

KEMENTERIAN PERTANIAN
DIREKTORAT JENDERAL PETERNAKAN DAN KESEHATAN HEWAN
BALAI BESAR PENGUJIAN MUTU DAN SERTIFIKASI OBAT HEWAN

KEPUTUSAN
KEPALA BALAI BESAR PENGUJIAN MUTU DAN SERTIFIKASI OBAT HEWAN
Nomor: 00047 /Kpts/OT.050/F.4.B/4/2026

TENTANG

PENDELEGASIAN WEWENANG
PERSONIL SISTEM MANAJEMEN MUTU LABORATORIUM
BALAI BESAR PENGUJIAN MUTU DAN SERTIFIKASI OBAT HEWAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA BALAI BESAR

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan kegiatan Balai Besar Pengujian Mutu dan Sertifikasi Obat Hewan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya sebagai laboratorium pengujian mutu, sertifikasi, pengembangan teknik dan metode pengujian, pengkajian dan pemantauan obat hewan dipandang perlu untuk meningkatkan kualitas kinerja yang terukur dan mampu telusur;
- b. bahwa dalam rangka meningkatkan kualitas kinerja diatas dipandang perlu menyempurnakan sistem kerja dan sistem manajemen mutu laboratorium pengujian mutu obat hewan sejak dari struktur personal yang bertanggung jawab, panduan mutu/pedoman mutu, dokumen prosedur, Instruksi Kerja, SOP, Formulir dan dokumen pendukung sistem manajemen mutu yang telah tersedia.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2009 Jo. Undang-Undang Nomor 41 Tahun 2014 tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 102 tahun 2000 tentang Standardisasi Nasional Indonesia;
3. Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 9 Permentan Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup UPT Direktorat Jenderal Peternakan dan Kesehatan Hewan;
4. Keputusan Menteri Pertanian No. 649/KPTS/OT.050/M/08/2025 Tahun 2025 tentang Kelompok Substansi dan Tim Kerja pada Kelompok Jabatan Fungsional Unit Pelaksana Teknis lingkup Kementerian Pertanian.

Memperhatikan : 1. SNI ISO/IEC 17025:2017;
2. SNI ISO 9001:2015;
3. SNI ISO 37001:2016;
4. SNI ISO 45001:2018;
5. *Protocol for Recognition of ASEAN Reference Laboratories for Animal Vaccine testing*

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA BALAI BESAR PENGUJIAN MUTU DAN SERTIFIKASI OBAT HEWAN TENTANG PENDELEGASIAN WEWENANG PERSONALIA SISTEM KERJA DAN MANAJEMEN MUTU LABORATORIUM BALAI BESAR PENGUJIAN MUTU DAN SERTIFIKASI OBAT HEWAN.
- KESATU : Menunjuk personalia penanggung jawab agar sistem manajemen mutu dapat berjalan sebagaimana mestinya seperti tertera dalam lampiran 1 keputusan ini;
- KEDUA : Tugas dan wewenang Personalia Penanggung Jawab Sistem Manajemen Mutu Laboratorium Balai Besar Pengujian Mutu dan Sertifikasi Obat Hewan seperti tertera dalam lampiran 2 keputusan ini;
- KETIGA : Menyempurnakan Sistem Kerja dan Manajemen Mutu Laboratorium Pengujian Mutu Obat Hewan Balai Besar Pengujian Mutu dan Sertifikat Obat Hewan;
- KEEMPAT : Segala biaya yang timbul akibat dikeluarkannya keputusan ini dibebankan pada DIPA Satuan Kerja Balai Besar Pengujian Mutu dan Sertifikasi Obat Hewan Tahun Anggaran 2026;
- KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Bogor
Pada Tanggal : 6 April 2026

Kepala Balai Besar,



drh. Hasan Abdullah Sanyata /
NIP.197001102002121001

LAMPIRAN 1 : Keputusan Kepala Balai Besar Pengujian Mutu dan
Sertifikasi Obat Hewan
NOMOR : 00043 /Kpts/OT.050/F.4.B/4/2026
TANGAL : 6 April 2026

PENDELEGASIAN WEWENANG PERSONIL
SISTEM KERJA DAN MANAJEMEN MUTU LABORATORIUM

No.	Jabatan	Nama
1	Kepala BBPMSOH	drh. Hasan Abdullah Sanyata
	Personil pendelegasian wewenang	1. drh. RR . Anik Winanningrum, M.Si 2. drh. Syaefurrosad 3. Dr. drh. Ketut Karuni N. Natih,M.Si
2	Kepala Bagian Umum (Manajer Administrasi)	Drh. RR Anik Winanningrum, M.Si
	Personil pendelegasian wewenang	1. drh. Alim Hakim 2. Wahyudin, S.Kom 3. Agie Shalahuddin, S.T
3	Ketua Kelompok Pelayanan Teknis (Manajer Teknis)	drh. Syaefurrosad
	Personil pendelegasian wewenang	1. drh. Rosana Anita Sari, M.Pd. Si 2. drh. Hari Sakti Pancasunu
4	Ketua Kelompok Pelayanan Sertifikasi, Jaminan Mutu Layanan dan Kerjasama (Manajer Mutu)	Dr. drh. Ketut Karuni N. Natih,M.Si
	Personil pendelegasian wewenang	1. drh Lilis Sri Astuti 2. apt. Muhammad Zahid, S.Si, M.Sc
5	Ketua Tim Kerja Jaminan Mutu Layanan	drh. Lilis Sri Astuti
	Personil pendelegasian wewenang	1. apt. Muhammad Zahid, S.Si, M.Sc 2. Dewi Pangestu, A.Md
6	Ketua Tim Kerja Pelayanan Sertifikasi dan Kerjasama	apt. Muhammad Zahid, S.Si, M.Sc
	Personil pendelegasian wewenang	1. drh. Lilis Sri Astuti 2. Titin Suhartini S.E
7	Quality Assurance (QA)	Dr.drh. Ketut Karuni N. Natih,M.Si
	Personil pendelegasian wewenang	1. drh Lilis Sri Astuti 2. apt. Muhammad Zahid, S.Si, M.Sc
8	Ketua Tim Kerja Pelayanan Pengujian	drh. Rosana Anita Sari, M.Pd.Si
	Personil pendelegasian wewenang	1. drh. Hari Sakti Pancasunu 2. Nanda Finisa, A.Md
9	Ketua Tim Kerja Hewan Percobaan dan Limbah	drh. Hari Sakti Pancasunu
	Personil pendelegasian wewenang	drh. Ferry Ardiawan, M.Si

No.	Jabatan	Nama
10	Ketua Tim Kerja Perencanaan dan Keuangan	drh. Alim Hakim
	Personil pendelegasian wewenang	1. Andi 2. Emiliana, S.E. 3. Devita Shafa Adillah, S.Ak
11	Ketua Tim Kerja Pengelolaan Sumber Daya Manusia dan Tata Usaha	Wahyudin, S.Kom
	Personil pendelegasian wewenang	1. Rosdiana 2. Tri Andy Kurniawan, S.E
12	Ketua Tim Kerja Rumah Tangga dan Barang Milik Negara	Agie Salahuddin, S.T
	Personil pendelegasian wewenang	Muhamad Jaji, SE
13	Penyelia Unit Uji Farmasetik dan Premiks	Dr. drh. Maria Fatima Palupi, M.Si
	Personil pendelegasian wewenang	1. drh. Novida Ariyani, M.Sc 2. drh. Ambarwati, M.Sc 3. drh. Nurhidayah 4. drh. Siti Khomariyah
14	Penyelia Unit Uji Bakteriologi	drh. Dina Kartini, M.Si
	Personil pendelegasian wewenang	1. drh. Ernes Andesfha, M.Si 2. drh. Joen Firmanta P, M.Si 3. drh. Febrina Hastuti Harianja
15	Penyelia Unit Uji Virologi	drh. Nur Khusni Hidayanto, M.Sc
	Personil pendelegasian wewenang	1. drh. Rahajeng Setiawaty, M.Si 2. drh. Ramlah, M.Si 3. drh. Lilik Prayitno, M.Si
16	Penanggungjawab Unit Patologi	drh. Cynthia Devy Irawati, MM
	Personil pendelegasian wewenang	1. drh. Febrina Hastuti Harianja 2. M. Irfan Hartono, A.Md. Vet
17	Penanggungjawab Unit <i>Supply Center</i>	Ir. Sri Arofah Mulyati, A.Md, S.Si
	Personil pendelegasian wewenang	Marjan
18	Penanggungjawab Unit Biotek	drh. Ernes Andesfha, M.Si
	Personil pendelegasian wewenang	1. drh. Ramlah, M.Si 2. drh. Siti Khomariyah
19	Penanggungjawab Unit BSL-3	drh. Rahajeng Setiawaty, M.Si
	Personil pendelegasian wewenang	1. drh. Ramlah, M.Si 2. drh. Joen Firmanta P, M.Si 3. drh. Ferry Ardiawan, M.Si

