

KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENYELENGGARA JAMINAN PRODUK HALAL
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 170 TAHUN 2025
TENTANG
PEDOMAN PENGAWASAN JAMINAN PRODUK HALAL

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
KEPALA BADAN PEYELENGGARA JAMINAN PRODUK HALAL,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka menunjang tugas dan fungsi Pengawas Jaminan Produk Halal, serta tercapainya kinerja pengawasan jaminan produk halal yang efektif dan efisien, perlu ditetapkan Pedoman Pengawasan Jaminan Produk Halal;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Kepala Badan Penyelenggara Jaminan Produk Halal tentang Pedoman Pengawasan Jaminan Produk 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);

2. 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 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);

3. 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);

4. Peraturan Presiden Nomor 153 Tahun 2024 tentang Badan Penyelenggara Jaminan Produk Halal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 349);

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);

6. Keputusan Kepala Badan Penyelenggara Jaminan Produk Halal Nomor 20 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Keputusan Kepala BPJPH Nomor 57 Tahun 2021 tentang Kriteria Sistem Jaminan Produk Halal;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENYELENGGARA JAMINAN PRODUK HALAL TENTANG PEDOMAN PENGAWASAN JAMINAN PRODUK HALAL.

KESATU : Menetapkan Pedoman Pengawasan Jaminan Produk Halal sebagaimana tercantum dalam Lampiran I, Lampiran II, Lampiran III dan Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

KEDUA : Pedoman Pengawasan Jaminan Produk Halal sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU sebagai panduan bagi pengawas jaminan produk halal dalam pelaksanaan pengawasan JPH.

KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 31 Juli 2025
KEPALA BADAN PENYELENGGARA
JAMINAN PRODUK HALAL,

AHMAD HAIKAL HASAN

LAMPIRAN I
KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENYELENGGARA JAMINAN PRODUK HALAL
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 170 TAHUN 2025
TENTANG
PEDOMAN PENGAWASAN JAMINAN PRODUK HALAL

PEDOMAN PENGAWASAN JAMINAN PRODUK HALAL

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja telah menghapuskan ketentuan masa berlaku sertifikat halal, menandai babak baru dalam penyelenggaraan Jaminan Produk Halal (JPH) di Indonesia. Perubahan fundamental ini mengalihkan paradigma dari sistem sertifikasi berbasis waktu menuju model pengawasan berkelanjutan yang menempatkan mekanisme pengawasan sebagai tulang punggung penjaminan kehalalan produk.

Dampak utama dari perubahan kebijakan ini adalah penguatan fungsi pengawasan JPH yang kini menjadi penjaga utama validitas sertifikat halal secara permanen. Tanpa adanya batasan waktu sertifikat, efektivitas sistem JPH sepenuhnya bertumpu pada kapasitas pengawasan yang komprehensif dan berkesinambungan untuk memastikan produk tetap memenuhi Standar Jaminan Produk Halal (SJPH). Hal ini menuntut pengembangan metode pengawasan yang lebih dinamis, termasuk penerapan pendekatan berbasis risiko dan peningkatan kapasitas pengawas JPH.

Selain itu, dinamika perkembangan isu dalam penyelenggaraan JPH serta berbagai penyesuaian regulasi turunan turut mempengaruhi lanskap pengawasan. Situasi ini mengharuskan pendekatan pengawasan yang adaptif dan responsif terhadap perubahan kebijakan serta perkembangan praktik di lapangan. Dalam konteks ini, pedoman pengawasan JPH memegang peranan krusial sebagai rujukan operasional yang menjamin keseragaman persepsi dan tindakan seluruh pengawas JPH di berbagai wilayah.

Transformasi sistem ini tidak hanya membawa tantangan dalam membangun infrastruktur pengawasan yang memadai, tetapi juga membuka peluang untuk mengembangkan model pengawasan berbasis teknologi dan memperkuat sinergi antar pemangku kepentingan. Perubahan kebijakan sertifikasi halal pada dasarnya tidak sekadar membutuhkan penyesuaian teknis, melainkan suatu transformasi mendasar dalam filosofi dan pendekatan pengawasan JPH di Indonesia, dari yang bersifat temporal menjadi sistem jaminan berkelanjutan yang lebih komprehensif.

B. Maksud dan Tujuan
   1. Maksud
      Sebagai pedoman dalam pelaksanaan pengawasan JPH dan menciptakan kerangka kerja pengawasan yang komprehensif, adaptif, serta terstandarisasi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
   2. Tujuan
      a. Menjadi acuan teknis bagi Pengawas JPH dalam melaksanakan tugas pengawasan JPH.
      b. Menetapkan prinsip-prinsip dasar dalam pengawasan JPH.
      c. Menyediakan metodologi pengawasan JPH dalam rangka meningkatkan efisiensi dan efektivitas pelaksanaan pengawasan JPH.
      d. Menciptakan kerangka kolaborasi antara BPJPH, kementerian terkait, lembaga terkait, dan/atau pemerintah daerah kabupaten/kota dalam pelaksanaan pengawasan JPH.

C. Sasaran
   1. BPJPH;
   2. Kementerian terkait, lembaga terkait, dan/atau pemerintah daerah provinsi/kabupaten/kota; dan
   3. Pengawas JPH.

D. Sistematika Pedoman
   Sistematika pedoman ini terdiri dari:
   1. Lampiran I Pedoman Pengawasan Jaminan Produk Halal
      Bab I Pendahuluan
      Bab II Pengertian Umum
      Bab III Pengawasan JPH
      Bab IV Pengawas JPH
      Bab V Pemantauan dan Evaluasi
      Bab VI Penutup.
   2. Lampiran II Pengawasan Secara Berkala
      A. Pengawasan terhadap Produk
      B. Pengawasan terhadap Pelaku Usaha
      C. Pengawasan terhadap Lembaga Pemeriksa Halal
      D. Pengawasan terhadap Lembaga Pendamping Proses Produk Halal dan Pendamping Proses Produk Halal
   3. Lampiran III Pengawasan Secara Sewaktu-waktu
   4. Lampiran IV Tata Naskah Dinas

BAB II
PENGERTIAN UMUM

Dalam Keputusan ini yang dimaksud dengan:

1. Badan Penyelenggara Jaminan Produk Halal yang selanjutnya disingkat BPJPH adalah badan yang dibentuk oleh Pemerintah untuk menyelenggarakan JPH.
2. Jaminan Produk Halal yang selanjutnya disingkat JPH adalah kepastian hukum terhadap kehalalan suatu Produk yang dibuktikan dengan Sertifikat Halal.
3. Pengawas JPH adalah pegawai aparatur sipil negara yang diangkat oleh pejabat yang berwenang untuk melakukan pengawasan JPH.
4. Produk adalah barang dan/atau jasa yang terkait dengan makanan, minuman, obat, kosmetik, produk kimiawi, produk biologi, produk rekayasa genetik, serta barang gunaan yang dipakai, digunakan, atau dimanfaatkan oleh masyarakat.
5. Produk Halal adalah Produk yang telah dinyatakan halal sesuai dengan syariat Islam.
6. Proses Produk Halal yang selanjutnya disingkat PPH adalah rangkaian kegiatan untuk menjamin kehalalan Produk mencakup penyediaan bahan, pengolahan, penyimpanan, pengemasan, pendistribusian, penjualan, dan penyajian Produk.
7. Pelaku Usaha adalah orang perseorangan atau badan usaha berbentuk badan hukum atau bukan badan hukum yang menyelenggarakan kegiatan usaha di wilayah Indonesia.
8. Sertifikat Halal adalah pengakuan kehalalan suatu Produk yang dikeluarkan oleh Badan Penyelenggara Jaminan Produk Halal berdasarkan fatwa halal tertulis atau penetapan kehalalan Produk oleh MUI, MUI Provinsi, MUI Kabupaten/Kota, Majelis Permusyawaratan Ulama Aceh, atau Komite Fatwa Produk Halal.
9. Label Halal adalah tanda kehalalan suatu Produk.
10. Lembaga Pemeriksa Halal yang selanjutnya disingkat LPH adalah lembaga yang melakukan kegiatan pemeriksaan dan/atau pengujian terhadap kehalalan Produk.
11. Auditor Halal adalah orang yang memiliki kemampuan melakukan pemeriksaan kehalalan Produk.
12. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.

BAB III
PENGAWASAN JPH

A. Prinsip Pengawasan

Prinsip pengawasan JPH adalah prinsip dasar yang wajib dipedomani dalam melaksanakan pengawasan JPH, yaitu:

1. Independen, yaitu dilakukan tanpa adanya pengaruh kepentingan atau tekanan dari pihak manapun yang bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.
2. Objektif, yaitu dilakukan dengan tidak memihak, berdasarkan fakta serta tidak dipengaruhi oleh pendapat atau pandangan pribadi.
3. Akuntabilitas transparansi yaitu pengawasan JPH dilakukan secara transparan dan dapat dipertanggungjawabkan kepada masyarakat sebagai pemegang kedaulatan tertinggi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
4. Efektif dan efisien yaitu dilakukan dengan berorientasi pada tujuan yang tepat guna dan berdaya guna serta meminimalisasi penggunaan sumber daya yang dilakukan secara cepat, sederhana dan biaya ringan atau terjangkau.
5. Profesionalitas yaitu dilakukan dengan mengutamakan keahlian berdasarkan kompetensi dan kode etik.

B. Ruang Lingkup Pengawasan JPH

Ruang lingkup pengawasan JPH terdiri dari:

1. Pengawasan terhadap Produk;
2. Pengawasan terhadap Pelaku Usaha;
3. Pengawasan terhadap LPH; dan
4. Pengawasan terhadap Lembaga Pendamping PPH dan Pendamping PPH.

C. Jenis Pengawasan JPH

1. Pengawasan JPH dilaksanakan secara:
   a. berkala; dan/atau
   b. sewaktu-waktu.
2. Pengawasan JPH secara berkala
   a. Pengawasan JPH secara berkala dilaksanakan 1 (satu) kali dalam setiap 6 (enam) bulan dengan mempertimbangkan kondisi penyelenggaraan JPH.
   b. Pelaksanaan pengawasan secara berkala dilakukan sesuai ruang lingkup pengawasan JPH.
3. Pengawasan JPH secara sewaktu-waktu
   a. Pengawasan JPH secara sewaktu-waktu dilaksanakan sesuai dengan kebutuhan; dan/atau
   b. berdasarkan dugaan pelanggaran terhadap ketentuan peraturan perundang-undangan.

D. Tahapan Pengawasan

Pengawasan JPH dilaksanakan berdasarkan tahapan:

1. Perencanaan;
2. Pelaksanaan;
3. Pelaporan; dan
4. Tindak lanjut.

1. Perencanaan
   a. Pengawasan JPH dapat dilakukan oleh BPJPH, kementerian terkait, lembaga terkait, dan/atau pemerintah daerah provinsi/kabupaten/kota berdasarkan rencana kerja pengawasan JPH.
   b. Rencana kerja pengawasan JPH terdiri atas:
      1) Rencana Unit Kerja Pengawasan JPH; dan
      2) Rencana Kerja Pengawas JPH.
   c. Rencana Unit Kerja Pengawasan JPH
      1) Rencana unit kerja disusun oleh unit kerja yang mempunyai tugas dan fungsi di bidang pengawasan di lingkungan BPJPH, kementerian terkait, lembaga terkait, dan/atau pemerintah daerah provinsi/kabupaten/kota.
      2) Rencana unit kerja disusun setiap tahun sesuai dengan Format 1 dengan mempertimbangkan kondisi penyelenggaraan JPH.
      3) Dokumen rencana unit kerja paling sedikit memuat:
         a) Nama Program Pengawasan JPH;
         b) Ruang Lingkup pengawasan JPH;
         c) Target Pengawasan JPH;
         d) Lokasi Pengawasan JPH:
         e) Jenis Pengawasan JPH;
         f) Tim Pengawas JPH JPH;
         g) Pengambilan Contoh; dan
         h) Pembiayaan.
      4) Dalam hal pengawasan JPH dilaksanakan sewaktu-waktu, rencana unit kerja disusun sesuai dengan kebutuhan dan/atau dalam hal terjadi dugaan pelanggaran ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan:
         a) temuan;
         b) laporan;
         c) informasi melalui media cetak, media elektronik, media lainnya; dan/atau
         d) informasi lain mengenai JPH.
   d. Rencana Kerja Pengawas JPH
      1) Rencana kerja Pengawas JPH disusun oleh Pengawas JPH sebelum melaksanakan tugas pengawasan JPH.
      2) Rencana kerja Pengawas JPH disusun setiap bulan sesuai dengan Format 2 berdasarkan pada rencana unit kerja yang mempunyai tugas dan fungsi di bidang pengawasan dengan mempertimbangkan prioritas dan analisis risiko.
      3) Rencana kerja pengawas JPH paling sedikit memuat:

a) Tujuan Pengawasan JPH;
b) Ruang Lingkup Pengawasan JPH;
c) Objek pengawasan JPH;
d) Waktu Pengawasan JPH;
e) Lokasi Pengawasan JPH;
f) Jenis Pengawasan JPH;
g) Metode Pengawasan JPH;
h) Pengambilan Contoh;
i) Susunan Tim Pengawas JPH JPH; dan
j) Pembiayaan.

2. Pelaksanaan
   a. Dalam pelaksanaan pengawasan JPH, pimpinan unit kerja menugaskan Pengawas JPH.
   b. Pengawas JPH melaksanakan pengawasan JPH sesuai dengan rencana kerja pengawasan JPH dan berpegang teguh pada prinsip pengawasan JPH;
   c. Pengawas JPH melaksanakan pengawasan JPH sesuai prosedur yang telah ditetapkan.

