



PEDOMAN TEKNIS SOSIALISASI SERTIFIKAT INDUSTRI KECIL DAN MENENGAH PANGAN (SORTIKPA)



DAFTAR ISI

I.	MAKSUD DAN TUJUAN	1
II.	SASARAN.....	1
III.	RUANG LINGKUP	1
IV.	URAIAN TUGAS	2
V.	ALUR	4
VI.	PERANGKAT KERAS DAN PERANGKAT LUNAK.....	5
VII.	HAL-HAL YANG HARUS DISIAPKAN	5
VIII.	PEDOMAN PELAKSANAAN	6
	1. Pengajuan Fasilitas Halal.....	6
	2. Verifikasi data PU yang di Fasilitas	7
	3. Penyerahan daftar PU yang di Fasilitas	8

I. MAKSUD DAN TUJUAN

1. Maksud diselenggarakannya kegiatan **“SORTIKPA (Sosialisasi Sertifikat Industri Kecil dan Menengah Pangan)** adalah untuk memudahkan pelaku usaha untuk mendapatkan informasi mengenai sertifikat produk.
2. Tujuan kegiatan sebagaimana dimaksud untuk meningkatkan jumlah Industri Kecil dan Menengah (IKM) yang mau melakukan pengajuan sertifikasi produknya.

II. SASARAN

Seluruh masyarakat di Kabupaten Balangan yang memiliki usaha di bidang pangan.

III. RUANG LINGKUP

Lingkup kegiatan Layanan Sosialisasi Sertifikat Industri Kecil dan Menengah Pangan meliputi:

1. Melakukan koordinasi mengenai kegiatan sosialisasi
2. Mencari bahan yang diperlukan sebagai referensi;
3. Melakukan sosialisasi mengenai sertifikat produk;

4. Membuat daftar pelaku usaha yang akan difasilitasi halal;
5. Pengajuan daftar pelaku usaha yang akan difasilitasi halal;
6. Koordinasi dengan Balai Standardisasi dan Pelayanan Jasa Industri;
7. Penyerahan daftar pelaku usaha yang akan difasilitasi.

IV. URAIAN TUGAS

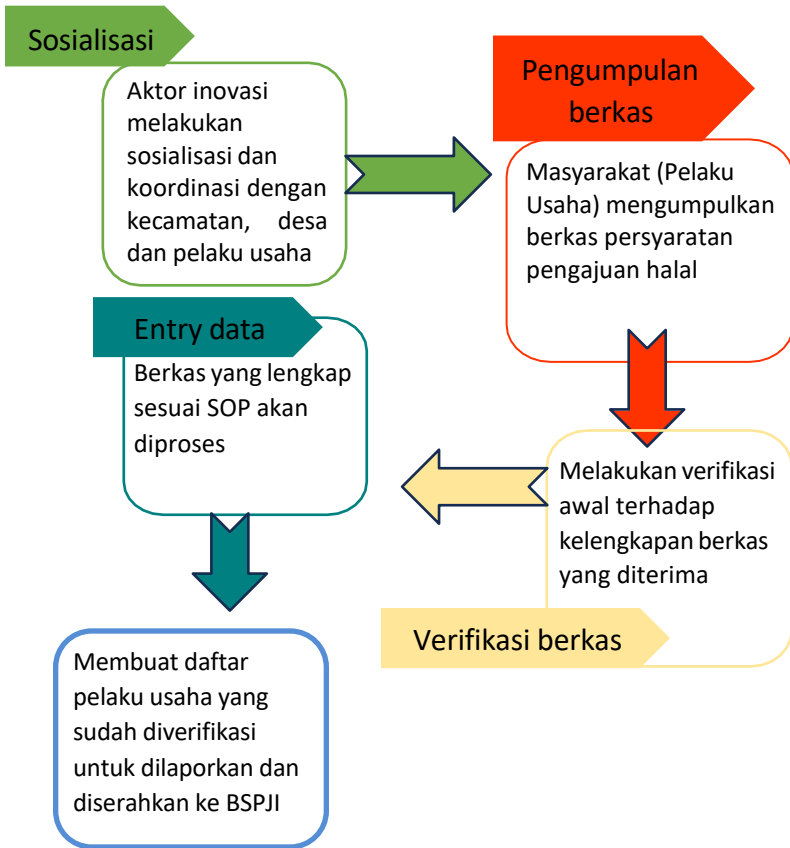
1. Aktor Inovasi/Jejaring Inovasi :
 - a. Memberikan arahan, kebijakan umum pelaksanaan Inovasi Sortikpa;
 - b. Melakukan koordinasi dengan pihak-pihak yang terkait terhadap pelaksanaan inovasi Sortikpa;
 - c. Membangun dan mengembangkan jejaring kerja dan forum multipihak dengan berbagai pihak;
 - d. Melakukan sosialisasi tentang Sortikpa;
 - e. Melakukan monitoring dan evaluasi secara berkala pelaksanaan Inovasi Sortikpa;

