



KEMENTERIAN PERTANIAN
DIREKTORAT JENDERAL TANAMAN PANGAN
BALAI BESAR PERAMALAN ORGANISME PENGGANGGU TUMBUHAN

JALAN RAYA KALIASIN TROMOL POS 1 JATISARI KARAWANG 41374
TELEPON / FAKSIMILI : (0264) 360581, 360368 e-mail : bbpopt@pertanian.go.id
WEBSITE : <http://bbpopt.tanamanpangan.pertanian.go.id>

KEPUTUSAN KEPALA BALAI BESAR PERAMALAN
ORGANISME PENGGANGGU TUMBUHAN

NOMOR : 10/Kpts/OT.220/C.8/01/2026

TENTANG

ORGANISASI DAN TATA KERJA TIM MANAJEMEN LABORATORIUM PENGUJIAN
BALAI BESAR PERAMALAN ORGANISME PENGGANGGU TUMBUHAN
TERAKREDITASI ISO/IEC 17025:2017
TAHUN ANGGARAN 2026

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA BALAI,

Menimbang : a. bahwa untuk kelengkapan persyaratan dan mendukung pelaksanaan Akreditasi Laboratorium Pengujian Balai Besar Peramalan Organisme Pengganggu Tumbuhan sesuai dipandang perlu menetapkan Organisasi Dan Tata Kerja Tim Manajemen Laboratorium Pengujian Balai Besar Peramalan Organisme Pengganggu Tumbuhan Tahun Anggaran 2026;

b. bahwa atas dasar pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a tersebut diatas perlu menetapkan kembali Keputusan Kepala Balai Besar Peramalan Organisme Pengganggu Tumbuhan tentang Organisasi Dan Tata Kerja Tim Manajemen Laboratorium Pengujian Balai Besar Peramalan Organisme Pengganggu Tumbuhan sesuai Akreditasi ISO/IEC 17025:2017 Tahun Anggaran 2026.

Mengingat : 1. Undang - Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5038);

2. Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2013 tentang Perlindungan dan Pemberdayaan Petani (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 131, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5433) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang- Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);

3. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2019 tentang Sistem Budi Daya Pertanian Berkelanjutan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 201, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6412) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti UndangUndang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);

4. Undang – Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara 9 (Lembaran Negara Republik Indonesia Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2019 Tentang Penilaian Kinerja Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 77, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6340);
6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2020 Tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 2000 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor : 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 202, Tambahan Lembaran Negara Nomor 6718);
8. Peraturan Presiden Nomor 192 Tahun 2024 tentang Kementerian Pertanian;
9. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 119 Tahun 2023 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 113/PMK.05/2012 Tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri Dan Pegawai Tidak Tetap;
10. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 02 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pertanian;
11. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 07 Tahun 2025 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Direktorat Jenderal Tanaman Pangan;
12. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 32 Tahun 2025 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2026;
13. Keputusan Menteri Pertanian, Nomor 167/Kpts/KP.230/M/04/2023 tentang Pemberhentian, Pemindahan dan Pengangkatan Dalam Jabatan Tinggi Pratama Di Lingkungan Kementerian Pertanian;
14. Keputusan Menteri Pertanian Nomor 649/Kpts/OT.050/M/08/2025, Tentang Kelompok Substansi Dan Tim Kerja Pada Kelompok Jabatan Fungsional Lingkup Unit Pelaksana Teknis Kementerian Pertanian

Memperhatikan:

1. Surat Pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran Petikan Tahun Anggaran 2026 Balai Besar Peramalan Organisme Pengganggu Tumbuhan Nomor : SP DIPA-018.03.2.020072/ 2026.
2. Rincian Kertas Kerja Satuan Kerja (Satker) Balai Besar Peramalan Organisme Pengganggu Tumbuhan Tahun Anggaran 2026.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

KESATU : Organisasi Dan Tata Kerja Tim Manajemen Laboratorium Pengujian Balai Besar Peramalan Organisme Pengganggu Tumbuhan Sesuai Akreditasi ISO/IEC 17025:2017 Tahun Anggaran 2026 sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

KEDUA : Masing-masing Personalia dalam Organisasi Dan Tata Kerja Tim Manajemen Laboratorium Pengujian Balai Besar Peramalan Organisme Pengganggu Tumbuhan sesuai Akreditasi ISO/IEC 17025:2017 Tahun Anggaran 2026 mempunyai tanggung jawab dan wewenang sebagaimana berikut:

