

V.2.0



BADAN PENYELENGGARA
JAMINAN PRODUK HALAL
KEMENTERIAN AGAMA RI



PANDUAN PENGGUNAAN

APLIKASI SIHALAL

MODUL PELAKU USAHA
DALAM NEGERI

Daftar Isi

DAFTAR ISI	1
I. MEMBUAT AKUN	2
II. AKTIVASI AKUN	4
III. LOGIN.....	5
IV. PENDAFTARAN DALAM NEGERI.....	6
V. MELENGKAPI DATA PELAKU USAHA.....	8
VI. MELENGKAPI DATA DAN KIRIM PENGAJUAN	12
VII. TRACKING STATUS PENDAFTARAN.....	20
VIII. PERUBAHAN DATA PENGEMBALIAN	22
A. DATA PENGAJUAN SERTIFIKASI	22
B. DATA ASPEK LEGAL	24
C. DATA PABRIK.....	27
D. DATA OUTLET	29
E. DATA PENYELIA HALAL	31
F. DAFTAR NAMA PRODUK	34
IX. PERUBAHAN DOKUMEN PERSYARATAN	37
X. MENGUNDUH SURAT TANDA TERIMA ELEKTRONIK	39
XI. CHANGE PASSWORD	40

I. Membuat Akun

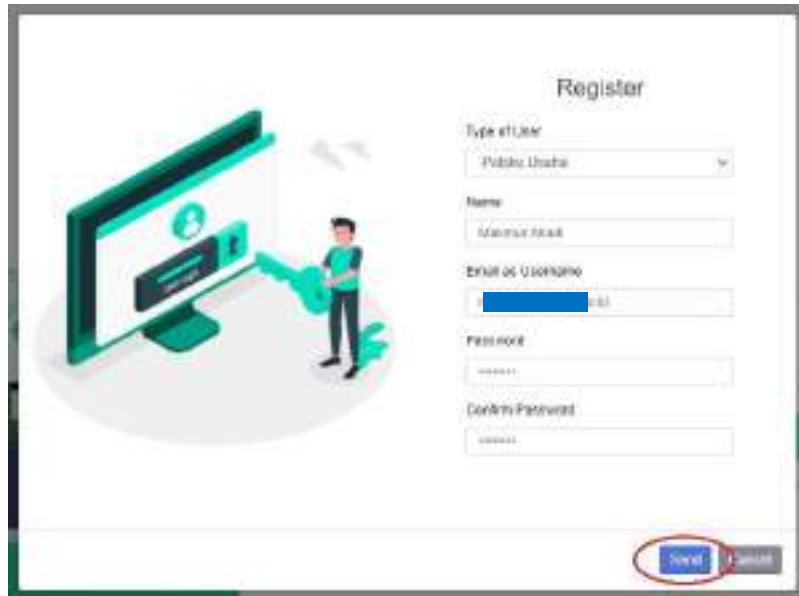
Langkah-langkah untuk mengakses aplikasi SIHALAL adalah sebagai berikut :

1. Pengguna membuka browser yang tersedia, kemudian masukkan alamat URL website SIHALAL, yaitu **http://ptsp.halal.go.id/**
2. Buat akun SIHALAL dengan klik “*Create an account*”



Langkah-langkah pengisian data untuk *Create an account*:

1. Isi data dengan lengkap;
2. Pelaku usaha, pilih *type of user* sebagai “Pelaku Usaha”;
3. Isi Nama dengan nama pelaku usaha atau nama usaha;
4. Isi Email yang akan digunakan untuk login SIHALAL. Pastikan email dalam keadaan Aktif;
5. Isi Password dengan minimal 8 karakter;
6. Isi Confrim Password sama dengan isi pada password;
7. Klik tombol “*send*”.



Register

Type of User
Pelaku Usaha

Name
Maulana Maulana

Email or Username
[Redacted]

Password
[Redacted]

Confirm Password
[Redacted]

Sign Up

Setelah proses registrasi selesai, pelaku usaha akan mendapatkan notifikasi seperti gambar berikut ini:



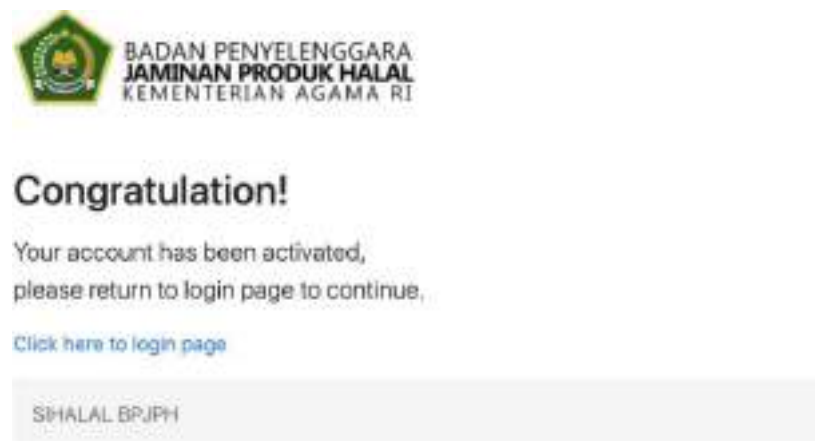
Untuk kembali ke halaman Login SIHALAL, klik link yang dilingkari atau pelaku usaha bisa membuka halaman baru di browser kemudian masukkan alamat URL website SIHALAL, yaitu **http://ptsp.halal.go.id/**.

II. Aktivasi Akun

1. Setelah melakukan registrasi, silahkan cek *inbox* atau *spam* pada email yang didaftarkan
2. Kemudian klik tombol “Aktifkan Akun”



3. Setelah klik “Aktifkan Akun”, kemudian akan menampilkan notifikasi bahwa akun telah aktif seperti berikut ini :



III. Login

Setelah akun SIHALAL aktif, silahkan buka <http://ptsp.halal.go.id/> di tab baru atau browser baru untuk melakukan login dengan cara berikut:

1. Pelaku usaha memasukkan *username* (berupa email) dan *password* yang didaftarkan pada saat membuat akun
2. Kemudian klik tombol “Login”.



Username

Password

Forgot Password →

LOGIN

Create an account →

Problem to access?
Please let us know your problem by mail to:
sinfo@halal.go.id

IV. Pendaftaran Dalam Negeri

Tampilan awal ketika pelaku usaha berhasil login akan muncul *popup* tahapan *entry* nomor NIB bagi pelaku usaha dalam Negeri. Tahapan-tahapan tersebut seperti gambar dibawah ini :



Berikut ini langkah-langkah untuk pengisian data pelaku usaha dengan menggunakan NIB :

1. Pelaku usaha memilih asal pelaku usaha. Jika pelaku usaha dalam negeri/domestik, pilih “Dalam Negeri / Domestik” pada pilihan ini, kemudian klik “Next”



- Setelah memilih asal pelaku usaha, langkah selanjutnya adalah memilih Kategori pelaku usaha dan masukan Nomor Induk Berusaha (NIB). Kategori pelaku usaha yang dapat dipilih adalah “Usaha Mikro Kecil dan Non-Usaha Mikro Kecil”. Kemudian masukkan Nomor Induk Berusaha (NIB) dan klik “Next”.