No.	Jabatan	Nama
20	Penanggungjawab Unit AMR	drh. Nurhidayah
	Personil pendelegasian wewenang	1. drh. Novida Ariyani, M.Sc 2. drh. Ernes Andesfha, M.Si
21	Penanggungjawab Unit Hewan Percobaan	drh. Ferry Ardiawan, M.Si
	Personil pendelegasian wewenang	Agus



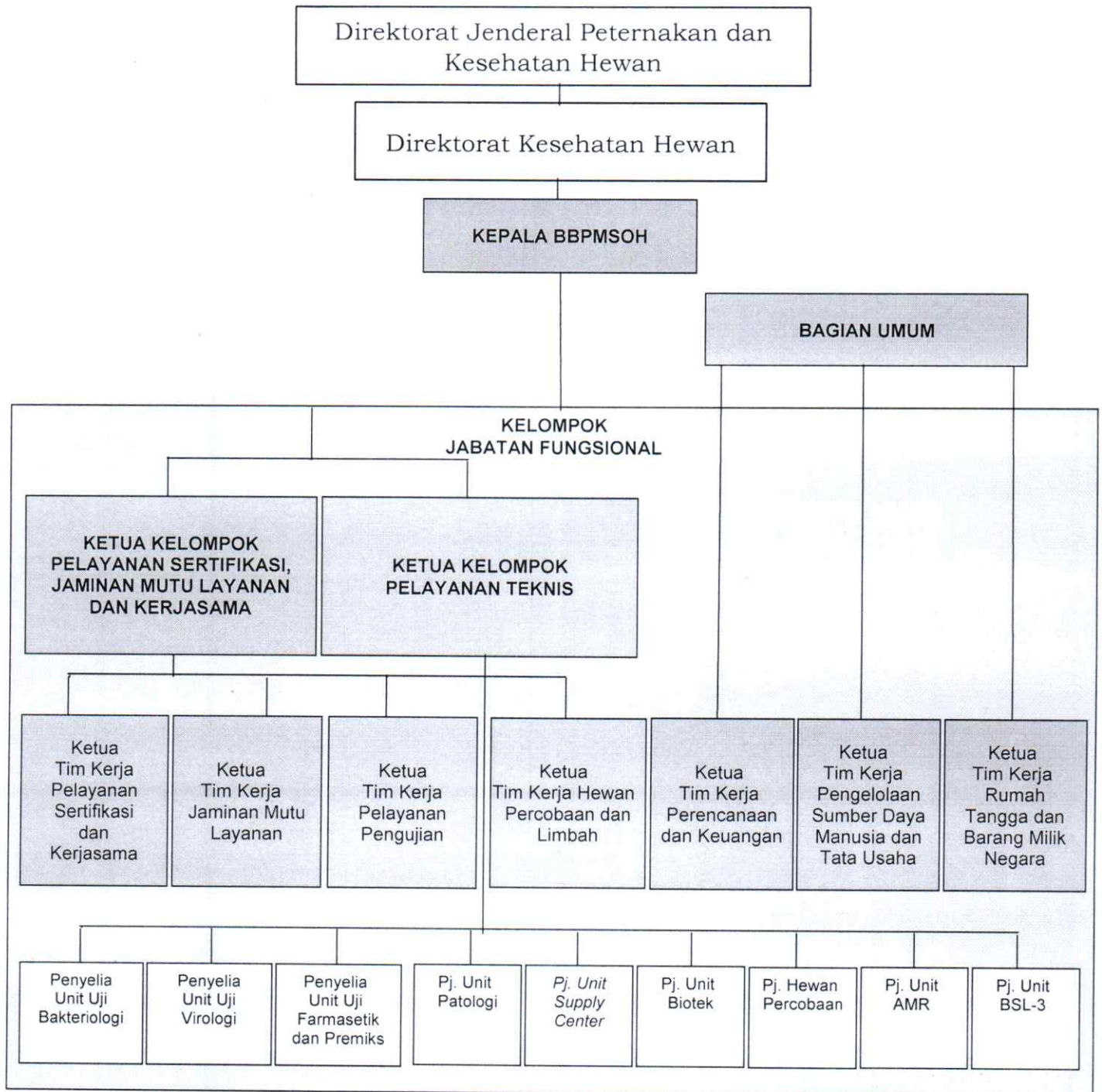
Kepala Balai Besar,

drh. Hasan Abdullah Sanyata

NIP. 197001102002121001

LAMPIRAN 2 : Keputusan Kepala Balai Besar Pengujian Mutu dan
Sertifikasi Obat Hewan
NOMOR : 00047 /Kpts/OT.050/F.4.B/4/2026
TANGAL : 6 April 2026

STRUKTUR ORGANISASI



Kepala Balai Besar,
drh. Hasan Abdullah Sanyata
NIP. 197001102002121001

LAMPIRAN 3 : Keputusan Kepala Balai Besar Pengujian Mutu dan
Sertifikasi Obat Hewan
NOMOR : 00047 /Kpts/OT.050/F.4.B/4/2026
TANGAL : 6 April 2026

TUGAS DAN WEWENANG

Kepala Balai

1. Memimpin pelaksanaan kegiatan pengujian teknis dan non teknis serta membina dan sebagai penanggung jawab semua kegiatan baik kedalam maupun keluar BBPMSOH.
2. Memimpin dan membuat laporan pertanggung jawaban pada Direktorat Jenderal Peternakan dan Kesehatan Hewan atas jalannya operasional BBPMSOH.
3. Menetapkan kebijakan mutu dan memberikan pengarahan agar kebijakan mutu tercapai.
4. Memimpin dan melaksanakan kaji ulang sistem manajemen mutu.
5. Memastikan proses komunikasi yang tepat dalam pelaksanaan sistem manajemen mutu agar sistem manajemen berlangsung efektif.
6. Menandatangani sertifikat surat keterangan hasil pengujian bersama Ketua Kelompok Pelayanan Teknis.
7. Memimpin dan melaksanakan tugas pengawasan melekat pada unit BBPMSOH.
8. Memimpin dan berusaha menciptakan hubungan yang baik antar instansi yang terkait.
9. Menetapkan persetujuan panduan mutu dan dokumen prosedur.
10. Mengangkat dan memberhentikan personel penanggung jawab sistem manajemen mutu.
11. Menunjuk Pejabat Pelaksana Harian bilamana Kepala Balai berhalangan.

Kepala Bagian Umum

1. Bertanggung jawab langsung kepada Kepala Balai.
2. Bertugas dan berwenang sebagai manajer administrasi.
3. Kepala Bagian Umum menandatangani sertifikat / surat keterangan hasil pengujian bila Kepala Balai berhalangan.
4. Melaksanakan tindakan perbaikan dari hasil temuan audit internal dan/atau asesmen asesor eksternal.
5. Menginventarisir bahan dan alat pengujian di masing-masing unit uji.
6. Melakukan dan membuat rekaman peralatan uji.
7. Menyimpan rekaman personel dan uraian tugas dari personal BBPMSOH.
8. Bersama dengan Ketua Kelompok Pelayanan Sertifikasi, Jaminan Mutu Layanan dan Kerjasama serta Ketua Kelompok Pelayanan Teknis membuat program pelatihan bagi personel BBPMSOH.
9. Melakukan evaluasi efektifitas pelatihan yang telah diberikan dan mendata jumlah, nama dan jenis pelatihan yang diikuti personel.
10. Bertanggung jawab terhadap pemeriksaan dan perawatan peralatan.
11. Mengagendakan surat yang masuk dan keluar dari BBPMSOH.
12. Berkoordinasi dengan Ketua Kelompok Pelayanan Sertifikasi, Jaminan Mutu Layanan dan Kerjasama dan Ketua Kelompok Pelayanan Teknis dalam menentukan uraian tugas personal dengan persetujuan Kepala Balai.
13. Berkoordinasi dengan Ketua Kelompok Pelayanan Sertifikasi, Jaminan Mutu Layanan dan Kerjasama untuk melaksanakan pemantauan, pengendalian dan merekam kondisi lingkungan laboratorium agar sesuai dengan persyaratan pengujian yang ditetapkan.
14. Berkoordinasi dengan Ketua Kelompok Pelayanan Sertifikasi, Jaminan Mutu Layanan dan Kerjasama dalam pelaksanaan kalibrasi peralatan.

15. Membantu tugas Ketua Kelompok Pelayanan Sertifikasi, Jaminan Mutu Layanan dan Kerjasama dan Ketua Kelompok Pelayanan Teknis secara administratif.
16. Membuat laporan operasional kegiatan di Bagian Umum serta melaporkan ke Kepala Balai. Dalam laporan harus disertakan kendala/ permasalahan sehingga dapat diketahui kinerja, permasalahan yang dihadapi, dan solusi pemecahan masalah.
17. Mendaftar barang inventaris/aset tetap peralatan dan mesin yang dimiliki BBPMSOH berikut rincian kondisi barang/peralatan, misalnya baik, rusak ringan dan rusak berat.

