENGGARA JAMINAN PRODUK HALAL,

AHMAD HAIKAL HASAN

**FORMAT INSTRUMEN-INSTRUMEN AKREDITASI LPH**

## 1. AGENDA ASESMEN

Nama LPH : ……..... 
Tanggal Asesmen : ……. 
Tim Asesmen : 1. Nama, posisi, ruang lingkup yang dicover 
2. Nama, posisi, ruang lingkup yang dicover

Jenis Asesmen : Pra-Asesmen/Asesmen Awal/Asesmen Ulang/Survailen/ Asesmen Perluasan Ruang Lingkup/ *Witness* /Verifikasi Lapangan*)

Kriteria Persyaratan Asesmen : SNI ISO/IEC 17065:2012; Pedoman Akreditasi LPH/LHLN; SNI dan/ atau Regulasi terkait JPH

| No | W a k t u | Kegiatan | Asesor | Unit yang diases dan Pendamping |
|---|---|---|---|---|
| **Hari....** | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| **Hari....** | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

Asesor Kepala,

(……)

Keterangan :
*) : Pilih salah satu

## 2. LAPORAN RINGKAS DAN LEMBAR TEMUAN

Nama LPH : .....
No. Akreditasi : .....
Standar Acuan : .....
Tanggal Asesmen : .....
.....

<table>
<tr>
<td colspan="2">Tim Asesmen :<br><br>Sebutkan nama dan tugas personel dalam tim (ketua tim, asesor atau tenaga ahli)!<br><br><table><tr><th>Nama</th><th>Tugas dalam tim</th></tr><tr><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td></tr></table></td>
<td>Tujuan Asesmen :<br><br>❑ Asesmen Awal<br>❑ Asesmen Ulang<br>❑ Survailen<br>❑ Penambahan Lingkup<br>❑ Asesmen Penyaksian<br>❑ .....</td>
<td>Temuan:<br><br>Ketidaksesuaian :<br><br>Observasi :</td>
</tr>
</table>

**Perbaikan (10-a.01.a) diserahkan kepada Direktur Akreditasi**

**Ringkasan Asesmen :**

**Uraian singkat mengenai Pemenuhan persyaratan standar yang diterapkan oleh LPH**

**a. Pemenuhan Persyaratan Umum**

**b. Pemenuhan Persyaratan Struktural**

**c. Pemenuhan Persyaratan Sumberdaya**

**d. Pemenuhan Persyaratan Proses**

**e. Pemenuhan Persyaratan Sistem Manajemen**

**Persyaratan yang implementasinya perlu ditingkatkan oleh LPH**

**DAFTAR TEMUAN**

| No. | Uraian | Klausul | Kategori |
|---|---|---|---|
| 1 | …<br><br>[Nama Asesor] | | Ketidaksesuaian<br>Observasi |
| 2 | …<br><br>[Nama Asesor] | | |
| | | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | |
| | | | |

**Rencana penyelesaian tindakan perbaikan tanggal _____**

| |
|---|
| Rekomendasi Tim Asesmen<br><br>(Ruang lingkup yang direkomendasikan /tidak direkomendasikan) |
| Catatan LPH (jika ada) |

....., .....

Ketua Tim: Pimpinan LPH :

(.....) (.....)

## 3. LAPORAN VERIFIKASI

1. Jenis Asesmen :
2. Nama LPH :
3. Tanggal asesmen :
4. Tim Asesmen :
5. Standar Acuan :

A. Kategori Ketidaksesuaian

| No. | Uraian Ketidaksesuaian | Tindakan Perbaikan (*Disertai analisis penyebab, Koreksi dan Tindakan Korektif*) | Bukti Tindakan Perbaikan | Hasil verifikasi dan tanggal verifikasi |
|---|---|---|---|---|
| 1. | .....<br>.....<br>Kategori ketidaksesuaian: …….<br>Klausul Ketidaksesuaian : ……. | Analisis penyebab :<br>Koreksi :<br>Tindakan Korektif : | | |
| 2. | sda | sda | | |
| 3. | sda | sda | | |

B. Kategori Observasi

| No. | Uraian Observasi | Rencana Tindak Lanjut |
|---|---|---|
| 1. | ..... | ..... |

| | | |
|---|---|---|
| 2. | sda | |

Kesimpulan dan rekomendasi (diisi oleh tim asesmen setelah proses verifikasi terakhir selesai) :

1. Pemenuhan persyaratan standar dan kriteria akreditasi BPJPH: memenuhi/tidak memenuhi
2. Rekomendasi status akreditasi: diberikan/tidak diberikan/dipertahankan
3. Rekomendasi ruang lingkup: sesuai permohonan/dengan perubahan*)

*) bila terdapat perubahan

- Ruang lingkup yang direvisi:…..
- Ruang lingkup yang tidak diberikan:…..

| | |
|---|---|
| | Dilaporkan oleh:<br><br>(Nama Ketua Tim Asesmen) |

**Daftar Periksa Kecukupan Dokumen SDM**
**Auditor Halal LPH**

**Nama LPH** : _____
**No. referensi** : _____
**Tanggal pelaksanaan** : _____
**Asesor BPJPH** : _____

| No | Nama Auditor Halal | Pendidikan | CHECKLIST KELENGKAPAN DOKUMEN | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | Ijazah | CV | KTP | Sertifikat Pelatihan | Sertifikat Kompetensi | Lembaga Penerbit Sertifikat | Surat Pernyataan Auditor Halal | Surat Pernyataan Memiliki Auditor Halal |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |

**Dievaluasi oleh** :
**Tandatangan** :
**Tanggal Evaluasi** :
**Catatan** :

**Daftar Periksa Kecukupan Dokumen**
**SDM Bidang Syariah LPH**

**Nama LPH** : _____
**No. referensi** : _____
**Tanggal pelaksanaan** : _____
**Asesor BPJPH** : _____

| No | Nama Auditor Halal | Pendidikan | CHECKLIST KELENGKAPAN DOKUMEN | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | Ijazah | CV | KTP | Sertifikat Pelatihan | Sertifikat Kompetensi | Lembaga Penerbit Sertifikat | Surat Pernyataan Auditor Halal | Surat Pernyataan Memiliki Auditor Halal |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |

**Dievaluasi oleh** :
**Tandatangan** :
**Tanggal Evaluasi** :

**Catatan :**

**INSTRUMEN VERIFIKASI DAN VALIDASI CALON LPH**[*)]

Nama Calon LPH :
Alamat Kantor :
Telepon/Faksimil :
Klasifikasi Calon LPH : _____
Lingkup Kegiatan : _____
Kepemilikan Laboratorium : Milik Sendiri/Kerjasama[**)]
Status Laboratorium : Terakreditasi/Tidak Terakreditasi[**)]

**Kompetensi Pemeriksaan dan/atau Pengujian**

| Barang | Jasa |
|---|---|
| | |

Jumlah pegawai calon LPH :
Tenaga manajerial :
Tenaga SDM Bidang Syariat Islam :
Tenaga auditor halal :
Tenaga laboran :
Tenaga administrasi :
Lainnya (sebutkan) :

**Tenaga Manajerial**

| NO | Nama | Jabatan |
|---|---|---|
| 1. | | |
| 2. | | |
| 3. | | |
| 4. | | |
| 5. | | |
| 6. | | |

**Tenaga SDM Bidang Syariat Islam**

| NO | Nama | Pendidikan | Pengalaman |
|---|---|---|---|
| 1. | | | |
| 2. | | | |