Logo: BADAN PENYELINGGARA JAMINAN PRODUK HALAL, KEMENTERIAN AGAMA RI

Pelaku Usaha Dalam Negeri
Kategori dari NIB

Kategori Pelaku Usaha: Usaha Mikro Kecil
 Non-Usaha Mikro Kecil

Nomor Induk Berusaha: 32900

Buttons: Back, Next (circled)

- Kemudian akan tampil data sesuai dengan Nomor Induk Berusaha (NIB) yang dimasukkan seperti pada gambar berikut ini:

Logo: BADAN PENYELINGGARA JAMINAN PRODUK HALAL, KEMENTERIAN AGAMA RI

Data NIB
Data Nomor Induk Berusaha

Nomor Induk Berusaha: 0000

Nama Perusahaan: SI

Alamat: J. PERMATA ALLI

KTP: 3102

Status NIB: UMK

Kategori Pelaku Usaha: UMK

Modal Dasar: 20.000.000

Daftar Usaha/Kegiatan

No.	Kode	Nama KBLI	Nama Usaha	Alamat
1		Industri Makanan Lainnya	SI	J. PERMATA ALLI

Buttons: Back, Next (circled)

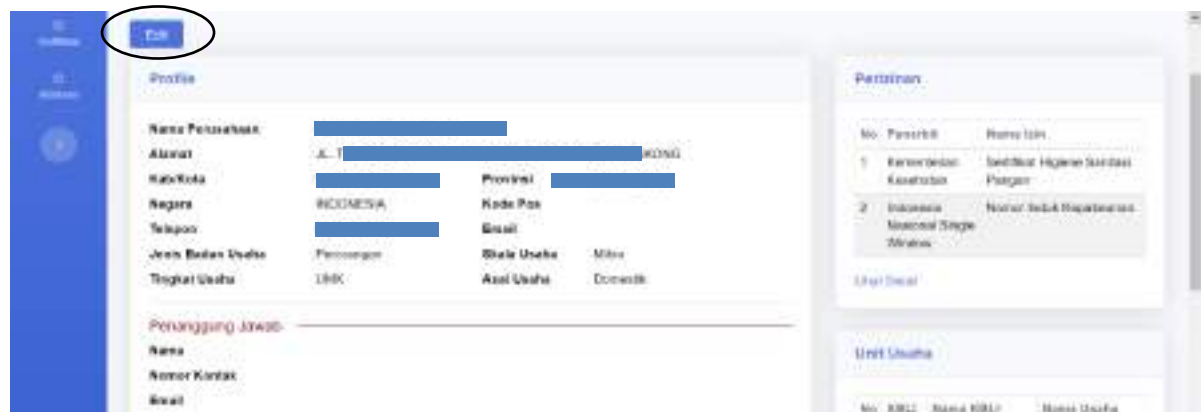
V. Melengkapi Data Pelaku Usaha

Tahapan awal yang pelaku usaha lakukan adalah melengkapi data “Pelaku Usaha” terlebih dahulu. Berikut ini langkah-langkah untuk melengkapi data Pelaku Usaha:

1. Klik menu “Sertifikasi”, kemudian klik “Pelaku Usaha”



2. Klik “Edit”



Data pada bagian *profile* otomatis telah terisi oleh data yang sesuai dengan Nomor Induk Berusaha (NIB), jika ada data yang ingin diperbaiki maka pelaku usaha dapat memperbarui data NIB terlebih dahulu pada <https://oss.go.id/>

No	Perizinan	Masa Jata
1	Kamubiznas Kamubiznas	Sertifikat Higienis Sediaan Pangan
2	Indonesia Nasional Single Window	Horor Injak Kepabeanan

3. Isi data Penanggung Jawab, kemudian klik “Simpan”

4. Pada bagian Aspek Legal, pilih jenis dokumen lain yang dimiliki selain NIB dan lengkapi datanya kemudian klik “Tambah”

5. Pada bagian data Pabrik jika pelaku usaha tidak memiliki pabrik maka data Pabrik bisa pelaku usaha masukan nama dan alamat usaha pelaku usaha. lengkapi data kemudian klik “Tambah”

6. Jika memiliki lebih dari 1 (satu) pabrik, pelaku usaha dapat kembali mengisi data pabrik seperti langkah sebelumnya, kemudian klik “Tambah”. sehingga akan tampil seperti gambar berikut ini:

The screenshot shows the 'Pabrik' form with the following fields: Nama Pabrik (pabrik 2), Alamat (Jl Pabrik 2), Kab/Kota (Jakarta Utara), Provinsi (DKI Jakarta), Negara (Indonesia), and Kode Pos (12113). A 'Tambah' button is visible. Below the form is a table with two rows:

No	Nama	Alamat	Status
1	pabrik 1	Jl Pabrik 1, Bekasi, Jawa Barat, 17025, Indonesia	Milik Sendiri
2	pabrik 2	Jl Pabrik 2, Jakarta Utara, DKI Jakarta, 12113, Indonesia	Milik Sendiri

7. Pada bagian data Outlet tidak perlu diisi apabila pelaku usaha tidak memiliki outlet, jika ada lengkapi data kemudian klik “Tambah”.

The screenshot shows the 'Outlet' form with the following fields: Nama Outlet (isi), Alamat (J isi), Kab/Kota (Jakarta Timur), Provinsi (DKI), Negara (Indonesia), and Kode Pos (11112). The 'Tambah' button is circled in blue. Below the form is a table with one row:

No	Nama	Alamat	Status
1	isi	J isi, Jakarta Timur, DKI, 11112, Indonesia	Milik Sendiri

8. Jika memiliki lebih dari 1 (satu) outlet, pelaku usaha dapat kembali mengisi data outlet seperti langkah sebelumnya, kemudian klik “Tambah”. sehingga akan tampil seperti gambar berikut ini:

The screenshot shows the 'Outlet' form with the following fields: Nama Outlet (isi 2), Alamat (J. Bera), Kab/Kota (Jakarta Barat), Provinsi (DKI), Negara (Indonesia), and Kode Pos (1133). The 'Tambah' button is circled in blue. Below the form is a table with two rows:

No	Nama	Alamat	Status
1	isi	J isi, Jakarta Timur, DKI, 11112, Indonesia	Milik Sendiri
2	isi 2	J. Bera, Jakarta Barat, DKI, 1133, Indonesia	Milik Sendiri

9. Isi data Penyelia Halal sesuai dengan yang tertera pada dokumen Penyelia Halal yang telah di siapkan. Setelah data terisi lengkap, klik “Tambah”.

No.	Nama	No. KTP	No/Tg. Sertifikat Penyelia Halal	No/Tg. SK	No. Kontak
1			06/07/2021	07/07/2021	

10. Jika Penyelia Halal lebih dari satu orang, isi kembali data Penyelia Halal seperti pada langkah sebelumnya, kemudian klik “Tambah”.

Dokumen Penyelia Halal yang perlu disiapkan adalah sebagai berikut :

1. SK dan Surat Keputusan / Surat Penunjukan sebagai Penyelia Halal yang di dalamnya terdapat Nomor Surat, dan Tanggal Surat yang ditandatangani oleh pimpinan atau pemilik usaha;
2. Kartu Tanda Penduduk;
3. Daftar Riwayat Hidup/ *Curriculum Vitae*;
4. Sertifikat Pelatihan Penyelia Halal.

Tugas dari Penyelia Halal diantaranya adalah sebagai berikut:

1. Mengawasi Proses Produk Halal (PPH) di perusahaan;
2. Menentukan tindakan perbaikan dan pencegahan;
3. Mengkoordinasikan PPH;
4. Mendampingi Auditor Halal LPH pada saat pemeriksaan.

*Syarat Penyelia Halal wajib beragama Islam dan memiliki wawasan yang luas serta memahami syariat tentang kehalalan.