Ketua Tim Kerja Pengelolaan Sumber Daya Manusia dan Tata Usaha, Ketua Tim Kerja Perencanaan dan Keuangan, dan Ketua Tim Kerja Rumah Tangga dan Barang Milik Negara

1. Bertindak selaku Pejabat Pelaksanaan Harian dari Kepala Bagian Umum apabila tidak berada di tempat pada waktu tertentu karena adanya tugas dari kantor atau hal lain yang telah diberitahukan secara resmi sebelumnya.
2. Membantu pelaksanaan tugas Kepala Bagian Umum.

Ketua Kelompok Pelayanan Teknis

1. Bertanggung jawab langsung kepada Kepala Balai.
2. Bertugas dan berwenang sebagai manajer teknis.
3. Bertanggung jawab terhadap pelaksanaan pengujian laboratorium.
4. Melaksanakan pengawasan terhadap seluruh kegiatan pengujian.
5. Melakukan pemeriksaan awal terhadap sampel dan dokumen persyaratan permohonan pengujian dari pelanggan/petugas pengambil sampel obat hewan.
6. Memberi nomor kode sampel.
7. Mendistribusikan sampel ke unit uji terkait
8. Menyimpan dokumen dan arsip sampel secara sistematis.
9. Menyiapkan sarana kegiatan pengujian.
10. Bertanggung jawab terhadap pengelolaan hewan percobaan dan pengolahan limbah.
11. Melaksanakan interpretasi hasil uji yang akan divalidasi oleh *Quality Assurance*.
12. Menandatangani laporan hasil pengujian.
13. Menandatangani sertifikat/surat keterangan hasil pengujian
14. Bersama dengan Penyelia masing-masing unit uji/ Penanggungjawab Unit Pendukung melaksanakan verifikasi dan validasi metode serta melakukan pengembangan metode pengujian.
15. Memeriksa dan menyetujui dokumen Instruksi Kerja Pengujian dan Instruksi Kerja Alat yang telah disusun oleh Penyelia/Penanggungjawab terkait sesuai dengan prosedur yang berlaku.
16. Mengidentifikasi dan mencatat setiap masalah pengujian mutu.
17. Melakukan penelusuran terhadap hasil uji apabila terjadi pengaduan dan melaksanakan kaji ulang teknis pengujian.
18. Berkoordinasi dengan penyelia dalam kaji ulang permintaan pengujian untuk menentukan metode dan keperluan bahan standar/ bahan acuan pengujian/hewan coba pada saat menerima sampel.
19. Berkonsultasi dengan Kepala Balai, *Quality Assurance* (QA), Ketua Kelompok Pelayanan Sertifikasi, Jaminan Mutu Layanan dan Kerjasama, Penyelia/Penanggungjawab dan Tim Penyelenggara Uji Profisiensi (PUP) dalam merencanakan, mengorganisasikan, dan mengevaluasi partisipasi uji profisiensi dan/atau program uji banding antar laboratorium.
20. Berkoordinasi dengan Ketua Kelompok Pelayanan Sertifikasi, Jaminan Mutu Layanan dan Kerjasama, Kepala Bagian Umum dan Penyelia/Penanggungjawab dalam pelaksanaan jaminan mutu hasil pengujian.

21. Bersama dengan Ketua Kelompok Pelayanan Sertifikasi, Jaminan Mutu Layanan dan Kerjasama, Kepala Bagian Umum dan Penyelia/Penangjawab mengidentifikasi, merencanakan dan mengusulkan pelatihan yang tepat bagi personel laboratorium/penguji.
22. Mengkoordinir kegiatan yang berkenaan dengan pengujian oleh Penyedia eksternal.
23. Membuat laporan operasional kegiatan pengujian serta melaporkan ke Kepala Balai. Laporan berisi antara lain kegiatan pengujian, kondisi ruang pengujian serta metode, jumlah, nama, dan pelatihan yang diikuti oleh staf, daftar barang/inventaris/asset tetap peralatan dan mesin berikut rincian kondisi barang (kondisi baik, rusak ringan, dan rusak berat) dan alat yang sudah/belum dikalibrasi di unit kerja yang diampunya. Dalam laporan juga harus disertakan kendala/permasalahan sehingga dapat diketahui kinerja, permasalahan yang dihadapi, dan solusi pemecahan masalah.

Ketua Tim Kerja Pelayanan Pengujian dan Ketua Tim Kerja Hewan Percobaan dan Limbah

1. Bertindak selaku Pejabat Pelaksanaan Harian dari Ketua Kelompok Pelayanan Teknis jika tidak berada di tempat pada waktu tertentu karena adanya tugas dari kantor atau hal lain yang telah diberitahukan secara resmi sebelumnya.
2. Membantu pelaksanaan tugas Ketua Kelompok Pelayanan Teknis.
3. Ketua Tim Kerja Pelayanan Pengujian menandatangani laporan hasil pengujian bila Ketua Kelompok Pelayanan Teknis berhalangan.
4. Ketua Tim Kerja Pelayanan Pengujian menandatangani sertifikat/ surat penolakan/ surat keterangan hasil pengujian bila Ketua Kelompok Pelayanan Teknis berhalangan.

Ketua Kelompok Pelayanan Sertifikasi, Jaminan Mutu Layanan dan Kerjasama (PSPMK)

1. Bertanggung jawab langsung kepada Kepala Balai.
2. Bertugas dan berwenang sebagai manajer mutu.
3. Melaksanakan kegiatan akreditasi sistem manajemen mutu dengan Lembaga sertifikasi/akreditasi nasional dan ASEAN.
4. Menyusun dokumen sistem manajemen mutu.
5. Memutakhirkan dokumen sistem manajemen mutu dengan persetujuan Kepala Balai.
6. Mensosialisasikan dokumen sistem manajemen mutu.
7. Mengesahkan dokumen Instruksi Kerja (Pengujian, Validasi/ Verifikasi Metode Pengujian, Alat) dan Standar Operasional Prosedur.
8. Merencanakan dan melaksanakan audit internal sistem manajemen mutu laboratorium.
9. Mengidentifikasi dan melakukan tindakan pencegahan setiap kejadian penyimpangan sistem manajemen mutu.
10. Membuat program dalam menciptakan keamanan dan keselamatan kerja dibantu Ketua Komite K3 BBPMSOH.
11. Meningkatkan efektifitas sistem manajemen mutu secara berkelanjutan.
12. Mengkoordinir dan menyiapkan materi dalam penerapan Sistem Manajemen Mutu.
13. Mengkoordinasikan bahan kaji ulang sistem manajemen mutu dan uji profisiensi.
14. Mengkoordinasikan kerjasama teknis dalam rangka pengujian mutu obat tingkat nasional dan internasional.
15. Berkoordinasi dengan Ketua Kelompok Pelayanan Teknis dan Kepala Bagian Umum dalam membuat program pelatihan teknis.

16. Berkoordinasi dengan Ketua Kelompok Pelayanan Teknis, Kepala Bagian Umum dan Penyelia/Penanggunajawab dalam pelaksanaan kalibrasi alat uji.
17. Berkoordinasi dengan Ketua Kelompok Pelayanan Teknis, *Quality Assurance* (QA), Kepala Bagian Umum dan Penyelia/Penanggunajawab dalam pelaksanaan jaminan mutu hasil pengujian.
18. Berkoordinasi dengan Ketua Kelompok Pelayanan Teknis dan Penyelia unit uji terkait jika ada hasil pengujian yang diragukan kesahihannya dalam menentukan langkah selanjutnya.
19. Melakukan pemeriksaan terhadap validitas hasil uji (*Quality Assurance*) yang dihasilkan dari proses pengujian farmasetik dan premiks, vaksin bacterial, vaksin viral, probiotik, bahan diagnostik, obat alami dan lain-lain sesuai dengan tanggung jawabnya.
20. Memantau kebersihan dan keteraturan laboratorium.
21. Membuat laporan operasional kegiatan di bidang PSPMK serta melaporkan ke Kepala Balai setiap enam bulan. Dalam laporan juga harus disertakan kendala/ permasalahan sehingga dapat diketahui kinerja, permasalahan dan solusi pemecahan masalah.

Ketua Tim Kerja Pelayanan Sertifikasi dan Kerjasama, dan Ketua Tim Kerja Jaminan Mutu Layanan

1. Bertugas selaku Pejabat Pelaksana Harian dari Ketua Kelompok PSPMK apabila tidak berada di tempat pada waktu tertentu karena adanya tugas dari kantor atau hal lain yang telah diberitahukan secara resmi sebelumnya.
2. Membantu pelaksanaan tugas Ketua Kelompok PSPMK.