**Tenaga Auditor Halal**

| NO | Nama | Pendidikan | Sertifikat Kompetensi (Ada/Tidak)**) Lampirkan jika ada | Sertifikat Pelatihan (Ada/Tidak)**) Lampirkan jika ada |
|---|---|---|---|---|
| 1. | | | | |
| 2. | | | | |
| 3. | | | | |

**Tenaga Laboran**

| NO | Nama | Pendidikan | Pelatihan Laboratorium yang Pernah Diikuti | Sertifikat Pelatihan (Ada/Tidak)**) Lampirkan jika ada | Pengalaman Kerja Laboratorium |
|---|---|---|---|---|---|
| 1. | | | | | |
| 2 | | | | | |
| 3. | | | | | |

**Kebijakan Pemenuhan Persyaratan LPH**

| NO | Uraian | Ya | Tidak | Keterangan |
|---|---|---|---|---|
| 1. | Apakah LPH memiliki: | Jika ya, lengkapi dengan bukti dokumennya | | |
| | a. Kantor sendiri dan perlengkapannya? | | | |
| | b. Auditor halal paling sedikit 3 (tiga) orang? | | | |
| | c. Laboratorium atau kesepakatan kerja sama dengan lembaga lain yang memiliki laboratorium? | | | |
| 2. | Apakah LPH memiliki dokumen pendukung berupa: | Jika ya, lengkapi dengan bukti dokumennya | | |
| | a. Dokumen legalitas badan hukum? | | | |
| | b. Data sumber daya manusia di bidang syariat Islam? | | | |
| | c. Data dukung kompetensi sumber daya? | | | |

**Kebijakan Persyaratan Pemenuhan Dokumen**

| NO | Uraian | Ya | Tidak | Keterangan |
|---|---|---|---|---|
| | Persyaratan dokumen: | | | |
| 1. | Dokumen legal | | | |
| | 1. Surat permohonan akreditasi | | | |
| | 2. Surat tanah, yang dapat berupa: | | | |
| | a. sertifikat hak milik | | | |
| | b. hak guna bangunan | | | |
| | c. hak pakai | | | |
| | d. surat perjanjian sewa | | | |
| | e. surat perjanjian pinjam pakai | | | |
| | f. akte hibah | | | |
| | g. akte jual beli | | | |
| | 3. Foto copy akte pendirian yayasan/perkumpulan dan atau Surat Keputusan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia tentang pengesahan pendirian badan hukum | | | |
| | 4. Surat domisili kantor dari instansi yang berwenang | | | |

**Catatan atas hasil verifikasi dan validasi terhadap calon LPH ..... adalah sebagai beriku**

## LAPORAN PEMERIKSAAN HASIL ASESMEN

## BIDANG PEMERIKSAAN JAMINAN PRODUK HALAL

### I. RAPAT / EVALUASI TIM PENILAI

Nama LPH :
Hari, Tanggal :
Pimpinan rapat :
Anggota Tim yang mengevaluasi :

### II. PERTIMBANGAN TEKNIS

| No | Pertimbangan | Hasil Evaluasi | |
|---|---|---|---|
| | | Memenuhi / Tidak | Hasil Analisis |
| 1 | Rangkaian proses akreditasi yang dilakukan sesuai dengan persyaratan skema termasuk pelaksanaan penyaksian | | |
| | a. Audit dokumen dan rekaman | | |
| | b. Proses Asesmen | | |
| | c. Kecukupan sampling lokasi, ruang lingkup, sumber daya yang diases (mis. Witness, multisite) | | |
| | d. Kelengkapan laporan asesmen | | |
| | e. Pemenuhan tindak lanjut ketidaksesuaian | | |
| 2 | Kemampuan LPH dalam memenuhi persyaratan akreditasi | | |
| | a. Sumber daya | | |
| | b. Manajemen | | |
| | c. Proses | | |
| | d. Lain – lain | | |
| 3 | Kesesuaian Ruang lingkup yang dimohonkan, diproses dan direkomendasikan tim asesmen | | |

**III. KESIMPULAN PERTIMBANGAN HASIL PENILAIAN**

- *Direkomendasikan untuk diakreditasi sesuai dengan kesimpulan tim asesmen*
- *Direkomendasikan untuk diakreditasi dengan catatan ... dengan alasan ...*
- *Tidak direkomendasikan untuk diakreditasi dengan alasan ...*

....., .....……

Panitia Tim Penilai

.....

## KEPUTUSAN AKREDITASI

## I. REKOMENDASI DEWAN PELAKSANA

| | Kesesuaian | |
|---|---|---|
| | Memenuhi | Tidak memenuhi |
| Resume Hasil Asesmen | V | |
| Pertimbangan Tim Penilai | V | |

Tanggal :

Sekretaris Dewan Pelaksana

## II. TANGGAPAN ANGGOTA DEWAN PELAKSANA

Beri tanda  pada kotak yang sesuai

☐ Diberikan akreditasi

☐ Tidak diberikan akreditasi

**LAPORAN PENYAKSIAN EVALUASI LEMBAGA PENILAI HALAL**

**Nama dan Alamat LPH :**

**Nama Tim Evaluasi LPH :**

**Surat Tugas LPH :**

**Jenis Evaluasi Lapangan :**

**Tanggal Pelaksanaan Evaluasi :**

**Anggota Tim Asesmen BPJPH :**

**Surat Tugas Tim Asesmen BPJPH :**

**Tanggal Pelaksanaan Penyaksian :**

**Hasil penyaksian**

**1. Gambaran Umum** *(diisi oleh lembaga sertifikasi)*

| | |
|---|---|
| Jenis Audit LPH *)<br>*Lembaga Sertifikasi : Sertifikasi Awal/Perluasan/Resertifikasi*<br>*Lembaga Inspeksi : Bidang/Produk/Bahan* | |
| Ruang Lingkup Audit | |
| Persyaratan Standar Relevan<br>*(SNI, Standar, dan atau Regulasi)* | |
| Dokumen LPH terkait<br><br>*(Contoh : Prosedur, Skema, Agenda, Kaji Ulang Permohonan, CV auditor, dst)* | |
| Klien LPH | |
| Alamat Klien LPH | |
| Deskripsi Organisasi Klien LPH<br><br>*(menggambarkan bisnis proses organisasi, besar dan struktur organisasi, riwayat organisasi berdiri,informasi multi lokasi apabila relevan, dst)* | |

## 2. Rencana Kegiatan Audit

**a. Evaluasi kesesuaian lingkup pengajuan evaluasi dengan bisnis proses / produk klien LPH**

| |
|---|
| *Deskripsikan mekanisme penentuan kesesuaian lingkup evaluasi yang diajukan dengan bisnis proses/produk klien yang akan di evaluasi.*<br>*(diisi oleh lembaga sertifikasi)* |
| **Verifikasi Asesor :** |

**b. Pemenuhan persyaratan kompetensi tim Auditor**

| |
|---|
| *Deskripsikan persyaratan atau kualifikasi tim, jumlah mandays dan proses penunjukan tim evalutor, Deskripsikan pengalaman, pelatihan, dan background pendidikan tim yang di tunjuk*<br>*(diisi oleh lembaga sertifikasi)* |
| **Verifikasi Asesor :** |

**c. Jenis dan/atau metodologi, dan informasi umum tentang audit yang disaksikan**

| |
|---|
| *Deskripsi jenis dan/atau metodologi atau mekanisme evaluasi yang akan dilakukan, informasi umum adalah (namun tidak terbatas pada) lokasi evaluasi apabila multilokasi, dan informasi lain yang terkait dalam kegiatan sertifikasi yang akan dilakukan*<br>*(diisi oleh lembaga sertifikasi)* |
| **Verifikasi Asesor :** |