VI. Melengkapi Data dan Kirim Pengajuan

Setelah berhasil melengkapi data pada menu Pelaku Usaha, maka selanjutnya pelaku usaha melengkapi data Pengajuan. Berikut ini langkah-langkah untuk mengisi dan mengirim data Pengajuan Sertifikasi Halal :

1. Klik menu “Sertifikasi”, kemudian klik “Pengajuan”



2. Klik “Layanan”



3. Pilih Nama Usaha / Kegiatan yang akan disertifikasi Halal, kemudian klik “Daftar” pada kolom sesuai layanan yang diinginkan yaitu Baru, Pembaruan, atau Pengembangan



4. Apabila usaha Anda telah dipilih pada list kolom “Nama Usaha/Kegiatan” maka selanjutnya Klik “Daftar” pada kolom “Baru” jika memilih layanan Sertifikasi Halal untuk produk yang belum memiliki Sertifikat Halal yang diterbitkan oleh Badan Penyelenggara Jaminan Produk Halal (BPJPH)



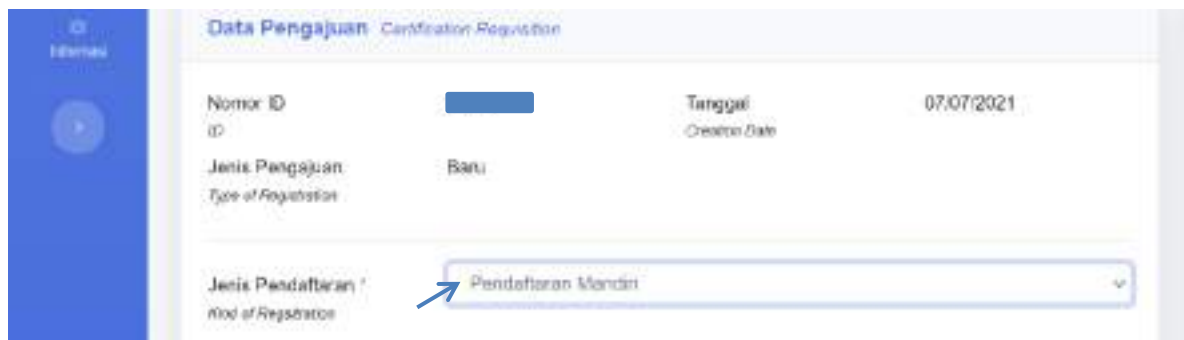
Jika pada list Nama Usaha/Kegiatan Anda kosong maka Anda bisa langsung saja klik “Daftar” pada kolom “Baru”.

5. Selanjutnya Klik “Edit”

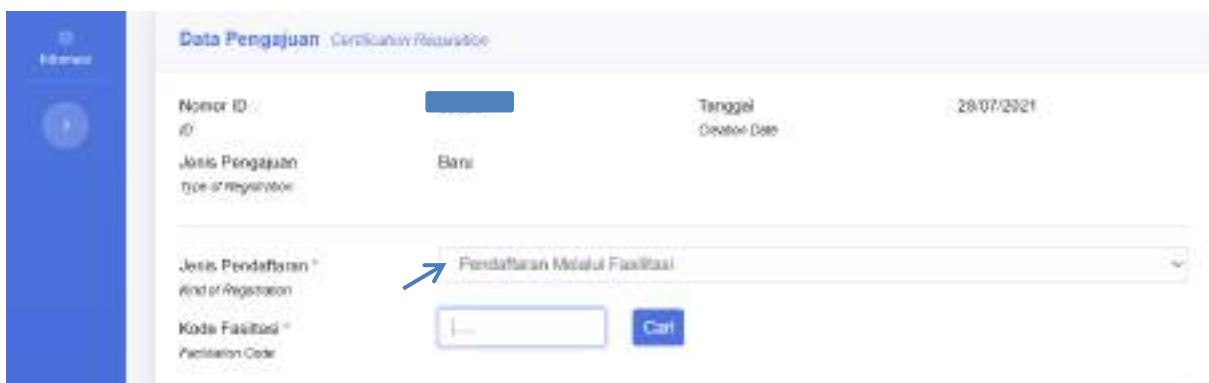


6. Pilih Jenis Pendaftaran, yaitu melalui Pendaftaran Mandiri atau Pendaftaran Fasilitasi. Berikut langkah-langkah pengisian jenis pendaftaran:

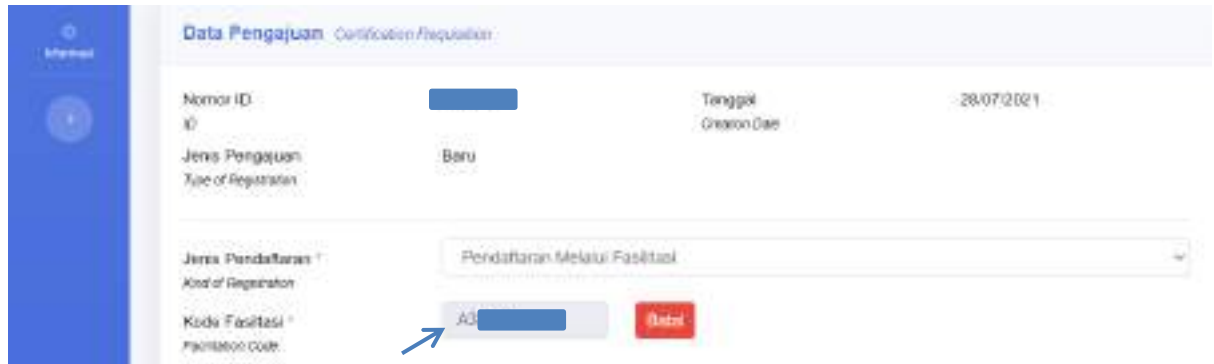
- a. Pendaftaran Mandiri, maka pelaku usaha klik “Pendaftaran Mandiri”



- b. Pendaftaran Fasilitasi, maka pelaku usaha klik “Pendaftaran Melalui Fasilitasi” dan masukkan Kode Fasilitasi klik “Cari”

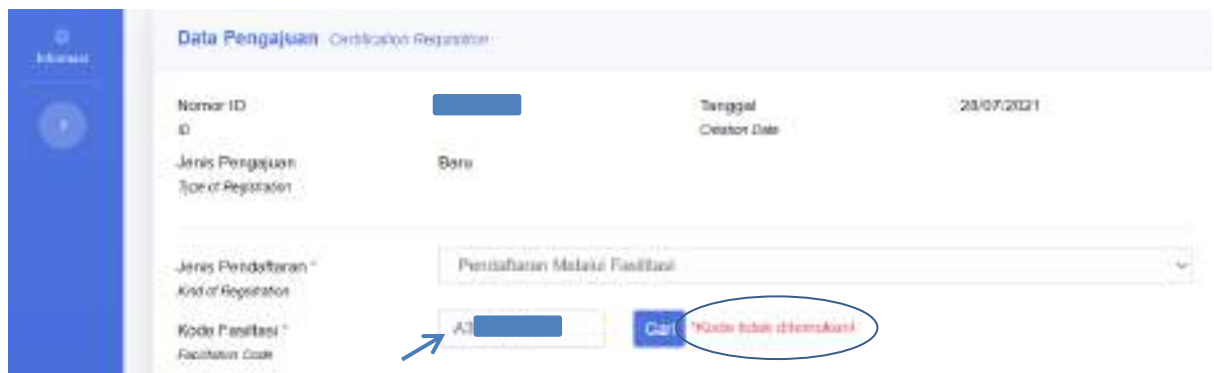


- c. Jika Kode Fasilitasi “Benar” maka selanjutnya pelaku usaha melanjutkan tahapan melengkapi data permohonan pendaftaran



The screenshot shows the 'Data Pengajuan' (Certification Registration) form. The 'Nomor ID' (ID) is [REDACTED] and the 'Tanggal' (Creation Date) is 28/07/2021. The 'Jenis Pengajuan' (Type of Registration) is 'Baru'. The 'Jenis Pendaftaran' (Kind of Registration) is 'Pendaftaran Melalui Fasilitasi'. The 'Kode Fasilitasi' (Facilitation Code) is 'A3 [REDACTED]' with a red 'Benar' (Correct) button next to it. A blue arrow points to the 'A3' part of the code.