1. Pimpinan Laboratorium Pengujian BBPOPT

Kepala Balai

Tugas dan Wewenang:

- a. Bertanggung jawab kepada Direktur Jenderal Tanaman Pangan, Kementerian Pertanian;
- b. Melaksanakan tugas dan fungsi manajemen Laboratorium Pengujian BBPOPT berbasis Sistem Manajemen SNI ISO/IEC 17025 : 2017;
- c. Menentukan Kebijakan operasional Laboratorium Pengujian BBPOPT dalam memberikan pelayanan pengujian;
- d. Menentukan dan menetapkan ruang lingkup batas-batas penerapan sistem manajemen mutu laboratorium pengujian;
- e. Menentukan kebijakan dan sasaran mutu ditetapkan dalam sistem manajemen laboratorium yang sesuai dengan konteks dan arah strategis Laboratorium Pengujian BBPOPT;
- f. Membuat dan mengajukan usulan program/ kegiatan/ kerjasama terkait pengembangan Laboratorium Pengujian BBPOPT baik di tingkat Nasional, Regional maupun Internasional;
- g. Menetapkan Personel Laboratorium Pengujian BBPOPT yang akan menjalankan tugas dan fungsi Laboratorium Pengujian BBPOPT;
- h. Mengesahkan Uraian Tugas seluruh Personel Laboratorium Pengujian BBPOPT untuk menjalankan tugas dan fungsi Laboratorium Pengujian BBPOPT;
- i. Mengesahkan seluruh Dokumen Sistem Mutu Laboratorium Pengujian BBPOPT yang terdiri dari Manual Mutu (MM), Prosedur Mutu (PM), dan Instruksi Kerja (IK)
- j. Meninjau sistem manajemen Laboratorium secara periode waktu dan terencana, untuk memastikan kesesuaian, kecukupan, efektivitas dan keselarasan dengan arah strategis Laboratorium;
- k. Menandatangani Sertifikat Hasil Pengujian dan/atau Laporan Hasil Pengujian yang dikeluarkan oleh Laboratorium Pengujian BBPOPT;
- l. Memimpin Rapat Kaji Ulang Manajemen Laboratorium Pengujian BBPOPT secara periodik minimal 1 (satu) kali setahun;

2. Bidang Administrasi

Kepala Bagian Umum

Tugas dan wewenang:

- a. Bertanggung jawab kepada Kepala BBPOPT;
- b. Menunjukkan komitmennya dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawab dalam manajemen laboratorium;
- c. Bertanggung jawab untuk mencapai Sasaran Mutu Bagian Administrasi yang telah ditetapkan oleh Kepala Balai serta memantau dan menganalisa hasil pencapaiannya dan melaporkannya kepada Kepala Balai;
- d. Bertanggungjawab atas ketersediaan seperangkat Dokumen Manual Mutu (MM), Prosedur Mutu (PM), Instruksi Kerja (IK) dan Standar Baku Produk serta bukti pelaksanaan kegiatan (proses) di Bidang Administrasi.
- e. Bertanggungjawab terlaksananya seluruh proses Administrasi Laboratorium meliputi surat menyurat, keuangan, pengadaan barang dan jasa Laboratorium Pengujian, penanganan Sertifikasi Hasil Pengujian dan pengelolaan sarana prasarana Laboratorium Pengujian BBPOPT;
- f. Bertanggung jawab menyusun Peraturan dan Tata Tertib Laboratorium, Administrasi Perkantoran, Penerimaan Tamu/Pelanggan dan lain-lain;
- g. Bertanggung jawab dalam penetapan, penyimpanan, pemeliharaan dan perbaikan prasarana dan lingkungan Laboratorium Pengujian BBPOPT.
- h. Menyediakan kelengkapan uniform (pakaian kerja/Jaslab, masker, sarung tangan, sepatu/sandal) petugas laboratorium sesuai dengan Standard dan Prosedur Laboratorium yang Baik/Good Laboratory Practices (GLP).
- i. Bertanggung jawab terhadap pengadaan peralatan, media-reagensia, bahan baku, bahan pendukung, bahan kemasan, ATK, bahan habis pakai dan atau jasa serta proses pemilihan dan evaluasi Penyedia Eksternal.
- j. Melakukan verifikasi kualitas pengadaan peralatan, media-reagensia, bahan baku, bahan pendukung, bahan kemasan, ATK, bahan habis pakai dan atau jasa yang diadakan oleh Penyedia Eksternal.
- k. Membuat Program dan jadwal pelatihan seluruh personel Laboratorium Pengujian BBPOPT, untuk meningkatkan/memenuhi kompetensi personel sesuai permintaan Unit Terkait.
- l. Bertanggungjawab dalam pembentukan Tim Auditor Internal yang kompeten.
- m. Bertanggung-jawab membuat Biodata seluruh personil Laboratorium Pengujian BBPOPT yang terlibat langsung dengan Penerapan Sistem Manajemen SNI ISO/IEC 17025:2017.
- n. Mengevaluasi kinerja Personel Bagian Administrasi, mengusulkan pelaksanaan pelatihan internal atau eksternal sesuai kebutuhan untuk meningkatkan kompetensi.
- o. Menghadiri Rapat Kaji Ulang Manajemen untuk evaluasi kinerja sistem manajemen mutu.

