



SURAT KEPUTUSAN
KEPALA BALAI PERAKITAN DAN PENGUJIAN TANAMAN PALMA
NOMOR : 43/KPTS/OT.050/H.4.1/01/2026

TENTANG
STRUKTUR ORGANISASI LABORATORIUM
BALAI PERAKITAN DAN PENGUJIAN TANAMAN PALMA

KEPALA BALAI PERAKITAN DAN PENGUJIAN TANAMAN PALMA

- MENIMBANG** : a. Bahwa dalam rangka mendukung peningkatan daya guna dan hasil guna laboratorium Lingkup Balai Perakitan dan Pengujian Tanaman Palmayang sesuai dengan persyaratan ISO/IEC-17025:2017 maka perlu ditetapkan Susunan Personalia Laboratorium di Lingkup Balai Perakitan dan Pengujian Tanaman Palma
- b. Bahwa para pejabat yang namanya tercantum dalam lampiran Surat Keputusan ini dinilai memenuhi syarat dan dipandang cakap untuk duduk dalam struktur Organisasi Laboratorium Lingkup Balai Perakitan dan Pengujian Tanaman Palma.
- MENINGAT** : 1. Undang-undang No.8 Tahun 1974 jo Undang-undang No. 43 Tahun 1999;
2. Peraturan Pemerintah No. 96 Tahun 2000;
3. Peraturan Pemerintah No. 99 Tahun 2000 jo PP No. 12 Tahun 2002;
4. Peraturan Pemerintah No.100 Tahun 2000 jo PP No. 13 Tahun 2002
5. Peraturan Pemerintah No.11 Tahun 2003
6. Keputusan Presiden R.I. No.228/M Tahun 2001
7. Keputusan Presiden R.I. No. 273/M Tahun 2001
8. Keputusan Menteri Pertanian No. 281/Kpts/KP430 /4/2001
9. Keputusan Menteri Pertanian No.631/Kpts/OT.140 /12/2003
10. Keputusan Menteri Pertanian No. 73/Kpts/KP.330 /1/2004
11. Keputusan Menteri Pertanian No. 64/Kpts/OT.210/1/2002
12. Keputusan Menteri Pertanian No13 Tahun 2023
13. Keputusan Komite Akreditasi Nasional (KAN) mengenal Akreditasi Laboratorium No.476/3.a2/LP/03/04
14. Surat Edaran Sekretaris Jenderal KAN No. 0132.1/2.a1 /LP/01/06.

On

MEMUTUSKAN

- MENETAPKAN :
PERTAMA : Menunjuk para pejabat yang namanya tercantum pada lampiran 1 Surat Penetapan ini, untuk duduk di dalam Jabatan dimaksud pada Struktur Organisasi Laboratorium.
- KEDUA : Menetapkan Tugas, Tanggung jawab, dan Wewenang pada masing-masing jabatan pada Struktur Organisasi Laboratorium seperti pada lampiran 2 Surat Keputusan ini.
- KETIGA : Segala biaya yang diperlukan dalam pelaksanaan Organisasi Laboratorium ini, dibebankan kepada anggaran Balai Perakitan dan Pengujian Tanaman Palma Tahun 2026.
- KEEMPAT : Surat Penetapan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan akan diubah dan diperbaiki sebagaimana mestinya apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapan ini.

Ditetapkan di : Manado
Tanggal : 2 Januari 2026

Kepala Balai,



Dr. Steivie Karouw, STP, M.Sc 
NIP. 1967209052000032001

Tembusan disampaikan Kepada Yth :

1. Kepala Pusat Perakitan dan Modernisasi Pertanian Perkebunan di Bogor
2. Yang bersangkutan

Lampiran 1 : Surat Keputusan Kepala Balai Perakitan dan Pengujian Tanaman
PalmaNomor : 43/KPTS/OT.050/H.4.1/01/2026
Tanggal : 2 Januari 2026