- d. Jika Kode Fasilitasi “Salah” maka akan muncul keterangan “Kode Tidak Ditemukan”



The screenshot shows the 'Data Pengajuan' form with the same fields as in (c). However, the 'Kode Fasilitasi' is 'A3 [REDACTED]' and the button next to it is blue and says 'Salah' (Wrong) with the text '*Kode tidak ditemukan*' (Code not found) next to it. A blue arrow points to the 'A3' part of the code, and a red circle highlights the error message.

- e. Jika Berhasil, maka status Channel Pendaftaran akan menjadi “Pendaftaran Fasilitasi” dan terdapat keterangan Fasilitator seperti gambar dibawah ini:



The screenshot shows the 'Pendaftaran' (Registration) form. The 'No Daftar' (Registration No) is [REDACTED], 'Tanggal Daftar' (Registration Date) is [REDACTED], and 'Tanggal Pendaftaran' (Registration Date) is [REDACTED]. The 'Jenis Pengajuan' (Type of Registration) is 'Baru'. The 'Status' is 'Draft PU'. The 'Channel Pendaftaran' (Registration Channel) is 'Pendaftaran Melalui Fasilitasi'. The 'Fasilitator' (Facilitator) is 'A3 [REDACTED] Dinas UMK [REDACTED] 21'.

7. Isi Nomor dan Tanggal Surat Permohonan sesuai dengan yang tertera pada dokumen surat permohonan. Format Surat Permohonan dapat didownload pada <http://www.halal.go.id/infopenting>



Pengajuan Sertifikasi Certificate Application

No. Surat Permohonan * Request Letter Number

Tgl Surat Permohonan * Request Letter Date

8. Isi data pada kolom “Pengajuan Sertifikasi”, sesuai dengan data produk yang akan disertifikasi dan sesuai dengan dokumen “Formulir Pendaftaran”. Format Formulir Pendaftaran dapat pelaku usaha unduh pada website BPJPH, yaitu

<http://www.halal.go.id/infopenting>



Pengajuan Sertifikasi Certificate Application

No. Surat Permohonan * Request Letter Number

Tgl Surat Permohonan * Request Letter Date

Jenis Layanan * And of Service

Jenis Produk * Product Type

Marka Dagang * Brand

Area Pendaftaran * Distribution Area

LPH * And of Inspection Agency

Alat:

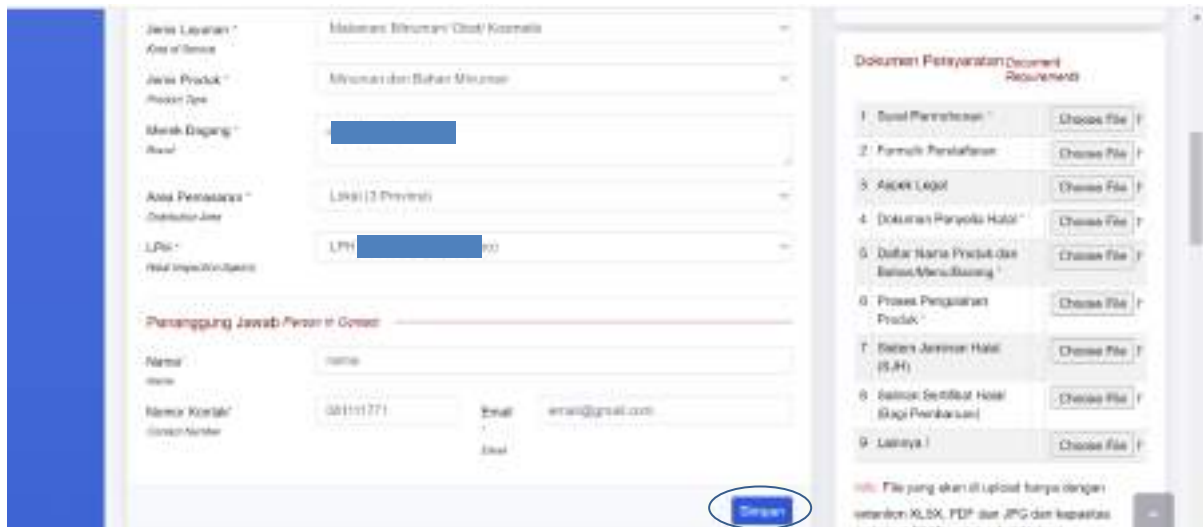
Perangko/Stamp: Perangko/Stamp

Nama:

Dokumen Pendaftaran Document Requirements

1. Surat Permohonan * Choose File F
2. Formulir Pendaftaran * Choose File F
3. Akta Legal * Choose File F
4. Dokumen Perizinan * Choose File F
5. Daftar Nama Produk dan Bahan Baku * Choose File F

9. Setelah data pada kolom Pengajuan Sertifikasi lengkap terisi, kemudian klik “Simpan”.

A screenshot of a web application form for halal certification. The form is divided into two main sections. The left section contains various input fields for business information, including 'Jenis Layanan', 'Kategori Jasa', 'Jenis Produk', 'Merek Dagang', 'Asal Perusahaan', 'LPN', and 'Penanggung Jawab Person di Ganti'. The right section is titled 'Dokumen Penyerahan Document Requirements' and lists nine items, each with a 'Choose File' button. A blue circle highlights the 'Simpan' button at the bottom right of the form.

10. Pada bagian Daftar Nama Produk, isi nama produk yang akan disertifikasi Halal kemudian klik “Tambah”.

A screenshot of a web application form titled 'Daftar Nama Produk List of Products'. It features a single text input field for 'Nama Produk' with a placeholder 'Name of Product' and a character limit of 200. Below the input field are two buttons: 'Tambah' and 'Upload'. The 'Tambah' button is circled in blue.

11. Jika nama produk lebih dari satu, beri tanda ; (titik koma).

Contoh: Cendol Manis Nangka; Cendol Manis Durian; Cendol Manis Alpukat; Cendol Manis Komplit

Kemudian klik “Tambah”. Maka daftar nama produk akan tampil seperti pada gambar berikut ini:

Daftar Nama Produk: *List of Products*

Nama Produk
Name of Product

Cendol Manis Nangka;Cendol Manis Durian;Cendol Manis Alpukat;Cendol Manis Komplit
Nama Produk maksimal sebanyak 200 karakter

Tambah Upload

No	Nama Produk	Publikasi
1	Cendol Manis Nangka	<input checked="" type="checkbox"/>  
2	Cendol Manis Durian	<input checked="" type="checkbox"/>  
3	Cendol Manis Alpukat	<input checked="" type="checkbox"/>  
4	Cendol Manis Komplit	<input checked="" type="checkbox"/>  

12. Langkah selanjutnya adalah *upload* “Dokumen Persyaratan”. Pastikan dokumen yang akan diupload memiliki format **XLSX, PDF, dan JPG** dengan kapasitas **maksimal 50 Mb** untuk sekali upload. Jika dokumen sudah selesai dipilih, kemudian klik “Simpan”.