2.1. Bidang Administrasi

Urusan Administrasi dan Sarana Laboratorium

Tugas dan wewenang:

- a. Bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum dalam manajemen Laboratorium Pengujian BBPOPT;
- b. Menunjukkan komitmennya dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawab sebagai bagian Urusan Administrasi Laboratorium Pengujian BBPOPT;
- c. Melaksanakan pengumpulan data terkait disiplin personil Laboratorium Pengujian BBPOPT
- d. Melaksanakan pembuatan biodata seluruh personil Laboratorium Pengujian BBPOPT yang diketahui oleh Manajer Administrasi
- e. Melaksanaan penerimaan sampel dari pelanggan
- f. Melakukan pencatatan sampel dengan kode unik
- g. Menyerahkan sampel uji kepada Ketua Kelompok Pelayanan Teknis dan Manajemen Mutu Laboratorium
- h. Melaksanakan pengetikan Sertifikat Hasil Pengujian dan menjaga ketidakberpihakan dan kerahasiaan informasi
- i. Menghadiri Rapat Kaji Ulang Manajemen untuk mengevaluasi kinerja Sistem Manajemen Mutu
- j. Berkoordinasi dengan koordinator alat dan bahan di masing-masing laboratorium untuk mengajukan permohonan alat dan bahan yang dibutuhkan dalam proses pengujian kepada personel pengadaan barang dan jasa yang diketahui oleh Kepala Bagian Umum
- k. Berkoordinasi dengan koordinator alat dan bahan di masing-masing laboratorium untuk melaporkan stok opname bahan laboratorium kepada Kepala Bagian Umum
- l. Bertanggungjawab melaksanakan permintaan perbaikan seluruh peralatan di masing-masing laboratorium di Laboratorium Pengujian BBPOPT;
- m. Mengumpulkan data alat-alat yang akan diajukan untuk dikalibrasi di masing-masing laboratorium;
- n. Mengusulkan seluruh kebutuhan yang diperlukan untuk melaksanakan perbaikan peralatan;
- o. Mendistribusikan kebutuhan sarana dan prasarana di masing-masing laboratorium;
- p. Berkoordinasi dengan koordinator alat dan bahan di masing-masing laboratorium untuk mengajukan permohonan alat dan bahan yang dibutuhkan dalam proses pengujian kepada personel pengadaan barang dan jasa yang diketahui oleh Kepala Bagian Umum
- q. Berkoordinasi dengan koordinator alat dan bahan di masing-masing laboratorium untuk melaporkan stok opname bahan laboratorium kepada Kepala Bagian Umum
- r. Bertanggungjawab melaksanakan permintaan perbaikan seluruh peralatan di masing-masing laboratorium di Laboratorium Pengujian BBPOPT
- s. Mengumpulkan data alat-alat yang akan diajukan untuk dikalibrasi di masing-masing laboratorium;
- t. Mengusulkan seluruh kebutuhan yang diperlukan untuk melaksanakan perbaikan peralatan;
- u. Mendistribusikan kebutuhan sarana dan prasarana di masing-masing laboratorium;

- v. Melaporkan ke Kepala Bagian Umum terkait prasarana dan peralatan yang rusak bersama usulan perbaikan termasuk menjaga lingkungan kerja yang berpengaruh terhadap proses dan hasil pengujian seperti suara, suhu, kelembaban, pencahayaan atau cuaca;
- w. Berkordinasi dengan kordinator alat dan bahan di masing-masing laboratorium untuk bertanggungjawab menjaga dan membersihkan seluruh ruang kerja, fasilitas dan lingkungan Laboratorium Pengujian BBPOPT secara periodik agar selalu dalam keadaan bersih, nyaman dan siap digunakan;