**d. Kelengkapan dokumen dan/atau peralatan audit**

| |
|---|
| *Jelaskan dokumen pendukung dan/atau peralatan yang diperlukan / digunakan oleh tim auditor dalam pelaksanaan evaluasi produk?*<br>*(diisi oleh lembaga sertifikasi)* |

| |
|---|
| **Verifikasi Asesor :** |

**3. Pelaksanaan Audit**

**a. Kompetensi tim Auditor dalam pelaksanaan evaluasi**

| |
|---|
| *Kemampuan teknis, pemenuhan pemahaman standar yang relevan dan persyaratan teknis terkait, kemampuan dan ketelitian tim auditor mengamati pelaksanaan evaluasi klien LPH, kemampuan etika dan kode etik evalusi* |
| **Verifikasi Asesor :** |
| *Kemampuan tim auditor menggunakan alat evaluasi ? (apabila relevan)*<br>*(Kesesuaian alat dan pemenuhannya terhadap persyaratan standar, status kalibrasi, penjagaan peralatan, dan kecukupan instruksi manual penggunaan alat)* |
| |

**b. Metode penyampaian rencana evaluasi lapangan oleh tim auditor**

| |
|---|
| *Apakah auditor telah menjelaskan rencana kegiatan evaluasi secara rinci pada saat pertemuan pembukaan ?*<br>*Apakah pihak yang dievaluasi telah menyatakan persetujuan terhadap rencana evaluasi yang dijelaskan oleh auditor ?* |
| **Verifikasi Asesor :** |

**c. Komunikasi**

| |
|---|
| *Bagaimana komunikasi antar tim, komunikasi tim ke klien dan komunikasi tim ke LPH ?* |
| **Verifikasi Asesor :** |

**d. Kesesuaian pelaksanaan dengan rencana yang sudah ditetapkan**

| |
|---|
| *Bagaimana kesesuaian pelaksanaan dengan rencana yang sudaah ditetapkan ?*<br>*Bagaimana ketepatan waktu pelaksanaan ?* |
| **Verifikasi Asesor :** |

**e. Metode / Teknik Evaluasi**

| |
|---|
| ***Metode / teknik evaluasi :***<br>*Apakah tim auditor menggunakan teknik evaluasi, termasuk teknik interview yang tepat untuk memperoleh bukti obyektif kesesuaian proses produksi yang diperlukan untuk menghasilkan produk yang memiliki karakteristik sesuai dengan persyaratan produk yang diacu ? Kesesuaian pengambilan sampel rekaman ? (apabila relevan)* |
| **Verifikasi Asesor :** |

**f. Kemampuan tim auditor menuliskan kesesuaian dan ketidaksesuaian hasil evaluasi.**

| |
|---|
| *Apakah tim auditor menuliskan kesesuaian dan/atau ketidaksesuaian hasil evaluasi sesuai dengan bukti obyektif yang diperoleh dalam pelaksanaan evaluasi ?* |
| **Verifikasi Asesor :** |

**g. Kemampuan tim auditor menyampaikan hasil penyampaian evaluasi**

| |
|---|
| *Apakah tim auditor menyampaikan kesesuaian dan/atau ketidakesuaian hasilevaluasi yang diperoleh secara jelas serta memberikan klarifikasi atas pertanyaan dan/atau permintaan penjelasan dari pihak yang dievaluasi ?* |
| **Verifikasi Asesor :** |
| *Apakah laporan hasil evaluasi yang disampaikan oleh tim auditor telah mendapatkan persetujuan dari pihak yang dievaluasi dalam pertemuan penutupan ?* |

| |
|---|
| **Verifikasi Asesor :** |

**h. Pengendalian rekaman hasil evaluasi**

| |
|---|
| *Apakah tim auditor membuat kelengkapan hasil evaluasi sesaui dengan prosedur yang sudah ditetapkan, menggunakan checklist (apabila ditetapkan) dan bagaiman tim auditor mengendalikan rekaman ?* |
| **Verifikasi Asesor :** |

**i. Kesesuaian laporan evaluasi dengan pelaksanaan evaluasi**

| |
|---|
| *Apakah lapoaran evaluasi telah menggambarkan pelaksanaan evaluasi secara keseluruhan dan membuktikan pemenuhannya terhadap persyaratan standar yang relevan ?* |
| **Verifikasi Asesor :** |

**4. Kesimpulan hasil penyaksian**

*a. [pernyataan umum tentang pemenuhan persyaratan evaluasi)*
*b. [pernyataan umum tentang kompetensi tim auditor]*
*c. [bila ada, ringkasan ketidaksesuaian dan observasi yang ditemukan dalam proses penyaksian]*

| |
|---|
| |

*Tempat, Tanggal*

Asesor BPJPH,

( TTD )

# LAPORAN ASESMEN

# Lembaga Pemeriksa Halal

*[Tuliskan Nama Lembaga Pemeriksa Halal]*

*[Tuliskan Jenis Assessmen]*
*[Tuliskan Tanggal Assessmen]*

*[Tim Assessmen]*

NOTE

Sebelum dilakukan asesmen lapangan, Lembaga Pemeriksa Halal harus melakukan evaluasi mandiri (menggunakan dokumen ini sebagai dasar) dan mengisi informasi yang dibutuhkan pada tempat yang telah disediakan

## I. INFORMASI UMUM

| | | |
|---|---|---|
| Nama Lembaga Pemeriksa Halal | : | *(diisi oleh Lembaga Pemeriksa Halal)* |
| Alamat | : | |
| Telephone / Fax | : | |
| Email | : | |
| Nama Contact Person | : | |
| Posisi Contact Person | : | |
| Telephone / Emaill | : | |
| Latar Belakang | : | *(Isi dengan profil umum Lembaga Pemeriksa Halal)* |
| Standar acuan yang digunakan | : | 1. PP Nomor 42 Tahun 2024<br>2. PMA Nomor 12 Tahun 2021<br>3. PMA Nomor 20 Tahun 2021<br>4. KMA 748 Tahun 2021<br>5. KMA 1360 Tahun 2021<br>6. (Standar teknis yang relevan)<br>7. (Regulasi teknis yang relevan) |

Cara Pengisian verifikasi asesor :

1. Bila hasil onsite menunjukkan LPH/LHLN telah menerapkan persyaratan ditulis memenuhi
2. Bila hasil onsite menunjukkan LPH/LHLN belum sepenuhnya memenuhi persyaratan ditulis tidak memenuhi dengan menuliskan nomor ketidaksesusaian sesuai form LKS
3. Asesor dapat menambahkan informasi yang dipandang perlu untuk dilaporkan.