Quality Assurance (QA)

1. Menafsirkan, membangun, dan mematuhi standar jaminan mutu institusi.
2. Melakukan analisis terhadap keluhan pelanggan dan ketidaksesuaian mutu hasil uji.
3. Mencari akar masalah dan tindakan penyelesaian yang sesuai dengan pedoman mutu yang ditetapkan di BBPMSOH.
4. Membuat program dan rencana uji banding/uji profisiensi, penambahan ruang lingkup akreditasi dalam rangka penjaminan mutu laboratorium.
5. Melakukan evaluasi uji banding/uji profisiensi yang sudah dilaksanakan oleh laboratorium.
6. Mengembangkan metode uji yang baru untuk pengujian obat hewan sesuai dengan kebutuhan dan membuat instruksi kerja pengujian (IKP) bersama laboratorium.
7. Memastikan produk yang diuji memenuhi standar persyaratan mutu dan kebutuhan pelanggan.
8. Merekomendasikan perbaikan terhadap produk atau jasa setelah dilakukan pengujian.
9. Memberikan konsultasi teknis serta penjelasan terhadap pelanggan atas hasil pengujian.
10. Memantau tindakan pencegahan dan perbaikan (*Corrective Action and Preventive Action/CAPA*) dengan melakukan analisis akar penyebab (root cause analysis), verifikasi dan evaluasi.
11. Berkolaborasi dengan tim internal lainnya untuk penemuan dan pemecahan masalah terkait mutu hasil pengujian obat hewan.
12. Berperan dalam pengembangan sumber daya seperti Pengembangan metode, verifikasi/validasi metode, kerjasama teknis Nasional dan Internasional dalam rangka pengujian dan pendukung pengujian.

Penyelia Unit Uji

1. Bertanggungjawab langsung ke Ketua Kelompok Pelayanan Teknis dalam pelaksanaan pengujian.
2. Pada saat penerimaan sampel penyelia berkoordinasi dengan Ketua Kelompok Pelayanan Teknis untuk kaji ulang permintaan pengujian dalam hal penentuan metode, ketersediaan standar atau bahan acuan pengujian.
3. Menginstruksikan kepada penguji sesuai dengan kompetensinya untuk melaksanakan pengujian sesuai dengan metode yang telah ditentukan.
4. Mengkoordinasi pelaksanaan pengujian di unit uji masing-masing.
5. Memberikan orientasi, pelatihan dan melaksanakan validasi penguji bagi personel penguji baru/calon penguji.
6. Mempelajari, memverifikasi dan menerapkan semua metode pengujian.
7. Membuat laporan hasil pengujian dan menginput hasil uji dalam aplikasi SIHAPSOH untuk dilakukan interpretasi hasil uji oleh Ketua Kelompok Pelayanan Teknis.
8. Mengarsipkan semua dokumen dari tiap sampel secara sistematis.
9. Memeriksa kondisi dan kebersihan peralatan uji setiap hari.
10. Berkoordinasi dengan Ketua Kelompok Pelayanan Teknis dalam pelaksanaan jaminan mutu internal (*IQC*) di unit uji masing-masing antara lain melalui pengecekan antara standar, bahan acuan, replikasi pengujian, atau pengujian arsip sampel.
11. Berkoordinasi dengan Ketua Kelompok Pelayanan Teknis dalam pelaksanaan validasi dan verifikasi metode pengujian di unit uji masing-masing.
12. Berkonsultasi dengan Kepala Balai, *Quality Assurance* (QA), Ketua Kelompok Pelayanan Teknis, Ketua Kelompok Pelayanan Sertifikasi, Jaminan Mutu Layanan dan Kerjasama dan Tim Penyelenggara Uji Profisiensi (PUP) dalam pelaksanaan uji profisiensi dan uji banding antar laboratorium.
13. Mengkoordinasi pelaksanaan tindakan perbaikan hasil audit internal, pengaduan pelanggan atau kaji ulang di unit uji masing-masing.
14. Berkoordinasi dengan Ketua Kelompok Pelayanan Teknis dalam hal ketepatan metode dan peralatan.
15. Membuat laporan operasional kegiatan pengujian serta melaporkan ke Ketua Kelompok Pelayanan Teknis dan disampaikan ke Kepala Balai setiap enam bulan. Laporan berisi antara lain kegiatan pengujian, kondisi ruang pengujian serta metode, jumlah, nama, dan pelatihan yang diikuti oleh staf, daftar barang/inventaris/asset tetap peralatan dan mesin berikut rincian kondisi barang (kondisi baik, rusak ringan, dan rusak berat) dan alat yang sudah/belum dikalibrasi, serta penggunaan bahan pengujian di unit kerja yang diampunya. Dalam laporan juga harus disertakan kendala/permasalahan sehingga dapat diketahui kinerja, permasalahan yang dihadapi, dan solusi pemecahan masalah.

Penanggungjawab Unit Patologi

1. Bertanggung jawab langsung ke Ketua Kelompok Pelayanan Teknis dalam hal pelaksanaan pengujian patologi.
2. Mengkoordinasi pelaksanaan pengujian Patologi dalam rangka mendukung konfirmasi data pengujian yang dibutuhkan.
3. Berkoordinasi dengan Ketua Kelompok Pelayanan Teknis dan Penyelia terkait dalam pelaksanaan validasi dan verifikasi metode pengujian.
4. Berkoordinasi dengan Ketua Kelompok Pelayanan Teknis dalam hal ketepatan metode dan peralatan.
5. Memberikan orientasi, pelatihan dan validasi bagi penguji baru/calon penguji.
6. Melaksanakan pemeriksaan patologi berdasarkan permintaan dari penyelia unit uji farmasetik dan premiks, bakteriologi atau virologi.
7. Mempelajari, memverifikasi dan menerapkan semua metode pengujian.

8. Membuat laporan hasil pengujian dan menyerahkan laporan kepada unit uji terkait yang membutuhkan peneguhan hasil pengujian.
9. Mengarsipkan semua dokumen dari tiap kegiatan uji secara sistematis.
10. Memeriksa kondisi dan kebersihan peralatan uji setiap hari.
11. Berkoordinasi dengan Ketua Kelompok Pelayanan Teknis dalam pelaksanaan jaminan mutu internal (*IQC*).
12. Membuat laporan operasional kegiatan pengujian serta melaporkan ke Ketua Kelompok Pelayanan Teknis dan disampaikan ke Kepala Balai setiap enam bulan. Laporan berisi antara lain kegiatan pengujian, kondisi ruang pengujian serta metode, jumlah, nama, dan pelatihan yang diikuti oleh staf, daftar barang/inventaris/asset tetap peralatan dan mesin berikut rincian kondisi barang (kondisi baik, rusak ringan, dan rusak berat) dan alat yang sudah/belum dikalibrasi, serta penggunaan bahan pengujian di unit Patologi. Dalam laporan juga harus disertakan kendala/permasalahan sehingga dapat diketahui kinerja, permasalahan yang dihadapi, dan solusi pemecahan masalah.

Penanggungjawab Unit *Supply Center*

1. Bertanggung jawab langsung ke Ketua Kelompok Pelayanan Teknis dalam hal penyediaan bahan dan alat uji yang dibutuhkan oleh unit uji terkait.
2. Mengkoordinir pelaksanaan pembuatan media umum dan buffer serta pencucian dan pensterilan alat-alat serta baju lab untuk unit uji terkait.
3. Berkoordinasi dengan Ketua Kelompok Pelayanan Teknis dalam ketepatan metode pembuatan media dan sterilisasi peralatan.
4. Mengawasi dan memberi petunjuk kepada petugas setiap hari tentang alur kerja.
5. Memberikan orientasi dan pelatihan bagi personel yang baru.
6. Membuat konsep laporan hasil kegiatan dan menyerahkan laporan kepada Ketua Kelompok Pelayanan Teknis.
7. Mengarsipkan semua dokumen dari tiap kegiatan secara sistematis.
8. Memeriksa kondisi dan kebersihan peralatan uji setiap hari.
9. Membuat laporan operasional kegiatan pengujian serta melaporkan ke Ketua Kelompok Pelayanan Teknis dan disampaikan ke Kepala Balai setiap enam bulan. Laporan berisi antara lain kegiatan pengujian, kondisi ruang pengujian serta metode, jumlah, nama, dan pelatihan yang diikuti oleh staf, daftar barang/inventaris/asset tetap peralatan dan mesin berikut rincian kondisi barang (kondisi baik, rusak ringan, dan rusak berat) dan alat yang sudah/belum dikalibrasi, serta penggunaan bahan pengujian di unit *Supply Center*. Dalam laporan juga harus disertakan kendala/permasalahan sehingga dapat diketahui kinerja, permasalahan yang dihadapi, dan solusi pemecahan masalah.