Dokumen Persyaratan: *Document Requirements*

1 Surat Permitsi * Choose file N..

2 Formulir Pendaftaran Choose file N..

3 Aspek Legal Choose file N..

4 Dokumen Penyaji Halal * Choose file N..

5 Daftar Nama Produk dan Bahan/Menus/Berang * Choose file N..

6 Proses Pengolahan Produk * Choose file N..

7 Sistem Jaminan Halal (SJH) Choose file N..

8 Salinan Sertifikat Halal (Dag-Pembayaran) Choose file N..

9 Lainnya / Choose file N..

Info: File yang akan di upload hanya dengan ekstensi XLSX, PDF dan JPG dan kapasitas maksimal 50 Mb untuk sekali Upload

Simpan

Berikut ini Dokumen Persyaratan yang dibutuhkan:

- 1) Surat Permohonan dan Formulir Pendaftaran, format tersebut dapat diunduh pada website BPJPH <http://www.halal.go.id/infopenting>
- 2) Apek Legal seperti NIB, NPWP atau dokumen izin lainnya yang *discan* menjadi satu file dengan format PDF
- 3) Dokumen Penyelia Halal, yang diantaranya:
 - a. Surat Keputusan / Surat Penunjukan sebagai Penyelia Halal yang di dalamnya terdapat nomor surat, tanggal surat dan ditandatangani oleh pimpinan atau pemilik usaha;
 - b. KTP;
 - c. Daftar Riwayat Hidup / *Curriculum Vitae*;
 - d. Sertifikat Pelatihan Penyelia Halal;
 - e. Dokumen izin lainnya dan *discan* menjadi satu file dengan format PDF.
- 4) Daftar Nama Produk dan Bahan / Menu / Barang dalam bentuk matriks. Contohnya terdapat pada Formulir Pendaftaran
- 5) Proses Pengolahan Produk berbentuk *Flowchart* atau Diagram Alur.
- 6) Dokumen Sistem Jaminan Halal (Manual SJH)
- 7) Salinan Sertifikat Halal (Bagi Pembaruan)
- 8) Serta dokumen pendukung lainnya

13. Jika Data Pengajuan sudah terisi lengkap dan benar, klik “Kirim”. Data yang telah dikirim selanjutnya akan diverifikasi oleh tim verifikator.



Pengajuan Sertifikasi Halal: Detail

Kirim Edit Rombak

Data Pengajuan

Pengajuan Sertifikasi			
Nomor ID		Tanggal	07/07/2021
No. Surat Permohonan	00000194	Tgl Surat Permohonan	21/07/2021
Jenis Layanan	Makanan/ Minuman/ Obat/ Kosmetik		
Jenis Produk	Minuman dan Bahan Minuman		
Merek Dagang			
Area Pemasaran	Lokal (3 Provinsi)		
LPH	LPH		

VII. Tracking Status Pendaftaran

Pelaku usaha bisa melihat *tracking* status permohonan pendaftaran. Berikut ini langkah-langkah melihat status pendaftaran Pelaku Usaha :

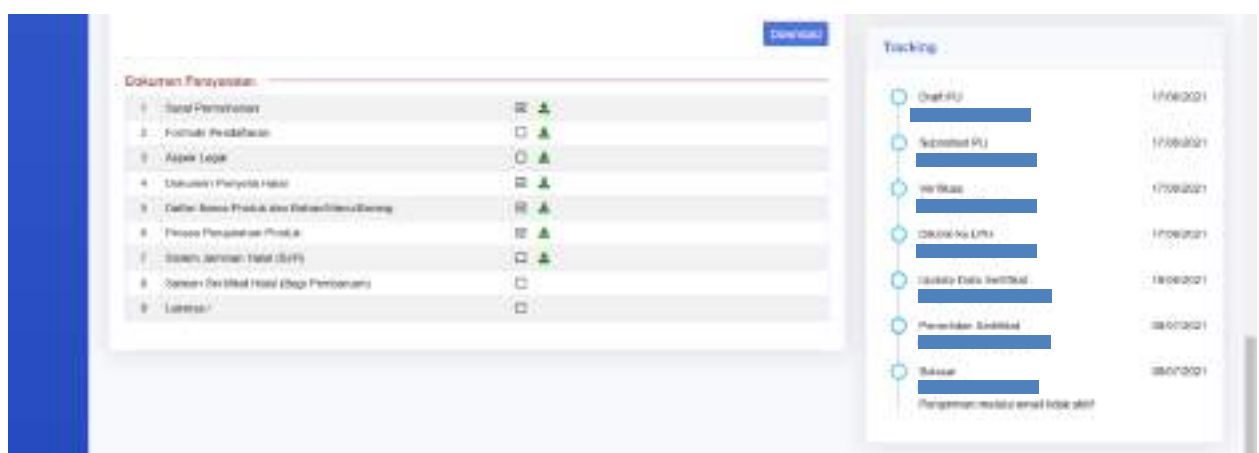
1. Klik menu “Sertifikasi”, kemudian klik “Status Permohonan”



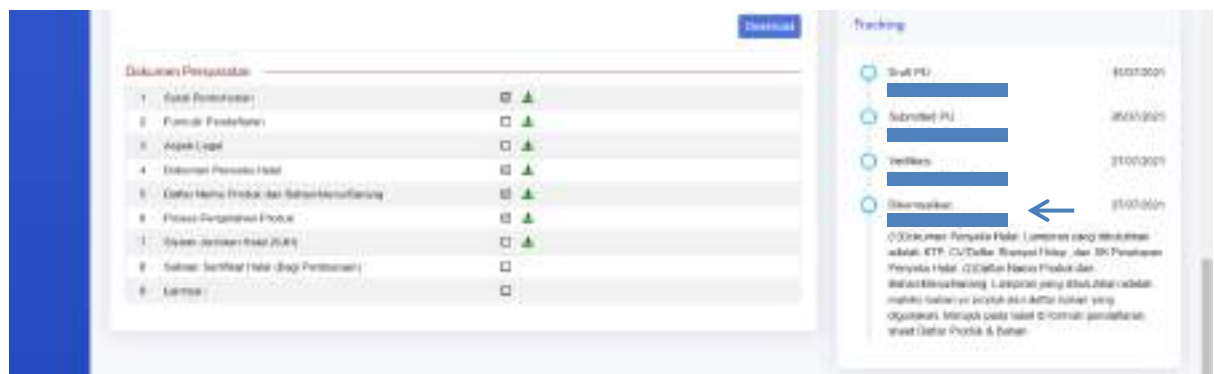
2. Selanjutnya klik “Icon Hijau”



3. Pada sisi kiri terdapat tampilan “Tracking”



4. Contoh tampilan permohonan pendaftaran status “Dikembalikan”.



Berikut ini Keterangan status pada *tracking* :

- 1) Status “Draft PU” artinya pengajuan pendaftaran belum dikirim oleh pelaku usaha;
- 2) Status “Submitted PU” artinya pengajuan pendaftaran pelaku usaha sudah lengkap dan dikirim;
- 3) Status “Verifikasi” artinya pengajuan pendaftaran pelaku usaha sedang dilakukan pemeriksaan data dan dokumen oleh verifikator;
- 4) Status “Dikembalikan” artinya pengajuan pendaftaran pelaku usaha terdapat kesalahan dan kekurangan data atau dokumen. Pelaku usaha melakukan edit data dan *upload* dokumen sesuai dengan catatan yang diberikan oleh verifikator;
- 5) Status “Dikirim ke LPH” artinya pengajuan pendaftaran pelaku usaha telah selesai diverifikasi, selanjutnya pelaku usaha bisa mengunduh tanda terima dokumen elektronik yang digunakan sebagai berkas untuk melanjutkan proses selanjutnya pada LPH yang dipilih;
- 6) Status “Update Data Sertifikat” artinya validator mengisi data hasil pemeriksaan sidang fatwa;
- 7) Status “Penerbitan Sertifikat” artinya menerbitkan sertifikat halal pengajuan pendaftaran pelaku usaha yang sudah benar dan sesuai datanya;
- 8) Status “Selesai” artinya sertifikat halal sudah berhasil didistribusikan ke pelaku usaha.