### 1. Informasi Hasil Asesmen Sebelumnya (diisi oleh LPH/LHLN)

| klausul | Akreditasi awal (Jumlah temuan) | Survailen 1 | S2 | Re | |
|---|---|---|---|---|---|
| 4.1 | | - | | | |
| 4.2 | | | | | |

**2. Catatan proses akreditasi : (diisi oleh Sekretariat)**

1. Keputusan akreditasi
2. Hasil asesmen sebelumnya :

## II. INFORMASI MENGENAI PEMENUHAN PERSYARATAN AKREDITASI

### A. Pemenuhan persyaratan umum :

#### 1. Masalah Hukum dan Kontrak (4.1)

##### a. Bukti legalitas hukum LPH/LHLN

| |
|---|
| **Penjelasan oleh LPH/LHLN :***(diisi oleh Lembaga Pemeriksa Halal)*<br><br>Deskripsi mengenai legalitas pendirian organisasi dan lampirkan dokumen terkait legalitas pendirian dan legalitas operasional Lembaga Pemeriksa Halal |
| **Verifikasi Asesor :** |

***Instruksi untuk Lembaga Pemeriksa Halal***

- *Jelaskan implementasi di Lembaga Pemeriksa Halal terkait klausul 4.1.1 dan referensi dokumen atau prosedur Lembaga Pemeriksa Halal yang terkait*
- *Lampirkan dokumen terkait legalitas pendirian dan legalitas operasional Lembaga Pemeriksa Halal*

##### b. Perjanjian Pemeriksaan

| |
|---|
| **Penjelasan oleh LPH/LHLN :***(diisi oleh Lembaga Pemeriksa Halal)*<br><br>Jelaskan mekanisme perjanjian pemeriksaan yang berkekuatan hukum antara Lembaga Pemeriksa Halal dan pemohon. Lampirkan dokumen / contoh perjanjian pemeriksaan |
| **Verifikasi Asesor :** |

***Instruksi untuk Lembaga Pemeriksa Halal***

- *Jelaskan implementasi di Lembaga Pemeriksa Halal terkait klausul 4.1.2 dan referensi dokumen atau prosedur Lembaga Pemeriksa Halal yang terkait*
- *Lampirkan dokumen / contoh perjanjian pemeriksaan*

## 2. Manajemen Ketidakberpihakan (4.2)

| **Penjelasan oleh LPH/LHLN :** |
| --- |
| - *Struktur, kebijakan dan prosedur terkait pengelolaan ketidakberpihakan*<br>- *Bukti Identifikasi, analisis dan tindak lanjut terhadap resiko ketidakberpihakan yang meliputi namun tidak terbatas padai personel, komite, operasional LS, kegiatan lain dalam badan hukum yang sama dengan LS dan aktivitas badan hukum lain yang memiliki hubungan dengan LS.*<br>- *Form terkait komitmen ketidakberpihakan dari personel Lembaga Pemeriksa Halal* |
| **Verifikasi Asesor :** |

1.

***Instruksi untuk Lembaga Pemeriksa Halal***

- *Jelaskan implementasi di Lembaga Pemeriksa Halal terkait klausul 4.2 dan referensi dokumen atau prosedur Lembaga Pemeriksa Halal yang terkait*
- *Lampirkan bukti identifikasi dan Analisa resiko ketidakberpihakan serta form terkait komitmen ketidak berpihakan dari personel Lembaga Pemeriksa Halal*

## 3. Tanggung Gugat dan Keuangan (4.3)

### a. Mekanisme Pertanggunggugatan

| **Penjelasan oleh LPH/LHLN :** |
| --- |
| - *Pengaturan terkait mekanisme pertanggunggugatan dan bagaimana pengaturan keuangan Lembaga Pemeriksa Halal terkait pertanggunggugatan*<br>- *bukti pengaturan terkait pertanggunggugatan (mis. Polis asuransi / deposito / rekening koran)* |
| **Verifikasi Asesor :** |

***Instruksi untuk Lembaga Pemeriksa Halal***

- *Jelaskan implementasi di Lembaga Pemeriksa Halal terkait klausul 4.3.1 dan referensi dokumen atau prosedur Lembaga Pemeriksa Halal yang terkait*
- *Lampirkan bukti terkait pengaturan keuangan terkait pertanggunggugatan*

**b. Pengaturan Keuangan**

| **Penjelasan oleh LPH/LHLN :**<br><br>- *Sumber Keuangan Lembaga Pemeriksa Halal dan pengaturan terkait keuangan Lembaga Pemeriksa Halal* |
|---|
| **Verifikasi Asesor :** |

***Instruksi untuk Lembaga Pemeriksa Halal***

- *Jelaskan implementasi di Lembaga Pemeriksa Halal terkait klausul 4.3.2 dan referensi dokumen atau prosedur Lembaga Pemeriksa Halal yang terkait*

## 4. Kondisi non-diskriminasi (4.4)

| **Penjelasan oleh LPH/LHLN :**<br><br>- *Jelaskan persyaratan pengajuan pemeriksaan, siapa saja yang bias mengakses jasa pemeriksaan, dan bagaimana pengaturan Lembaga Pemeriksa Halal dalam menerima / menolak suatu permohonan pemeriksaan.* |
|---|
| **Verifikasi Asesor :** |

***Instruksi untuk Lembaga Pemeriksa Halal***

- *Jelaskan implementasi di Lembaga Pemeriksa Halal terkait klausul 4.3.2 dan referensi dokumen atau prosedur Lembaga Pemeriksa Halal yang terkait*

## 5. Kerahasiaan (4.5)

| **Penjelasan oleh LPH/LHLN :**<br><br>- *Bagaimana pengaturan berkekuatan hukum dari Lembaga Pemeriksa Halal dalam mengelola informasi yang diperoleh dari atau tentang klien dan informasi yang dibuat selama pelaksanaan kegiatan pemeriksaan (lampirkan contoh / bukti pengaturan berkekuatan hukum tersebut). Termasuk pengaturan tentang pemberian informasi tersebut kepada pihak lain di luar lembaga serifikasi dan klien.* |
|---|
| **Verifikasi Asesor :** |

***Instruksi untuk Lembaga Pemeriksa Halal***

- *Jelaskan implementasi di Lembaga Pemeriksa Halal terkait klausul 4.3.2 dan referensi dokumen atau prosedur Lembaga Pemeriksa Halal yang terkait*

### 6. Informasi Publik (4.6)

| **Penjelasan oleh LPH/LHLN :**<br><br>*Jelaskan melalui media apa (mis. Website / brosur / media informasi lainnya) publik dapat memperoleh informasi jasa pemeriksaan, informasi apa saja yang tersedia baik dengan atau tanpa permintaan. (Jika media informasi tersebut merupakan media cetak mohon dilampirkan contohnya)* |
|---|
| **Verifikasi Asesor :** |

***Instruksi untuk Lembaga Pemeriksa Halal***

- *Jelaskan implementasi di Lembaga Pemeriksa Halal terkait klausul 4.3.2 dan referensi dokumen atau prosedur Lembaga Pemeriksa Halal yang terkait*

## B. PEMENUHAN PERSYARATAN STRUKTUR

### 1. Struktur Organisasi dan Manajemen Puncak (5.1)

| **Penjelasan oleh LPH/LHLN :**<br><br>- *Bagaimana struktur organisasi beserta tugas, fungsi dan tanggung jawab setiap dewan, komite atau orang yang terlibat dalam kegiatan pemeriksaan . (bisa disediakan dalam bentuk lampiran) termasuk hubungannya (bila ada) dengan struktur organisasi yang lebih besar.*<br>- *Jelaskan mekanisme / aturan formal untuk penunjukan, kerangka acuan dan pengoperasian setiap komite yang terlibat dalam proses pemeriksaan* |
|---|
| **Verifikasi Asesor :** |

***Instruksi untuk Lembaga Pemeriksa Halal***

- *Jelaskan implementasi di Lembaga Pemeriksa Halal terkait klausul 5.1 dan referensi dokumen atau prosedur Lembaga Pemeriksa Halal yang terkait*
- *Lampirkan diagram struktur organisasi beserta tugas dan fungsinya masing – masing (lihat klausul 5.1.3)*