3. Pelaporan
   a. Laporan pengawasan JPH terdiri atas:
      1) Laporan Hasil Pengawasan JPH; dan
      2) Laporan unit kerja yang mempunyai tugas dan fungsi di bidang pengawasan.
   b. Laporan Hasil Pengawasan JPH
      1) Laporan hasil pengawasan JPH disusun oleh Pengawas JPH.
      2) Laporan Pengawas JPH disampaikan kepada pimpinan unit kerja yang mempunyai tugas dan fungsi bidang pengawasan.
      3) Hasil pengawasan JPH direkapitulasi sesuai dengan Format 3 dan dilaporkan per triwulan.
   c. Laporan unit kerja yang mempunyai tugas dan fungsi di bidang pengawasan
      1) Laporan unit kerja yang mempunyai tugas dan fungsi di bidang pengawasan di lingkungan masing-masing kementerian terkait, lembaga terkait, pemerintah daerah provinsi/kabupaten/kota disusun oleh pimpinan unit kerja.
      2) Laporan unit kerja yang mempunyai tugas dan fungsi di bidang pengawasan disampaikan kepada masing-masing menteri terkait, pimpinan lembaga terkait, gubernur/bupati/wali kota.
      3) Selain disampaikan kepada masing-masing menteri terkait, pimpinan lembaga terkait, gubernur/bupati/wali kota, laporan disampaikan oleh pimpinan unit kerja yang mempunyai tugas dan fungsi di bidang pengawasan kepada Kepala BPJPH sebagai bahan koordinasi dalam pelaksanaan pengawasan JPH.

4. Tindak Lanjut
   a. BPJPH menindaklanjuti hasil pengawasan JPH.
   b. Dalam hal hasil pengawasan JPH menemukan dugaan pelanggaran JPH, pimpinan unit kerja yang mempunyai tugas dan fungsi bidang pengawasan di BPJPH menentukan jenis dugaan pelanggaran JPH. Jenis dugaan pelanggaran berupa:
      1) Pelanggaran administratif; atau
      2) Tindak pidana.
   c. Tindak lanjut atas pelanggaran administratif dilakukan sesuai dengan ketentuan dalam Pedoman ini.
   d. Temuan dugaan tindak pidana diteruskan kepada aparat penegak hukum yang berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

E. Koordinasi dalam Pelaksanaan Pengawasan JPH
1. Tujuan koordinasi dalam pelaksanaan pengawasan JPH adalah untuk meningkatkan kerja sama, menunjang kelancaran pelaksanaan pengawasan JPH, serta untuk menjamin agar pengawasan JPH dapat berjalan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
2. BPJPH melakukan koordinasi dengan kementerian terkait, lembaga terkait, pemerintah daerah provinsi/kabupaten/kota dalam pelaksanaan pengawasan JPH.
3. Pelaksanaan pengawasan terhadap JPH dapat dilakukan oleh kementerian terkait, lembaga terkait, pemerintah daerah provinsi/kabupaten/kota sesuai tugas dan fungsinya.
4. Pelaksanaan Pengawasan JPH oleh kementerian terkait, lembaga terkait, dan/atau pemerintah daerah provinsi/kabupaten/kota sesuai dengan kewenangan secara sendiri-sendiri atau bersama-sama.
5. Koordinasi sebagaimana dimaksud pada angka 2 dapat dilaksanakan dengan cara:
   a. mengkaji dan/atau merumuskan program strategis pengawasan JPH;
   b. merencanakan kegiatan dalam rangka pelaksanaan pengawasan JPH secara bersama-sama sesuai kewenangan masing-masing; dan/atau
   c. tukar menukar data dan informasi mengenai temuan dugaan pelanggaran.
6. Pelaksanaan pengawasan JPH sebagaimana dimaksud pada angka 5 huruf b, dapat dilakukan:
   a. secara berkala;
   b. intensif pada waktu tertentu; dan/atau
   c. dalam hal adanya dugaan pelanggaran.
7. Dalam hal koordinasi sebagaimana dimaksud pada angka 5 huruf c, yang merupakan temuan dari kementerian terkait, lembaga terkait, dan/atau pemerintah daerah provinsi/kabupaten/kota, disampaikan dalam bentuk rekomendasi tertulis yang ditujukan kepada Kepala BPJPH melalui unit kerja yang mempunyai tugas dan fungsi di bidang pengawasan JPH.

BAB IV
PENGAWAS JPH

A. Persyaratan
1. Pengawasan JPH dilaksanakan oleh Pengawas JPH pada BPJPH, kementerian terkait, lembaga terkait, dan/atau pemerintah daerah provinsi/kabupaten/kota.
2. Pengawas JPH diangkat oleh pejabat yang berwenang di BPJPH, kementerian terkait, lembaga terkait, dan/atau pemerintah provinsi/kabupaten/kota sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
3. Pengawas JPH yang diangkat oleh pejabat yang berwenang di BPJPH, kementerian terkait, lembaga terkait, dan/atau pemerintah provinsi/kabupaten/kota terdiri dari:
   a. ASN yang menduduki jabatan fungsional Pengawas JPH; atau
   b. ASN yang ditugaskan sebagai Pengawas JPH.
4. Pengawas JPH yang diangkat oleh pejabat yang berwenang harus memenuhi persyaratan:
   a. beragama Islam;
   b. aparatur sipil negara yang bertugas pada unit kerja yang mempunyai tugas dan fungsi di bidang pengawasan;
   c. berpendidikan paling rendah sarjana strata 1 (satu);
   d. memahami dan memiliki wawasan luas mengenai kehalalan Produk menurut syariat Islam; dan
   e. lulus pelatihan Pengawas JPH.
5. Pemenuhan persyaratan Pengawas JPH yang diangkat oleh pejabat yang berwenang paling sedikit terdiri dari:
   a. kartu tanda penduduk;
   b. salinan surat keputusan jabatan terakhir sebagai ASN;
   c. salinan ijazah sarjana;
   d. surat pernyataan tidak sedang menjalani atau dijatuhi hukuman disiplin; dan
   e. surat keterangan sehat jasmani dan rohani dari dokter pemerintah atau rumah sakit pemerintah; dan
   f. sertifikat lulus pelatihan Pengawas JPH.

B. Pengangkatan Pengawas JPH
1. Pengangkatan Pengawas JPH yang berasal dari unsur ASN yang menduduki jabatan fungsional Pengawas JPH dilakukan sesuai dengan mekanisme yang diatur dalam peraturan perundang-undangan.
2. Dalam hal BPJPH, kementerian terkait, lembaga terkait, dan/atau pemerintah daerah provinsi/kabupaten/kota belum memiliki Pengawas JPH yang memenuhi persyaratan, BPJPH, kementerian terkait, lembaga terkait, dan/atau pemerintah daerah provinsi/kabupaten/kota dapat menugaskan ASN di lingkungan masing-masing untuk melakukan pengawasan JPH.
3. ASN yang ditugaskan sebagai Pengawas JPH sebagaimana dimaksud pada angka 2 harus diusulkan mengikuti pelatihan Pengawas JPH dalam jangka waktu paling lama 1 (satu) tahun sejak penugasan.

C. Pemberhentian Pengawas JPH

Pengawas JPH dapat diberhentikan apabila:

1. meninggal dunia;
2. mengundurkan diri;
3. diberhentikan sementara sebagai ASN;
4. menjalani cuti di luar tanggungan negara;
5. menjalani tugas belajar lebih dari 6 (enam) bulan; dan/atau
6. berafiliasi dengan objek pengawasan.

D. Tugas, Kewajiban, dan Kewenangan Pengawas JPH

1. Tugas Pengawas JPH adalah melaksanakan pengawasan JPH.
2. Dalam pelaksanaan tugas, Pengawas JPH wajib:
   a. menyusun perencanaan pengawasan;
   b. melakukan pemeriksaan dokumen dan/atau pemeriksaan lapangan;
   c. membawa surat tugas dan tanda pengenal dalam pemeriksaan lapangan;
   d. menyusun berita acara hasil pengawasan;
   e. menyusun rekomendasi hasil pengawasan JPH;
   f. melaporkan hasil pengawasan JPH dan evaluasi pelaksanaan pengawasan JPH; dan
   g. menjaga kerahasiaan hasil pengawasan JPH.
3. Dalam pelaksanaan tugas, Pengawas JPH berwenang:
   a. memeriksa dan/atau mengambil data, informasi dan/atau dokumen meliputi gambar, foto, audio dan/atau video serta dokumen lain terkait kegiatan pengawasan JPH;
   b. memasuki fasilitas produksi atau fasilitas lain yang berhubungan dengan PPH;
   c. melakukan pemeriksaan terhadap PPH;
   d. mengambil contoh bahan dan/atau Produk;
   e. memberikan rekomendasi perbaikan terhadap temuan pengawasan JPH; dan/atau
   f. memberikan rekomendasi hasil pengawasan JPH.

BAB V
PEMANTAUAN DAN EVALUASI

A. Pemantauan
   1. Pimpinan unit kerja melakukan pemantauan berkelanjutan untuk memastikan pelaksanaan kegiatan pengawasan telah sesuai dengan rencana unit kerja yang telah ditetapkan.
   2. Pimpinan unit kerja yang mempunyai tugas dan fungsi di bidang pengawasan menyampaikan laporan secara berkala atas target dan realisasi pengawasan JPH kepada masing-masing menteri terkait, pimpinan lembaga terkait, gubernur/bupati/wali kota.
   3. Pimpinan unit kerja melakukan pemantauan dan penilaian terhadap kinerja Pengawas JPH untuk memastikan bahwa kegiatan yang direncanakan dalam pencapaian tujuan berikut target pengawasan JPH telah dilaksanakan.

B. Evaluasi
   1. Pimpinan unit kerja melakukan evaluasi capaian kinerja untuk mengetahui tingkat keberhasilan pelaksanaan pengawasan JPH sesuai dengan indikator yang telah ditetapkan.
   2. Hasil evaluasi capaian kinerja disampaikan melalui laporan sesuai dengan Format 4.

BAB VI
PENUTUP

1. Pedoman pengawasan JPH ini ditetapkan sebagai pedoman dalam pelaksanaan pengawasan JPH.
2. Pedoman ini bersifat dinamis dan dapat disesuaikan dengan perkembangan regulasi JPH serta kebutuhan dalam pelaksanaan pengawasan JPH.
3. Prosedur dan panduan yang lebih rinci akan diatur lebih lanjut dalam Keputusan Deputi atau Keputusan Pimpinan Unit Organisasi Eselon I lainnya.

KEPALA BADAN PENYELENGGARA
JAMINAN PRODUK HALAL,

AHMAD HAIKAL HASAN

DAFTAR FORMAT
PENGAWASAN JAMINAN PRODUK HALAL

FORMAT	URAIAN	DITANDATANGANI
Format 1	Rencana Unit Kerja Pengawasan JPH	Pimpinan Unit Kerja
Format 2	Rencana Kerja Pengawas JPH	Pengawas JPH Pimpinan Unit Kerja
Format 3	Laporan Rekapitulasi Hasil Pengawasan JPH	Pengawas JPH Pimpinan Unit Kerja
Format 4	Laporan Capaian Unit Kerja	Pimpinan Unit Kerja

Format 1
Rencana Unit Kerja Pengawasan JPH

PROGRAM KERJA PENGAWASAN JAMINAN PRODUK HALAL
(NAMA UNIT KERJA)
TAHUN...

A. Pendahuluan
Memuat latar belakang dan tujuan pelaksanaan pengawasan JPH.

B. Dasar Penyusunan
Memuat dasar hukum pelaksanaan pengawasan JPH.

C. Rencana Pengawasan Jaminan Produk Halal
1. Ruang Lingkup
Memuat ruang lingkup pengawasan JPH.
2. Target
Memuat jumlah target pelaksanaan pengawasan JPH dalam jangka waktu 1 (satu) tahun.
3. Lokasi Pengawasan
Memuat rencana lokasi pelaksanaan pengawasan JPH.
4. Jenis Pengawasan
Memuat jenis pengawasan JPH.
5. Tim Pengawas JPH
Memuat Tim Pengawas JPH yang akan ditugaskan dalam pelaksanaan pengawasan JPH.
6. Pengambilan Contoh
Memuat rencana pengambilan contoh sesuai prioritas.
7. Pembiayaan
Memuat alokasi anggaran pengawasan JPH.

D. Penutup

Tempat, tanggal, bulan, tahun
Pimpinan Unit Kerja,

(Nama)

Format 2
Rencana Kerja Pengawas JPH

RENCANA KERJA
PENGAWASAN JAMINAN PRODUK HALAL
PERIODE: BULAN ... TAHUN ...

1. Tujuan
   Memuat tujuan pelaksanaan pengawasan JPH.
2. Ruang Lingkup
   Memuat ruang lingkup pengawasan JPH.
3. Metodologi
   a. Objek Pengawasan
      Memuat objek pengawasan JPH.
   b. Waktu Pengawasan
      Memuat periode waktu pelaksanaan pengawasan JPH.
   c. Lokasi Pengawasan
      Memuat lokasi pelaksanaan pengawasan JPH.
   d. Jenis Pengawasan
      Memuat jenis pengawasan JPH.
   e. Metode Pengawasan
      Memuat metode pelaksanaan pengawasan JPH.
   f. Pengambilan Contoh
      Memuat rencana pengambilan contoh sesuai prioritas.
   g. Standar peraturan perundang-undangan
      Memuat acuan/kaidah pengawasan JPH.
4. Alokasi Sumber Daya
   Memuat sumber daya yang diperlukan diantaranya jumlah anggota tim dan alokasi anggaran, serta bahan yang diperlukan.

Disetujui oleh, Pimpinan Unit Kerja,	Tempat, tanggal, bulan, tahun Pengawas JPH,
(Nama)	(Nama)

Format 3
Laporan Rekapitulasi Hasil Pengawasan JPH

LAPORAN REKAPITULASI
HASIL PENGAWASAN JAMINAN PRODUK HALAL
PERIODE TRIWULAN ... TAHUN ...

No	Ruang Lingkup Pengawasan	Objek Pengawasan	Waktu	Lokasi	Temuan	Rekomendasi	Tindak Lanjut	Hasil Tinjauan
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Mengetahui,
Pimpinan Unit Kerja,

(Nama)

Tempat, tanggal, bulan, tahun
Pengawas JPH,

(Nama)

Format 4
Laporan Capaian Unit Kerja

LAPORAN PENGAWASAN JAMINAN PRODUK HALAL
(NAMA UNIT KERJA)
TAHUN ...

I. PENDAHULUAN
Memuat latar belakang dan tujuan pelaksanaan pengawasan JPH.

II. RENCANA KEGIATAN
Memuat penjelasan rencana kerja unit kerja dalam pelaksanaan pengawasan JPH dalam periode waktu 1 (satu) tahun.