VIII. Perubahan Data Pengembalian

A. Data Pengajuan Sertifikasi

Berikut ini langkah-langkah untuk memperbaiki data pengajuan sertifikasi apabila ada kesalahan pada permohonan pendaftaran :

1. Klik menu “Sertifikasi”, kemudian klik “Pengajuan”.



2. Selanjutnya pilih permohonan yang dikembalikan kemudian klik “Icon Hijau” dan klik “Edit”.



3. Apabila data pengajuan terdapat kesalahan berupa no surat permohonan, tanggal permohonan, jenis layanan, jenis produk, merk dagang, area pemasaran, dan LPH maka pelaku usaha dapat melakukan *edit* pada kolom dibawah ini :

Pengajuan Sertifikasi Certificate Application

No. Surat Pemohonan *
Request Letter Number

Tgl Surat Pemohonan *
Request Letter Date

Jenis Layanan *
Kind of Service

Jenis Produk *
Product Type

Merek Dagang *
Brand

Area Penjualan *
Distribution Area

LPH *
Halal Inspection Agency

4. Apabila data pengajuan terdapat kesalahan berupa data “Penanggung Jawab” maka pelaku usaha dapat melakukan *edit* pada kolom dibawah ini :

Penanggung Jawab Person In Contact

Nama *
Name

Nomor Kontak *
Contact Number

Email *
Email

5. Jika data pengajuan berhasil diperbaiki selanjutnya klik “Simpan”.

Pengajuan Sertifikasi Certificate Application

No. Surat Pemohonan *
Request Letter Number

Tgl Surat Pemohonan *
Request Letter Date

Jenis Layanan *
Kind of Service

Jenis Produk *
Product Type

Merek Dagang *
Brand

Area Penjualan *
Distribution Area

LPH *
Halal Inspection Agency

Penanggung Jawab Person In Contact

Nama *
Name

Nomor Kontak *
Contact Number

Email *
Email

Simpan

6. Apabila data sudah benar selanjutnya Klik “Kembali” pastikan data benar kemudian klik “Kirim”.

B. Data Aspek Legal

Berikut ini langkah-langkah untuk memperbaiki data aspek legal apabila ada kesalahan pada permohonan pendaftaran :

1. Klik menu “Sertifikasi”, kemudian klik “Pelaku Usaha”.



2. Isi data “Aspek Legal” kemudian Klik “Tambah”. Perlu diperhatikan perubahan hanya dapat dilakukan selain dari data NIB dan NPWP.

No	Jenis	No Dokumen	Tanggal	Masa Berlaku	Instansi Penerbit
1	NIB				
2	NPWP				
3	Lainnya				

3. Selanjutnya ke menu “Sertifikasi” klik “Pengajuan” pilih permohonan yang dikembalikan kemudian klik “Icon Hijau” dan klik “Edit”.



4. Pilih kolom “Aspek Legal” hapus data salah klik “Icon Hapus”.



5. Klik “Tambah” pilih data Aspek Legal klik “Icon Panah” kemudian klik “Tutup”.



6. Apabila data sudah benar selanjutnya Klik “Kembali” pastikan data benar kemudian klik “Kirim”.

C. Data Pabrik

Berikut ini langkah-langkah untuk memperbaiki data pabrik apabila ada kesalahan pada permohonan pendaftaran :

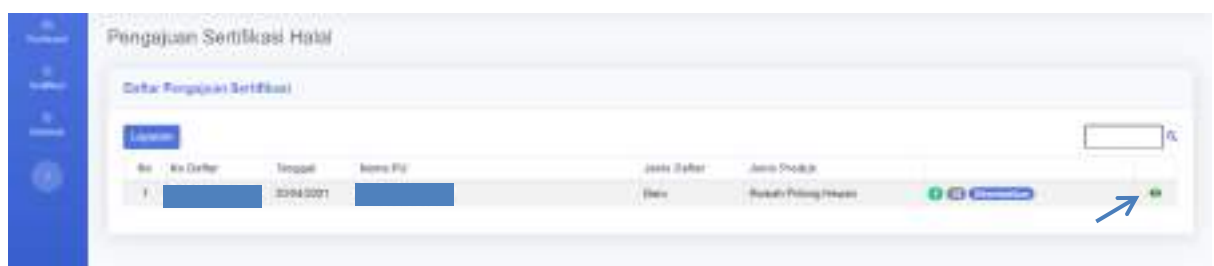
1. Klik menu “Sertifikasi”, kemudian klik “Pelaku Usaha”.



2. Isi data “Pabrik” kemudian Klik “Tambah”.

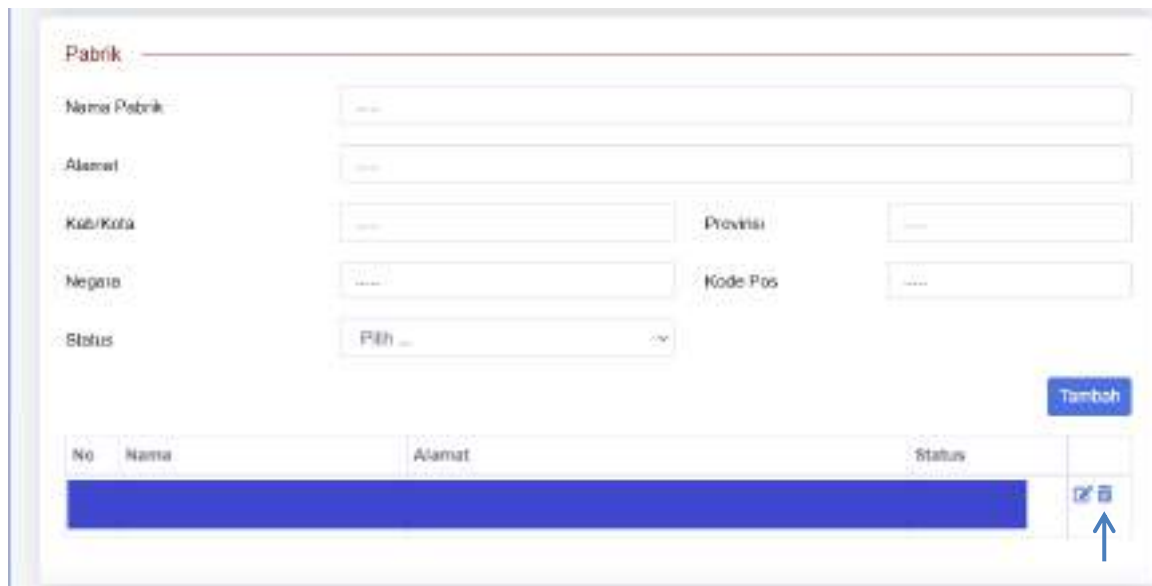
No	Nama	Alamat	Status

3. Selanjutnya ke menu “Sertifikasi” klik “Pengajuan” pilih permohonan yang dikembalikan kemudian klik “Icon Hijau” dan klik “Edit”.





4. Pilih kolom “Pabrik” hapus data salah klik “*Icon Hapus*”.



5. Klik “Tambah” pilih data Pabrik klik “*Icon Panah*” kemudian klik “Tutup”.



6. Apabila data sudah benar selanjutnya Klik “Kembali” pastikan data benar kemudian klik “Kirim”.

D. Data Outlet

Berikut ini langkah-langkah untuk memperbaiki data outlet apabila ada kesalahan pada permohonan pendaftaran :

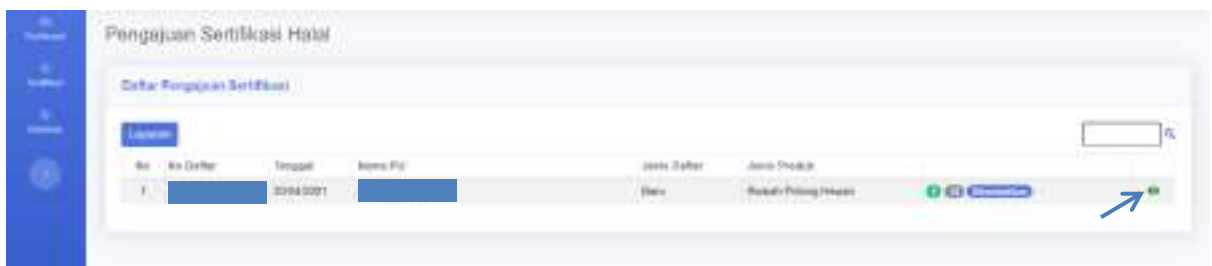
1. Klik menu “Sertifikasi”, kemudian klik “Pelaku Usaha”.



