



**KEPUTUSAN**  
**KEPALA BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN (BPSIP)**  
**JAWA BARAT**

Nomor :

TENTANG

**TIM PENGELOLA LABORATORIUM**  
**BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN JAWA BARAT**  
**TAHUN ANGGARAN 2024**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
KEPALA BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN (BPSIP)  
JAWA BARAT

- Menimbang : a. bahwa Laboratorium adalah sumber daya penelitian yang sangat penting Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian Jawa Barat untuk penerapan dan diseminasi standar instrumen pertanian lokasi;
- b. bahwa laboratorium berperan penting dalam menentukan keberhasilan dan mutu hasil penerapan dan diseminasi standar instrumen pertanian Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian Jawa Barat dan masyarakat;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan pada huruf a dan huruf b perlu ditetapkan Tim Pengelola Laboratorium Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian Jawa Barat;
- d. bahwa nama yang tercantum dalam Lampiran Keputusan ini, dianggap cakap dan mampu sebagai Tim Pengelola Laboratorium pada Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian Jawa Barat.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916);
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2019 tentang Sistem Nasional Ilmu Pengetahuan dan Teknologi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun Nomor 148 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6374);
4. 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 6037);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/ Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5533);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037);
7. Peraturan Presiden Nomor 68 Tahun 2019 tentang Organisasi Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 203);
8. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 43/ Permentan/OT.140/8/2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pertanian (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1243);
9. Pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) TA. 2023 Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian Jawa Barat, Nomor SP DIPA-018.09.2.567296/2023, tanggal 30 November 2022.
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 Tanggal 24 Mei 2021 Tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi

Memperhatikan : Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2023 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Standardisasi Instrumen Pertanian

**MEMUTUSKAN:**

- Menetapkan :
- KESATU** : Menunjuk Tim Pengelola Laboratorium Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian Jawa Barat Tahun Anggaran 2023 seperti tercantum dalam Lampiran sebagai bagian tidak terpisahkan dengan Keputusan ini.
- KEDUA** : Tim Pengelola Laboratorium Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian Jawa Barat sebagaimana dimaksud pada dictum KESATU mempunyai tugas, sebagai berikut:
- a. melayani permintaan pengujian mutu benih padi, mutu benih kedelai, mutu beras, dan mutu produk pertanian lainnya dari dalam maupun luar Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian Jawa Barat, meliputi pengujian:
    - 1) pengujian kemurnian fisik benih;
    - 2) kadar air benih; dan
    - 3) daya kecambah.
    - 4) beras kepala
    - 5) beras patah
    - 6) beras menir
    - 7) derajat sosoh beras
    - 8) kadar air beras
  - b. menyusun dokumen sistem mutu laboratorium mutu hasil, metode uji analisis mutu benih dan beras, serta instruksi kerja alat analisis laboratorium;
  - c. melakukan kalibrasi secara berkala terhadap alat-alat pengujian yang ada di laboratorium;

- d. menganalisis mutu benih padi, mutu benih kedelai, mutu beras, dan mutu produk pertanian lainnya;
- e. membuat laporan dan mendokumentasikan hasil uji mutu benih, beras dan produk;
- f. melaksanakan kegiatan surveilen laboratorium sesuai ISO/ IEC 17025:2017;
- g. membuat laporan akhir hasil kegiatan laboratorium.
- h. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi sebagai Tim Pengelola Laboratorium Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian Jawa Barat.

- KETIGA** : Dalam melaksanakan tugasnya, Koordinator dan Anggota Tim Pengelola Laboratorium Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian Jawa Barat bertanggung jawab kepada Kepala Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian Jawa Barat.
- KEEMPAT** : Semua biaya akibat diterbitkannya Keputusan ini dibebankan pada Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran Tahun Anggaran 2023 Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian Jawa Barat.
- KELIMA** : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan, dengan ketentuan bahwa apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan akan dirubah dan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Lembang  
pada tanggal 31 Mei 2024