2.2. Bidang Administrasi

Urusan Keuangan Layanan Pengujian Laboratorium

Tugas dan wewenang:

- a. Bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum dalam manajemen Laboratorium Pengujian BBPOPT;
- b. Bertanggungjawab melaksanakan Tinjauan Permintaan, Tender dan Kontrak setiap permintaan Pelayanan dari Pelanggan khusus untuk layanan berbayar;
- c. Membantu Kepala Bagian Umum dalam melakukan rekapitulasi jasa pelayanan laboratorium di Laboratorium Pengujian BBPOPT;
- d. Melaporkan seluruh tugas dan tanggungjawab yang dikerjakan kepada Kepala Bagian Umum
- e. Menghadiri Rapat Kaji Ulang Manajemen untuk mengevaluasi kinerja Sistem Manajemen Mutu

3. Bidang Teknis

Ketua Kelompok Pelayanan Teknis dan Manajemen Mutu Laboratorium

Tugas dan wewenang:

- a. Bertanggung jawab kepada Kepala BBPOPT;
- b. Menunjukkan komitmennya dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawab dalam manajemen laboratorium;
- c. Bertanggung jawab untuk mencapai Sasaran Mutu Bagian Teknis yang telah ditetapkan serta memantau dan menganalisa hasil pencapaiannya dan melaporkannya kepada Kepala Balai;
- d. Bertanggungjawab atas ketersediaan seperangkat Dokumen Manual Mutu (MM), Prosedur Mutu (PM), Instruksi Kerja (IK) dan Standar Baku Produk serta bukti pelaksanaan kegiatan (proses) di Bidang Teknis;
- e. Bertanggungjawab melakukan identifikasi, analisa dan melakukan tindakan pengendalian risiko dan peluang;
- f. Menentukan dan mengusulkan kalibrasi peralatan pengukuran Laboratorium Pengujian BBPOPT termasuk melaksanakan kalibrasi internal dan kalibrasi antara;
- g. Memastikan kalibrasi telah memenuhi persyaratan ketertelusuran pengukuran ke Satuan Internasional (SI)
- h. Bertanggungjawab memantau kegiatan Validasi Metode Pengujian;
- i. Bertanggungjawab memantau pelaksanaan Uji Banding dan atau Uji Profisiensi antar laboratorium untuk parameter pengujian yang ditetapkan sebagai jaminan keabsahan hasil pengujian;

- j. Bertanggungjawab mengevaluasi hasil perhitungan ketidakpastian pengukuran;
- k. Bertanggungjawab menyimpan dan mendokumentasikan Proses/Hasil Pengujian dan berkoordinasi dalam Pengendalian Rekaman;
- l. Bertanggungjawab menandatangani Draft Laporan Hasil Pengujian;
- m. Bertanggungjawab dalam melakukan Amandemen Rekaman Hasil Pengujian;
- n. Bertanggungjawab penuh atas semua operasional teknis Laboratorium Pengujian BBPOPT dan pengadaan sumber data/informasi yang diperlukan;
- o. Mengusulkan pelaksanaan pelatihan internal atau eksternal sesuai kebutuhan di divisi teknis, berkoordinasi dengan Kepala Bagian Umum;
- p. Membuat rincian tugas Staf Bagian Teknis (Penyelia dan Analis) termasuk menyusun Standar Kompetensi Personel Laboratorium Pengujian BBPOPT;
- q. Mengevaluasi kinerja Personel Laboratorium, mengusulkan pelaksanaan pelatihan internal atau eksternal sesuai kebutuhan untuk meningkatkan kompetensi personel Bagian Teknis, berkoordinasi dengan Kepala Bagian Umum;
- r. Menghadiri Rapat Kaji Ulang Manajemen untuk evaluasi kinerja Sistem Manajemen Mutu.