**TUGAS TANGGUNG JAWAB DAN WEWENANG PEJABAT LABORATORIUM
BALAI PERAKITAN DAN PENGUJIAN TANAMAN PALMA**

No.	Jabatan dalam Lab	Tugas, Tanggung Jawab dan Wewenang
1	2	3
1	Manager Puncak	1. Menjamin bahwa seluruh personil laboratorium terbebas dari setiap pengaruh dan tekanan komersial, keuangan, tekanan intern, tekanan ekstern dan tekanan lainnya, 2. Menjamin bahwa seluruh personil Laboratorium tidak terlibat dalam kegiatan - kegiatan yang akan mengurangi kepercayaan terhadap kompetensi, ketidakberpihakan, integritas dan operasional Laboratorium, 3. Menetapkan struktur organisasi dan Manajemen Laboratorium dengan menunjuk Manajer Teknis, Manajer Mutu, dan Manajer Administrasi, Penyelia Pengujian, analis. 4. Menetapkan dan menandatangani dokumen Kebijakan Mutu dan Sasaran Mutu Laboratorium, 5. Menyetujui atau menolak dokumen Pedoman Mutu dan Prosedur pelaksanaan untuk kegiatan teknis dan Sistem Manajemen Mutu Laboratorium sebelum diterbitkan, 6. Menyetujui atau menolak permintaan dari Manajer Teknis atau Manajer Mutu menyangkut pengadaan sumber daya (Personil, Peralatan, Bahan, Sarana dan Lingkungan) yang dibutuhkan oleh Laboratorium, 7. Memastikan Kompetensi serta menetapkan uraian tugas dan wewenang personil Laboratorium yang melakukan pengujian, yang mengoperasikan peralatan tertentu dan yang memeriksa serta menandatangani laporan pengujian, 8. Menyelenggarakan tinjauan (kaji ulang) manajemen secara periodik terhadap organisasi, program kerja dan pelaksanaan sistem manajemen mutu serta kegiatan teknis di Laboratorium sesuai jadwal yang telah ditetapkan, 9. Meminta dilakukannya tindakan perbaikan atau tindakan pencegahan terhadap sistem manajemen dan atau kegiatan teknis yang ditinjau belum terlaksana secara efektif.
2.	Manager Mutu (MM)	1. Koordinator penyusunan, distribusi, pemeliharaan, pengendalian, dan pemutahiran dokumentasi sistem manajemen mutu, 2. Memastikan bahwa sistem manajemen mutu laboratorium ditetapkan dan dipelihara secara konsisten sesuai dengan ruang lingkup pengujian,

No.	Jabatan dalam Lab	Tugas, Tanggung Jawab dan Wewenang
1	2	3
		3. Memiliki akses langsung ke Pimpinan Puncak berkaitan dengan kebijakan dan Sumber Daya Laboratorium, 4. Menyusun dan merevisi (bila perlu) dokumen sistem manajemen mutu Laboratorium, 5. Menyusun perencanaan dan pengelolaan program audit internal : - menetapkan tujuan dan cakupan program audit internal - menetapkan tanggung jawab dan prosedur program audit internal - menjamin penerapan / pelaksanaan program audit internal - memantau, memverifikasi dan meningkatkan program audit internal 6. Menunjuk auditor yang mempunyai kualifikasi teknis yang cukup untuk bidang yang akan diaudit, dan telah memperoleh pelatihan teknik audit, untuk melaksanakan audit internal, 7. Menetapkan jadwal Kegiatan Manajemen Mutu Laboratorium yang berisi jadwal audit internal, tinjauan (kaji ulang) dokumen, pelatihan sistem manajemen mutu, dan lain-lain, 8. Melaksanakan penyelidikan dan tindakan perbaikan dari penyimpangan sistem manajemen mutu, yang diidentifikasi dari pengaduan pelanggan yang diterima ketidaksesuaian pelaksanaan sistem manajemen mutu dengan mengatur pelaksanaan audit internal, audit internal tambahan, bila diperlukan, 9. Merencanakan dan mengorganisasikan audit internal di Laboratorium secara periodik terhadap semua unsur sistem manajemen mutu dan kegiatan teknis, 10. Melaporkan penerapan sistem manajemen mutu di laboratorium, termasuk hasil audit internal laboratorium, kepada Pimpinan Puncak secara periodik pada pertemuan Kaji ulang manajemen, 11. Menjamin pemeliharaan, keamanan dan kerahasiaan rekaman-rekaman untuk pelaksanaan sistem manajemen mutu, seperti rekaman distribusi dokumen, audit internal, tinjauan manajemen, tindakan perbaikan dan pencegahan. 12. Sebagai personil penghubung antara laboratorium dengan pihak luar yang terkait dengan penerapan sistem manajemen mutu laboratorium (misal:KAN).