Matriks Rencana Pengawasan JPH

No	Jenis Pengawasan	Ruang Lingkup	Objek Pengawasan	Target	Keterangan
1	2	3	4	5	6

III. PELAKSANAAN KEGIATAN
Memuat penjelasan pelaksanaan pengawasan JPH dalam periode waktu 1 (satu) tahun.

Matriks Pelaksanaan Kegiatan

No	Jenis Pengawasan	Ruang Lingkup	Target	Output	Kendala	Solusi	Anggaran		
							Pagu	Realisasi	%
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

IV. KESIMPULAN DAN SARAN
Memuat uraian kesimpulan dan saran dari pelaksanaan pengawasan JPH.

V. PENUTUP

Tempat, tanggal, bulan, tahun
Pimpinan Unit Kerja,

(Nama)

LAMPIRAN II
KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENYELENGGARA JAMINAN PRODUK HALAL REPUBLIK INDONESIA
NOMOR ... TAHUN 2025
TENTANG
PEDOMAN PENGAWASAN JAMINAN PRODUK HALAL

PENGAWASAN SECARA BERKALA

Ruang Lingkup Pengawasan JPH meliputi:
A. Pengawasan terhadap Produk;
B. Pengawasan terhadap Pelaku Usaha;
C. Pengawasan terhadap LPH; dan
D. Pengawasan terhadap Lembaga Pendamping PPH dan Pendamping PPH.

A. Pengawasan terhadap Produk

Tahapan pelaksanaan pengawasan terhadap Produk adalah sebagai berikut:

1. Perencanaan	a. Menentukan waktu, lokasi, dan objek pengawasan. b. Membentuk Tim Pengawas JPH. c. Melakukan analisis terhadap data dan/atau dokumen terkait produk. d. Menyiapkan dokumen administrasi pengawasan. e. Melakukan komunikasi kepada pihak terkait.
2. Pelaksanaan	a. Melakukan pemeriksaan lapangan. b. Melakukan pemeriksaan dokumen. c. Mengidentifikasi dan menganalisis hasil pengawasan. d. Menyusun simpulan serta temuan dari hasil pengawasan.
3. Pelaporan	a. Menyusun laporan hasil pengawasan. b. Menyampaikan laporan hasil pengawasan.
4. Tindak Lanjut	Memantau tindak lanjut dari laporan hasil pengawasan.

1. Perencanaan

Penyusunan rencana pengawasan terhadap Produk meliputi kegiatan sebagai berikut:

a. menentukan waktu, lokasi, dan objek pengawasan
   1) Waktu pengawasan
      Rencana waktu pelaksanaan pengawasan terhadap Produk.
   2) Lokasi pengawasan Produk yaitu lokasi peredaran Produk yang meliputi:
      a) sarana perdagangan, diantaranya yaitu pasar tradisional, pusat perbelanjaan, toko modern, atau sarana perdagangan sejenis lainnya; atau
      b) sarana penyimpanan Produk.

3) Objek pengawasan
Objek pengawasan terhadap Produk meliputi:
a) memeriksa kehalalan Produk;
b) memeriksa kesesuaian pencantuman label halal; dan/atau
c) memeriksa kesesuaian pencantuman keterangan tidak halal.

b. membentuk Tim Pengawas JPH
1) Tim Pengawas JPH paling sedikit terdiri atas:
a) Ketua Tim; dan
b) Anggota.
2) Melakukan pembagian tugas dan peran dalam tim.

c. melakukan analisis awal terhadap data dan/atau dokumen terkait Produk yang menjadi objek pengawasan.

d. menyusun rencana pengawasan terhadap Produk sesuai dengan Format 1 dan menyusun rencana pengambilan contoh Produk (jika diperlukan).

e. menyiapkan dokumen administrasi pengawasan yang terdiri dari:
1) Surat Tugas;
2) Surat Perjalanan Dinas;
3) Instrumen pengawasan Produk;
4) Blanko Berita Acara Pengambilan Contoh Produk; dan
5) Blanko Berita Acara Pengawasan JPH.

f. melakukan komunikasi kepada pihak terkait
1) menyampaikan pemberitahuan rencana pengawasan Produk kepada penanggung jawab Pelaku Usaha. Pemberitahuan disampaikan secara tertulis sesuai dengan Format 2;
2) melakukan komunikasi dan koordinasi bersama pihak terkait dalam hal rencana pengawasan sesuai tugas dan fungsi yang menjadi kewenangan masing-masing.

2. Pelaksanaan Pengawasan terhadap Produk
Pengawasan terhadap Produk dilakukan dengan metode:

a. Metode tidak langsung
1) Dilakukan melalui pemeriksaan dokumen terkait Produk pada sistem elektronik terintegrasi yang dikelola oleh BPJPH.
2) Dilakukan dengan memanfaatkan mesin pencari (*search engine)* atau media elektronik lainnya.

b. Metode langsung
Pengawasan dilakukan melalui pemeriksaan lapangan di lokasi pengawasan sesuai rencana kerja Pengawas JPH.
Pada saat pemeriksaan lapangan, paling sedikit memuat kegiatan:
1) Pertemuan awal (*Entry meeting)*
Tim Pengawas JPH wajib mengadakan pertemuan awal (*entry meeting)* dengan penanggung jawab Pelaku Usaha di lokasi pengawasan. Dalam pertemuan tersebut, Tim Pengawas JPH menyampaikan:
a) Identitas dan Legalitas
Memperkenalkan identitas diri dan menunjukkan surat tugas pengawasan JPH yang sah.
b) Tujuan Pengawasan

Menjelaskan tujuan pengawasan secara singkat dan transparan.

c) Objek Pengawasan
Menguraikan objek pengawasan terhadap Produk.

d) Persyaratan Dokumen
Menyampaikan daftar dokumen yang dapat disiapkan oleh Pelaku Usaha, diantaranya yaitu:
(1) dokumen sertifikat halal;
(2) dokumen registrasi sertifikat halal luar negeri; dan/atau
(3) dokumen pendukung lainnya.

2) Pemeriksaan lapangan
a) Melakukan pemeriksaan Produk sesuai objek pengawasan.
b) Melakukan wawancara untuk memperoleh informasi dari penanggung jawab Pelaku Usaha.
c) Jika diperlukan, dilakukan pengambilan contoh produk sesuai rencana kerja yang telah ditetapkan oleh Tim Pengawas JPH. Pengambilan contoh dilakukan oleh Petugas Pengambil Contoh berdasarkan standar prosedur operasional pengambilan contoh produk.
d) Melakukan validasi dokumen dengan membandingkan data dokumen yang dimiliki oleh Pelaku Usaha dengan data yang terdapat pada sistem elektronik terintegrasi yang dikelola oleh BPJPH.
e) Mendokumentasikan foto/video dan mencatat/merekam penjelasan yang disampaikan dan kondisi yang dilihat secara visual.

3) Pertemuan akhir (*Exit meeting*)
Menyampaikan pemaparan hasil temuan pengawasan kepada penanggung jawab Pelaku Usaha.

Dalam pelaksanaan pengawasan JPH:

a. Setiap Pengawas JPH menyusun catatan-catatan dan mengumpulkan data pada saat pengawasan JPH, didokumentasikan dalam dokumen hasil pemeriksaan sesuai dengan Format 3.
b. Menyusun konsep temuan hasil pengawasan dan menyampaikan konsep temuan hasil pengawasan kepada penanggung jawab Pelaku Usaha.
c. Memperoleh tanggapan atas konsep temuan hasil pengawasan dari penanggung jawab Pelaku Usaha.
d. Menyusun simpulan serta temuan dari hasil pengawasan yang dituangkan dalam Berita Acara Pengawasan JPH sesuai dengan Format 4. Berita Acara Pengawasan JPH paling sedikit memuat:
1) Temuan hasil pengawasan;
2) Regulasi yang menjadi dasar temuan; dan
3) Rekomendasi.

3. Pelaporan
   a. Hasil pengawasan JPH dituangkan dalam bentuk laporan tertulis sesuai dengan Format 5, untuk dilaporkan kepada pimpinan unit kerja.
   b. Laporan hasil pengawasan JPH terdiri dari:
      1) Ringkasan eksekutif;
      2) Gambaran Umum;
      3) Hasil Pengawasan;
      4) Rekomendasi; dan
      5) Lampiran data pendukung.
   c. Ringkasan Eksekutif berisi uraian ringkas, padat dan strategis dengan struktur informasi berupa tujuan dan ruang lingkup pengawasan, waktu dan lokasi pelaksanaan pengawasan, ringkasan temuan hasil pengawasan, dan rekomendasi untuk pertimbangan tindak lanjut yang strategis dan prioritas.
   d. Gambaran umum memuat informasi berupa:
      1) Dasar Pengawasan;
      2) Tujuan Pengawasan;
      3) Ruang Lingkup; dan
      4) Metodologi Pengawasan.
   e. Hasil Pengawasan memuat analisis dari hasil pengawasan yang terdiri dari:
      1) Kondisi;
      2) Kriteria;
      3) Sebab; dan
      4) Akibat.
   f. Rekomendasi berisi konsep tindak lanjut pengawasan, dapat berupa:
      1) Perbaikan atas temuan pengawasan;
      2) Pemenuhan atas kekurangan dari hasil temuan pengawasan; atau
      3) Tindakan antisipatif atas kelemahan yang ditemui dari hasil pengawasan.
   g. Lampiran data dukung laporan hasil pengawasan berisikan:
      1) Instrumen pengawasan JPH;
      2) Berita Acara Hasil Pengawasan JPH;
      3) Dokumentasi hasil pengawasan; dan
      4) Data dukung lain yang diperlukan.
   h. Laporan hasil pengawasan JPH menjadi bahan pertimbangan pimpinan unit kerja untuk menyampaikan rekomendasi hasil pengawasan JPH kepada Pelaku Usaha yang menjadi objek pengawasan.

4. Tindak Lanjut

   Tindak lanjut hasil pengawasan JPH dapat berupa:
   a. Pelaksanaan dari rekomendasi hasil pengawasan JPH yang disampaikan dari pimpinan unit kerja kepada penanggung jawab Pelaku Usaha sesuai dengan Format 6.
      1) Tim Pengawas JPH memantau tindak lanjut hasil pengawasan JPH sebagaimana dimaksud pada huruf a dan didokumentasikan dalam

dokumen pemantauan tindak lanjut hasil pengawasan JPH sesuai dengan Format 7.

2) Apabila terdapat rekomendasi yang belum ditindaklanjuti, pimpinan unit kerja harus meminta penjelasan yang cukup dari penanggung jawab Pelaku Usaha mengenai sebab rekomendasi belum ditindaklanjuti sesuai dengan Format 8.

b. Dalam hal ditemukan adanya dugaan pelanggaran, Tim Pengawas JPH menyampaikan rekomendasi untuk dapat dilakukan pembuktian lebih lanjut melalui pengawasan sewaktu-waktu kepada pimpinan unit kerja melalui laporan hasil pengawasan JPH.

B. Pengawasan terhadap Pelaku Usaha

Tahapan pelaksanaan pengawasan terhadap Pelaku Usaha adalah sebagai berikut:

1. Perencanaan	a. Menentukan waktu, lokasi, dan objek pengawasan. b. Membentuk Tim Pengawas JPH. c. Melakukan analisis terhadap data dan/atau dokumen terkait Pelaku Usaha. d. Menyiapkan dokumen administrasi pengawasan. e. Melakukan komunikasi kepada pihak terkait.
2. Pelaksanaan	a. Melakukan pemeriksaan lapangan. b. Melakukan pemeriksaan dokumen. c. Mengidentifikasi dan menganalisis hasil pengawasan. d. Menyusun simpulan serta temuan dari hasil pengawasan.
3. Pelaporan	a. Menyusun laporan hasil pengawasan. b. Menyampaikan laporan hasil pengawasan.
4. Tindak Lanjut	Memantau tindak lanjut dari laporan hasil pengawasan.

1. Perencanaan

Penyusunan rencana pengawasan terhadap Pelaku Usaha meliputi kegiatan sebagai berikut:

a. menentukan waktu, lokasi, dan objek pengawasan

1) Waktu pengawasan

Rencana waktu pelaksanaan pengawasan terhadap Pelaku Usaha.

2) Lokasi pengawasan Pelaku Usaha meliputi:

a) Kantor Pelaku Usaha;

b) Fasilitas PPH (contoh: sarana produksi, sarana distribusi, sarana penyimpanan, sarana transportasi, atau fasilitas PPH lainnya); dan/atau

c) Outlet.

3) Objek pengawasan Pelaku Usaha meliputi:
   a) Pengawasan terhadap konsistensi kehalalan produk dilakukan dengan memeriksa penerapan Sistem Jaminan Produk Halal (SJPH) oleh Pelaku Usaha.
   b) Pengawasan terhadap pemisahan lokasi, tempat, dan alat penyembelihan, pengolahan, penyimpanan, pengemasan, pendistribusian, penjualan serta penyajian antara produk halal dan tidak halal dilakukan dengan memperhatikan pemisahan:
      (1) Lokasi, tempat dan alat PPH penyembelihan;
      (2) Tempat dan alat PPH pengolahan;
      (3) Tempat dan alat PPH penyimpanan;
      (4) Tempat dan alat PPH pengemasan;
      (5) Tempat dan alat PPH pendistribusian;
      (6) Tempat dan alat PPH penjualan;
      (7) Tempat dan alat PPH penyajian.
   c) Pengawasan terhadap keberadaan penyelia halal dilakukan dengan pemenuhan persyaratan Penyelia Halal.

b. membentuk Tim Pengawas JPH
   1) Tim Pengawas JPH paling sedikit terdiri atas:
      a) Ketua Tim; dan
      b) Anggota.
   2) Melakukan pembagian tugas dan peran dalam tim.
c. melakukan analisis terhadap data dan/atau dokumen terkait Pelaku Usaha.
d. menyusun rencana pengawasan terhadap Pelaku Usaha sesuai dengan Format 1 dan menyusun rencana pengambilan contoh Produk (jika diperlukan).
e. menyiapkan dokumen administrasi pengawasan yang terdiri dari:
   1) Surat Tugas;
   2) Surat Perjalanan Dinas;
   3) Instrumen pengawasan terhadap Pelaku Usaha;
   4) Blanko Berita Acara Pengambilan Contoh Produk; dan
   5) Blanko Berita Acara Pengawasan JPH.
f. melakukan komunikasi kepada pihak terkait
   1) menyampaikan pemberitahuan rencana pengawasan Pelaku Usaha kepada penanggung jawab Pelaku Usaha. Pemberitahuan disampaikan secara tertulis sesuai dengan Format 2;
   2) melakukan komunikasi dan koordinasi bersama pihak terkait dalam hal rencana pengawasan sesuai tugas dan fungsi yang menjadi kewenangan masing-masing.