### 2. Mekanisme untuk Menjaga Ketidak berpihakan (5.2)

| **Penjelasan oleh LPH/LHLN :** |
|---|
| - *Jelaskan bagaimana mekanisme untuk menjaga ketidakberpihakan yang dimiliki Lembaga Pemeriksa Halal (mis. Melalui komite atau mekanisme lain).*<br>- *Bagaimana kerangka acuan kerja dari mekanisme tersebut dalam memberikan masukan kepada Lembaga Pemeriksa Halal termasuk hak dan kewajiban dari mekanisme ketidakberpihakan tersebut.*<br>- *Siapa saja orang yang terlibat dalam mekanisme ketidak berpihakan dan bagaimana keterlibatan pihak – pihak yang berkepentingan dalam mekanisme ketidak berpihakan dan* |
| **Verifikasi Asesor :** |

***Instruksi untuk Lembaga Pemeriksa Halal***

- *Jelaskan implementasi di Lembaga Pemeriksa Halal terkait klausul 5.2 dan referensi dokumen atau prosedur Lembaga Pemeriksa Halal yang terkait*

## C. PEMENUHAN PERSYARATAN SUMBER DAYA

### 1. Sumber Daya Manusia / Personel Lembaga Pemeriksa Halal (6.1)

| **Penjelasan oleh LPH/LHLN :** |
|---|
| - *Sebutkan Jumlah masing – masing personel yang terlibat dalam kegiatan Lembaga Pemeriksa Halal baik dalam manajerial maupun kegiatan yang terkait proses pemeriksaan, baik personel permanen ataupun personel subkontrak*<br>- *Jelaskan mekanisme manajemen kompetensi yang ada di Lembaga Pemeriksa Halal (dapat menggunakan lampiran) dari mulai penentuan kriteria kompetensi, evaluasi dan penetapan kompetensi, pelatihan dan pemantauan kinerja personel,*<br>- *Jelaskan mekanisme pemeliharaan rekaman personel yang terlibat dalam proses pemeriksaan serta informasi apa yang dipelihara oleh Lembaga Pemeriksa Halal termasuk mekanisme kontrak dengan personel.* |
| **Verifikasi Asesor :** |

***Instruksi untuk Lembaga Pemeriksa Halal***

- *Jelaskan implementasi di Lembaga Pemeriksa Halal terkait klausul 6.1 dan referensi dokumen atau prosedur Lembaga Pemeriksa Halal yang terkait*
- *Lampirkan diagram struktur organisasi beserta tugas dan fungsinya masing – masing (lihat klausul 5.1.3*

-

## 2. Sumber Daya Evaluasi (Laboratorium Penguji) Internal (6.2.1)

| **Penjelasan oleh LPH/LHLN :**<br><br>- *Jelaskan kegiatan evaluasi (Pengujian) apa saja dalam Lembaga Pemeriksa Halal yang dilakukan oleh sumber daya internal.*<br>- *Jelaskan Mekanisme evaluasi terhadap sumber daya internal atau sumber daya lainnya di bawah pengendalian langsung Lembaga Pemeriksa Halal yang digunakan dalam proses evaluasi, agar selalu memenuhi persyaratan yang berlaku dan dokumen lainnya yang ditetapkan dalam skema pemeriksaan.* |
|---|
| **Verifikasi Asesor :** |

***Instruksi untuk Lembaga Pemeriksa Halal***

- *Jelaskan implementasi di Lembaga Pemeriksa Halal terkait klausul 6.2.1 dan referensi dokumen atau prosedur Lembaga Pemeriksa Halal yang terkait*

## 3. Sumber Daya Evaluasi (Laboratorium Penguji) Eksternal (6.2.2)

| **Penjelasan oleh LPH/LHLN :**<br><br>- *Sebutkan jenis dan /atau tahapan – tahapan kegiatan evaluasi dalam proses pemeriksaan yang dialihdayakan oleh Lembaga Pemeriksa Halal.*<br>- *Jelaskan persyaratan Lembaga Pemeriksa Halal terhadap lembaga yang melakukan kegiatan alih daya. Termasuk persyaratan teknis dan legal (kontrak)*<br>- *Jelaskan mekanisme Lembaga Pemeriksa Halal dalam menjamin pemenuhan persyaratan lembaga yang melakukan kegiatan yang dialihdayakan oleh Lembaga Pemeriksa Halal. Mekanisme mencakup evaluasi awal, evaluasi kinerja dan tindakan korektif*<br>- *Jelaskan mekanisme Lembaga Pemeriksa Halal dalam menginformasikan kepada klien tentang kegiatan yang dialihdayakan, dan bagaimana mekanisme jika klien mengajukan keberatan terkait kegiatan yang dialihdayakan.* |
|---|
| **Verifikasi Asesor :** |

***Instruksi untuk Lembaga Pemeriksa Halal***

- *Jelaskan implementasi di Lembaga Pemeriksa Halal terkait klausul 6.2.1 dan referensi dokumen atau prosedur Lembaga Pemeriksa Halal yang terkait*
- *Lampirkan dokumen / form kontrak dengan lembaga yang melakukan alih daya dan daftar penyedia jasa subkontrak yang disetujui.*
- *Lampirkan daftar sumber daya evaluasi eksternal yang telah disetujui Lembaga Pemeriksa Halal.*

# D. PEMENUHAN PERSYARATAN PROSES

## 1. Skema Pemeriksaan Yang Dioperasikan (7.1)

| **Penjelasan oleh LPH/LHLN :** |
|---|
| - *Sebutkan keseluruhan skema pemeriksaan yang dioperasikan oleh Lembaga Pemeriksa Halal termasuk persyaratan produk dan persyaratan lainnya terkait proses pemeriksaan serta acuannya dalam standard atau dokumen normatif lainnya (dapat menggunakan lampiran)*<br>- *Jelaskan mekanisme Lembaga Pemeriksa Halal dalam merumuskan penjelasan terkait skema pemeriksaan tertentu yang dioperasikan oleh Lembaga Pemeriksa Halal.* |
| **Verifikasi Asesor :** |

***Instruksi untuk Lembaga Pemeriksa Halal***

- *Jelaskan implementasi di Lembaga Pemeriksa Halal terkait klausul 7.1 dan referensi dokumen atau prosedur Lembaga Pemeriksa Halal yang terkait*
- *Lampirkan form FPA 03-b.05 ruang lingkup dan sumber daya evaluasi yang telah diisi lengkap.*

## 2. Kegiatan Evaluasi (7.4)

| **Penjelasan oleh LPH/LHLN :** |
|---|
| *Jelaskan Mekanisme Lembaga Pemeriksa Halal dalam memastikan :*<br>- *Tersedianya seluruh informasi dan/atau dokumentasi yang dibutuhkan untuk melakukan tugas evaluasi,*<br>- *Pembuatan perencanaan evaluasi secara menyeluruh terhadap setiap produk yang akan dipemeriksaan*<br>- *Penugasan personel untuk setiap tugas evaluasi yang dilakukan dengan sumber daya internal*<br>- *Terlaksananya kegiatan evaluasi baik yang dilakukan oleh sumber daya internal maupun eksternal sesuai dengan perencanaan evaluasi yang telah dilakukan.*<br>- *Terinformasikannya seluruh ketidaksesuaian yang ditemukan pada saat proses evaluasi dan pengaturan mengenai tugas evaluasi tambahan yang diperlukan (if applicable) untuk verifikasi terhadap ketidaksesuaian jika klien memutuskan untuk melanjutkan pemeriksaan.*<br>- *Terdokumentasikannya seluruh kegiatan evaluasi sebelum dilakukan tinjauan.* |
| **Verifikasi Asesor :** |

***Instruksi untuk Lembaga Pemeriksa Halal***

- *Jelaskan implementasi di Lembaga Pemeriksa Halal terkait klausul 7.4 dan referensi dokumen atau prosedur Lembaga Pemeriksa Halal yang terkait*