	Jabatan dalam Lab	Tugas, Tanggung Jawab dan Wewenang
1	2	3
3.	Manager Administrasi (MA)	1. Menerima, memeriksa, mencatat dan memberi identifikasi pada permintaan pengujian pada contoh uji atau contoh dari pelanggan dan mendistribusikannya kepada Manajer Teknis. 2. Memeriksa dan mencatat ketidaksesuaian dengan permintaan, ketidaknormalan atau penyimpangan contoh uji saat diterima dan berkonsultasi dengan pelanggan untuk memperoleh instruksi lebih lanjut sebelum pengujian dilaksanakan serta mencatat hasil diskusi tersebut pada formulir permintaan, 3. Mengatur lokasi penyimpanan contoh uji sebelum dilakukan pengujian, 4. Memantau posisi contoh uji dan kemajuan tahapan-tahapan pengujian, 5. Informasi dari Penyelia Pengujian sesuai prosedur yang berlaku, 6. Mengendalikan persediaan dan pemakaian peralatan keselamatan kerja,
4.	Manager Teknis (MT)	1. Memastikan bahwa pelaksanaan kegiatan teknis dan ketersediaan sumber daya yang diperlukan dilaboratorium telah sesuai dengan persyaratan standar, 2. Menjamin konsisten pelaksanaan kegiatan teknis di Laboratorium sesuai dengan persyaratan pada metode pengujian atau yang telah ditetapkan, 3. Menjamin mutu hasil pengujian (dalam bentuk laporan) telah sesuai dengan persyaratan standar dan memenuhi kebutuhan pelanggan, 4. Menjamin bahwa seluruh dokumentasi teknis berupa prosedur pelaksanaan, dokumen pendukung, metode pengujian, dan instruksi Kerja (pengoprasian, pemeliharaan dan verifikasi peralatan), yang diperlukan telah terdokumentasi, 5. Menjamin bahwa seluruh dokumentasi teknis laboratorium telah dikomunikasikan kepada, dimengerti oleh, tersedia bagi, dan ditetapkan oleh seluruh personil laboratorium yang terkait dan berwenang, 6. Menyusun dan merevisi (bila perlu) dokumen prosedur untuk pelaksanaan kegiatan teknis laboratorium, 7. Memeriksa dokumen pendukung, instruksi kerja, dan metode pengujian untuk kegiatan teknis dilaboratorium,

Dr

No.	Jabatan dalam Lab	Tugas, Tanggung Jawab dan Wewenang
1	2	3
		8. Melakukan kaji ulang terhadap permintaan pengujian dan menyetujui atau menolak permintaan tersebut berdasarkan pertimbangan kemampuan dan sumber daya yang tersedia serta ketersediaan metode pengujian yang sesuai, 9. Menyelesaikan perbedaan antara permintaan pelanggan dengan persyaratan sebelum pekerjaan dilaksanakan, 10. Memberikan informasi kepada pelanggan jika pekerjaan pengujian tidak sesuai dengan permintaan, termasuk penggunaan metode non standar yang tidak tertelusur ke metode standar Nasional / internasional atau publikasi lainnya, 11. Melakukan kaji ulang dan menginformasikan kepada personil Penguji terkait jika terjadi perubahan permintaan setelah pengujian atau mulai dilakukan, 12. Menerima peralatan yang baru dibeli atau dipindahkan ke Laboratorium dan memeriksa kesesuaiannya dengan permintaan pengadaan dan spesifikasi atau persyaratan yang diperlukan, 13. Melakukan pengendalian terhadap pekerjaan pengujian yang tidak sesuai, selama dan setelah pekerjaan dilakukan termasuk pemberitahuan kepada pelanggan terkait, 14. Melaksanakan penyelidikan dan tindakan perbaikan dari penyimpangan teknis yang diidentifikasi dari pengaduan pelanggan yang diterima, pekerjaan yang tidak sesuai yang signifikan dan berulang, Hasil uji banding antar laboratorium dari hasil audit internal dan eksternal, 15. Melaksanakan tindakan pencegahan terhadap aspek teknis di laboratorium yang berpotensi untuk menimbulkan ketidaksesuaian atau membahayakan mutu pengujian, 16. Menunjuk personil Penguji dengan kualifikasi berdasarkan pendidikan, pelatihan dan pengalaman yang sesuai dan /atau ketrampilan yang diperlukan, 17. Merumuskan sasaran pendidikan, pelatihan dan ketrampilan dari personil laboratorium pada Silabus Pelatihan, 18. Mengidentifikasi pelatihan, pendidikan dan ketrampilan yang dibutuhkan dan menyelenggarakan pelatihan untuk personil laboratorium yang relevan dengan tugas sekarang dan tugas yang diantisipasi, 19. Memastikan bahwa personil Penguji baru di Laboratorium disupervisi secara intensif oleh Penyelia Pengujian atau Penyelia hingga mencapai tingkat kompetensi yang diharapkan,