2. Pelaksanaan Pengawasan terhadap Pelaku Usaha
   Pengawasan terhadap Pelaku Usaha dilakukan dengan metode:
   a. Metode tidak langsung
      1) Dilakukan melalui pemeriksaan dokumen Pelaku Usaha pada sistem elektronik terintegrasi yang dikelola oleh BPJPH.
      2) Dilakukan dengan memanfaatkan mesin pencari (*search engine)* atau media elektronik lainnya.

b. Metode langsung
Pengawasan dilakukan melalui pemeriksaan lapangan di lokasi Pelaku Usaha. Pada saat pemeriksaan lapangan, paling sedikit memuat kegiatan:
1) Pertemuan Awal (*Entry meeting)*
Tim Pengawas JPH wajib mengadakan pertemuan awal (*entry meeting)* dengan penanggung jawab Pelaku Usaha di lokasi pengawasan. Dalam pertemuan tersebut, Tim Pengawas JPH menyampaikan:
a) Identitas dan Legalitas
Memperkenalkan identitas diri dan menunjukkan surat tugas pengawasan JPH yang sah.
b) Tujuan Pengawasan
Menjelaskan tujuan pengawasan secara singkat dan transparan.
c) Objek Pengawasan
Menguraikan objek pengawasan terhadap Pelaku Usaha.
d) Persyaratan Dokumen
Menyampaikan daftar dokumen yang harus disiapkan oleh Pelaku Usaha, diantaranya yaitu:
(1) dokumen manual SJPH dan bukti dokumentasi;
(2) dokumen sertifikat halal Pelaku Usaha; dan/atau
(3) dokumen pendukung lainnya.
2) Pemeriksaan lapangan
a) Melakukan pemeriksaan terhadap Pelaku Usaha sesuai objek pengawasan.
b) Melakukan wawancara untuk memperoleh informasi dari Penyelia Halal dan/atau penanggung jawab Pelaku Usaha.
c) Jika diperlukan, dilakukan pengambilan contoh Produk sesuai rencana kerja yang telah ditetapkan oleh Tim Pengawas JPH. Pengambilan contoh dilakukan oleh Petugas Pengambil Contoh berdasarkan standar prosedur operasional pengambilan contoh Produk.
d) Melakukan validasi dokumen dengan membandingkan data dokumen yang dimiliki Pelaku Usaha dengan dokumen yang terdapat pada sistem elektronik terintegrasi yang dikelola oleh BPJPH.
e) Mendokumentasikan foto/video dan mencatat/merekam penjelasan yang disampaikan dan kondisi yang dilihat secara visual.
3) Pertemuan akhir (*Exit meeting*)
Menyampaikan pemaparan hasil temuan pengawasan kepada Penyelia Halal dan/atau penanggung jawab Pelaku Usaha.

Dalam pelaksanaan pengawasan JPH:
a. Setiap Pengawas JPH menyusun catatan-catatan dan mengumpulkan data pada saat pengawasan JPH, didokumentasikan dalam dokumen hasil pemeriksaan sesuai dengan Format 3.
b. Menyusun konsep temuan hasil pengawasan kepada Penyelia Halal dan/atau penanggung jawab Pelaku Usaha.

c. Memperoleh tanggapan atas konsep temuan hasil pengawasan dari Penyelia Halal dan/atau penanggung jawab Pelaku Usaha.
d. Menyusun simpulan serta temuan dari hasil pengawasan berupa Berita Acara Pengawasan JPH sesuai dengan Format 4. Berita Acara Pengawasan JPH paling sedikit memuat:
   1) Temuan hasil pengawasan;
   2) Regulasi yang menjadi dasar temuan; dan
   3) Rekomendasi.

3. Pelaporan
   a. Hasil pengawasan JPH dituangkan dalam bentuk laporan tertulis sesuai dengan Format 5, untuk dilaporkan kepada pimpinan unit kerja.
   b. Laporan hasil pengawasan JPH terdiri dari:
      1) Ringkasan Eksekutif;
      2) Gambaran Umum;
      3) Hasil Pengawasan;
      4) Rekomendasi; dan
      5) Lampiran Data Pendukung.
   c. Ringkasan Eksekutif berisi uraian ringkas, padat dan strategis dengan struktur informasi berupa tujuan dan ruang lingkup pengawasan, waktu dan lokasi pelaksanaan pengawasan, ringkasan temuan hasil pengawasan, dan rekomendasi untuk pertimbangan tindak lanjut yang strategis dan prioritas.
   d. Gambaran umum memuat informasi berupa:
      1) Dasar Pengawasan;
      2) Tujuan Pengawasan;
      3) Ruang Lingkup; dan
      4) Metodologi Pengawasan.
   e. Hasil Pengawasan memuat analisis dari hasil pengawasan yang terdiri dari:
      1) Kondisi;
      2) Kriteria;
      3) Sebab; dan
      4) Akibat.
   f. Rekomendasi yang berisi konsep tindak lanjut pengawasan dapat berupa:
      1) Perbaikan atas temuan pengawasan;
      2) Pemenuhan atas kekurangan dari hasil temuan pengawasan; atau
      3) Tindakan antisipatif atas kelemahan yang ditemui dari hasil pengawasan.
   g. Lampiran data dukung laporan hasil pengawasan berisikan:
      1) Instrumen pengawasan JPH;
      2) Berita Acara Hasil Pengawasan JPH;
      3) Dokumentasi hasil pengawasan JPH; dan
      4) Data dukung lain yang diperlukan.

4. Tindak Lanjut
   Tindak lanjut hasil pengawasan JPH dapat berupa:

a. pelaksanaan dari rekomendasi hasil pengawasan JPH yang disampaikan dari pimpinan unit kerja kepada Penyelia Halal dan/atau penanggung jawab Pelaku Usaha sesuai dengan Format 6.
   1) Tim Pengawas JPH memantau tindak lanjut hasil pengawasan JPH sebagaimana dimaksud pada huruf a dan didokumentasikan dalam dokumen pemantauan tindak lanjut hasil pengawasan JPH sesuai dengan Format 7.
   2) Apabila terdapat rekomendasi yang belum ditindaklanjuti, pimpinan unit kerja harus meminta penjelasan yang cukup dari penanggung jawab Pelaku Usaha mengenai sebab rekomendasi belum ditindaklanjuti sesuai dengan Format 8.

b. dalam hal ditemukan adanya dugaan pelanggaran, Tim Pengawas JPH menyampaikan rekomendasi untuk dapat dilakukan pembuktian lebih lanjut melalui pengawasan sewaktu-waktu kepada pimpinan unit kerja melalui laporan hasil pengawasan JPH.

C. Pengawasan terhadap LPH

Tahapan pelaksanaan pengawasan terhadap LPH adalah sebagai berikut:

1. Perencanaan	a. Menentukan waktu, lokasi, dan objek pengawasan. b. Membentuk Tim Pengawas JPH. c. Melakukan analisis terhadap data dan/atau dokumen LPH dan Auditor Halal. d. Menyiapkan dokumen administrasi pengawasan. e. Melakukan komunikasi kepada pihak terkait.
2. Pelaksanaan	a. Melakukan pemeriksaan lapangan. b. Melakukan pemeriksaan dokumen. c. Mengidentifikasi dan menganalisis hasil pengawasan. d. Menyusun simpulan serta temuan dari hasil pengawasan.
3. Pelaporan	a. Menyusun laporan hasil pengawasan. b. Menyampaikan laporan hasil pengawasan.
4. Tindak Lanjut	Memantau tindak lanjut dari laporan hasil pengawasan.

1. Perencanaan

Penyusunan rencana pengawasan terhadap LPH meliputi kegiatan sebagai berikut:

a. menentukan waktu, lokasi, dan objek pengawasan
   1) Waktu pengawasan
      Rencana waktu pelaksanaan pengawasan terhadap LPH.
   2) Lokasi pengawasan terhadap LPH yaitu kantor LPH.
   3) Objek pengawasan terhadap LPH meliputi:
      a) kesesuaian lingkup kegiatan dan kompetensi serta cakupan wilayah kerja LPH;
      b) kesesuaian lingkup tugas dengan kompetensi sumber daya manusia LPH;

c) pemenuhan registrasi Auditor Halal;
d) pemenuhan pelaporan perubahan data LPH;
e) pemenuhan lingkup layanan laboratorium LPH;
f) pemenuhan batas waktu yang telah ditetapkan dalam proses sertifikasi halal;
g) tarif pemeriksaan dan/atau pengujian kehalalan produk; dan/atau
h) kesesuaian laporan hasil pemeriksaan.

b. membentuk Tim Pengawas JPH
   1) Tim Pengawas JPH paling sedikit terdiri atas:
      a) Ketua Tim; dan
      b) Anggota.
   2) Melakukan pembagian tugas dan peran dalam tim.

c. melakukan analisis terhadap data dan/atau dokumen terkait LPH dan Auditor Halal dan menyusun rencana Pengawasan terhadap LPHsesuai dengan Format 1.

d. menyiapkan dokumen administrasi pengawasan yang terdiri dari:
   1) Surat Tugas;
   2) Surat Perjalanan Dinas;
   3) Instrumen pengawasan terhadap LPH; dan
   4) Blanko Berita Acara Pengawasan JPH.

e. melakukan komunikasi kepada pihak terkait
   1) menyampaikan pemberitahuan rencana Pengawasan terhadap LPHkepada penanggung jawab LPH. Pemberitahuan disampaikan secara tertulis sesuai dengan Format 2;
   2) melakukan komunikasi dan koordinasi bersama pihak terkait dalam hal rencana pengawasan sesuai tugas dan fungsi yang menjadi kewenangan masing-masing.

2. Pelaksanaan Pengawasan terhadap LPH

   Pengawasan terhadap LPH dilakukan dengan metode:

   a. Metode tidak langsung
      1) Dilakukan melalui pemeriksaan dokumen LPH dan Auditor Halal pada sistem elektronik terintegrasi yang dikelola oleh BPJPH.
      2) Dilakukan dengan memanfaatkan mesin pencari (*search engine)* atau media elektronik lainnya.

   b. Metode langsung

      Pengawasan dilakukan melalui pemeriksaan lapangan di lokasi LPH. Pada saat pemeriksaan lapangan, paling sedikit memuat kegiatan:

      1) Pertemuan Awal (*Entry meeting)*

         Tim Pengawas JPH wajib mengadakan pertemuan awal (*entry meeting)* dengan penanggung jawab LPH di lokasi pengawasan. Dalam pertemuan tersebut, Tim Pengawas JPH menyampaikan:

         a) Identitas dan Legalitas

            Memperkenalkan identitas diri dan menunjukkan surat tugas pengawasan JPH yang sah.

         b) Tujuan Pengawasan

            Menjelaskan tujuan pengawasan secara singkat dan transparan.

c) Objek Pengawasan
Menguraikan objek pengawasan terhadap LPH.
d) Persyaratan Dokumen
Menyampaikan daftar dokumen yang dapat disiapkan oleh LPH, diantaranya yaitu:
(1) dokumen pendirian LPH dan dokumen perubahan data;
(2) dokumen Auditor Halal;
(3) dokumen terkait laboratorium LPH; dan/atau
(4) dokumen pendukung lainnya.

2) Pemeriksaan lapangan
a) Melakukan pemeriksaan LPH dan Auditor Halal sesuai objek pengawasan.
b) Melakukan wawancara untuk memperoleh informasi dari penanggung jawab LPH atau Auditor Halal.
c) Melakukan validasi dokumen dengan membandingkan data dokumen yang dimiliki oleh LPH dan Auditor Halal dengan dokumen yang terdapat pada sistem elektronik terintegrasi yang dikelola oleh BPJPH.
d) Mendokumentasikan foto/video dan mencatat/merekam penjelasan yang disampaikan dan kondisi yang dilihat secara visual.

3) Pertemuan akhir (*Exit meeting*)
Menyampaikan pemaparan hasil temuan pengawasan kepada penanggung jawab LPH.

Dalam pelaksanaan pengawasan JPH:
a. Setiap Pengawas JPH menyusun catatan-catatan dan mengumpulkan data pada saat pengawasan JPH, didokumentasikan dalam dokumen hasil pemeriksaan sesuai dengan Format 3.
b. Menyusun konsep temuan hasil pengawasan kepada penanggung jawab LPH.
c. Memperoleh tanggapan atas konsep temuan hasil pengawasan dari penanggung jawab LPH.
d. Menyusun simpulan serta temuan dari hasil pengawasan berupa Berita Acara Pengawasan JPH sesuai dengan Format 4. Berita Acara Pengawasan JPH paling sedikit memuat:
1) Temuan hasil pengawasan;
2) Regulasi yang menjadi dasar temuan; dan
3) Rekomendasi.

3. Pelaporan
a. Hasil pengawasan JPH dituangkan dalam bentuk laporan tertulis sesuai dengan Format 5, untuk dilaporkan kepada pimpinan unit kerja.
b. Laporan hasil pengawasan JPH terdiri dari:
1) Ringkasan Eksekutif;
2) Gambaran Umum;
3) Hasil Pengawasan;
4) Rekomendasi; dan
5) Lampiran data pendukung.

c. Ringkasan Eksekutif berisi uraian ringkas, padat dan strategis dengan struktur informasi berupa tujuan dan ruang lingkup pengawasan, waktu dan lokasi pelaksanaan pengawasan, ringkasan temuan hasil pengawasan, dan rekomendasi untuk pertimbangan tindak lanjut yang strategis dan prioritas.
d. Gambaran umum memuat informasi berupa:
   1) Dasar Pengawasan;
   2) Tujuan Pengawasan;
   3) Ruang Lingkup; dan
   4) Metodologi Pengawasan.
e. Hasil Pengawasan memuat analisis dari hasil pengawasan yang terdiri dari:
   1) Kondisi;
   2) Kriteria;
   3) Sebab; dan
   4) Akibat.
f. Rekomendasi yang berisi konsep tindak lanjut pengawasan dapat berupa:
   1) Perbaikan atas temuan pengawasan;
   2) Pemenuhan atas kekurangan dari hasil temuan pengawasan; atau
   3) Tindakan antisipatif atas kelemahan yang ditemui dari hasil pengawasan.
g. Lampiran data dukung laporan hasil pengawasan berisikan:
   1) Instrumen pengawasan JPH;
   2) Berita Acara Hasil hasil pengawasan JPH;
   3) Dokumentasi hasil pengawasan; dan
   4) Data dukung lain yang diperlukan.