3.1. Bidang Teknis

Penyelia

Tugas dan wewenang:

- a. Bertanggung jawab kepada Ketua Kelompok Pelayanan Teknis dan Manajemen Mutu Laboratorium dalam manajemen Laboratorium Pengujian BBPOPT;
- b. Menunjukkan komitmennya dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawab sebagai Penyelia pada masing-masing Laboratorium yang tercakup dalam Ruang Lingkup Laboratorium Pengujian BBPOPT ;
- c. Bertanggungjawab dan memastikan bahwa :
 - i) Analis mengetahui apa yang akan dikerjakan
 - ii) Analis mempunyai kompetensi untuk melaksanakan pengujian
 - iii) Metode yang digunakan analisis telah sesuai persyaratan (baku atau tidak baku), sudah diverifikasi dan termutakhir
 - iv) Peralatan yang digunakan sesuai metode pengujian
 - v) Analis mencatat penggunaan alat dan bahan di logbook yang sesuai
 - vi) Data yang dihasilkan adalah valid
 - vii) Perhitungan dan analisis data sesuai ketentuan
 - viii) Evaluasi ketidakpastian pengukuran telah dilakukan
 - ix) Memastikan evaluasi ketidakpastian pengukuran telah dilakukan
 - x) Memastikan hasil pengujian sesuai dengan evaluasi ketidakpastian pengukuran
 - xi) Memastikan keabsahan hasil melalui uji banding antar laboratorium/ uji profisiensi

- d. Memastikan keabsahan hasil telah dilakukan melalui Uji Banding Antar Laboratorium dan/atau mengikuti Uji Profisiensi
- e. Memastikan seluruh berkas Draf Laporan Hasil Pengujian berikut Logbook Pengujian/Data Mentah Analisa tersedia untuk dikoreksi
- f. Menghadiri Rapat Kaji Ulang Manajemen untuk mengevaluasi kinerja Sistem Manajemen Mutu

3.2. Bidang Teknis

Analisis

Tugas dan wewenang:

- a. Bertanggung jawab kepada Penyelia dan Ketua Kelompok Pelayanan Teknis dan Manajemen Mutu Laboratorium dalam manajemen Laboratorium Pengujian BBPOPT;
- b. Menunjukkan komitmennya dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawab sebagai Analis pada masing masing laboratorium yang tercakup dalam Ruang Lingkup Laboratorium Pengujian BBPOPT;
- c. Memiliki kompetensi dalam kegiatan pengujian
- d. Memastikan alat dan bahan yang digunakan layak pakai
- e. Memastikan sampel yang diuji sesuai dengan surat tugas yang diperintahkan
- f. Memastikan kelayakan sampel
- g. Melakukan pengujian sesuai dengan metode yang telah ditetapkan oleh manajemen laboratorium
- h. Mencatat data hasil pengujian pada logbook catatan hasil pengujian
- i. Menyampaikan data hasil pengujian ke Penyelia

4. Bidang Mutu

Ketua Tim Kerja Manajemen Mutu Laboratorium :

Tugas dan wewenang:

- a. Bertanggung jawab kepada Kepala BBPOPT;
- b. Menunjukkan komitmen dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawab dalam manajemen laboratorium;
- c. Bertanggungjawab atas ketersediaan seperangkat Dokumen Manual Mutu (MM), Prosedur Mutu (PM), Instruksi Kerja (IK) dan Standar Baku Produk serta bukti pelaksanaan kegiatan (proses) di Bidang Mutu;
- d. Mengawasi semua proses operasional Laboratorium Pengujian BBPOPT agar terlaksana sesuai persyaratan sistem manajemen SNI ISO/IEC 17025 :2017 dan memastikan Dokumentasi Sistem Mutu Lab BBPOPT (Manual Mutu, Prosedur Mutu, Instruksi Kerja, Rekaman dan Standar) dapat diaplikasikan;
- e. Bertanggungjawab melaksanakan Audit Internal sesuai ketentuan yang berlaku serta mengkoordinasikan tindakan perbaikan Laporan Ketidaksesuaian (LKS)
- f. Bertanggungjawab melakukan pemutakhiran Dokumentasi Sistem Mutu sesuai hasil keputusan Rapat Manajemen Laboratorium Pengujian BBPOPT;
- g. Bertanggungjawab melakukan pengukuran Tingkat Kepuasan Pelanggan secara periodik, minimal 1 (satu) kali setahun;

- h. Berkordinasi dengan Pengendali Dokumen untuk mengadakan Kaji Ulang Dokumen yang dilaksanakan minimal 1 (satu) kali setahun atau sesuai permintaan seluruh manajemen;
- i. Mengevaluasi kinerja Personel Laboratorium Pengujian BBPOPT, mengusulkan pelaksanaan pelatihan internal atau eksternal sesuai kebutuhan untuk meningkatkan kompetensi personel Laboratorium Pengujian BBPOPT dengan berkoordinasi dengan Kepala Bagian Umum;
- j. Melaksanakan Rapat Kaji Ulang Manajemen termasuk mengkoordinir tindakan perbaikan yang dihasilkan sebagai keputusan Kepala Balai;