Dr

No.	Jabatan dalam Lab	Tugas, Tanggung Jawab dan Wewenang
1	2	3
		20. Mengusahakan kesesuaian sarana dan lingkungan laboratorium dengan persyaratan metode pengujian, 21. Memastikan bahwa metode pengujian yang valid dan mutakhir telah ditetapkan, tersedia dan dilaksanakan oleh Penguji untuk melakukan pengujian atau, 22. Memastikan bahwa laboratorium mengutamakan penggunaan metode standar terbaru yang telah dipublikasikan secara nasional, regional, atau internasional, atau oleh organisasi teknis yang memiliki reputasi, 23. Memastikan bahwa seluruh metode pengujian, terutama metode yang dikembangkan atau dimodifikasi oleh laboratorium sendiri, telah divalidasi sebelum digunakan jika dilakukan perubahan metode, 24. Memberikan informasi kepada pelanggan mengenai metode pengujian yang mampu dan sesuai digunakan oleh laboratorium dan mengkonfirmasi ulang jika terjadi perubahan pada metode-metode tersebut, 25. Meminta persetujuan dari pelanggan jika Laboratorium menggunakan non standar, baik modifikasi dari metode standar maupun metode yang dikembangkan sendiri oleh laboratorium, 26. Mengelola kegiatan uji banding antar laboratorium /uji profisiensi dan melaporkan hasilnya kepada Pimpinan Puncak, 27. Mengusulkan pengadaan peralatan, bahan acuan atau standar acuan kepada Pimpinan Puncak yang mampu memenuhi persyaratan metode dan memberikan ketidakpastian pengukuran yang diperlukan, 28. Memastikan ketertelusuran peralatan atau bahan acuan ke satuan pengukuran SI (sejauh memungkinkan) atau ke Badan acuan bersertifikat, 29. Mengelola kegiatan pengendalian mutu internal di Laboratorium dengan menggunakan bahan acuan sekunder atau standar acuan sekunder dan mengkaji hasilnya dengan menerapkan teknik statistik (bila memungkinkan), 30. Meminta kepada Penyelia Pengujian untuk melakukan pengujian ulang pada sisa barang uji atau ulang dengan metode yang sama atau berbeda jika diidentifikasi terjadi penyimpangan, 31. Menyetujui dan menanda tangani laporan pengujian, 32. Menolak Laporan Pengujian jika terjadi penyimpangan dari metoda pengujian yang telah ditetapkan, 33. Menerbitkan amandemen laporan pengujian setelah diterbitkan, dalam bentuk dokumen susulan (suplemen) dan mengacu pada laporan atau sertifikat sebelumnya yang diamandemen, 34. Menjamin pemeliharaan, keamanan dan kerahasiaan rekaman-rekaman untuk pelaksanaan kegiatan teknis, seperti rekaman uraian tugas dan kualifikasi, sertifikat