## 3. Tinjauan Pemeriksaan (7.5)

| **Penjelasan oleh LPH/LHLN :**<br><br>- *Jelaskan Mekanisme Lembaga Pemeriksa Halal dalam meninjau seluruh informasi dan hasil dari kegiatan evaluasi, serta bagaimana mekanisme pemberian rekomendasi kepada MUI terkait keputusan pemeriksaan (apabila tinjauan dan keputusan dilakukan oleh orang / komite yang berbeda)* |
|---|
| **Verifikasi Asesor :** |

***Instruksi untuk Lembaga Pemeriksa Halal***

- *Jelaskan implementasi di Lembaga Pemeriksa Halal terkait klausul 7.5 dan referensi dokumen atau prosedur Lembaga Pemeriksa Halal yang terkait*

## 4. Direktori Produk Yang dipemeriksaan (7.8)

| **Penjelasan oleh LPH/LHLN :**<br><br>- *Jelaskan mekanisme pemeliharaan direktori produk yang dipemeriksaan oleh Lembaga Pemeriksa Halal serta mekanisme jika ada bagian dari informasi tersebut yang berdasarkan persyaratan skema harus dipublikasi baik dengan atau tanpa permintaan.* |
|---|
| **Verifikasi Asesor :** |

***Instruksi untuk Lembaga Pemeriksa Halal***

- *Jelaskan implementasi di Lembaga Pemeriksa Halal terkait klausul 7. dan referensi dokumen atau prosedur Lembaga Pemeriksa Halal yang terkait*
- *Untuk kegiatan survailen dan Reakreditasi mohon lampirkan daftar klien / daftar produk yang dipemeriksaan.*

## 5. Perubahan Yang Mempengaruhi Pemeriksaan (7.10)

| **Penjelasan oleh LPH/LHLN :**<br><br>- *Jelaskan mekanisme Lembaga Pemeriksa Halal menginformasikan dan menverifikasi klien apabila terjadi perubahan terhadap persyaratan produk atau perubahan skema pemeriksaan yang mempengaruhi kemampuan klien memenuhi persyaratan pemeriksaan.*<br>- *Jelaskan mekanisme Lembaga Pemeriksa Halal mendapat informasi dan menverifikasi klien apabila terjadi perubahan yang dilakukan klien yang dapat mempengaruhi kemampuan klien memenuhi persyaratan pemeriksaan.* |
|---|
| **Verifikasi Asesor :** |

***Instruksi untuk Lembaga Pemeriksa Halal***

- *Jelaskan implementasi di Lembaga Pemeriksa Halal terkait klausul 7. dan referensi dokumen atau prosedur Lembaga Pemeriksa Halal yang terkait*

### 6. Rekaman Pemeriksaan (7.12)

| **Penjelasan oleh LPH/LHLN :** |
|---|
| *Identifikasi rekaman apa saja terkait proses pemeriksaan produk, proses dan jasa yang dipelihara oleh Lembaga Pemeriksa Halal, mekanisme penyimpanannya, mekanisme pendistribusiannya, masa penyimpanan rekaman tersebut dan personel yang bertanggung jawab terkait rekaman pemeriksaan.* |
| **Verifikasi Asesor :** |

***Instruksi untuk Lembaga Pemeriksa Halal***

- *Jelaskan implementasi di Lembaga Pemeriksa Halal terkait klausul 7.12 dan referensi dokumen atau prosedur Lembaga Pemeriksa Halal yang terkait*

### 7. Keluhan & Banding (7.13)

| **Penjelasan oleh LPH/LHLN :** |
|---|
| *Jelaskan mekanisme pengajuan keluhan dan banding terkait proses pemeriksaan dan bagaimana prosedur Lembaga Pemeriksa Halal memproses, menvalidasi, menindaklanjuti keluhan dan banding yang diajukan pemohon serta siapa yang bertanggung jawab terhadap proses dan keputusan keluhan & banding.* |
| **Verifikasi Asesor :** |

***Instruksi untuk Lembaga Pemeriksa Halal***

- *Jelaskan implementasi di Lembaga Pemeriksa Halal terkait klausul 7.13 dan referensi dokumen atau prosedur Lembaga Pemeriksa Halal yang terkait*

*Untuk kegiatan assessmen Survailen dan Reakreditasi mohon lampirkan jumlah keluhan dan banding yang terjadi sejak kunjungan terakhir.*

## E. PEMENUHAN PERSYARATAN SISTEM MANAJEMEN

### OPSI A - Sistem Manajemen Umum

#### 1. Dokumentasi Sistem Manajemen Umum (8.2)

| |
|---|
| **Penjelasan oleh LPH/LHLN :**<br><br>*Jelaskan bagaimana mekanisme Lembaga Pemeriksa Halal dalam menetapkan, mendokumentasikan dan memastikan implementasi di seluruh tingkat organisasi Lembaga Pemeriksa Halal terkait kebijakan dan sasaran dalam rangka pemenuhan standard ini. Mekanisme tersebut meliputi :*<br>● *komitmen manajemen puncak*<br>● *personel yang bertanggung jawab memastikan sistem manajemen ditetapkan, diterapkan dan dipelihara*<br>● *Pemastian bahwa seluruh sistem manajemen Lembaga Pemeriksa Halal selalu mencantumkan, mengacu dan memenuhi persyaratan standar SNI ISO/IEC 17065*<br>● *Akses personel Lembaga Pemeriksa Halal terhadap sistem manajemen Lembaga Pemeriksa Halal* |
| **Verifikasi Asesor :** |

## 2. Pengendalian Dokumen (8.3)

| |
|---|
| **Penjelasan oleh LPH/LHLN :**<br><br>*Jelaskan sistem pengendalian dokumen dalam Lembaga Pemeriksa Halal yang mengatur mekanisme persetujuan, peninjauan, pemutkhiran, perubahan dan pencabutan dokumen serta menjamin dokumen yang digunakan oleh setiap fungsi senantiasa relevan, terbaca, teridentifikasi, terkendali,* |
| **Verifikasi Asesor :** |

***Instruksi untuk Lembaga Pemeriksa Halal***

- *Jelaskan implementasi di Lembaga Pemeriksa Halal terkait klausul 8.3 dan referensi dokumen atau prosedur Lembaga Pemeriksa Halal yang terkait*

## 3. Pengendalian Rekaman (8.4)

| |
|---|
| **Penjelasan oleh LPH/LHLN :**<br><br>*Jelaskan prosedur pengendalian rekaman dalam Lembaga Pemeriksa Halal, yang mencakup pengaturan identifikasi, penyimpanan, perlindungan, pengambilan, masa retensi dan pembuangan rekaman sesuai persyaratan Lembaga Pemeriksa Halal, persyaratan kontrak dan regulasi yang berlaku.* |
| **Verifikasi Asesor :** |

***Instruksi untuk Lembaga Pemeriksa Halal***

- *Jelaskan implementasi di Lembaga Pemeriksa Halal terkait klausul 8.4 dan referensi dokumen atau prosedur Lembaga Pemeriksa Halal yang terkait*

## 4. Tinjauan Manajemen (8.5)

| |
|---|
| **Penjelasan oleh LPH/LHLN :**<br><br>*Jelaskan mekanisme pelaksanaan tinjauan manajemen Lembaga Pemeriksa Halal yang mencakup pengaturan mengenai, tata cara pelaksanaan, rentang waktu pelaksanaan, masukan untuk tinjauan manajemen dan output tinjauan manajemen,* |
| **Verifikasi Asesor :** |