Penanggungjawab Unit *Biotek*

1. Bertanggung jawab langsung ke Ketua Kelompok Pelayanan Teknis dalam hal pelaksanaan pengujian biotek.
2. Mengkoordinasi pelaksanaan pengujian bioteknologi sederhana dan kompleks dalam rangka mendukung konfirmasi data pengujian yang dibutuhkan.
3. Berkoordinasi dengan Ketua Kelompok Pelayanan Teknis dan Penyelia terkait dalam pelaksanaan validasi dan verifikasi metode pengujian.
4. Berkoordinasi dengan Ketua Kelompok Pelayanan Teknis dalam hal ketepatan metode dan peralatan.
5. Memberikan orientasi, pelatihan dan validasi penguji bagi penguji baru/calon penguji.
6. Mempelajari, memverifikasi dan menerapkan semua metode pengujian.

7. Membuat laporan hasil pengujian dan menyerahkan laporan kepada unit uji terkait yang membutuhkan peneguhan hasil pengujian.
8. Mengarsipkan semua dokumen dari tiap kegiatan uji secara sistematis.
9. Memeriksa kondisi dan kebersihan peralatan uji setiap hari.
10. Berkoordinasi dengan Ketua Kelompok Pelayanan Teknis dalam pelaksanaan jaminan mutu internal (IQC).
11. Membuat laporan operasional kegiatan pengujian serta melaporkan ke Ketua Kelompok Pelayanan Teknis dan disampaikan ke Kepala Balai setiap enam bulan. Laporan berisi antara lain kegiatan pengujian, kondisi ruang pengujian serta metode, jumlah, nama, dan pelatihan yang diikuti oleh staf, daftar barang/inventaris/asset tetap peralatan dan mesin berikut rincian kondisi barang (kondisi baik, rusak ringan, dan rusak berat) dan alat yang sudah/belum dikalibrasi, serta penggunaan bahan pengujian di unit Biotek. Dalam laporan juga harus disertakan kendala/permasalahan sehingga dapat diketahui kinerja, permasalahan yang dihadapi, dan solusi pemecahan masalah.

Penanggungjawab Unit BSL-3

1. Bertanggung jawab langsung ke Ketua Kelompok Pelayanan Teknis dan Kepala Bagian Umum.
2. Berkoordinasi dengan Ketua Kelompok Pelayanan Teknis dan penyelia unit uji bakteriologi dan virologi dalam hal penggunaan fasilitas BSL3 untuk pelaksanaan pengujian.
3. Berkoordinasi dengan Kepala Bagian Umum terkait hal-hal di luar pengujian.
4. Memfasilitasi pengarsipan dokumen-dokumen kegiatan pengujian dan non pengujian di BSL3 secara sistematis.
5. Memeriksa kondisi dan kebersihan peralatan uji setiap hari.
6. Membuat laporan operasional kegiatan di BSL3 serta melaporkan ke Ketua Kelompok Pelayanan Teknis dan Kepala Bagian Umum serta disampaikan ke Kepala Balai setiap enam bulan. Laporan berisi antara lain kegiatan pengujian, kondisi gedung BSL3, daftar barang/inventaris/asset tetap peralatan dan mesin berikut rincian kondisi barang (kondisi baik, rusak ringan, dan rusak berat) dan alat yang sudah/belum dikalibrasi, serta penggunaan bahan dan alat habis pakai di BSL3. Dalam laporan juga harus disertakan kendala/permasalahan sehingga dapat diketahui kinerja, permasalahan yang dihadapi, dan solusi pemecahan masalah.

Penanggungjawab Unit Antimicrobial Resistance (AMR)

1. Bertanggung jawab langsung ke Ketua Kelompok Pelayanan Teknis dalam hal pelaksanaan pengujian AMR.
2. Berkoordinasi dengan Ketua Kelompok Pelayanan Teknis dan penyelia unit uji farmasetik dan premiks serta unit uji bakteriologi dalam hal penggunaan fasilitas Laboratorium AMR untuk pelaksanaan pengujian.
3. Berkoordinasi dengan Kepala Bagian Umum terkait hal-hal di luar pengujian.
4. Memfasilitasi pengarsipan dokumen-dokumen kegiatan pengujian dan non pengujian di Laboratorium AMR secara sistematis.
5. Memeriksa kondisi dan kebersihan peralatan uji setiap hari.
6. Membuat laporan operasional kegiatan di Laboratorium AMR serta melaporkan ke Ketua Kelompok Pelayanan Teknis dan Kepala Bagian Umum serta disampaikan ke Kepala Balai setiap enam bulan. Laporan berisi antara lain kegiatan pengujian, kondisi Laboratorium AMR, daftar barang/inventaris/asset tetap peralatan dan mesin berikut rincian kondisi barang (kondisi baik, rusak ringan, dan rusak berat) dan alat yang sudah/belum dikalibrasi, serta penggunaan bahan dan alat habis pakai di Laboratorium AMR. Dalam laporan juga harus disertakan

kendala/permasalahan sehingga dapat diketahui kinerja, permasalahan yang dihadapi, dan solusi pemecahan masalah.

Penanggungjawab Unit Hewan Percobaan

1. Bertanggung jawab langsung ke Ketua Tim Kerja Hewan Percobaan dan Limbah dalam hal pelaksanaan penyediaan hewan percobaan.
2. Menyiapkan kebutuhan hewan percobaan dalam rangka pengujian
3. Menyiapkan bahan penyusunan kebutuhan sarana dan prasarana pemeliharaan hewan percobaan.
4. Menyiapkan pengajuan alat dan bahan penunjang untuk kebutuhan hewan percobaan.
5. Menyiapkan pengajuan kebutuhan pakan hewan percobaan.
6. Berkonsultasi dengan Ketua Tim Kerja Hewan Percobaan dan Limbah tentang penyediaan dan pemeliharaan hewan percobaan dalam rangka pengujian di unit hewan percobaan.
7. Berkoordinasi dengan petugas penanggungjawab untuk pendistribusian hewan percobaan dan pakan.
8. Berkoordinasi dengan petugas penanggungjawab untuk pelaksanaan pemusnahan hewan percobaan.
9. Memverifikasi semua formulir sistim mutu di unit hewan percobaan sebelum diajukan ke Ketua Tim Kerja Hewan Percobaan dan Limbah.
10. Mengarsipkan semua dokumen dari tiap kegiatan di unit uji hewan percobaan secara sistematis.
11. Memeriksa secara rutin kondisi peralatan, kondisi kebersihan tiap fasilitas.
12. Menyediakan data untuk laporan operasional kegiatan di unit hewan percobaan dan disampaikan kepada Ketua Tim Kerja Hewan Percobaan dan Limbah setiap enam bulan. Laporan berisi antara lain kondisi kandang breeding dan pengujian (kondisi baik, rusak ringan dan rusak berat), dan penggunaan bahan pengujian di unit hewan percobaan. Dalam laporan juga harus disertakan kendala/permasalahan sehingga dapat diketahui kinerja, permasalahan yang dihadapi, dan solusi pemecahan masalah. terkait dengan pemeliharaan, penyediaan, dan pemusnahan hewan percobaan.



Kepala Balai Besar,

Dr. H. Hasan Abdullah Sanyata
NIP. 197001102002121001

KEMENTERIAN PERTANIAN
DIREKTORAT JENDERAL PETERNAKAN DAN KESEHATAN HEWAN
BALAI BESAR PENGUJIAN MUTU DAN SERTIFIKASI OBAT HEWAN

KEPUTUSAN
KEPALA BALAI BESAR PENGUJIAN MUTU DAN SERTIFIKASI OBAT HEWAN
Nomor 00036/Kpts/OT.050/F.4.B/1/2026

TENTANG
TIM PELAKSANA KAJI ULANG MANAJEMEN DAN DOKUMEN
SISTEM MANAJEMEN MUTU, SISTEM MANAJEMEN ANTI-PENYUAPAN DAN
SISTEM MANAJEMEN KESELAMATAN DAN KESEHATAN KERJA BALAI
BESAR PENGUJIAN MUTU DAN SERTIFIKASI OBAT HEWAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
KEPALA BALAI BESAR

- Menimbang : a. bahwa Balai Besar Pengujian Mutu dan Sertifikasi Obat Hewan merupakan satu-satunya laboratorium pengujian mutu obat hewan di Indonesia yang perlu dipertahankan dan ditingkatkan kualitas hasil pengujiannya;
- b. bahwa dalam rangka yang dimaksud dalam diktum (a) perlu secara terus-menerus dan berkesinambungan melaksanakan sistem manajemen mutu, sistem manajemen anti-penyuapan dan sistem manajemen keselamatan dan kesehatan kerja maka dipandang perlu untuk membentuk Tim Pelaksana Kaji Ulang Manajemen dan Dokumen Sistem Manajemen Mutu, Sistem Manajemen Anti-Penyuapan dan Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja Balai Besar Pengujian Mutu dan Sertifikasi Obat Hewan;
- c. bahwa pegawai yang nama-namanya tercantum dalam keputusan ini dipandang mampu dan cakap untuk melaksanakan tugas sebagai Tim Pelaksana Kaji Ulang Manajemen dan Dokumen Sistem Manajemen Mutu, Sistem Manajemen Anti-Penyuapan dan Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja Balai Besar Pengujian Mutu dan Sertifikasi Obat Hewan.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2009 Jo. Undang-Undang Nomor 41 Tahun 2014 tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 102 tahun 2000 tentang Standarisasi Nasional Indonesia;
3. Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Direktorat Jenderal Peternakan dan Kesehatan Hewan;
4. Keputusan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 649/KPTS/OT.050/M/08/2025 Tentang Kelompok Substansi dan Tim Kerja Pada Kelompok Jabatan Fungsional Unit Pelaksana Teknis Kementerian Pertanian;

Memperhatikan.....