4.1. Bidang Mutu

Pengawas Mutu/ Quality Control

Tugas dan wewenang:

- a. Bertanggungjawab kepada Ketua Tim Kerja Manajemen Mutu Laboratorium dalam manajemen Laboratorium Pengujian BBPOPT;
- b. Menunjukkan komitmennya dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawab sebagai Pengawas Mutu /Quality Control;
- c. Mengawasi semua proses operasional kegiatan Laboratorium Pengujian BBPOPT mulai dari pengawasan Permintaan Pengujian (*Incoming Quality Control/IQC*, selama proses pengujian (*In Process Quality Control/IPQC*) sampai Hasil Pengujian diserahkan kepada Pelanggan (*Outgoing Quality Control/OQC*);
- d. Menyampaikan Hasil dan Proses Pengawasan Mutu ke Penanggungjawab Bagian yang melakukan penyimpangan/kegiatan yang tidak sesuai untuk dilakukan tindakan perbaikan;
- e. Memastikan seluruh tindakan koreksi dari kegiatan yang tidak sesuai telah dilakukan oleh pihak terkait;
- f. Menjamin penerapan dan perbaikan sistem manajemen mutu secara berkelanjutan (*continuos quality improvement*), membuat analisa dan pelaporan;
- g. Menghadiri Rapat Kaji Ulang Manajemen untuk evaluasi kinerja sistem manajemen mutu.

4.2. Bidang Mutu

Pengendali Dokumen

Tugas dan wewenang:

- a. Bertanggungjawab kepada Ketua Tim Kerja Manajemen Mutu Laboratorium dalam manajemen Laboratorium Pengujian BBPOPT;
- b. Menunjukkan komitmennya dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawab Pengendali Dokumen Sistem Mutu Laboratorium Pengujian BBPOPT sesuai SNI ISO/IEC 17025:2017;
- c. Membantu Ketua Tim Kerja Manajemen Mutu Laboratorium dalam memastikan proses Sistem Manajemen Laboratorium sesuai SNI ISO/IEC 17025 : 2017 telah ditetapkan, didokumentasikan, diterapkan, dipelihara, dimonitor, dievaluasi dan dikaji ulang agar tetap sesuai.

- d. Membantu Ketua Tim Kerja Manajemen Mutu Laboratorium untuk mengidentifikasi seluruh kebutuhan yang diperlukan, terkait pengadaan /penyusunan seperangkat Dokumentasi Sistem Mutu Laboratorium Pengujian BBPOPT;
- e. Bertanggungjawab mengkoordinir Pengendalian Dokumentasi Sistem Mutu Laboratorium Pengujian BBPOPT untuk:
 - 1. Memastikan Seperangkat Dokumentasi Sistem Mutu telah disahkan sebelum diterbitkan;
 - 2. Memastikan identifikasi perubahan dan status Dokumentasi Sistem Mutu telah dilakukan;
 - 3. Mengelola penyimpanan dan memelihara Dokumentasi Sistem Mutu SNI ISO/IEC 17025:2017;
 - 4. Menjamin telah mendistribusikan masing-masing Seperangkat Dokumentasi Sistem Mutu Laboratorium Pengujian BBPOPT ke setiap Bagian Laboratorium untuk digunakan sebagai acuan proses operasional;
 - 5. Mengidentifikasi dan menetapkan Dokumen Eksternal sebagai pendukung operasional Laboratorium Pengujian BBPOPT;
 - 6. Memahami dan melaksanakan Prosedur Mutu Pengendalian Dokumentasi Sistem Mutu untuk pedoman pelaksanaan operasional laboratorium;
- f. Mengkoordinir Pengendalian Rekaman untuk memastikan seluruh rekaman penerapan Dokumentasi Sistem Mutu SNI ISO/IEC 17025:2017 telah :
 - i) Teridentifikasi dengan benar;
 - ii) Tersimpan dengan baik sesuai sistem pendokumentasian berdasarkan aturan yang berlaku, agar mudah diakses;
 - iii) Terjaga dan terlindungi dari kerusakan dan kehilangan atau terdistribusi kepada orang/pihak yang tidak berhak menerimanya;
 - iv) Tersimpan sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan oleh Manajemen Laboratorium Pengujian BBPOPT;
- g. Bertanggungjawab melakukan pemusnahan Dokumentasi Sistem Mutu dan atau Rekaman Hasil Kerja Laboratorium Pengujian BBPOPT yang telah masuk kategori Kadaluarsa, dibawah persetujuan Ketua Tim Kerja Sistem Manajemen Mutu.
- h. Menghadiri Rapat Kaji Ulang Manajemen untuk evaluasi kinerja sistem manajemen mutu.