***Instruksi untuk Lembaga Pemeriksa Halal***

- *Jelaskan implementasi di Lembaga Pemeriksa Halal terkait klausul 8.5 dan referensi dokumen atau prosedur Lembaga Pemeriksa Halal yang terkait*

## 5. Audit Internal (8.6)

| |
|---|
| **Penjelasan oleh LPH/LHLN :**<br><br>*Jelaskan mekanisme audit internal Lembaga Pemeriksa Halal yang mencakup pengaturan mengenai, program audit internal, rentang waktu audit internal, personel yang melakukan audit internal dan tindak lanjut audit internal* |
| **Verifikasi Asesor :** |

***Instruksi untuk Lembaga Pemeriksa Halal***

- *Jelaskan implementasi di Lembaga Pemeriksa Halal terkait klausul 8.6 dan referensi dokumen atau prosedur Lembaga Pemeriksa Halal yang terkait*

## 6. Tindakan Korektif (8.7)

| |
|---|
| **Penjelasan oleh LPH/LHLN :**<br><br>*Jelaskan mekanisme Lembaga Pemeriksa Halal dalam melakukan tindakan korektif terkait ketidaksesuaian yang terjadi dalam operasi Lembaga Pemeriksa Halal.* |
| **Verifikasi Asesor :** |

***Instruksi untuk Lembaga Pemeriksa Halal***

- *Jelaskan implementasi di Lembaga Pemeriksa Halal terkait klausul 8.7 dan referensi dokumen atau prosedur Lembaga Pemeriksa Halal yang terkait*

## 7. Tindakan Pencegahan (8.8)

| |
|---|
| **Penjelasan oleh LPH/LHLN :**<br><br>*Jelaskan mekanisme Lembaga Pemeriksa Halal dalam melakukan tindakan pencegahan terhadap resiko terjadinya ketidaksesuaian dalam operasi Lembaga Pemeriksa Halal.* |
| **Verifikasi Asesor :** |

***Instruksi untuk Lembaga Pemeriksa Halal***

- *Jelaskan implementasi di Lembaga Pemeriksa Halal terkait klausul 8.8 dan referensi dokumen atau prosedur Lembaga Pemeriksa Halal yang terkait.*

**OPSI B – Sistem Manajemen berdasarkan ISO 9001**

KESIMPULAN ASSESMEN / SURVAILEN / ASSESSMEN ULANG

| |
|---|
| |

LAMPIRAN

1. Daftar Periksa
2. Jadwal Asesmen
3. Laporan Ringkas dan Lembar Ketidaksesuaian
4. Rekaman kehadiran (Pertemuan Pembukaan dan Penutupan)
5. Laporan Verikasi Ketidaksesuaian

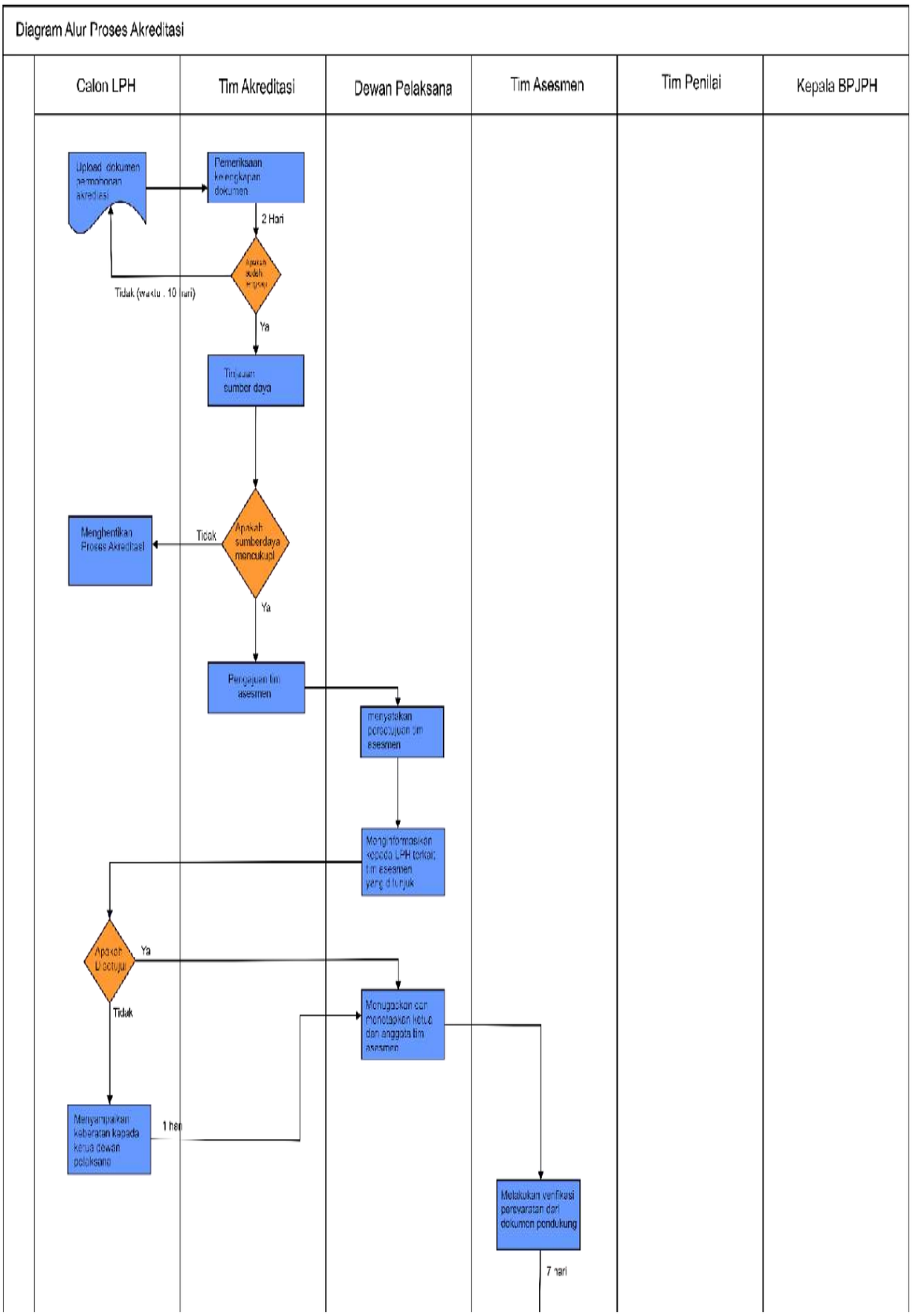
....., .....