4. Tindak Lanjut
   Tindak lanjut hasil pengawasan JPH dapat berupa:
   a. Pelaksanaan dari rekomendasi hasil pengawasan JPH yang disampaikan dari pimpinan unit kerja kepada penanggung jawab LPH sesuai dengan Format 6.
      1) Tim Pengawas JPH memantau tindak lanjut hasil pengawasan JPH sebagaimana dimaksud pada huruf a dan didokumentasikan dalam dokumen pemantauan tindak lanjut hasil pengawasan JPH sesuai dengan Format 7.
      2) Apabila terdapat rekomendasi yang belum ditindaklanjuti, pimpinan unit kerja harus meminta penjelasan yang cukup dari penanggung jawab LPH mengenai sebab rekomendasi belum ditindaklanjuti sesuai dengan Format 8.
   b. Dalam hal ditemukan adanya dugaan pelanggaran, Tim Pengawas JPH menyampaikan rekomendasi untuk dapat dilakukan pembuktian lebih lanjut melalui pengawasan sewaktu-waktu kepada pimpinan unit kerja melalui laporan hasil pengawasan JPH.

D. Pengawasan terhadap Lembaga Pendamping PPH dan Pendamping PPH
   Tahapan pelaksanaan pengawasan terhadap Lembaga Pendamping PPH dan Pendamping PPH adalah sebagai berikut:

1. Perencanaan	a. Menentukan waktu, lokasi, dan objek pengawasan. b. Membentuk Tim Pengawas JPH. c. Melakukan analisis terhadap data dan/atau dokumen Lembaga Pendamping PPH dan Pendamping PPH. d. Menyiapkan dokumen administrasi pengawasan. e. Melakukan komunikasi kepada pihak terkait.
2. Pelaksanaan	a. Melakukan pemeriksaan lapangan. b. Melakukan pemeriksaan dokumen. c. Mengidentifikasi dan menganalisis hasil pengawasan. d. Menyusun simpulan serta temuan dari hasil pengawasan.
3. Pelaporan	a. Menyusun laporan hasil pengawasan. b. Menyampaikan laporan hasil pengawasan.
4. Tindak Lanjut	Memantau tindak lanjut dari laporan hasil pengawasan.

1. Perencanaan

   Penyusunan rencana pengawasan terhadap Lembaga Pendamping PPH dan Pendamping PPH meliputi kegiatan sebagai berikut:

   a. menentukan waktu, lokasi, dan objek pengawasan
      1) Waktu pengawasan
         Rencana waktu pelaksanaan pengawasan terhadap Lembaga Pendamping PPH dan Pendamping PPH.
      2) Lokasi pengawasan terhadap Lembaga Pendamping PPH dan Pendamping PPH yaitu kantor Lembaga Pendamping PPH.
      3) Objek pengawasan terhadap Lembaga Pendamping PPH dan Pendamping PPH meliputi:
         a) kesesuaian persyaratan Lembaga Pendamping PPH sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan;
         b) kesesuaian kedudukan dan wilayah kerja Lembaga Pendamping PPH;
         c) pemenuhan persyaratan rekrutmen Pendamping PPH;
            (1) kesesuaian proses pengangkatan dan pemberhentian Pendamping PPH;
            (2) kesesuaian persyaratan pelatihan calon Pendamping PPH;
            (3) pemenuhan kewajiban pembinaan dan evaluasi terhadap Lembaga Pendamping PPH cabang;
            (4) pemenuhan kewajiban pembinaan dan evaluasi kinerja Pendamping PPH;
            (5) pemenuhan kewajiban pelaporan kinerja kepada BPJPH;
            (6) kesesuaian persyaratan Pendamping PPH;
            (7) kesesuaian pelaksanaan tugas pendampingan PPH oleh Pendamping PPH; dan/atau
            (8) pemenuhan kewajiban pelaporan kinerja kepada Lembaga Pendamping PPH.

b. membentuk Tim Pengawas JPH
   1) Tim Pengawas JPH paling sedikit terdiri atas:
      a) Ketua Tim; dan
      b) Anggota.
   2) Melakukan pembagian tugas dan peran dalam tim.
c. melakukan analisis terhadap data dan/atau dokumen terkait Lembaga Pendamping PPH dan Pendamping PPH.
d. menyusun rencana pengawasan terhadap terhadap Lembaga Pendamping PPH dan Pendamping PPH sesuai dengan Format 1.
e. menyiapkan dokumen administrasi pengawasan yang terdiri dari:
   1) Surat Tugas;
   2) Surat Perjalanan Dinas;
   3) Instrumen pengawasan terhadap Lembaga Pendamping PPH dan Pendamping PPH; dan
   4) Blanko Berita Acara Pengawasan JPH.
f. melakukan komunikasi kepada pihak terkait
   1) menyampaikan pemberitahuan rencana pengawasan terhadap Lembaga Pendamping PPH dan Pendamping PPH kepada penanggung jawab Lembaga Pendamping PPH. Pemberitahuan disampaikan secara tertulis sesuai dengan Format 2;
   2) melakukan komunikasi dan koordinasi bersama pihak terkait dalam hal rencana pengawasan sesuai tugas dan fungsi yang menjadi kewenangan masing-masing.

2. Pelaksanaan Pengawasan terhadap Lembaga Pendamping PPH dan Pendamping PPH

   Pengawasan terhadap Lembaga Pendamping PPH dan Pendamping PPH dilakukan dengan metode:

   a. Metode tidak langsung
      1) Dilakukan melalui pemeriksaan dokumen Lembaga Pendamping PPH dan Pendamping PPH pada sistem elektronik terintegrasi yang dikelola oleh BPJPH.
      2) Dilakukan dengan memanfaatkan mesin pencari (*search engine)* atau media elektronik lainnya.
   b. Metode langsung

      Pengawasan dilakukan melalui pemeriksaan lapangan di lokasi Lembaga Pendamping PPH. Pada saat pemeriksaan lapangan, paling sedikit memuat kegiatan:

      a. Pertemuan Awal (*Entry meeting)*

      Tim Pengawas JPH wajib mengadakan pertemuan awal (*entry meeting)* dengan penanggung jawab Lembaga Pendamping PPH di lokasi pengawasan. Dalam pertemuan tersebut, Tim Pengawas JPH menyampaikan:
      1) Identitas dan Legalitas

         Memperkenalkan identitas diri dan menunjukkan surat tugas pengawasan JPH yang sah.
      2) Tujuan Pengawasan

         Menjelaskan tujuan pengawasan secara singkat dan transparan.

3) Objek Pengawasan
Menguraikan objek pengawasan terhadap Lembaga Pendamping PPH dan Pendamping PPH.
4) Persyaratan Dokumen
Menyampaikan daftar dokumen yang dapat disiapkan oleh Lembaga Pendamping PPH, diantaranya yaitu:
(1) dokumen pendirian Lembaga Pendamping PPH dan dokumen perubahan data;
(2) dokumen Pendamping PPH;
(3) dokumen pembinaan Lembaga Pendamping PPH;
(4) laporan kinerja Lembaga Pendamping PPH dan Pendamping PPH; dan/atau
(5) dokumen pendukung lainnya.

b. Pemeriksaan lapangan
a) Melakukan pemeriksaan Lembaga Pendamping PPH dan Pendamping PPH sesuai objek pengawasan.
b) Melakukan wawancara untuk memperoleh informasi dari penanggung jawab Lembaga Pendamping PPH.
c) Melakukan validasi dokumen dengan membandingkan data dokumen yang dimiliki oleh Lembaga Pendamping PPH dengan dokumen yang terdapat pada sistem elektronik terintegrasi yang dikelola oleh BPJPH.
d) Mendokumentasikan foto/video dan mencatat/merekam penjelasan yang disampaikan dan kondisi yang dilihat secara visual.

c. Pertemuan akhir (*Exit meeting*)
Menyampaikan pemaparan hasil temuan pengawasan kepada penanggung jawab Lembaga Pendamping PPH.

Dalam pelaksanaan pengawasan JPH:
a. Setiap Pengawas JPH menyusun catatan-catatan dan mengumpulkan data pada saat pengawasan JPH, didokumentasikan dalam dokumen hasil pemeriksaan sesuai dengan Format 3.
b. Menyusun konsep temuan hasil pengawasan kepada penanggung jawab Lembaga Pendamping PPH.
c. Memperoleh tanggapan atas konsep temuan hasil pengawasan dari penanggung jawab Lembaga Pendamping PPH.
d. Menyusun dokumen hasil pengawasan berupa Berita Acara Pengawasan JPH sesuai dengan Format 4. Berita Acara Pengawasan JPH paling sedikit memuat:
1) Temuan hasil pengawasan;
2) Regulasi yang menjadi dasar temuan; dan
3) Rekomendasi.

4. Pelaporan
   a. Hasil pengawasan JPH dituangkan dalam bentuk laporan tertulis sesuai dengan Format 5.
   b. Laporan hasil pengawasan JPH terdiri dari:
      1) Ringkasan eksekutif;
      2) Gambaran Umum;
      3) Hasil Pengawasan;
      4) Rekomendasi; dan
      5) Lampiran data pendukung.
   c. Ringkasan Eksekutif berisi uraian ringkas, padat dan strategis dengan struktur informasi berupa tujuan dan ruang lingkup pengawasan, waktu dan lokasi pelaksanaan pengawasan, ringkasan temuan hasil pengawasan, dan rekomendasi untuk pertimbangan tindak lanjut yang strategis dan prioritas.
   d. Gambaran umum memuat informasi berupa:
      1) Dasar Pengawasan;
      2) Tujuan Pengawasan;
      3) Ruang Lingkup; dan
      4) Metodologi Pengawasan.
   e. Hasil Pengawasan memuat analisis dari hasil pengawasan yang terdiri dari:
      1) Kondisi;
      2) Kriteria;
      3) Sebab; dan
      4) Akibat.
   f. Rekomendasi yang berisi konsep tindak lanjut pengawasan dapat berupa:
      1) Perbaikan atas temuan pengawasan;
      2) Pemenuhan atas kekurangan dari hasil temuan pengawasan; atau
      3) Tindakan antisipatif atas kelemahan yang ditemui dari hasil pengawasan.
   g. Lampiran data dukung laporan hasil pengawasan berisikan:
      1) Instrumen pengawasan JPH;
      2) Berita Acara Hasil Pengawasan JPH;
      3) Dokumentasi hasil pengawasan; dan
      4) Data dukung lain yang diperlukan.

5. Tindak Lanjut

   Tindak lanjut hasil pengawasan JPH dapat berupa:
   a. Pelaksanaan dari rekomendasi hasil pengawasan JPH yang disampaikan dari pimpinan unit kerja kepada penanggung jawab Lembaga Pendamping PPH sesuai dengan Format 6.
      1) Tim Pengawas JPH memantau tindak lanjut hasil pengawasan JPH sebagaimana dimaksud pada huruf a dan didokumentasikan dalam dokumen pemantauan tindak lanjut hasil pengawasan JPH sesuai dengan Format 7.

2) Apabila terdapat rekomendasi yang belum ditindaklanjuti, pimpinan unit kerja harus meminta penjelasan yang cukup dari penanggung jawab Lembaga Pendamping PPH mengenai sebab rekomendasi belum ditindaklanjuti sesuai dengan Format 8.

b. Dalam hal ditemukan adanya dugaan pelanggaran, Tim Pengawas JPH menyampaikan rekomendasi untuk dapat dilakukan pembuktian lebih lanjut melalui pengawasan sewaktu-waktu kepada pimpinan unit kerja melalui laporan hasil pengawasan JPH.

KEPALA BADAN PENYELENGGARA
JAMINAN PRODUK HALAL,

AHMAD HAIKAL HASAN

DAFTAR FORMAT PENGAWASAN SECARA BERKALA

TAHAPAN PENGAWASAN	FORMAT	URAIAN	DITANDATANGANI
Perencanaan	Format 1	Rencana Pengawasan Jaminan Produk Halal	Pengawas JPH
	Format 2	Pemberitahuan Rencana Pengawasan JPH	Pimpinan Unit Kerja
Pelaksanaan	Format 3	Dokumen Hasil Pemeriksaan	Pengawas JPH
	Format 4	Berita Acara Pengawasan JPH	Tim Pengawas JPH JPH Penanggung Jawab (sesuai ruang lingkup pengawasan JPH)
Pelaporan	Format 5	Laporan Hasil Pengawasan JPH	Tim Pengawas JPH JPH
Tindak Lanjut	Format 6	Surat Penyampaian Hasil Pengawasan JPH	Pimpinan Unit Kerja
	Format 7	Pemantauan Tindak Lanjut Pengawasan JPH	Tim Pengawas JPH JPH Penanggung Jawab (sesuai ruang lingkup pengawasan JPH)
	Format 8	Surat Permohonan Penjelasan	Pimpinan Unit Kerja

Format 1
Rencana Pengawasan JPH

RENCANA PENGAWASAN JAMINAN PRODUK HALAL

A. Daftar Periksa

No	Nama Daftar Periksa	Keterangan
1	2	3
1	Informasi Lokasi Pengawasan	
2	Pemberitahuan rencana pengawasan	
2	Dokumen administrasi pengawasan Surat Tugas Surat Perjalanan Dinas Instrumen Pengawasan Berita Acara Pengambilan Contoh Berita Acara Pengawasan ...	
3	Peralatan ATK Laptop Peralatan pengambilan contoh ...	