No.	Jabatan dalam Lab	Tugas, Tanggung Jawab dan Wewenang
1	2	3
		pelatihan, pengadaan peralatan, data hasil uji banding laporan validasi metode, (kaji ulang) permintaan pengujian, data pengendalian mutu internal, dan laporan pengujian, termasuk data yang disimpan secara eletronik, 35. Menunjuk personil Penguji yang bertanggung jawab terhadap pengendalian peralatan pengujian atau tertentu, meliputi pengoperasian, pemeliharaan, verifikasi.
5	Penyelia	1. Melakukan penyeliaan yang mencukupi terhadap personil Penguji, tujuan dari setiap penguji dan pemeriksaan terhadap data orisinil pengujian, 2. Menyimpan standar acuan sekunder, bahan acuan internal dan bahan kimia sesuai persyaratan penyimpanannya, memantau jumlah atau kadaluarsa, 3. Memastikan bahwa penguji telah merekam secara benar dan lengkap data orisinil pengujian dan faktor-faktor yang mempengaruhi ketidakpastian termasuk identitas Penguji, 4. Melakukan penyeliaan yang intendif terhadap personil Penguji baru di Laboratorium hingga mencapai tingkat kompetensi yang diharapkan, 5. Memantau, mengendalikan, dan memastikan kesesuaian kondisi lingkungan Laboratorium Penguji dengan persyaratan pada metode pengujian, 6. Menghentikan kegiatan pengujian bila kondisi lingkungan dapat merusak hasil, 7. Memastikan kebersihan dan kerapian peralatan dan ruangan pengujian, 8. Memastikan bahwa kondisi peralatan, bahan dan lingkungan pengujian telah sesuai dan memenuhi persyaratan metode pengujian sebelum melaksanakan suatu pengujian, 9. Memastikan bahwa semua peralatan dan standar acuan telah diverifikasi sebelum digunakan, atau setelah disetel atau diperbaiki, 10. Memastikan bahwa Penguji melakukan pengujian terhadap contoh uji berdasarkan metode pengujian yang telah disetujui atau ditetapkan untuk pengujian tertentu,

No.	Jabatan dalam Lab	Tugas, Tanggung Jawab dan Wewenang
1	2	3
		11. Mengidentifikasi dan memisahkan (mengisolasi) peralatan pengujian di Laboratorium yang mengalami kerusakan untuk diperbaiki, 12. Menjamin keutuhan, keamanan, penanganan dan penyimpanan barang uji, termasuk identifikasinya, sebelum, selama, dan setelah pengujian sampai selang waktu tertentu untuk dapat dimusnahkan, 13. Memeriksa pengaruh peralatan pengujian yang rusak terhadap hasil pengujian sebelumnya dan melaksanakan prosedur pengendalian yang sesuai, 14. Memastikan keamanan dari penyetelan (adjustment) peralatan pengujian oleh personil yang tidak berwenang, 15. Mencatat dan melaporkan setiap penyimpangan yang ditemukan pada barang uji dan kejadian selama melaksanakan pengujian kepada Manajer Teknis, 16. Memastikan ketelitian dan ketepatan pemindahan data orisinal dengan memberi tanda pada data yang diperiksa, identitas, dan paraf pada lembar kerja pengujian dari Penguji, saat akan membuat laporan pengujian, 17. Membuat laporan hasil setiap atau serangkaian pengujian kepada Manajer Teknisi secara akurat, jelas, tidak meragukan, dan obyektif serta sesuai dengan persyaratan pada metode pengujian terkait dan mencakup semua informasi yang diminta oleh pelanggan, 18. Menjamin pemeliharaan, keamanan, dan kerahasiaan rekaman-rekaman untuk pelaksanaan kegiatan teknis, seperti rekaman kondisi lingkungan, data pemeliharaan peralatan/standar acuan, penggunaan bahan habis pakai, data orisinal pengujian, termasuk data yang disimpan secara elektronik, 19. Melaksanakan tugas dan tanggung jawab sebagai penguji.
6.	Laboran (Analisis)	1. Melakukan pengujian terhadap contoh uji berdasarkan metode pengujian yang telah disetujui dan ditetapkan untuk pengujian tertentu. 2. Mengoperasikan peralatan pengujian sesuai instruksi kerja pengoperasian peralatan dan persyaratan pada metode pengujian terkait. 3. Melaksanakan verifikasi terhadap standar acuan atau bahan acuan (pengendalian mutu internal) dan pemeriksaan antara (intermediate check) peralatan yang digunakan untuk pengujian.

Dm

No.	Jabatan dalam Lab	Tugas, Tanggung Jawab dan Wewenang
1	2	3
		- Memelihara peralatan pengujian sesuai Intruksi kerja pemeliharaan alat. - Merekam data orisinil pengujian dan kondisi lingkungan seketika pada saat pengujian dilaksanakan secara benar dan lengkap serta membubuhkan identitas dan paraf pada lembar kerja pengujian. - Jika perlu melakukan koreksi terhadap data orisinil pengujian, melakukan koreksi tersebut dengan benar dan di paraf. Tindakan yang sepadan dilakukan pula terhadap rekaman elektronik jika ada. - Menghitung dan memindahkan data pengujian dengan tetap dan benar termasuk estimasi ketidakpastian pengukuran untuk semua parameter yang di uji dan memeriksanya secara sistematis - Mengendalikan, memantau dan merekam kondisi lingkungan penyimpanan atau pengkondisian contoh uji, jika dipersyaratkan oleh metode pengujian terkait. - Melaporkan data orisinil dan perhitungan hasil pengujian kepada penyelia pengujian secara benar dan lengkap serta bertanggungjawab terhadap keabsaan data tersebut. - Memastikan keutuhan dan kerahasiaan pemasukan dan pengumpulan data, pengolahan data, penyimpanan data dan pengiriman data yang disimpan secara elektrnik. - Menjaga kebersihan peralatan pengujian, termasuk komputer dan lingkungan kerja. - Menyiapkan alat dan bahan pengujian, larutan standar serta membersihkan alat yang telah digunakan.

