


BALAI BESAR PENGUJIAN STANDAR INSTRUMEN PASCAPANEN PERTANIAN

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
LAYANAN PEMERIKSA KEHALALAN PRODUK
(INTERNAL)
2024**

Jalan Tentara Pelajar No. 12 Cimanggu – Bogor 16114
Telepon (0251) 8321762; Facsimili (0251) 8350920



**BALAI BESAR PENGUJIAN STANDAR INSTRUMEN
PASCAPANEN PERTANIAN**

	NOMOR SOP	B-1120/HM.130/H.10/06/2024
	TGL. PEMBUATAN	19 Juni 2024
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	 Kepala Balai Besar Dr. Asmarhansyah, SP, M.Sc)
NAMA SOP	SOP Layanan Pemeriksa Kehalalan Produk (Internal)	
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:	
<ol style="list-style-type: none">Undang undang No 33 Tahun 2014 tentang Jaminan Kehalalan ProdukPeraturan Pemerintah No. 69 tahun 1999 tentang label dan iklan pangan halalPeraturan Menteri Pertanian RI No 15 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Standar Produk Dalam Pelaksanaan Perizinan Berusaha Berbasis RisikoPeraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 28 Tahun 2023 : Tentang Jenis dan Tarif PNBP yang berlaku pada Kementerian Pertanian	<ol style="list-style-type: none">Tersertifikasi Sebagai Auditor Halal berbasis SKKNI No.266-2019Memahami Sistem Jaminan Produk Halal (SJPH)Kualifikasi Pendidikan Sesuai Persyaratan Auditor HalalTersertifikasi sebagai JULEHA (Khusus untuk auditor PH) berbasis peternakan untuk ruang lingkup jasa penyembelihan	
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
<ol style="list-style-type: none">SOP Pelayanan Pemeriksa Kehalalan ProdukPanduan Panduan Sistem Jaminan Produk Halal (SJPH)	Dokumen Sistem Jaminan Produk Halal (SJPH), <i>Softcopy</i> Dokumen Sistem Jaminan Produk Halal, Perangkat Keras (<i>Hardware</i>): Laptop/PC, Printer, Scanner, Bolpoint dan Storage Internal (<i>Filling Cabinet</i>)	
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
Apabila SOP ini tidak berjalan maka proses Pelayanan Informasi Publik pada PPID BBPSI Pascapanen Pertanian tidak berjalan.	Softcopy dan Dokumen Informasi Publik	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR LAYANAN PEMERIKSAAN HALAL LPH (INTERNAL)

No	Kegiatan	PELAKSANA							Mutu Baku			
		Pelaku Usaha (PU)	Katim layanan/ Penjab Admin/Keuangan	Katim PK/ Penjab Teknis	Kapoksi LSI	Kepala LPH/ Ka.BB	Auditor Halal/ PPC/SDM Syariah/Reviewer	Komisi Fatwa MUI	Lab	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Mengakses dokumen permohonan pemeriksaan halal dari Pelaku Usaha melalui SIHALAL BPJPH dan memeriksa kelengkapannya		█							Dokumen-Dokumen PU dari Website SIHALAL	*3 hari	Checklist kelengkapan dokumen
2	Menentukan kebutuhan biaya transportasi dan akomodasi auditor, SDM Syariah dan Komisi Fatwa (khusus untuk pemeriksaan RPH) serta menyiapkan kontrak		█			█				Kelengkapan dokumen telah sesuai		Surat pemberitahuan biaya
3	Membayar biaya dan menandatangani kontrak pemeriksaan halal yang telah disediakan LPH	█	█							Surat pemberitahuan biaya, Kontrak		Bukti bayar oleh PU, Kontrak ditandatangani PU
5	Menunjuk auditor, SDM Syariah (khusus untuk pemeriksaan RPH) dan Reviewer yang akan melaksanakan pemeriksaan		█	█		█				Form penunjukan personel	1 hari	Dokumen penunjukan personel
6	Membuat Surat penugasan personel yang akan melaksanakan pemeriksaan halal ditandatangani oleh Ka.BB		█		█	█				Dokumen penunjukan personel		Surat Penugasan ditandatangani
7	Menyiapkan checklist form pemeriksaan yang dibutuhkan dalam pemeriksaan dan kelengkapan akomodasi, melakukan komunikasi dengan komisi fatwa MUI, SDM Syariah terkait jadwal ((khusus untuk pemeriksaan RPH)	█	█			█				Form pemeriksaan,		Form pemeriksaan
8	Menghubungi PU terkait penjadwalan pemeriksaan halal onsite					█				Surat Penugasan dan Dokumen pelanggan	1 hari	Jadwal pelaksanaan audit
9	Melaksanakan pemeriksaan dan PPC melakukan pengambilan contoh produk (jika dibutuhkan)	█				█		█		Dokumen PU dan tambahan lainnya	7 hari	Laporan ringkas hasil audit
10	Mengkonfirmasi Tindakan perbaikan dari PU	█				█				Laporan ringkas hasil audit	-	Form tindak lanjut
11	Menyusun laporan hasil pemeriksaan halal		█			█				Dokumen hasil pemeriksaan	2 hari	Laporan hasil audit
12	Memeriksa laporan dan dokumen hasil audit					█				laporan hasil audit	2 hari	Laporan yang telah direviu
13	Menandatangani laporan hasil audit yang telah direviu					█				Laporan yang telah direviu	1 hari	Laporan Hasil Audit ditandatangani
14	Mengupload laporan hasil audit halal ke BPJPH melalui SIHALAL		█			█				Laporan hasil audit yang telah ditandatangani	1 hari	Laporan telah diupload pada SIHALAL
15	Mengkoordinasikan penentuan jadwal sidang fatwa					█	█			Diskusi terkait penentuan jadwal sidang fatwa	-	Jadwal sidang ditetapkan
16	Mengikuti rapat sidang fatwa sesuai dengan jadwal					█				Draft Laporan Hasil Audit sesuai format fatwa MUI	-	
17	Memproses tagihan biaya pemeriksaan pada aplikasi SIHALAL		█							Penerbitan invoice	-	Invoice dibayarkan BPJPH