B. Pengawasan JPH

Ruang Lingkup	:	o Pengawasan terhadap Produk o Pengawasan terhadap Pelaku Usaha o Pengawasan terhadap LPH o Pengawasan terhadap Lembaga Pendamping PPH dan Pendamping PPH
Objek Pengawasan	:	
Waktu	:	
Lokasi	:	
Penanggung Jawab	:	*(diisi dengan nama penanggung jawab usaha/lembaga)*
Nomor Kontak	:	*(diisi dengan nomor kontak penanggung jawab usaha/lembaga)*
Jenis Pengawasan	:	o Pengawasan secara berkala o Pengawasan secara sewaktu-waktu
Metode Pengawasan	:	o Pengawasan tidak langsung o Pengawasan langsung
Pengambilan Contoh	:	
Standar Peraturan	:	1. ... 2. ...
Bahan yang diperlukan	:	Dokumen 1. ... 2. ... 3. ...

	Sarana dan Prasarana 1. ... 2. ... 3. ...

C. Agenda Pengawasan

Tanggal/Waktu	Aktivitas	Pelaksana

Tempat, tanggal, bulan, tahun
Ketua Tim,

(Nama)

Format 2
Pemberitahuan Rencana Pengawasan JPH

KOP SURAT

Nomor : ... Tempat, tanggal, bulan, tahun
Sifat : ...
Lampiran : ...
Hal : Pemberitahuan Pengawasan JPH

Yth. Pimpinan ...
di tempat

Dengan hormat, dalam rangka pelaksanaan Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2014 tentang Jaminan Produk Halal dan ketentuan dalam Pasal 5 Peraturan Pemerintah Nomor 42 Tahun 2024 tentang Penyelenggaraan Bidang Jaminan Produk Halal, Badan Penyelenggara Jaminan Produk Halal sesuai kewenangannya melakukan pengawasan terhadap jaminan produk halal. Sehubungan hal dimaksud, kami sampaikan bahwa Tim Pengawas JPH Jaminan Produk Halal akan melakukan pengawasan terhadap (*diisikan dengan ruang lingkup pengawasan JPH*) secara berkala di lokasi pengawasan (*diisikan sesuai lokasi*). Kami mohon kerja sama Saudara untuk dapat mendukung pelaksanaan pengawasan JPH dengan memberikan data dan informasi yang diperlukan oleh Tim Pengawas JPH Jaminan Produk Halal.

Atas perhatian dan kerja sama Saudara, kami ucapkan terima kasih.

Nama jabatan,

(Nama)

Tembusan:
1. ...
2. ...

Keterangan:
Format surat pemberitahuan ini merupakan contoh dan dapat disesuaikan.

Format 3
Dokumen Hasil Pemeriksaan

DOKUMEN HASIL PEMERIKSAAN

Ruang Lingkup	:	o Pengawasan terhadap Produk o Pengawasan terhadap Pelaku Usaha o Pengawasan terhadap LPH o Pengawasan terhadap Lembaga Pendamping PPH dan Pendamping PPH
Objek Pengawasan	:	
Waktu	:	
Lokasi	:	
Penanggung Jawab	:	*(diisi dengan nama penanggung jawab usaha/lembaga)*
Nomor Kontak	:	*(diisi dengan nomor kontak penanggung jawab usaha/lembaga)*
Jenis Pengawasan	:	o Pengawasan secara berkala o Pengawasan secara sewaktu-waktu
Metode Pengawasan	:	o Pengawasan tidak langsung o Pengawasan langsung

Objek Pengawasan	Catatan
Diisikan kriteria atau objek pengawasan sesuai ruang lingkup pengawasan JPH	Catatan dituliskan dengan memuat: • Masalah yang ditemukan; • Lokasi ditemukan masalah (contoh: nama unit atau area spesifik terkait dengan temuan); • Bukti temuan (contoh: dokumen, transaksi, wawancara); dan • Aturan atau acuan yang dilanggar yang menyebabkan terjadinya ketidaksesuaian.

Kesimpulan

Mengetahui,
Ketua Tim,

(Nama)

Tempat, tanggal, bulan, tahun
Pengawas JPH,

(Nama)

Format 4
Berita Acara Pengawasan JPH

BERITA ACARA PENGAWASAN JAMINAN PRODUK HALAL

Pada hari ... tanggal ... bulan ... tahun ... bertempat di ..., berdasarkan Surat Tugas (*diisikan nama unit kerja*) nomor ... tanggal ..., telah melaksanakan pengawasan terhadap (*diisikan sesuai ruang lingkup pengawasan JPH*) kepada:

1. Nama : ...
2. Penanggung Jawab : ...
3. Alamat : ...

Dengan hasil pengawasan berupa:
1. ...
2. ...
3. ...

(*memuat uraian temuan dengan narasi sebagai berikut: kondisi dari hasil pengawasan, lokasi temuan, bukti temuan, dan aturan atau acuan yang dilanggar*)

Rekomendasi hasil pengawasan:
1. ...
2. ...
3. ...

Demikian Berita Acara Pengawasan ini dibuat dengan sebenarnya, untuk kemudian dilampirkan dalam Laporan Hasil Pengawasan Jaminan Produk Halal.

Penanggung Jawab,	Tim Pengawas JPH JPH Ketua,
(Nama)	(Nama)
	Anggota,
	(Nama)

Format 5
Laporan Hasil Pengawasan JPH

LAPORAN
TENTANG
HASIL PENGAWASAN ...
(diisikan sesuai ruang lingkup pengawasan JPH)

A. RINGKASAN EKSEKUTIF
Memuat uraian ringkas, padat dan strategis sehingga Pimpinan memahami inti dari hasil pengawasan dan rekomendasi.

B. GAMBARAN UMUM
1. Dasar Pengawasan
Memuat surat tugas yang menjadi dasar pelaksanaan pengawasan JPH serta susunan Tim Pengawas JPH.
2. Tujuan Pengawasan
Memuat tujuan dilaksanakannya pengawasan JPH.
3. Ruang Lingkup
Memuat informasi tentang ruang lingkup pengawasan JPH.
4. Pelaksanaan Pengawasan JPH
   a. Objek Pengawasan
   b. Waktu Pengawasan
   c. Lokasi Pengawasam
   d. Jenis Pengawasan
   e. Metode Pengawasan
   f. Pengambilan Contoh (jika dilakukan)

C. HASIL PENGAWASAN
Memuat uraian hasil yang meliputi kondisi, kriteria, sebab, dan akibat.
1. Kondisi
Memuat uraian tentang kekurangan atau kelemahan yang terjadi sesuai realitas dari pelaksanaan pengawasan JPH.
2. Kriteria
Memuat standar yang berlaku, ukuran atau kaidah yang harus ditaati atau dilaksanakan.
3. Sebab
Memuat uraian tentang mengapa terjadi ketidaksesuaian antara kondisi dan kriteria.
4. Akibat
Memuat uraian akibat yang ditimbulkan dari adanya perbedaan antara kondisi dan kriteria.

D. REKOMENDASI
Memuat rumusan rekomendasi sebagai usulan rencana perbaikan yang diberikan oleh Tim Pengawas JPH.

E. LAMPIRAN DATA PENDUKUNG

Dibuat di .....
Pada tanggal .....

Tim Pengawas JPH

Ketua Tim

(Nama)

Anggota

(Nama)

Format 6
Penyampaian Hasil Pengawasan JPH

KOP SURAT

Nomor : ... Tempat, tanggal, bulan, tahun
Sifat : ...
Lampiran : 1 (satu) berkas
Hal : Hasil Pengawasan JPH

Yth. Pimpinan ...
di tempat

Dengan hormat, berdasarkan pelaksanaan pengawasan JPH sesuai surat ... (nama unit kerja) nomor ... tanggal ... dengan hal ..., yang dilaksanakan:
pada waktu pengawasan : ...;
lokasi pengawasan : ...;
objek pengawasan : ...
berikut kami sampaikan hasil pengawasan JPH sebagai berikut:

A. Temuan
   1. ...;
   2. ...;
   3. ...;
   Dst.

B. Rekomendasi
   1. ...;
   2. ...;
   3. ...;
   Dst

Berkenaan hal dimaksud kami memberikan waktu selama ... hari kerja untuk menindaklanjuti rekomendasi sejak diterima surat ini. Selanjutnya (nama unit kerja) akan melakukan pemantauan terhadap perkembangan pelaksanaan tindak lanjut atas rekomendasi dari hasil pengawasan JPH.

Atas perhatian dan kerja sama Saudara, kami ucapkan terima kasih.

Nama jabatan,

(Nama)

Tembusan:
1. ...
2. ...

Keterangan:
1. *Surat ini dilengkapi dengan dokumen pemantauan tindak lanjut pengawasan JPH.*
2. *Format surat ini merupakan contoh dan dapat disesuaikan.*

Format 7
Dokumen Pemantauan Tindak Lanjut Hasil Pengawasan JPH

PEMANTAUAN TINDAK LANJUT
HASIL PENGAWASAN JAMINAN PRODUK HALAL

Waktu Pengawasan	:
Lokasi Pengawasan	:
Penanggung Jawab	:
Nomor Kontak	:
Tim Pengawas JPH JPH	:

No	Kondisi	Kriteria	Sebab	Akibat	Rekomendasi	Rencana Tindak Lanjut		Bukti Dukung	Tanggal Batas Akhir Tindak Lanjut	Hasil Tinjauan Pengawas
						Perbaikan	Pencegahan			
1	2	3	4	5	6	7	8		9	10

Mengetahui,
Tim Pengawas,

(Nama)

Tempat, tanggal, bulan, tahun
Penanggung Jawab,

(Nama)

Keterangan:
Hasil pemantauan tindak lanjut ini dilaporkan kepada pimpinan unit kerja melalui Laporan Rekapitulasi Hasil Pengawasan JPH secara berkala per triwulan.

Format 8
Permohonan Penjelasan

KOP SURAT

Nomor : ... Tempat, tanggal, bulan, tahun
Sifat : ...
Lampiran : 1 (satu) lembar
Hal : Permohonan Penjelasan

Yth. Pimpinan ...
di tempat

Dengan hormat, berdasarkan hasil pemantauan tindak lanjut atas rekomendasi dari hasil pengawasan JPH yang telah dilaksanakan oleh Tim Pengawas JPH sesuai surat ... (nama unit kerja) nomor ... tanggal ... dengan hal ..., kami mencatat terdapat temuan yang belum ditindaklanjuti sesuai rekomendasi yang diberikan sebagaimana daftar terlampir. Sehubungan hal tersebut, kami mohon penjelasan terhadap upaya yang sedang atau telah dilakukan.

Demikian kami sampaikan. Atas perhatian dan kerja sama Saudara, kami ucapkan terima kasih.

Nama jabatan,

(Nama)

Tembusan:
1. ...
2. ...

Keterangan:
1. *Surat dilengkapi dokumen hasil pemantauan tindak lanjut pengawasan JPH.*
2. *Format surat ini merupakan contoh dan dapat disesuaikan.*

LAMPIRAN III
KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENYELENGGARA JAMINAN PRODUK HALAL
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR ... TAHUN 2025
TENTANG
PEDOMAN PENGAWASAN JAMINAN PRODUK HALAL

PENGAWASAN SECARA SEWAKTU-WAKTU

A. Tujuan

Pengawasan secara sewaktu-waktu bertujuan untuk menghasilkan rekomendasi atas temuan dan/atau laporan dugaan pelanggaran ketentuan peraturan perundang-undangan.

B. Pengawasan Secara Sewaktu-waktu

1. Pengawasan JPH sewaktu-waktu dilaksanakan sesuai dengan kebutuhan dan/atau dalam hal terjadi dugaan pelanggaran ketentuan peraturan perundang-undangan.
2. Dugaan pelanggaran administratif berasal dari:
   a. laporan; dan/atau
   b. temuan.
3. Laporan
   a. Laporan adalah dugaan pelanggaran terhadap JPH yang disampaikan oleh Pelapor kepada BPJPH.
   b. Laporan dapat disampaikan oleh:
      1) perorangan warga negara Indonesia;
      2) badan hukum publik atau privat; dan
      3) organisasi kemasyarakatan.
   c. Laporan dugaan pelanggaran paling sedikit memuat:
      1) identitas pelapor;
      2) nama, alamat, dan konten isi yang dilaporkan;
      3) kewajiban yang dilanggar;
      4) waktu pelanggaran;
      5) kronologi peristiwa yang diadukan;
      6) keterangan tambahan yang memuat fakta, data, atau petunjuk terjadinya pelanggaran; dan
      7) bukti dukung.
   d. Laporan disampaikan kepada Kepala BPJPH melalui Deputi Bidang Pembinaan dan Pengawasan JPH sesuai dengan Format 1.
   e. BPJPH menjamin kerahasiaan identitas Pelapor dan Terlapor, kecuali untuk kepentingan penegakan hukum sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
4. Temuan
   a. Temuan adalah dugaan pelanggaran terhadap JPH yang ditemukan dari hasil pengawasan JPH secara berkala.
   b. Temuan paling sedikit memuat:
      1) identitas petugas yang menemukan dugaan pelanggaran;
      2) identitas pihak yang diduga melakukan pelanggaran; dan
      3) uraian dugaan pelanggaran.

c. Temuan pelanggaran dituangkan dalam formulir sesuai dengan Format 2.

C. Tahapan Pengawasan Secara Sewaktu-Waktu

Pengawasan sewaktu-waktu dilaksanakan berdasarkan tahapan:

1. Perencanaan	a. Melakukan kajian terhadap laporan dan/atau temuan dugaan pelanggaran. b. Membentuk Tim Pengawas JPH. c. Menyusunan rencana kerja pengawasan sewaktu-waktu
2. Pelaksanaan	Melakukan pemeriksaan terhadap laporan dan/atau temuan dugaan pelanggaran.
3. Pelaporan	a. Menyusun laporan hasil pengawasan b. Menyampaikan laporan hasil pengawasan
4. Tindak Lanjut	Menindaklanjuti rekomendasi yang disarankan Tim Pengawas JPH

1. Perencanaan
   a. Melakukan kajian terhadap laporan dan/atau temuan dugaan pelanggaran.
      1) Kajian terhadap laporan dan/atau temuan dugaan pelanggaran administratif merupakan kegiatan untuk menganalisis kebenaran:
         a) identitas pelapor;
         b) kebenaran identitas terlapor; dan
         c) kesesuaian antara laporan dan/atau temuan dengan bukti awal yang diterima.
         d) memastikan hipotesis atau dugaan pelanggaran yaitu:
            (1) terdapat indikasi kuat telah terjadi penyimpangan; dan/atau
            (2) terdapat bukti adanya dampak signifikan, namun belum terdapat bukti awal yang cukup.