5. Auditor Internal

Tugas dan wewenang:

- a. Bertanggungjawab kepada Kepala Balai dalam manajemen Laboratorium Pengujian BBPOPT;
- b. Menunjukkan komitmennya dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawab sebagai Auditor Internal;
- c. Menyusun Program Audit Internal SNI ISO/IEC 17025 : 2017 secara periodik minimal 1 (satu) tahun sekali dan atau sewaktu waktu bila Manajemen Laboratorium Pengujian BBPOPT memerlukan;

- d. Mempunyai kompetensi sebagai Auditor Internal;
- e. Melaksanakan Audit Internal Sistem manajemen laboratorium penguji SNI ISO/IEC 17025 : 2017 sesuai jadwal yang telah ditetapkan ;
- f. Mengkoordinir penyelesaian temuan ketidaksesuaian sampai seluruh Laporan Ketidaksesuaian (LKS) dinyatakan telah ditutup/telah diselesaikan;
- g. Melaporkan hasil Audit Internal Sistem Manajemen Laboratorium kepada Kepala Balai sebagai salah satu bahan Rapat Tinjauan Manajemen;
- h. Menyampaikan berkas proses dan hasil Audit Internal kepada Kepala Balai untuk disiapkan sebagai bahan Rapat Tinjauan Manajemen.
- i. Menghadiri Rapat Kaji Ulang Manajemen untuk evaluasi kinerja sistem manajemen mutu.

KETIGA : Masing-masing Personalia dalam Organisasi Dan Tata Kerja Tim Manajemen Laboratorium Pengujian Balai Besar Peramalan Organisme Pengganggu Tumbuhan sesuai Akreditasi ISO/IEC 17025:2017 yang merangkap jabatan sebagai auditor internal tidak diperbolehkan melakukan audit di Laboratorium yang menjadi tanggungjawabnya.

KEEMPAT : Masing-masing Personalia dalam Organisasi Dan Tata Kerja Tim Manajemen Laboratorium Pengujian Balai Besar Peramalan Organisme Pengganggu Tumbuhan sebagaimana dimaksud dalam Diktum Kesatu di atas, dalam melaksanakan tugasnya, bertanggung jawab kepada Kepala Balai Besar Peramalan Organisme Pengganggu Tumbuhan.

KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku terhitung sejak ditetapkan.

Ditetapkan di : Karawang
Pada tanggal : 2 Januari 2026
KEPALA BALAI,



YURIS TIYANTO
NIP 196706121993031001

SALINAN Keputusan ini disampaikan kepada Yth.:

1. Direktur Jenderal Tanaman Pangan;
2. Kepala Bagian Umum;
3. Ketua Kelompok Substansi Pelayanan Teknis dan Manajemen Mutu Laboratorium;
4. Ketua Tim Kerja Lingkup BBPOPT;
5. Penanggungjawab Laboratorium;
6. Yang bersangkutan.

LAMPIRAN Keputusan Kepala Balai Besar Peramalan
Organisme Pengganggu Tumbuhan
NOMOR : 10/Kpts/OT.220/C.8/01/2026
TANGGAL : 2 Januari 2026
TENTANG : Organisasi Dan Tata Kerja Tim
Manajemen Laboratorium Pengujian
Balai Besar Peramalan Organisme
Pengganggu Tumbuhan Terakreditasi
ISO/IEC 17025:2017