- Memperhatikan : 1. SNI ISO/IEC 17025:2017;
2. SNI ISO9001:2015;
3. SNI ISO 37001:2016;
4. SNI ISO 45001:2018.
5. *Protocol for Recognition of ASEAN Reference Laboratories for Animal Vaccine testing*

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA BALAI BESAR PENGUJIAN MUTU DAN SERTIFIKASI OBAT HEWAN TENTANG TIM PELAKSANA KAJI ULANG MANAJEMEN DAN DOKUMEN SISTEM MANAJEMEN MUTU, SISTEM MANAJEMEN ANTI-PENYUAPAN DAN SISTEM MANAJEMEN KESELAMATAN DAN KESEHATAN KERJA BALAI BESAR PENGUJIAN MUTU DAN SERTIFIKASI OBAT HEWAN.
- KESATU : Membentuk Tim Pelaksana Kaji Ulang Manajemen dan Dokumen Sistem Manajemen Mutu, Sistem Manajemen Anti-Penyuapan dan Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja Balai Besar Pengujian Mutu dan Sertifikasi Obat Hewan sebagaimana tertuang dalam lampiran 1 keputusan ini;
- KEDUA : Tugas dan wewenang Tim Kaji Ulang Manajemen dan Dokumen Sistem Manajemen Mutu, Sistem Manajemen Anti-Penyuapan dan Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja Balai Besar Pengujian Mutu dan Sertifikasi Obat Hewan seperti tertera dalam lampiran 2 keputusan ini;
- KETIGA : Segala biaya yang timbul akibat dikeluarkannya keputusan ini dibebankan pada Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Satuan Kerja Balai Besar Pengujian Mutu dan Sertifikasi Obat Hewan Tahun Anggaran 2026, Nomor: SP DIPA-018.06.2.411962/2026 tanggal 1 Desember 2025.
- KEEMPAT : Dengan berlakunya keputusan ini, maka keputusan sebelumnya Nomor 00031/Kpts/OT.050/F.4.B/1/2025 tanggal 2 Januari 2025 dinyatakan tidak berlaku lagi;
- KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Bogor
pada tanggal : 2 Januari 2026

Kepala Balai Besar,



drh. Hasan Abdullah Sanyata
NIP 197001102002121001

Lampiran I : Keputusan Kepala Balai Besar Pengujian Mutu dan Sertifikasi Obat Hewan
Nomor :00636/Kpts/OT.050/F.4.B/ 1/2026
Tanggal : 2 Januari 2026

TIM PELAKSANA KAJI ULANG MANAJEMEN DAN DOKUMEN

No	Personel Pelaksana Kaji Ulang	Jabatan dalam Tim
1	Kepala Balai	Penanggung Jawab Kegiatan
2	Ketua Kelompok Pelayanan Sertifikasi, Jaminan Mutu Layanan dan Kerjasama	Ketua
3	Kepala Bagian Umum	Ketua I
4	Ketua Kelompok Pelayanan Teknis	Ketua II
5	Ketua Tim Kerja Jaminan Mutu Layanan	Sekretaris I
6	Ketua Tim Kerja Pengelolaan Sumber Daya Manusia dan Tata Usaha	Sekretaris II
7	Ketua Tim Kerja Pelayanan Sertifikasi dan Kerjasama	Anggota
8	Ketua Tim Kerja Pelayanan Pengujian	Anggota
9	Ketua Tim Kerja Hewan Percobaan dan Limbah	Anggota
10	Ketua Tim Kerja Perencanaan dan Keuangan	Anggota
11	Ketua Tim Kerja Rumah Tangga dan Barang Milik Negara	Anggota
12	Quality Assurance (QA)	Anggota
13	Penyelia Unit Uji Bakteriologi	Anggota
14	Penyelia Unit Uji Virologi	Anggota
15	Penyelia Unit Uji Farmasetik dan Premiks	Anggota
16	Penanggung jawab Unit Patologi	Anggota
17	Penanggung jawab Unit Supply Center	Anggota
18	Penanggung jawab Unit Biotek	Anggota
19	Penanggung jawab Unit BSL3	Anggota
20	Penanggung jawab Unit AMR	Anggota
21	Penanggung jawab Unit Hewan Percobaan	Anggota

Kepala Balai Besar,

drh. Hasan Abdullah Sanyata
NIP 197001102002121001

LAMPIRAN II : KEPUTUSAN KEPALA BALAI BESAR PENGUJIAN MUTU DAN
SERTIFIKASI OBAT HEWAN

Nomor : 00036 /Kpts/OT.050/F.4.B/ 1/2026

Tanggal : 2 Januari 2026

TUGAS DAN WEWENANG

A. TIM KAJI ULANG MANAJEMEN

1. Memastikan kesinambungan, kecocokan dan efektivitas untuk mengetahui perubahan atau peningkatan yang diperlukan;
2. Memastikan perbaikan dan efektifitas sistem manajemen mutu, sistem manajemen K3 dan sistem manajemen anti-penyuapan serta proses- prosesnya;
3. Memastikan perbaikan pada kinerja pelaksanaan pengujian dan/atau kalibrasi berdasarkan persyaratan metode, pelanggan, atau peraturan perundangan-undangan yang berlaku;
4. Memastikan bahwa tindakan perbaikan harus dilaksanakan dalam jangka waktu yang disepakati;
5. Melakukan evaluasi terhadap perubahan dalam isu internal dan eksternal yang relevan dengan sistem manajemen mutu dan sistem manajemen anti penyuapan;
6. Melakukan evaluasi terhadap pemenuhan sasaran;
7. Melakukan evaluasi terhadap kesesuaian kebijakan dan prosedur;
8. Melakukan evaluasi terhadap tindak lanjut kaji ulang manajemen terakhir serta pertimbangan berkaitan dengan pertemuan manajemen regular;
9. Melakukan evaluasi terhadap hasil audit internal terakhir;
10. Melakukan evaluasi terhadap tindakan perbaikan dan pencegahan;
11. Melakukan evaluasi terhadap asesmen oleh badan eksternal;
12. Melakukan evaluasi terhadap perubahan volume dan jenis pekerjaan atau ruang lingkup kegiatan laboratorium;
13. Melakukan evaluasi terhadap umpan balik dari pelanggan dan personel;
14. Melakukan evaluasi terhadap pengaduan;
15. Melakukan evaluasi terhadap efektivitas peningkatan yang diimplementasikan;
16. Melakukan evaluasi terhadap kecukupan sumber daya;
17. Melakukan evaluasi terhadap hasil identifikasi risiko;
18. Melakukan evaluasi terhadap hasil dari pemastian keabsahan hasil;
19. Melakukan evaluasi terhadap faktor-faktor lain yang relevan, seperti kegiatan pemantauan dan pelatihan;
20. Melakukan evaluasi terhadap laporan dari star manajerial dan personel penyelia;
21. Melakukan evaluasi terhadap laporan penyuapan, penyelidikan, sifat dan tingkat risiko penyuapan yang dihadapi oleh Balai;
22. Melakukan evaluasi terhadap keefektifan tindakan yang diambil untuk menunjukkan risiko penyuapan;
23. Melakukan evaluasi terhadap rekomendasi untuk peningkatan dan peluang peningkatan berkelanjutan dari sistem manajemen anti-penyuapan;
24. Melakukan evaluasi terhadap laporan kejadian dan identifikasi K3 yang dihadapi oleh Balai.

B. TIM KAJI ULANG DOKUMEN

1. Menyempurnakan dokumen Sistem Manajemen Mutu SNI ISO/IEC 17025:2017 dan SNI ISO 9001 :2015, Sistem Manajemen Anti-Penyuapan SNI ISO 37001 :2016 dan Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja (SMK3) ISO 45001 :2018 sesuai dengan perkembangan terkini Balai Besar Pengujian Mutu dan Sertifikasi Obat Hewan;
2. Mereview dan mengevaluasi Panduan Mutu SNI ISO/IEC 17025:2017, Pedoman Mutu SNI ISO 9001 :2015, Panduan SMAP SNI ISO 37001:2016 dan Manual SMK3 ISO 45001:2018;
3. Mereview dan mengevaluasi Dokumen Prosedur, Instruksi Kerja, Standar Operasional Prosedur dan Formulir;

4. Menyampaikan setiap usulan/perubahan dalam dokumen sistem manajemen mutu untuk dapat dilakukan tindak lanjut;
5. Membuat laporan hasil kaji ulang dokumen;
6. Mensosialisasikan hasil kaji ulang dokumen kepada personel terkait dalam lingkup Balai Besar Pengujian Mutu dan Sertifikasi Obat Hewan agar dapat dilaksanakan dengan baik.