      Penyusunan kajian sesuai dengan Format 3.
      2) Kajian terhadap laporan dan/atau temuan dugaan pelanggaran administratif dilakukan dalam jangka waktu paling lama 14 (empat belas) hari kerja terhitung sejak laporan dan/atau temuan disampaikan.
      3) Dalam melakukan kajian terhadap laporan dan/atau temuan dugaan pelanggaran administratif, BPJPH dapat melakukan klarifikasi dan meminta pelapor melengkapi kekurangan laporan dan/atau temuan atau bukti awal yang diajukan.
      4) Dalam hal diperlukan, BPJPH dapat meminta informasi pihak lain sepanjang terkait dengan laporan dan/atau temuan.
      5) Dalam hal kajian terhadap laporan dan/atau temuan dugaan pelanggaran administratif menyimpulkan tidak terdapat dugaan pelanggaran administratif, BPJPH menghentikan proses pemeriksaan.
   b. Membentuk Tim Pengawas JPH

1) Dalam hal kajian terhadap laporan dan/atau temuan dugaan pelanggaran administratif menyimpulkan terdapat dugaan pelanggaran administratif, pimpinan unit kerja membentuk Tim Pengawas JPH.
2) Tim Pengawas JPH terdiri dari:
   a) Ketua Tim; dan
   b) Anggota.
3) Pimpinan unit kerja memastikan bahwa Tim Pengawas JPH telah memenuhi kriteria sebagai berikut:
   a. secara kelompok telah memenuhi keahlian dan kompeten/ keterampilan teknis pengawasan;
   b. secara individu memenuhi integritas untuk melakukan Pengawas; dan
   c. secara individu bebas dari kepentingan terhadap kegiatan atau pihak yang terkait dengan dugaan pelanggaran.

c. Tim Pengawas JPH menyusun rencana kerja pengawasan JPH secara sewaktu-waktu sesuai dengan Format 4.

2. Pelaksanaan
   a. Tim Pengawas JPH melakukan pemeriksaan dugaan pelanggaran berdasarkan hasil kejadian terhadap laporan dan/atau temuan dugaan pelanggaran.
   b. Pemeriksaan dugaan pelanggaran dilakukan untuk menemukan, mendalami, dan menilai bukti telah terjadinya pelanggaran administratif.
   c. Pemeriksaan dugaan pelanggaran administratif dilakukan dalam jangka waktu paling lama 30 (tiga puluh) hari kerja sejak kajian awal selesai dilakukan.
   d. Tim Pengawas JPH berwenang melakukan pemeriksaan terhadap:
      1) pelapor;
      2) terlapor;
      3) saksi;
      4) ahli;
      5) pihak lain yang terkait dengan laporan dan/atau temuan;
      6) dokumen terkait; dan/atau
      7) hasil uji laboratorium.
   e. Tim Pengawas JPH melakukan pemeriksaan dengan cara:
      1) memanggil pihak-pihak yang diperlukan;
      2) melakukan pemeriksaan lapangan;
      3) melakukan korespondensi; dan/atau
      4) memanfaatkan media komunikasi lainnya.
   f. Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada huruf e dilakukan secara tertutup.
   g. Alat bukti dugaan pelanggaran berupa:
      1) keterangan pelapor;
      2) keterangan terlapor;
      3) keterangan saksi;
      4) keterangan ahli;
      5) surat;

6) hasil uji laboratorium; dan/atau
7) dokumen elektronik.

h. Tim Pengawas JPH menyusun berita acara pemeriksaan untuk setiap proses pemeriksaan yang dilakukan sesuai dengan Format 5. Berita acara pemeriksaan ditandatangani oleh Tim Pengawas JPH dan pihak terperiksa.

i. Dalam hal terperiksa tidak bersedia menandatangani berita acara pemeriksaan, yang bersangkutan menandatangani berita acara keberatan untuk menandatangani berita acara hasil pemeriksaan sesuai dengan Format 6.

j. Berita acara hasil pemeriksaan yang tidak ditandatangani oleh pihak terperiksa tetap dinyatakan sah sepanjang ditandatangani oleh ketua dan anggota Tim Pengawas JPH.

3. Pelaporan

a. Hasil pemeriksaan dituangkan dalam bentuk laporan tertulis sesuai dengan Format 7.

b. Laporan hasil pengawasan JPH secara sewaktu-waktu terdiri dari:
   1) Bab I Pendahuluan;
   2) Bab II Objek Pemeriksaan;
   3) Bab III Hasil Pemeriksaan;
   4) Bab IV Kesimpulan
   5) Bab V Ketentuan yang Dilanggar
   6) Bab VI Rekomendasi; dan
   7) Lampiran data pendukung.

c. Laporan hasil pemeriksaan harus disampaikan kepada pimpinan unit kerja.

4. Tindak Lanjut

Berdasarkan hasil pemeriksaan yang telah dilakukan yang disertai dengan rekomendasi dari Tim Pengawas JPH dapat melakukan tindak lanjut sebagai berikut:

a. Terhadap Pelapor
   1) Apabila hasil pemeriksaan pengaduan tidak terbukti kebenarannya, maka harus diinformasikan kepada pelapor.
   2) Apabila hasil pemeriksaan terbukti kebenarannya, maka perlu disampaikan apresiasi kepada pelapor.

b. Terhadap Terlapor
   1) Apabila hasil pemeriksaan pengaduan tidak terbukti kebenarannya, maka BPJPH segera memulihkan nama baik terlapor.
   2) Apabila hasil pemeriksaan terbukti kebenarannya, maka pimpinan unit kerja segera mengambil tindakan:
      a) pengenaan sanksi administratif sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
      b) diteruskan kepada aparat penegak hukum yang berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan jika terdapat dugaan tindak pidana;
      c) pemberian rekomendasi untuk tindakan tertentu yang harus dilakukan oleh pihak terlapor.

Dalam hal pemberian rekomendasi kepada pihak terlapor:

(1) Tim Pengawas JPH memantau tindak lanjut yang dilakukan pihak terlapor dan didokumentasikan dalam dokumen sesuai dengan Format 8.

(2) Apabila terdapat rekomendasi yang belum ditindaklanjuti, pimpinan unit kerja harus meminta penjelasan yang cukup dari terlapor sesuai dengan Format 9 mengenai sebab rekomendasi belum ditindaklanjuti

c. Laporan yang telah ditindaklanjuti dan memperoleh penyelesaian dilakukan penutupan laporan. Laporan dinyatakan selesai apabila:
   1) tidak ditemukan dugaan pelanggaran;
   2) ditemukan pelanggaran administratif tetapi telah memperoleh penjelasan dan/atau penyelesaian dari terlapor; atau
   3) rekomendasi dan/atau tindakan perbaikan telah dilaksanakan.

   Dalam penutupan pelaporan, disusun berita acara penutupan laporan sesuai dengan Format 10.

D. Ketentuan dalam Pengawasan JPH Secara Sewaktu-waktu

1. Dalam pelaksanaan pengawasan JPH secara sewaktu-waktu, maka:
   a. pemeriksaan dilakukan secara tertutup.
   b. pemeriksaan dilakukan secara lisan atau tertulis.
   c. pemeriksaan dilakukan dalam suasana dan cara yang nyaman, tidak diperbolehkan menggunakan cara-cara yang menjurus kepada intimidasi atau tekanan secara fisik atau psikis.
2. Berlaku asas praduga tidak bersalah selama proses pemeriksaan.
3. Menjaga dan menghormati hak-hak pihak terperiksa.
4. Seluruh dokumen dan dokumentasi (berupa foto/video atau rekaman penjelasan yang disampaikan pihak terperiksa) dalam pelaksanaan pengawasan JPH secara sewaktu-waktu bersifat rahasia.

KEPALA BADAN PENYELENGGARA
JAMINAN PRODUK HALAL,

AHMAD HAIKAL HASAN

DAFTAR FORMAT PENGAWASAN SECARA SEWAKTU-WAKTU

TAHAPAN PENGAWASAN	FORMAT	URAIAN	DITANDATANGANI
Perencanaan	Format 1	Laporan dugaan pelanggaran JPH	Pelapor
	Format 2	Formulir temuan	Pengawas JPH
Pelaksanaan	Format 3	Kajian terhadap laporan dan/atau temuan	Pengawas JPH Pimpinan Unit Kerja
	Format 4	Rencana Kerja Pengawasan JPH secara Sewaktu-waktu	Tim Pengawas JPH
	Format 5	Berita Acara Hasil Pemeriksaan	Tim Pengawas JPH Pihak Terperiksa
	Format 6	Berita Acara Penolakan Tanda Tangan	Tim Pengawas JPH
Pelaporan	Format 7	Laporan Hasil Pengawasan JPH	Tim Pengawas JPH
Tindak Lanjut	Format 8	Pemantauan Tindak Lanjut Pengawasan JPH	Tim Pengawas JPH Pimpinan Unit Kerja
	Format 9	Permohonan penjelasan	Pimpinan Unit Kerja
	Format 10	Berita Acara Penutupan Laporan	Tim Pengawas JPH Pimpinan Unit Kerja

Format 1
Laporan Dugaan Pelanggaran JPH

LAPORAN DUGAAN PELANGGARAN JPH

Nomor : *Nomor surat internal* *Tempat, tanggal, bulan, tahun*
Lampiran :
Hal : Penyampaian Laporan Dugaan Pelanggaran JPH

Yth. Kepala Badan Penyelenggara Jaminan Produk Halal
u.p. Deputi Bidang Pembinaan dan Pengawasan Jaminan Produk Halal
Jakarta

Yang bertandatangan di bawah ini, saya sebagai pelapor:

Nama	:
Alamat	:
Nomor kontak	:
E-mail	:
Kedudukan sebagai	: (Perorangan/ Badan Hukum/ Organisasi Kemasyarakatan)*

Dengan ini menyampaikan laporan dugaan pelanggaran Jaminan Produk Halal dengan rincian sebagai berikut:

1. Nama, alamat, dan konten isi yang dilaporkan:

2. Kewajiban yang dilanggar:

3. Waktu Pelanggaran:

4. Kronologi peristiwa yang diadukan:

5. Keterangan tambahan (fakta, data, atau petunjuk terjadinya pelanggaran (dapat disampaikan dalam lampiran):

Saya menyatakan bahwa laporan ini benar-benar saya buat dengan penuh kesadaran dan tanggung jawab. Apabila di kemudian hari ditemukan terdapat hal yang dinyatakan tidak benar, kami bersedia menerima sanksi akibat dari tindakan tersebut.

Atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih.

Pelapor,

(Nama)

Format 2
Formulir Temuan

FORMULIR TEMUAN

DATA PENGAWAS	
Nama	:
Jabatan	:
Alamat	:
IDENTITAS TERLAPOR	
Nama	:
Alamat	:
Nomor Kontak	:
URAIAN DUGAAN PELANGGARAN	
Kewajiban yang dilanggar	:
Waktu pelanggaran	:
Kronologi peristiwa yang ditemukan	:
SAKSI	
Nama	:
Alamat	:
Nomor Kontak	:
BUKTI	
1. ... 2. ... 3. ...	

Tempat, tanggal, bulan, tahun
Pengawas JPH,

(Nama)

Format 3
Kajian terhadap laporan dan/atau temuan

KAJIAN DUGAAN PELANGGARAN

A. Daftar Periksa	
Identitas Pelapor	
Nama	:
Alamat	:
Nomor kontak	:
E-mail	:
Identitas Terlapor	
Nama	:
Alamat	:
Nomor kontak	:
B. Uraian Dugaan Pelanggaran	
Memuat uraian dugaan pelanggaran sesuai laporan dan/atau temuan.	
C. Analisis terhadap syarat laporan dan/atau temuan	
Syarat administrasi o *Menganalisis kebenaran identitas pelaporan dan identitas terlapor.* o *Memeriksa kesesuaian antara laporan dan/atau temuan dengan bukti yang diterima.* o *Memeriksa kecukupan pembuktian terhadap laporan dan/atau temuan dugaan pelanggaran.* *Catatan: (dapat ditambahkan uraian untuk mendukung hipotesis atau adanya dugaan pelanggaran sesuai syarat administrasi yang diterima)* Pencabutan laporan *Jika ada, diuraikan surat pencabutan laporan oleh pelapor.* Penghentian laporan *Jika ada, diuraikan laporan dan/atau temuan yang telah diselesaikan oleh Pengawas JPH yang substansinya sama dengan laporan yang diterima.*	
D. Kesimpulan	
Laporan memenuhi syarat. Laporan tidak memenuhi syarat. Laporan dicabut oleh pelapor.	
E. Rekomendasi	
Laporan ditindaklanjuti dengan pengawasan secara sewaktu-waktu. Pelapor melengkapi kekurangan laporan atau bukti dugaan pelanggaran berupa (*diisikan secara spesifik yang perlu dilengkapi oleh pelapor*) paling lambat ... hari sejak pemberitahuan untuk dilengkapi. Laporan tidak ditindaklanjuti karena penyampaian kekurangan laporan atau bukti dugaan pelanggaran melewati batas waktu yang ditentukan. Laporan tidak ditindaklanjuti karena tidak terdapat dugaan pelanggaran. Laporan tidak ditindaklanjuti karena laporan dicabut oleh pelapor.	

Mengetahui, Pimpinan Unit Kerja,	Tempat, tanggal, bulan, tahun Pengawas JPH,
(Nama)	(Nama)

Format 4
Rencana Kerja Pengawasan JPH

RENCANA KERJA PENGAWASAN JPH SECARA SEWAKTU-WAKTU

Ruang Lingkup	:	Pengawasan terhadap Produk Pengawasan terhadap Pelaku Usaha Pengawasan terhadap LPH dan Auditor Halal Pengawasan terhadap Lembaga Pendamping PPH dan Pendamping PPH
Objek Pengawasan	:	
Waktu	:	
Lokasi	:	
Metode Pengawasan	:	
Standar Peraturan	:	
Alokasi Sumber Daya	:	Tim Pengawas JPH: 1. ... 2. ... 3. ... Anggaran ...
Bahan yang diperlukan	:	Dokumen 1. ... 2. ... 3. ... Sarana dan Prasarana 1. ... 2. ... 3.