No.	N a m a N I P	Pangkat/ Golongan/ Ruang	Jabatan/Kedudukan dalam Manajemen Laboratorium
1	2	3	4
ORGANISASI TIM MANAJEMEN LABORATORIUM			
I. PIMPINAN LABORATORIUM PENGUJIAN BBPOPT			
1.	Ir. Yuris Tiyanto, M.M. 196706121993031001	Pembina Utama Madya/IV.d	Kepala Balai
II. BIDANG ADMINISTRASI			
1.	Retno Ayu Prasetyaningtiyas, S.P. 198402182009122002	Penata Tk.I/III.d	Kepala Bagian Umum
2.	Dwi Ramadhani Vas Aprilianti, A.Md.A.K 198904292022032001	Pengatur/II.c	Pengelola Laboratorium/ Urusan Administrasi dan Sarana Laboratorium
3	Fitrah Rahmatullah,S.E 197809042009101002	Penata/III.c	Penelaah Teknis Kebijakan/Urusan Keuangan Layanan Pengujian Laboratorium
III. BIDANG TEKNIS			
1.	Suwarman, S.P. 196807201989021001	Pembina Tk.I/IV.b	POPT Ahli Madya/ Ketua Kelompok Substansi
2.	Dewi Nirwati, S.P. 198308222009122002	Penata Tk.I/III.d	POPT Ahli Muda/PJ. Lab. Fitopatologi/Penyelia Laboratorium
3.	Ulfah Nuzulullia, S.P., M.Sc 198306282009122003	Pembina/IV.a	POPT Ahli Muda/PJ. Lab.Entomologi/Penyelia Laboratorium
4.	Anik Kurniati, S.P. 19810305 2009122005	Penata Tk. I/III.d	POPT Ahli Muda/PJ. Lab. Agens Hayati / Penyelia Laboratorium
5.	Ani Widarti, S.Si.,M.Si 198404232009122006	Penata Tk.I/III.d	POPT Ahli Muda/ Ketua Tim Kerja /PJ. Lab. Molekuler/ Penyelia Laboratorium
6.	Anton Yustiano, S.P., M.P. 197602232009121001	Penata Tk.I/III.d	POPT Ahli Muda/PJ. Lab.Pestisida Nabati/ Penyelia Laboratorium
7.	Willing B., S.P., M.Si 198104022011011007	Penata Tk.I/III.d	POPT Ahli Muda/PJ. Lab.Vapor Heat Treatment/ Penyelia Laboratorium
8.	Sudarti, S.P. 197412282009122001	Penata Tk.I/III.d	POPT Ahli Muda/PJ. Lab. Parasitoid/ Penyelia Laboratorium

No.	N a m a N I P	Pangkat/ Golongan/ Ruang	Jabatan/Kedudukan dalam Manajemen Laboratorium
1	2	3	4
IV. BIDANG MUTU			
1.	Umi Kulsum, S.P., M.Sc. 198505062009122005	Pembina Tk.I/IV.b	POPT Ahli Madya/PJ. Lab. Fitopatologi/Ketua Tim Kerja
2.	Ani Widarti, S.Si.,M.Si 198404232009122006	Penata Tk.I/III.d	POPT Ahli Muda/ Ketua Tim Kerja/PJ. Lab. Molekuler/ Ketua Pengawas Mutu
3.	Rospina Limbong 19709112005012001	Penata Muda Tingkat I/III.b	Pengolah Data dan Informasi/Anggota Pengawas Mutu
4.	Rizky Melati, A.Md 199602282022032001	Pengatur/II.c	Penelaah Teknis Kebijakan/Anggota Pengawas Mutu
5.	Sendy Sofyan M., A. Md. 198509142015031002	Penata Muda / III.a	POPT Terampil Pelaksana Lanjutan/Pengendali Dokumen
6.	Iswatin Nur Fatimah, A.Md. 199603312025052005	Pengatur/II.c	POPT Terampil/Pengendali Dokumen
V. AUDITOR INTERNAL			
1.	Willing Bagariang.,S.P.,M.Si 198104022011011007	Penata Tk.I/III.d	POPT Ahli Muda/Ketua Auditor
2.	Ani Widarti, S.Si.,M.Si 198404232009122006	Penata Tk.I/III.d	POPT Ahli Muda/ Ketua Tim Kerja/Sekretaris Auditor
3.	Anik Kurniati, S.P. 198103052009122005	Pembina/IV.a	POPT Ahli Muda/Anggota Auditor
4.	Dewi Nirwati, S.P. 198308222009122002	Penata Tk.I/III.d	POPT Ahli Muda/Anggota Auditor
5.	Arif Hidayat Sulistya, S.H. 198001102005011002	Penata Tk.I/III.d	Analisis SDM Aparatur Ahli Muda/Anggota Auditor
6.	Desi Puspita Sari, A.Md. 199512232022032001	Pengatur/II.c	Penelaah Teknis Kebijakan/ Anggota Auditor

Ditetapkan di : Karawang
Pada tanggal : 2 Januari 2026
KEPALA BALAI,



YURIS TIYANTO
NIP 196706121993031001