Kepala Balai Besar,

drh. Hasan Abdullah Sanyata
NIP 197001102002121001

**KEMENTERIAN PERTANIAN
DIREKTORAT JENDERAL PETERNAKAN DAN KESEHATAN HEWAN
BALAI BESAR PENGUJIAN MUTU DAN SERTIFIKASI OBAT HEWAN**

**KEPUTUSAN
KEPALA BALAI BESAR PENGUJIAN MUTU DAN SERTIFIKASI OBAT HEWAN
Nomor 0014/Kpts/OT.050/F.4.B/1/2026**

TENTANG

**TIM PENANGGUNGJAWAB PENGUMPULAN DATA/INFORMASI PELAPORAN
KINERJA
BALAI BESAR PENGUJIAN MUTU DAN SERTIFIKASI OBAT HEWAN
TAHUN 2026**

KEPALA BALAI BESAR PENGUJIAN MUTU DAN SERTIFIKASI OBAT HEWAN

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka untuk meningkatkan pelaksanaan instansi yang lebih berdaya guna, bersih dan bertanggung jawab dan untuk lebih memantapkan pelaksanaan kinerja instansi pemerintah serta sebagai wujud pertanggungjawaban dalam mencapai tujuan instansi pemerintah di lingkup Balai Besar Pengujian Mutu dan Sertifikasi Obat Hewan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan tersebut diatas, dipandang perlu menunjuk dan mengangkat Tim Penanggungjawab Pengumpulan Data/Informasi Pelaporan Kinerja, yang terdiri dari ketua tim, sekretaris dan anggota
- c. bahwa nama-nama sebagaimana terlampir dalam surat keputusan ini dipandang cakap dan mampu untuk ditunjuk sebagai Tim Penanggungjawab Pengumpulan Data/Informasi Pelaporan Kinerja lingkup Balai Besar Pengujian Mutu dan Sertifikasi Obat Hewan;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 41 Tahun 2014 Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2009 tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan;
2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah;
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 39 Tahun 2006 tentang Tata Cara Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan;
4. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
5. Instruksi Presiden Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Republik Indonesia Nomor 09/M.PAN/05/2007 tentang Pedoman Penyusunan Indikator Utama di Lingkungan Instansi Pemerintah;
7. Peraturan Menteri Negara pendayagunaan Aparatur Negara Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;

8. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Satuan Kerja Balai Besar Pengujian Mutu dan Sertifikasi Obat Hewan Tahun Anggaran 2026, Nomor: SP DIPA- 018.06.2.411962/2026 tanggal 1 Desember 2025.
9. Keputusan Menteri Pertanian Nomor 172/KPTS/KP.230/M/02/2024 tanggal 27 Februari 2024 tentang Pemberhentian, Pemindahan dan Pengangkatan dalam Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama Lingkup Kementerian Pertanian.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : TIM PENANGGUNGJAWAB PENGUMPULAN DATA/INFORMASI PELAPORAN KINERJA LINGKUP BALAI BESAR PENGUJIAN MUTU DAN SERTIFIKASI OBAT HEWAN.
- KESATU : Menunjuk dan Menetapkan Tim Penanggungjawab Pengumpulan Data/Informasi Pelaporan Kinerja lingkup Balai Besar Pengujian Mutu dan Sertifikasi Obat Hewan Tahun Anggaran 2026 dalam lampiran keputusan ini;
- KEDUA : Menetapkan tugas yang harus dilaksanakan oleh tim dalam diktum PERTAMA sebagaimana yang tercantum dalam lampiran II Keputusan ini dan bertanggung jawab kepada Kepala Balai Besar Pengujian Mutu dan Sertifikasi Obat Hewan;
- KETIGA : Biaya yang diperlukan untuk Penyusunan Laporan Kinerja (LAKIN) dibebankan pada Anggaran Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Satuan Kerja Balai Besar Pengujian Mutu dan Sertifikasi Obat Hewan Tahun Anggaran 2026, Nomor: SP DIPA-018.06.2.411962/2026 tanggal 1 Desember 2025.
- KEEMPAT : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan bahwa apabila ternyata dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapan ini, maka akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Bogor
Pada Tanggal : 15 Januari 2026



Kepala Balai Besar,
drh. Hasan Abdullah Sanyata
NIP. 197001102002121001

- Tembusan :
- 1. Direktur Jenderal Peternakan dan Kesehatan Hewan
 - 2. Direktur Kesehatan Hewan

LAMPIRAN 1 : Keputusan Kepala Balai Besar Pengujian Mutu dan Sertifikasi Obat
Hewan
NOMOR : 00016 /Kpts/OT.050/F.4.B/1/2026
TANGGAL : 15 Januari 2026

SUSUNAN TIM PENANGGUNGJAWAB PENGUMPULAN
DATA/INFORMASI PELAPORAN KINERJA

- Ketua Tim : Kepala Bagian Umum
- Sekretaris dan
Penanggungjawab
Pengumpulan
Data/Informasi
Bagian Umum dan
- Penanggungjawab
Pengumpulan
Data/Informasi
Bagian Pelayanan
Pengujian
- Penanggungjawab
Pengumpulan
Data/Informasi
Bagian Sertifikasi
dan Pengembangan
Mutu dan
Kerjasama
- : Ketua Tim Kerja Perencanaan dan Keuangan
- : Ketua Kelompok Pelayanan Teknis
- : Ketua Kelompok Sertifikasi, Jaminan Mutu
Layanan dan Kerjasama

Ditetapkan di : Bogor
Pada Tanggal : 15 Januari 2026

Kepala Balai Besar,



drh. Hasan Abdullah Sanyata
NIP 197001102002121001

LAMPIRAN 2 : Keputusan Kepala Balai Besar Pengujian Mutu dan Sertifikasi Obat Hewan
NOMOR : 06016 /Kpts/OT.050/F.4.B/1/2026
TANGGAL : 15 Januari 2026

TUGAS TIM PENANGGUNGJAWAB PENGUMPULAN DATA/INFORMASI PELAPORAN KINERJA

- Penanggung Jawab : Bertanggung jawab dan mengarahkan tim pengumpulan data/informasi Pelaporan Kinerja
- Ketua Tim : Mengkoordinir tim pengumpulan data/informasi Pelaporan Kinerja
- Sekretaris : Menyiapkan, menyusun, mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data dan informasi pelaporan kinerja yang diperlukan di bagian umum
- Anggota : Mengkoordinir pengumpulan data dan informasi serta melakukan pengolahan dan analisis data dan informasi pelaporan kinerja di kelompok pelayanan teknis
- Anggota : Mengkoordinir pengumpulan data dan informasi serta melakukan pengolahan dan analisis data dan informasi pelaporan kinerja di kelompok sertifikasi jaminan mutu layanan dan kerjasama

Ditetapkan di : Bogor
Pada Tanggal : 15 Januari 2026

Kepala Balai Besar,



drh. Hasan Abdullah Sanyata
NIP 197001102002121001

KEMENTERIAN PERTANIAN
DIREKTORAT JENDERAL PETERNAKAN DAN KESEHATAN HEWAN
BALAI BESAR PENGUJIAN MUTU DAN SERTIFIKASI OBAT HEWAN

KEPUTUSAN
KEPALA BALAI BESAR PENGUJIAN MUTU DAN SERTIFIKASI OBAT HEWAN
Nomor : 00001 /Kpts/OT.050/F.4.B/1/2026

TENTANG

PEDOMAN PENGELOLAAN GRATIFIKASI LINGKUP
BALAI BESAR PENGUJIAN MUTU DAN SERTIFIKASI OBAT HEWAN
TAHUN 2026

KEPALA BALAI BESAR

- Menimbang : a. bahwa setiap pegawai negeri atau penyelenggara negara yang menerima gratifikasi, wajib melaporkan kepada Komisi Pemberantasan Korupsi berdasarkan Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2001;
- b. bahwa pengendalian gratifikasi merupakan salah satu indikator untuk menilai keberhasilan proses pembangunan zona integritas serta mewujudkan aparatur Pemerintah yang bersih di lingkup Balai Besar Pengujian Mutu dan Sertifikasi Obat Hewan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Pedoman Pengelola Gratifikasi Lingkup Balai Besar Pengujian Mutu dan Sertifikasi Obat Hewan;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
2. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3874) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2001 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 134, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4150);
3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
5. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);

6. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
7. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437);
8. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2006 tentang Pengesahan *United Nations Convention Against Corruption* (Konvensi Perserikatan Bangsa-Bangsa Anti Korupsi) (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 32, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4620);
9. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional Tahun 2005-2025 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4700);
10. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
11. Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2009 tentang Pembentukan dan Organisasi Kementerian Negara sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 55 Tahun 2013 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 125);
12. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
13. Peraturan Presiden Nomor 55 Tahun 2012 tentang Strategi Nasional Pencegahan dan Pemberantasan Korupsi Jangka Panjang Tahun 2012-2025 dan Jangka Menengah Tahun 2012-2014 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 122);
14. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 60 Tahun 2012 tentang Pedoman Pembangunan Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas dari Korupsi (WBK) dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani (WBBM) di Lingkup Kementerian/Lembaga dan Pemerintah Daerah;
15. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 09 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Direktorat Jenderal Peternakan dan Kesehatan Hewan;
16. Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 97/Permentan/OT.140/7/2014 Tentang Pedoman Pengelolaan Gratifikasi Lingkup Kementerian Pertanian.