- f. Menyelesaikan permasalahan-permasalahan yang timbul dalam pelaksanaan inovasi.

2. Tim Pengelola/Pelaksana Inovasi :

- a. Mengumpulkan daftar pelaku usaha yang akan dilakukan pengajuan
- b. Melakukan verifikasi awal terhadap kelengkapan berkas pengajuan;
- c. Melaporkan kepada atasan jika terjadi permasalahan terkait pelaksanaan inovasi.

V. ALUR



VI. PERANGKAT KERAS DAN PERANGKAT LUNAK

Perangkat keras dan perangkat lunak yang harus disiapkan dalam pelaksanaan kegiatan:

1. Pengajuan Fasilitas Halal
 - a. Perangkat Keras
 - Personal Komputer
2. Pencetakan Daftar yang di Fasilitas
 - a. Perangkat keras
 - Personal komputer
 - Printer
 - Kertas A4 80 gr
 - Tinta/Toner

VII. HAL-HAL YANG HARUS DISIAPKAN

Agar pelaksanaan inovasi Sortikpa dapat berjalan maksimal, beberapa hal yang harus disiapkan:

1. Aktor Inovasi/ Jejaring Inovasi

Aktor Inovasi/ Jejaring Inovasi harus menyiapkan hal-hal sebagai berikut:

- a. Koordinasi dan konsultasi dengan stake holder yng terkait;
- b. Membuat dan mendistribusikan jadwal pelaksanaan;

- c. Menyusun tim pelaksana untuk melaksanakan layanan;
- d. Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan layanan.

2. Tim Pengelola/Pelaksana Inovasi

Tim Pengelola/Pelaksana Inovasi harus menyiapkan hal hal sebagai berikut:

- a. Melakukan layanan sesuai dengan yang dijadwalkan;
- b. Melakukan verifikasi terhadap kelengkapan berkas pengajuan halal;
- c. Mengentry data berkas pengajuan;
- d. Melakukan pencetakan berkas pengajuan
- e. Menyerahkan berkas ke pimpinan.

VIII. PEDOMAN PELAKSANAAN

1. Pengajuan Fasilitasi Halal

Pelaksanaan Layanan Sortikpa perlu memperhatikan hal-hal sebagai berikut :

- a. Setiap masyarakat yang mengajukan berkas belum pernah difasilitasi halal;

- b. Setiap masyarakat yang mengajukan adalah merupakan penduduk Kabupaten Balangan;
- c. Tim pelaksana menerima berkas pengajuan dan membuat daftar list nama-nama pelaku usaha yang melakukan pengajuan;
- d. Tim pelaksana melakukan verifikasi kelengkapan berkas dan kevalidan data;
- e. Jika terdapat ketidaksamaan data pada berkas pengajuan, maka tim pelaksana akan menanyakan langsung ke yang bersangkutan mengenai kebenaran data;
- f. Berkas pengajuan yang sudah lengkap akan diserahkan kepada pimpinan.

2. Verifikasi Daftar Pelaku Usaha yang di fasilitasi

Pelaksanaan pemrosesan berkas pengajuan perlu memperhatikan hal sebagai berikut :

- a. Melakukan verifikasi ke tempat pelaku usaha terkait kesesuaian pengajuan data;
- b. Memberi penyuluhan tentang komitmen pelaku usaha yang akan mendapatkan fasilitasi;
- c. Membuat laporan hasil verifikasi lapangan;

3. Penyerahan Daftar Pelaku Usaha yang difasilitasi Pelaksanaan penyerahan daftar pelaku usaha perlu memperhatikan hal sebagai berikut:
- a. Melakukan koordinasi dengan pimpinan mengenai penyerahan data;
 - b. Memeriksa kelengkapan data yang akan diserahkan;
 - c. Menyerahkan daftar pelaku usaha kepada Balai Standardisasi dan Pelayanan Jasa Industri;