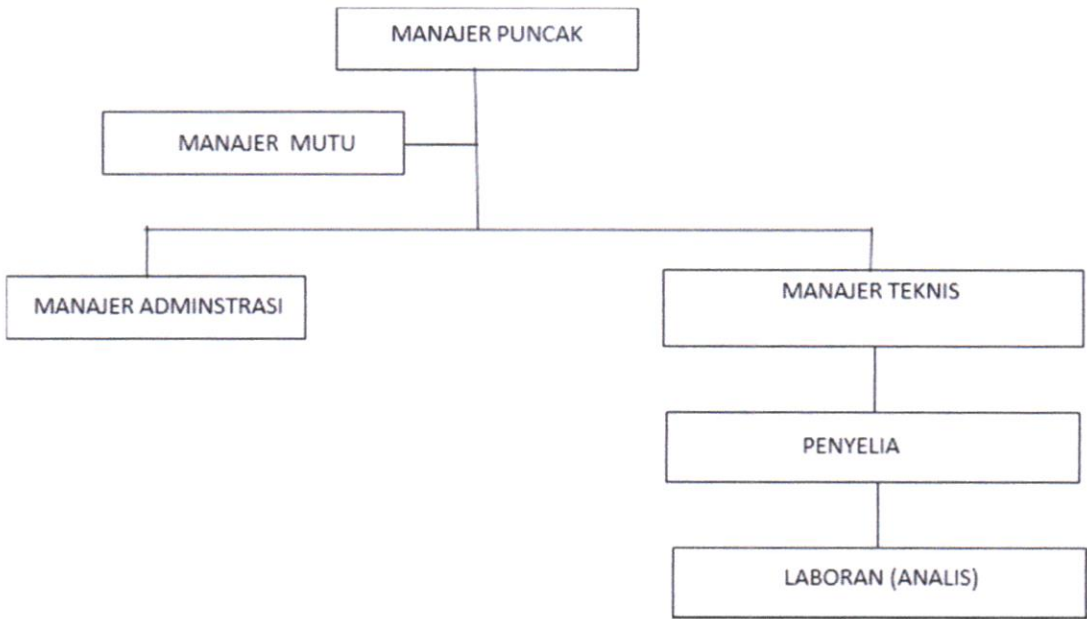
Ditetapkan di : Manado
Tanggal : 2 Januari 2026

Kepala Balai,


Dr.Steivie Karouw, STP, M.Sc
NIP. 197209052000032001

Lampiran 2 : Surat Keputusan Kepala Balai Perakitan dan Pengujian Tanaman
Palma Nomor : 43/KPTS/OT.050/H.4.1/01/2026
Tanggal : 2 Januari 2026

Tentang Struktur Organisasi Tim Akreditasi Laboratorium
Balai Perakitan dan Pengujian Tanaman Palma



- | | |
|----------------------------|--|
| 1. Manager Puncak | : Dr. Steivie Karouw, STP, M.Sc |
| 2. Manager Mutu | : Dr. Patrik M. Pasang, STP., MT. |
| 3. Manager Administrasi | : Muhamad Hari Rabuka, S.P. |
| 4. Manager Teknis | : Yulianus R. Matana, SP., M.Si. |
| 4.1 Penyelia | : Bowo Apriyanto, S.Si. |
| 4.1.1.1 Laboran (Analisis) | : 1. Bowo Apriyanto, S.Si.
2. Samuel Maharai Manarainsong, SP |

Ditetapkan di : Manado
Tanggal : 2 Januari 2026
Kepala Balai,


Dr.Steivie Karouw, STP, M.Sc
NIP. 197209052000032001