Agenda Pengawasan JPH Secara Sewaktu-waktu

Tanggal/Waktu	Aktivitas	Tempat	Pelaksana
Memuat waktu jadwal pemeriksaan	*Memuat urutan agenda pemeriksaan terhadap para pihak*	*Memuat tempat pemeriksaan, dapat berupa:* o *pertemuan langsung;* o *pertemuan secara daring; atau* o *melalui media komunikasi lainnya.*	

Format 5
Berita Acara Hasil Pemeriksaan

BERITA ACARA HASIL PEMERIKSAAN

Pada hari ini ... tanggal ... bulan ... tahun ... bertempat di ..., Tim Pengawas JPH (*diisikan sesuai nama unit kerja*) berdasarkan Surat Tugas Nomor ... tanggal ... melakukan pemeriksaan terhadap:

Nama : ...
Jabatan : ...
Alamat : ...
Nomor Kontak : ...

Sebagai pihak Pelapor/Terlapor/Pihak Terkait*

Sehubungan dengan laporan dan/atau temuan nomor ... tanggal ...
Atas pertanyaan dari Tim Pengawas JPH, pihak Pelapor/Terlapor/Pihak Terkait memberikan keterangan berikut:

1. Apakah pada hari ini Saudara dalam keadaan sehat?
   Saya dalam keadaan sehat
2. Apakah Saudara bersedia memberi keterangan yang sebenar-benarnya?
   Bersedia
3. ...
4. ...
5. ...
6. Ada hal lain yang akan Saudara tanyakan?

Demikian Berita Acara Pemeriksaan ini dibuat dengan sebenar-benarnya dan ditandatangani oleh Tim Pengawas JPH dan Pihak Pelapor/ Terlapor/ Pihak Terkait.

	Tempat, tanggal, bulan, tahun
Pihak Pelapor/Terlapor/	Tim Pengawas JPH
Pihak- Pihak Terkait	Ketua Tim,
(Nama)	(Nama)
	Anggota
	(Nama)

Format 6
Berita Acara Penolakan Tanda Tangan

BERITA ACARA PENOLAKAN TANDA TANGAN

Pada hari ini ... tanggal ... bulan ... tahun ... pukul ... bertempat di ..., Saya ... NIP ... selaku ... (*diisikan nama jabatan dalam tim*) dari Tim Pengawas JPH berdasarkan Surat Tugas (*nama unit kerja*) Nomor ... tanggal ... telah melakukan pemeriksaan terhadap:

Nama : ...
Jabatan : ...
Alamat : ...
Nomor Kontak : ...

Pemeriksaan dilakukan dengan tujuan untuk menindaklanjuti laporan dan/atau temuan dari Pelapor ... (*diisikan identitas Pelapor*) sesuai surat nomor ... tanggal ... dengan hal dugaan ... (*diisikan uraian dugaan pelanggaran*).

Setelah pemeriksaan selesai dilaksanakan, yang bersangkutan menolak untuk menandatangani Berita Acara Pemeriksaan dengan alasan sebagai berikut:
1. ...
2. ...
3. ...

Demikian Berita Acara Penolakan Tanda Tangan ini dibuat dengan sebenar-benarnya.

Tempat, tanggal, bulan, tahun
Tim Pengawas JPH
Ketua Tim,

(Nama)

Format 7
Laporan Hasil Pengawasan JPH

LAPORAN HASIL PENGAWASAN JPH

Bab I Pendahuluan

A. Dasar Pemeriksaan
Berdasarkan Surat Tugas dari ... (*nama unit kerja*) Nomor ... Tanggal ... menugaskan kepada Tim Pengawas JPH yang terdiri dari:
1. .... sebagai Ketua Tim;
2. ... sebagai Anggota;
untuk melakukan pemeriksaan terhadap Pelapor, Terlapor, dan Pihak-Pihak Terkait.

B. Sasaran Pemeriksaan
Untuk membuktikan kebenaran pengaduan dari Pelapor ... (identitas lengkap) dengan surat Nomor ... Tanggal ...

C. Tujuan Pemeriksaan
Untuk menindaklanjuti laporan dan/atau temuan dari Pelapor untuk melakukan pemeriksaan terhadap ... (*diisikan identitas Terlapor*) dengan hal dugaan ... (*diisikan uraian dugaan pelanggaran*).

D. Waktu dan Tempat Pemeriksaan
Pemeriksaan dilakukan di ... dari tanggal ... s.d. ...

Bab II Objek Pemeriksaan

A. Pihak Pelapor
Memuat identitas Pelapor secara lengkap.

B. Pihak Terlapor
Memuat identitas Terlapor secara lengkap.

C. Pihak-Pihak Terkait
Memuat identitas Pihak-Pihak Terkait secara lengkap.

D. Dokumen terkait
Memuat uraian dokumen-dokumen yang digunakan untuk pembuktian dugaan pelanggaran.

Bab III Hasil Pemeriksaan

A. Hasil Pemeriksaan terhadap Pelapor
Pelapor menerangkan sebagai berikut:
1. ...
2. ...
3. ...
Memuat uraian keterangan Pelapor yang ada dalam Berita Acara Pemeriksaan.

B. Hasil Pemeriksaan terhadap Terlapor
Terlapor menerangkan sebagai berikut:
1. ...
2. ...
3. ...
Memuat uraian keterangan Terlapor yang ada dalam Berita Acara Pemeriksaan.

C. Hasil Pemeriksaan terhadap Pihak-Pihak Terkait
Pihak-Pihak Terkait menerangkan sebagai berikut:
1. ...
2. ...
3. ...
Memuat uraian keterangan Pihak-Pihak Terkait *yang ada dalam Berita Acara Pemeriksaan.*

D. Hasil Pemeriksaan terhadap Dokumen-Dokumen Terkait
Berisi surat bukti atau dokumen yang digunakan dalam pemeriksaan.

Bab IV Kesimpulan
Berdasarkan hasil pemeriksaan terhadap pihak Pelapor, Terlapor, Pihak-Pihak Terkait dan bukti pendukung berupa dokumen-dokumen tersebut di atas, Tim Pengawas JPH memperoleh **kesimpulan** sebagai berikut:
1. ...
2. ...
3. ...
Dst.
(*diisikan resume kronologi perbuatan Terlapor yang dipandang terbukti oleh Tim Pengawas JPH)*

atau

Berdasarkan hasil pemeriksaan terhadap pihak Pelapor, Terlapor, Pihak-Pihak Terkait dan bukti pendukung berupa dokumen-dokumen tersebut di atas, Tim Pengawas JPH **berpendapat** sebagai berikut:
1. ...
2. ...
3. ...
Dst.
(*diisikan resume kronologi perbuatan Terlapor yang dipandang ada indikasi oleh Tim Pengawas JPH)*

Bab V Ketentuan yang Dilanggar
Berdasarkan kesimpulan pemeriksaan tersebut di atas, Terlapor telah melakukan ... (*diisikan kronologi perbuatan Terlapor dan perbuatan Terlapor yang memenuhi butir-butir pelanggaran*). Perbuatan tersebut melanggar ... (*diisikan aturan yang dilanggar*).

atau

Berdasarkan kesimpulan pemeriksaan tersebut di atas, Terlapor tidak terbukti melakukan perbuatan sebagaimana dinyatakan dalam laporan.

Bab VI Rekomendasi
Berdasarkan kesimpulan/pendapat tersebut di atas, Tim Pengawas JPH mengajukan rekomendasi kepada (*nama pimpinan unit kerja*) agar:
1. Terlapor ... (*identitas Terlapor*) dikenakan sanksi berupa ... sebagaimana diatur dalam ... (*diisikan dengan aturan*).

   atau
   Pelaporan terhadap Terlapor ... (*identitas Terlapor*), dinyatakan ditutup dengan ketentuan dapat dibuka kembali apabila ada bukti baru dan memulihkan nama baik dalam harkat, kedudukan, dan martabatnya.

2. Apabila Pimpinan berpendapat lain, kami serahkan sepenuhnya kepada kebijakan

Demikian laporan hasil pemeriksaan ini dibuat oleh kami Tim Pengawas JPH sesuai dengan prinsip pengawasan JPH.

Tempat, tanggal, bulan, tahun
Tim Pengawas JPH

Ketua

(Nama)

Anggota

(Nama)

Laporan disertakan daftar lampiran yang memuat bukti-bukti yang digunakan dalam pemeriksaan.

Format 8
Dokumen Pemantauan Tindak Lanjut Hasil Pengawasan JPH

PEMANTAUAN TINDAK LANJUT
HASIL PENGAWASAN JAMINAN PRODUK HALAL

Waktu Pengawasan	:
Lokasi Pengawasan	:
Penanggung Jawab	:
Nomor Kontak	:

No	Nama Terlapor	Dugaan Pelanggaran	Hasil Pemeriksaan	Rekomendasi	Rencana Tindak Lanjut		Bukti Dukung	Tanggal Batas Akhir Tindak Lanjut	Hasil Tinjauan Pengawas
					Perbaikan	Pencegahan			
1	2	3	4	6	7	8	9	10	11

Mengetahui,
Ketua Tim,

(Nama)

Tempat, tanggal, bulan, tahun
Pihak Terlapor,

(Nama)

Keterangan:
Hasil pemantauan tindak lanjut ini dilaporkan kepada pimpinan unit kerja melalui Laporan Rekapitulasi Hasil Pengawasan JPH secara berkala per triwulan.

Format 9
Permohonan Penjelasan

KOP SURAT

Nomor : ... Tempat, tanggal, bulan, tahun
Sifat : ...
Lampiran : 1 (satu) lembar
Hal : Permohonan Penjelasan

Yth. Pimpinan ...
di tempat

Dengan hormat, berdasarkan hasil pemantauan tindak lanjut atas rekomendasi dari hasil pengawasan JPH yang telah dilaksanakan oleh Tim Pengawas JPH sesuai surat ... (nama unit kerja) nomor ... tanggal ... dengan hal ..., kami mencatat terdapat temuan yang belum ditindaklanjuti sesuai rekomendasi yang diberikan sebagaimana daftar terlampir. Sehubungan hal tersebut, kami mohon penjelasan terhadap upaya yang sedang atau telah dilakukan.

Demikian kami sampaikan. Atas perhatian dan kerja sama Saudara, kami ucapkan terima kasih.

Nama jabatan,

(Nama)

Tembusan:
1. ...
2. ...

Keterangan:
1. *Surat dilengkapi dokumen hasil pemantauan tindak lanjut pengawasan JPH.*
2. *Format surat ini merupakan contoh dan dapat disesuaikan.*

Format 10
Berita Acara Penutupan Laporan

BERITA ACARA PENUTUPAN LAPORAN
Nomor: ....

Pada hari ini ..., tanggal ... bulan ... tahun ... berdasarkan hasil pemantauan tindak lanjut hasil pengawasan jaminan produk halal, Badan Penyelenggara Jaminan Produk Halal menutup laporan dan/atau temuan dugaan pelanggaran terhadap penyelenggaraan jaminan produk halal dengan nomor ... tanggal ... dengan klasifikasi pengaduan ..., yang telah ditangani oleh Deputi Bidang Pembinaan dan Pengawasan Jaminan Produk Halal.

Adapun alasan penutupan laporan dan/atau temuan dugaan pelanggaran terhadap penyelenggaraan jaminan produk halal ini adalah:
1. ...
2. ...
3. ...
   Dst.

Demikian Berita Acara ini dibuat sebagai pertanggungjawaban dalam proses penyelesaian laporan dan/atau temuan agar dapat dapat dipergunakan seperlunya.

Ditetapkan di ...
Pada tanggal ...

Menyetujui,
Pimpinan Unit Kerja*

Ketua Tim,

(Nama)

(Nama)

Mengetahui,
Pimpinan Unit Kerja**

(Nama)

Keterangan:
1. *Pimpinan Unit Kerja* adalah Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama di bidang pengawasan JPH.*
2. *Pimpinan Unit Kerja ** adalah Jabatan Pimpinan Tinggi Madya di bidang pengawasan JPH.*
3. *Berita Acara dilengkapi dokumen hasil pemantauan tindak lanjut pengawasan JPH.*
4. *Format surat ini merupakan contoh dan dapat disesuaikan.*

LAMPIRAN IV
KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENYELENGGARA JAMINAN PRODUK HALAL
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR ... TAHUN 2025
TENTANG
PEDOMAN PENGAWASAN JAMINAN PRODUK HALAL

TATA NASKAH DINAS

1. Semua langkah kerja dan dokumen yang dihasilkan dari pelaksanaan pengawasan JPH dituangkan dalam dokumen pengawasan sesuai ruang lingkup pengawasan JPH.
2. Dokumen pengawasan memuat substansi materi yang ada dalam laporan hasil pengawasan JPH dan memuat aturan/referensi untuk semua informasi yang digunakan.
3. Setiap dokumen pengawasan harus dilakukan reviu secara berjenjang untuk memastikan bahwa dokumen yang disusun telah memuat semua informasi yang berkaitan dengan pelaksanaan pengawasan JPH.
4. Unit kerja harus mendokumentasikan seluruh riwayat penugasan pengawasan JPH mulai dari tahapan Perencanaan sampai dengan Tindak Lanjut.
5. Format terkait dokumen pengawasan JPH yaitu:
   a. Penulisan kertas kerja pada kertas berukuran A4;
   b. Arah kertas penulisan tegak (*portrait*);
   c. Jenis huruf adalah Arial dengan ukuran 11 (sebelas) atau 12 (dua belas);
   d. Jarak spasi adalah 1,5 atau 2 spasi;
   e. Dokumentasi Laporan Hasil Pengawasan harus dibuat dalam bentuk salinan keras (*hard file*) maupun salinan digital (*soft file*).
6. Untuk menciptakan kelancaran komunikasi, memberi kemudahan, ketertiban, kepastian dan efektivitas atas penyelenggaraan Tata Naskah Dinas dalam pelaksanaan pengawasan JPH, dapat dikembangkan melalui sistem berbasis elektronik yang terintegrasi.

KEPALA BADAN PENYELENGGARA
JAMINAN PRODUK HALAL,

AHMAD HAIKAL HASAN