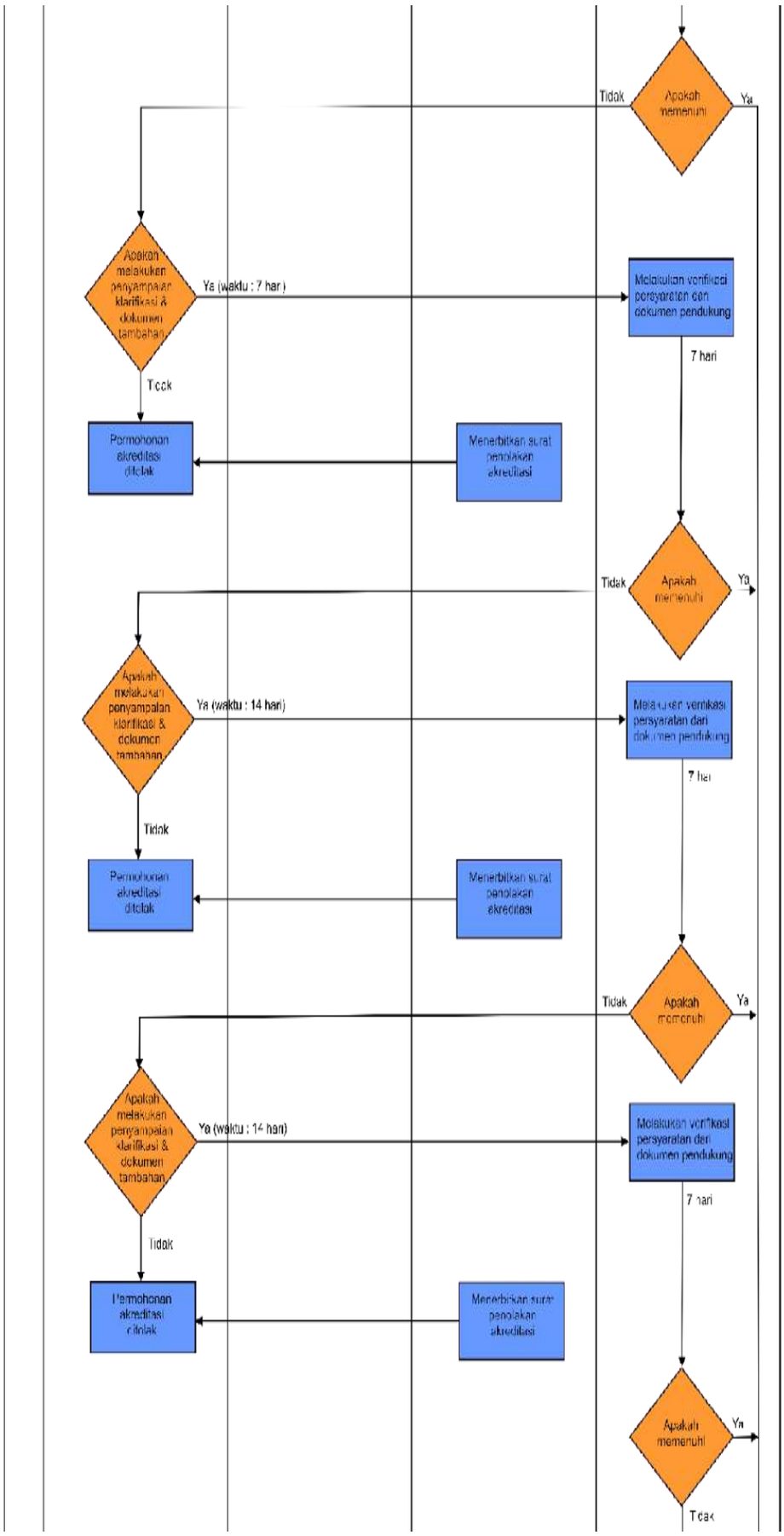
Dilaporkan oleh :

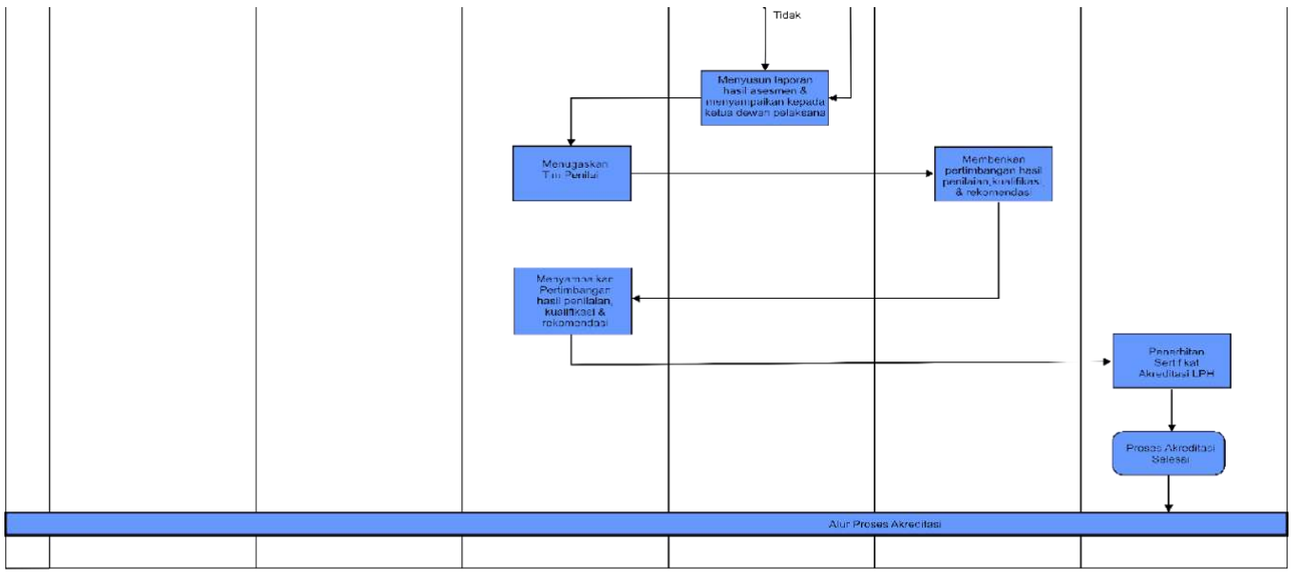
Ketua Tim,

.....

Format 1. Alur Proses Akreditasi LPH




Apakah memenuhi
Tidak
Ya
Apakah melakukan penyampaian klarifikasi & dokumen tambahan
Ya (waktu : 7 hari)
Melakukan verifikasi persyaratan dari dokumen pendukung
7 hari
Tidak
Permohonan akreditasi ditolak
Menerbitkan surat penolakan akreditasi
Apakah memenuhi
Tidak
Ya
Apakah melakukan penyampaian klarifikasi & dokumen tambahan
Ya (waktu : 14 hari)
Melakukan verifikasi persyaratan dari dokumen pendukung
7 hari
Tidak
Permohonan akreditasi ditolak
Menerbitkan surat penolakan akreditasi
Apakah memenuhi
Tidak
Ya
Apakah melakukan penyampaian klarifikasi & dokumen tambahan
Ya (waktu : 14 hari)
Melakukan verifikasi persyaratan dari dokumen pendukung
7 hari
Tidak
Permohonan akreditasi ditolak
Menerbitkan surat penolakan akreditasi
Apakah memenuhi
Ya
Tidak


Tidak
Menyusun laporan hasil asesmen & menyampaikan kepada ketua dewan pelaksana
Menugaskan Tim Penilai
Memberikan pertimbangan hasil penilaian,kualifikasi & rekomendasi
Menyampaikan Pertimbangan hasil penilaian, kualifikasi & rekomendasi
Penerbitan Sertifikat Akreditasi LPH
Proses Akreditasi Selesai
Alur Proses Akreditasi

Format 2. Lingkup Kompetensi Akreditasi LPH

| No | Lingkup Kompetensi LPH | |
|---|---|---|
| | **Barang** | **Jasa** |
| **1** | **Makanan** | **Penyembelihan** |
| **2** | **Minuman** | **Pengolahan** |
| **3** | **Obat** | **Penyimpanan** |
| **4** | **Kosmetik** | **Pengemasan** |
| **5** | **Produk Kimiawi** | **Pendistribusian** |
| **6** | **Produk Biologi** | **Penjualan** |
| **7** | **Produk Rekayasa Genetik** | **Penyajian** |
| **8** | **Barang Gunaan** | |

**Catatan :**

Rincian dari masing-masing lingkup kompetensi mengacu pada KMA 748 Tahun 2021