Memperhatikan : Surat Komisi Pemberantasan Korupsi Nomor. B.143/01-13/01/2013 tentang Himbauan Terkait Gratifikasi.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA BALAI BESAR PENGUJIAN MUTU DAN SERTIFIKASI OBAT HEWAN TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN GRATIFIKASI LINGKUP BALAI BESAR PENGUJIAN MUTU DAN SERTIFIKASI OBAT HEWAN
- PERTAMA : Membentuk Unit Pengelolaan Gratifikasi lingkup Balai Besar Pengujian Mutu dan Sertifikasi Obat Hewan dengan susunan Tim sebagaimana tercantum dalam lampiran I keputusan ini;
- KEDUA : Menetapkan tugas yang harus mendukung pelaksanaan Kegiatan Tim dalam Diktum PERTAMA sebagaimana yang tercantum dalam lampiran II Keputusan ini;
- KETIGA : Biaya yang diperlukan untuk mendukung pelaksanaan Kegiatan Tim Pengelolaan Gratifikasi sebagai akibat ditetapkannya Keputusan ini dibebankan pada Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) 2026 Balai Besar Pengujian Mutu dan Sertifikasi Obat Hewan;
- KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan;
- KEENAM : Apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam keputusan ini, akan diadakan perbaikan kembali sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Bogor
pada tanggal : 02 Januari 2026



Kepala Balai Besar,

dr. Hasan Abdullah Sanyata
NIP 197001102002121001

Tembusan :

1. Sekretaris Direktorat Jenderal Peternakan dan Kesehatan Hewan.
2. Direktur Kesehatan Hewan.

Lampiran I : Keputusan Kepala Balai Besar Pengujian Mutu dan Sertifikasi Obat Hewan
Nomor : 00001 /Kpts/OT.050/F.4.B/1/2026
Tanggal : 02 Januari 2026

**SUSUNAN TIM UNIT PENGELOLAAN GRATIFIKASI LINGKUP
BALAI BESAR PENGUJIAN MUTU DAN SERTIFIKASI OBAT HEWAN TAHUN 2026**

No	Nama/ NIP	Jabatan	Jabatan dalam Tim
1.	drh. Hasan Abdullah Sanyata 197001102002121001	Kepala Balai Besar	Pembina
2.	drh. Cynthia Devy Irawati, MM 197809072006042001	Kepala Bagian Umum	Ketua
3.	Wahyudin, S.Kom 196207151987031004	Ketua Tim Kerja Pengelolaan SDM dan TU	Sekretaris
4.	Dr. drh.Ketut Karuni N. Natih, M.Si 196712211994032001	Ketua Kelompok Pelayanan Sertifikasi Jaminan Mutu Layanan dan Kerjasama	Anggota
5.	drh. M. Syaefurrosad 198002082008011014	Ketua Kelompok Pelayanan Teknis	Anggota

Ditetapkan di : Bogor
pada tanggal : 02 Januari 2026



Kepala Balai Besar,

drh. Hasan Abdullah Sanyata
NIP 197001102002121001

Lampiran II : Keputusan Kepala Balai Besar Pengujian Mutu dan Sertifikasi Obat Hewan

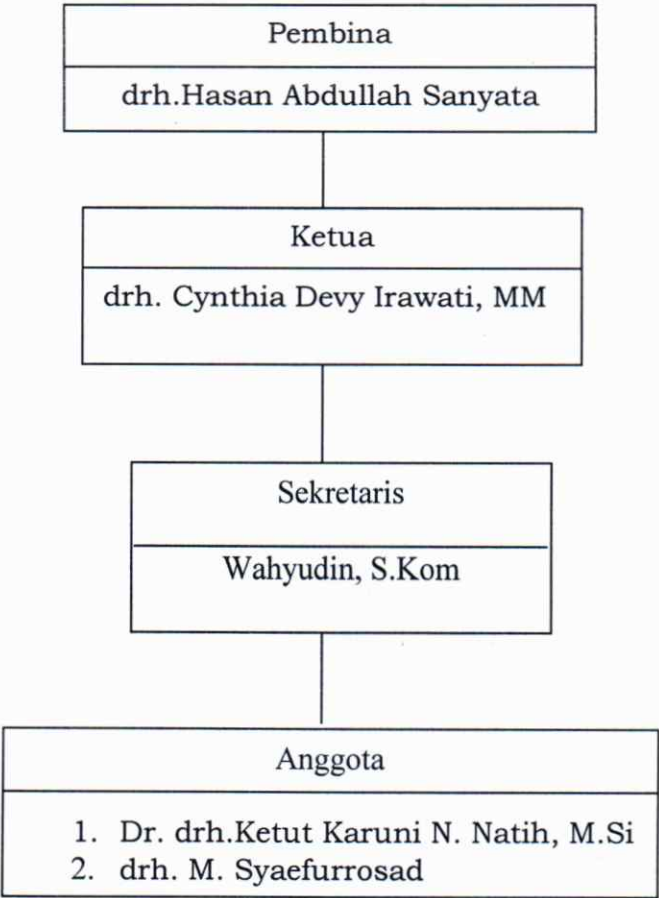
Nomor : 00001 /Kpts/OT.050/F.4.B/1/2026

Tanggal : 02 Januari 2026

Sub-Unit Pengendalian Gratifikasi Unit Pelaksana Teknis (UPG UPT) mempunyai tugas untuk melakukan upaya-upaya pencegahan praktik-praktik gratifikasi di lingkungan unit kerja Unit Pelaksana Teknis. Dalam melaksanakan tugasnya tersebut, Sub-Unit Pengendalian Gratifikasi Unit Pelaksana Teknis (UPG UPT) mempunyai fungsi untuk:

1. Melaksanakan program dan kegiatan pencegahan gratifikasi di lingkungan unit kerja Unit Pelaksana Teknis (UPT);
2. Melakukan koordinasi dengan Sub-Unit Pengendalian Gratifikasi Eselon I dan/atau Unit Pengendalian Gratifikasi Kementerian Pertanian dalam hal pencegahan gratifikasi di lingkungan unit kerja Unit Pelaksana Teknis (UPT);
3. Menerima laporan penerimaan gratifikasi;
4. Melakukan pemeriksaan dan verifikasi penerimaan gratifikasi;
5. Menyimpan, menginventarisasi, dan mendokumentasikan subjek pelaporan penerimaan gratifikasi;
6. Menetapkan tindak lanjut atas subjek pelaporan penerimaan gratifikasi dalam bentuk makanan dan barang yang mudah rusak atau busuk;
7. Menyampaikan laporan penerimaan gratifikasi dari pegawai Kementerian Pertanian kepada Unit Pengendalian Gratifikasi Kementerian Pertanian dengan tembusan ke Sub-Unit Pengendalian Gratifikasi Eselon I setiap kali menerima pelaporan penerimaan gratifikasi;
8. Mengadministrasikan pelaporan dan/atau penyetoran gratifikasi dari pegawai Kementerian Pertanian lingkup unit kerja Unit Pelaksana Teknis;
9. Menyampaikan laporan berkala kepada Unit Pengendalian Gratifikasi Kementerian Pertanian dengan tembusan kepada Sub-Unit Pengendalian Gratifikasi Eselon I tentang perkembangan/rekapitulasi pelaporan penerimaan gratifikasi dan/atau penyetoran gratifikasi lingkup unit kerja Unit Pelaksana Teknis;
10. Melaksanakan tugas-tugas ketatausahaan Unit Pengendalian Gratifikasi.

Bagan Struktur Sub Unit Pengendalian Gratifikasi Balai Besar Pengujian Mutu dan Sertifikasi Obat Hewan



Ditetapkan di : Bogor
pada tanggal : 02 Januari 2026

Kepala Balai Besar,



drh. Hasan Abdullah Sanyata
NIP 197001102002121001