2. Isi data “Outlet” kemudian Klik “Tambah”.

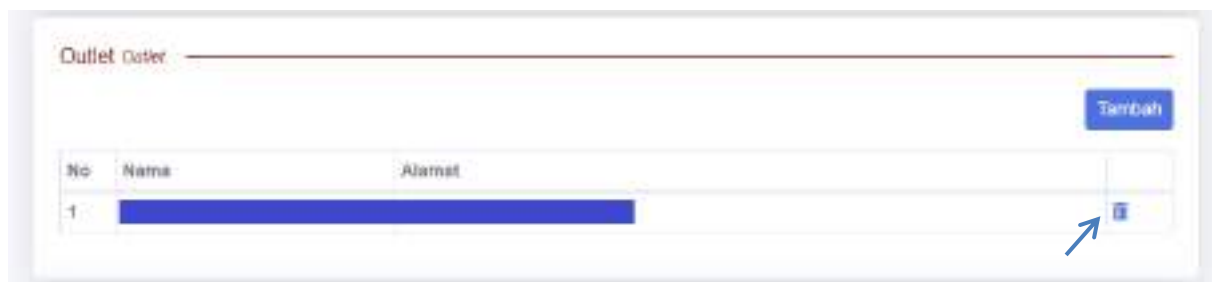
No	Nama	Alamat
1	[Redacted]	[Redacted]

3. Selanjutnya ke menu “Sertifikasi” klik “Pengajuan” pilih permohonan yang dikembalikan kemudian klik “Icon Hijau” dan klik “Edit”.





- Pilih kolom "Outlet" hapus data salah klik "*Icon Hapus*".



- Klik "Tambah" pilih data Outlet klik "*Icon Panah*" kemudian klik "Tutup".



- Apabila data sudah benar selanjutnya Klik "Kembali" pastikan data benar kemudian klik "Kirim".

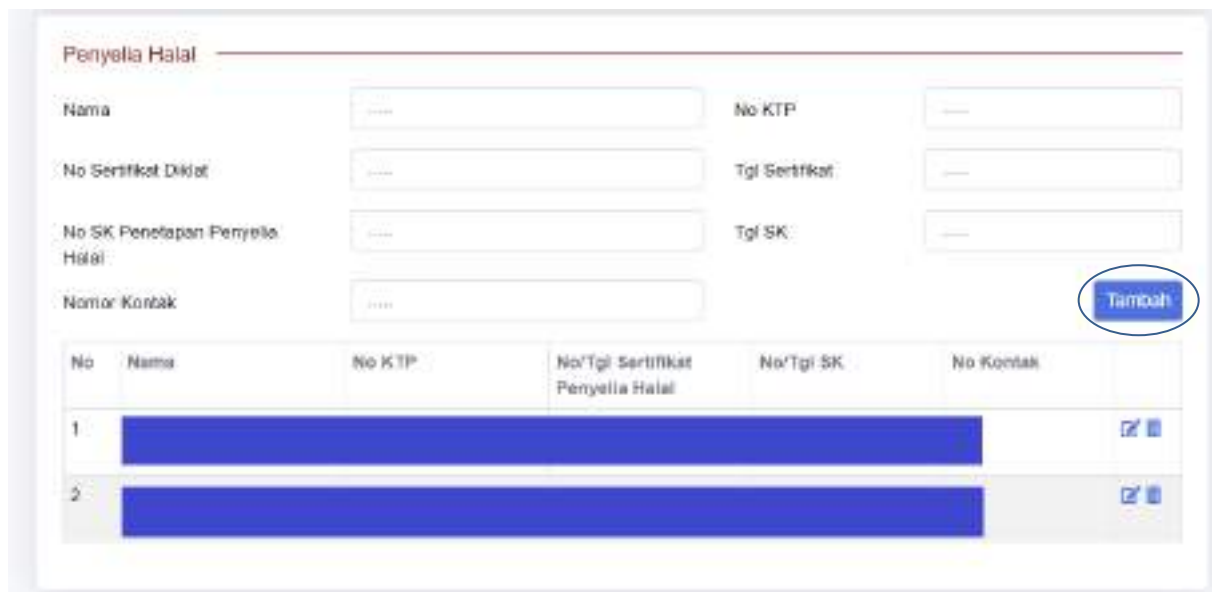
E. Data Penyelia Halal

Berikut ini langkah-langkah untuk memperbaiki data Penyelia Halal apabila ada kesalahan pada permohonan pendaftaran :

1. Klik menu “Sertifikasi”, kemudian klik “Pelaku Usaha”.



2. Isi data “Penyelia Halal” kemudian Klik “Tambah”.

The image shows a form titled "Penyelia Halal" with several input fields: Nama, No KTP, No Sertifikat Dikot, Tgl Sertifikat, No SK Penetapan Penyelia Halal, Tgl SK, and Nomor Kontak. Below the form is a table with columns: No, Nama, No KTP, No/Tgl Sertifikat Penyelia Halal, No/Tgl SK, and No Kontak. The table contains two rows of data, both of which are redacted with blue bars. A blue "Tambah" button is circled in red on the right side of the form.

3. Selanjutnya ke menu “Sertifikasi” klik “Pengajuan” pilih permohonan yang dikembalikan kemudian klik “Icon Hijau” dan klik “Edit”.



4. Pilih kolom “Penyelia Halal” hapus data salah klik “Icon Hapus”.



5. Klik “Tambah” pilih data Penyelia Halal klik “Icon Panah” kemudian klik “Tutup”.

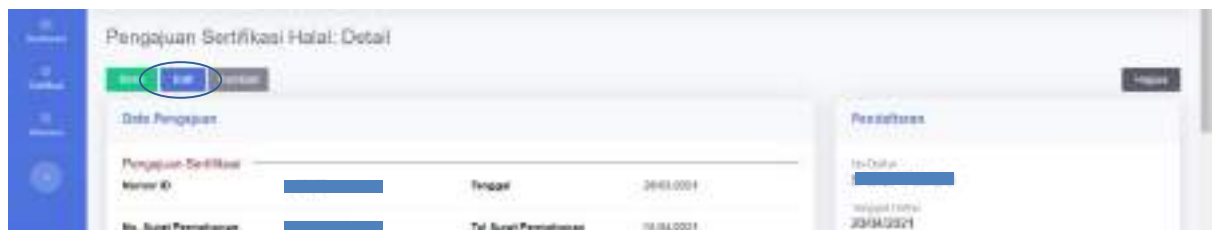
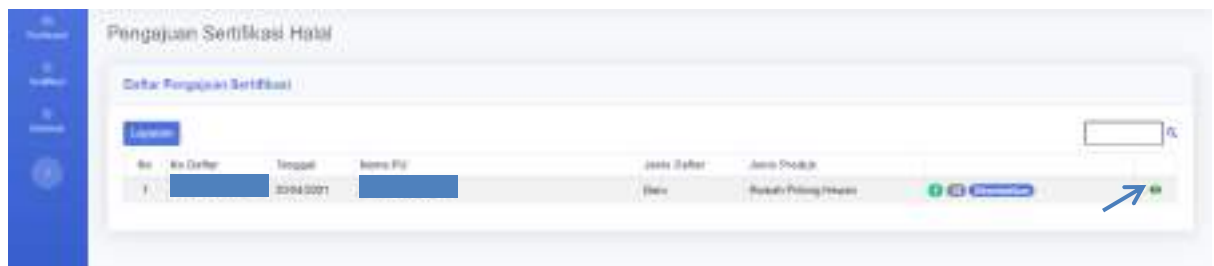