KEPALA BALAI,

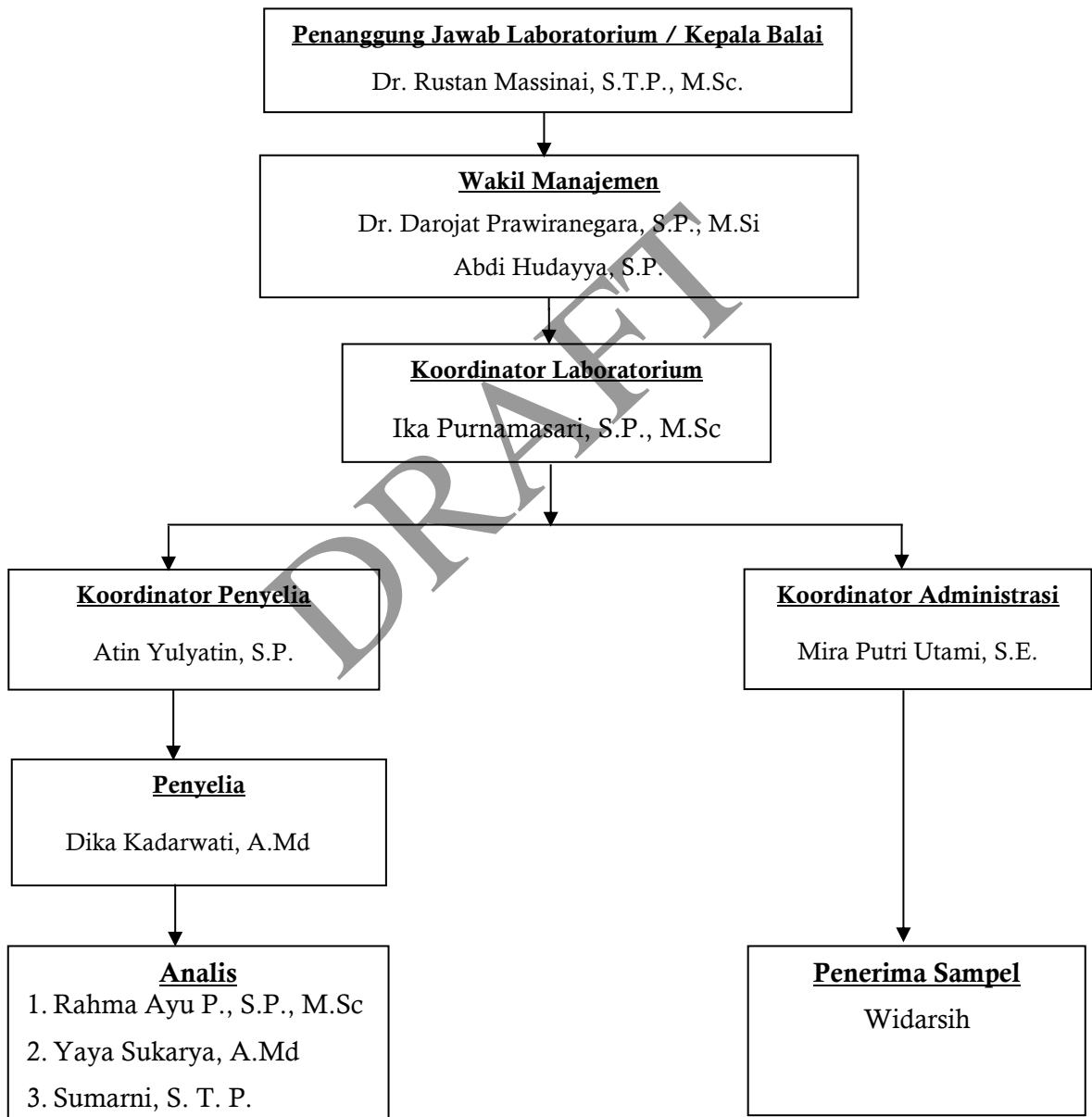
RUSTAN MASSINAI

Salinan Surat Keputusan ini disampaikan Kepada Yth.:

1. Kepala Balai Besar Penerapan Standar Instrumen Pertanian, di Bogor
2. Yang Bersangkutan

LAMPIRAN 1 KEPUTUSAN  
KEPALA BALAI PENERAPAN STANDAR  
INSTRUMEN PERTANIAN JAWA BARAT  
NOMOR  
TENTANG  
TIM PENGELOLA LABORATORIUM

**STRUKTUR ORGANISASI LABORATORIUM PENGUJIAN  
BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN (BPSIP)  
JAWA BARAT**



LAMPIRAN 2 KEPUTUSAN  
KEPALA BALAI PENERAPAN STANDAR  
INSTRUMEN PERTANIAN JAWA BARAT  
NOMOR  
TENTANG  
TIM PENGELOLA LABORATORIUM