6. Apabila data sudah benar selanjutnya Klik “Kembali” pastikan data benar kemudian klik “Kirim”.

F. Daftar Nama Produk

Berikut ini langkah-langkah untuk memperbaiki dan tambah daftar nama produk pada permohonan pendaftaran :

1. Klik menu “Sertifikasi”, kemudian klik “Pengajuan” pilih permohonan yang dikembalikan kemudian klik “Icon Hijau” dan klik “Edit”



2. Pilih kolom “Daftar Nama Produk”. Apabila pelaku usaha ingin menambahkan nama produk klik “Tambah” atau “Upload”



3. Jika pelaku usaha ingin melakukan edit nama produk klik “*Icon Edit*” pilih nama produk kemudian sesuaikan data yang ingin diperbaiki dan klik “*Icon Save*”



4. Jika pelaku usaha ingin melakukan hapus pilih nama produk klik “*Icon Delete*”

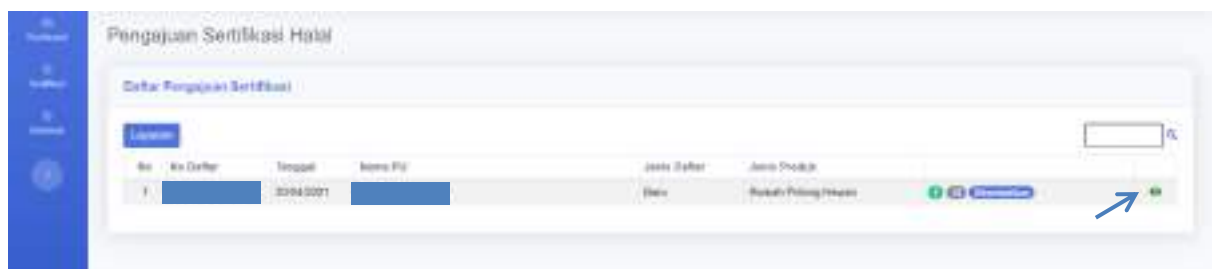


5. Apabila data sudah benar selanjutnya Klik “Kembali” pastikan data benar kemudian klik “Kirim”.

IX. Perubahan Dokumen Persyaratan

Berikut ini langkah-langkah untuk memperbaiki dan melengkapi dokumen persyaratan apabila ada kesalahan pada permohonan pendaftaran :

1. Klik menu “Sertifikasi”, kemudian klik “Pengajuan” pilih permohonan yang dikembalikan kemudian klik “Icon Hijau” dan klik “Edit”



2. Pilih kolom “Dokumen Persyaratan”, apabila ada kesalahan dokumen maka hapus dokumen klik “Icon Delete” kemudian klik “Choose File” pilih dokumen nya dan klik “Simpan”

Dokumen Persyaratan / Document Requirements

1	Surat Pemohonan *	
2	Formulir Pendaftaran	
3	Aspek Legal	
4	Dokumen Penyala Halal *	
5	Daftar Nama Produk dan Bahan/Menu/Barang *	
6	Proses Pengolahan Produk *	
7	Sistem Jaminan Halal (SJH)	
8	Salinan Sertifikat Halal (Bagi Pembaruan)	
9	Lainnya /	

Info: File yang akan di upload hanya dengan extension XLSX, PDF dan JPG dan kapasitas maksimal 50 Mb untuk sekali Upload

Simpan

3. Jika pelaku usaha ingin melengkapi dokumen Pilih *point* “Dokumen”, klik “*Choose File*” pilih dokumen nya dan klik “Simpan”

Dokumen Persyaratan / Document Requirements

1	Surat Pemohonan *	
2	Formulir Pendaftaran	
3	Aspek Legal	
4	Dokumen Penyala Halal *	
5	Daftar Nama Produk dan Bahan/Menu/Barang *	
6	Proses Pengolahan Produk *	
7	Sistem Jaminan Halal (SJH)	
8	Salinan Sertifikat Halal (Bagi Pembaruan)	Choose File N...n
9	Lainnya /	Choose File N...n

Info: File yang akan di upload hanya dengan extension XLSX, PDF dan JPG dan kapasitas maksimal 50 Mb untuk sekali Upload

Simpan

4. Apabila dokumen sudah benar selanjutnya Klik “Kembali” pastikan data benar kemudian klik “Kirim”.

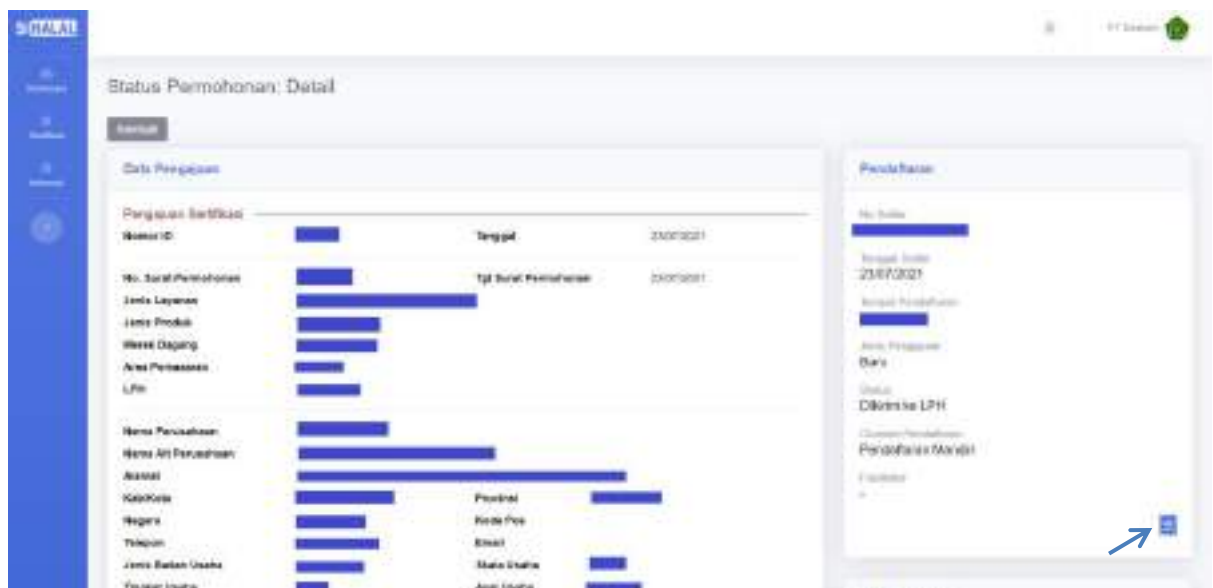
X. Mengunduh Surat Tanda Terima Elektronik

Setelah permohonan pendaftaran pada menu “Tracking” berubah status menjadi “Dikirim ke LPH” maka pelaku usaha dapat mengunduh surat tanda terima. Berikut ini langkah-langkahnya :

1. Klik menu “Sertifikasi”, kemudian klik “Status Permohonan” pilih permohonan dengan status “Dikirim ke LPH” klik “Icon Hijau”.



2. Pada kolom Pendaftaran klik “Icon File”.



3. Kemudian “Unduh surat tanda terima dokumen”
4. Selanjutnya gunakan surat tanda terima dokumen tersebut untuk melakukan proses selanjutnya di LPH yang pelaku usaha pilih pada saat pendaftaran di SIHALAL.

XI. Change Password

Apabila pelaku usaha ingin mengubah password lama *user* SIHALAL, maka berikut langkah-langkahnya :

1. Klik “User”, pilih “Profile”.



2. Klik “Change Password”.



3. Masukkan password lama dan isi kolom dengan password baru selanjutnya klik “Update”.

A screenshot of the 'Change Password' form. It contains three input fields: 'Old Password', 'New Password', and 'Confirm New Password'. At the bottom right, there are two buttons: 'Update' (highlighted with a blue circle) and 'Cancel'.