**SUSUNAN PERSONIL LABORATORIUM PENGUJIAN  
BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN (BPSIP)  
JAWA BARAT**

<b>No.</b>	<b>Nama Pegawai dan NIP</b>	<b>Jabatan Dalam Tim</b>
1.	Dr. Rustan Massinai, S.T.P. M.Sc. NIP. 196908022002121001	Penanggungjawab Laboratorium
2.	Dr. Darajat Prawiranegara, S.P, M.Si NIP. 197412292000031001	Wakil Manajemen
3.	Abdi Hidayya, S.P. NIP. 198609232011011008	Wakil Manajemen
4.	Ika Purnamasari, SP, M.Sc NIP. 198828102019022001	Koordinator Laboratorium
5.	Atin Yulyatin, S.P NIP. 198407272011012028	Koordinator Penyelia
6.	Mira Putri Utami, SE NIP. 197811192005012001	Koordinator Administrasi
7.	Dika Kadarwati, A.Md NIP. 198610312008012001	Penyelia
8.	Rahma Ayu Priani, S.P., M.Sc. NIP. 198704262020522004	Analisis
9.	Yaya Sukarya, A.Md NIP. 197106262000031001	Analisis
10.	Sumarni, S.T.P NIP. 197707092011012009	Analisis
11.	Widarsih NIP. -	Penerima Sampel

KEPALA BALAI,

RUSTAN MASSINAI

LAMPIRAN 3 KEPUTUSAN  
KEPALA BALAI PENERAPAN STANDAR  
INSTRUMEN PERTANIAN JAWA BARAT  
NOMOR  
TENTANG  
TIM PENGELOLA LABORATORIUM

No	Jabatan/Petugas	Uraian Tugas
1	Kepala Balai	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mensahkan dokumen sistem manajemen mutu.</li> <li>b. Menetapkan tindak lanjut hasil audit dan kajian atas keluhan pengguna jasa.</li> <li>c. Menetapkan surat tugas untuk personil Laboratorium yang kompeten dalam melakukan kegiatannya sesuai dengan pendidikan dan pengalaman kerja.</li> <li>d. Menerbitkan surat tugas untuk petugas peserta yang mengikuti diklat.</li> <li>e. Menetapkan instansi pelaksana kalibrasi peralatan, instrument dan peralatan gelas ukur yang mempengaruhi pengujian.</li> <li>f. Mendelegasikan fungsi dan wewenang Kepala Balai kepada Wakil Manajemen atau Koordinator Laboratorium pada saat berhalangan.</li> </ul>
2	Koordinator Laboratorium	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Melaksanakan pendelegasian fungsi dan wewenang Kepala Balai pada saat Kepala Balai berhalangan.</li> <li>b. Menyetujui dokumen sistem manajemen mutu yang akan dilaksanakan.</li> <li>c. Menyusun dan merumuskan dokumen sistem manajemen mutu.</li> <li>d. Mensosialisasikan sistem manajemen mutu.</li> <li>e. Meminta penjelasan dari Koordinator Administrasi dan Koordinator Penyelia atas pelaksanaan sistem manajemen mutu.</li> <li>f. Mendokumentasikan dokumen manajemen sistem mutu.</li> <li>g. Melakukan Kaji ulang Dokumen secara terjadwal ( 1 tahun 1 kali)</li> <li>h. Menindaklanjuti keluhan/pengaduan customers.</li> <li>i. Memastikan keefektifan kegiatan laboratorium (Pengawasan penerapan Sistem Manajemen Mutu sesuai SNI ISO/IEC 17025 : 2017)</li> </ul>
3	Koordinator Penyelia	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Menentukan tindakan perbaikan berdasarkan hasil pemantauan dan pengendalian lingkungan.</li> <li>b. Menetapkan tamu atau personil yang diberijjin/wewenang untuk masuk laboratorium.</li> <li>c. Mengusulkan instansi yang dipilih untuk melaksanakan kalibrasi.</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>d. Menetapkan metode uji yang digunakan dan yang perlu divalidasi.</li> <li>e. Memeriksa hasil analisis contoh yang selanjutnya disampaikan ke Koordinator Administrasi.</li> <li>f. Mensahkan/menetapkan hasil pengujian.</li> <li>g. Mensahkan hasil validasi pengujian yang berlaku.</li> <li>h. Menentukan pembagian tugas personil teknis.</li> <li>i. Mengusulkan jenis pelatihan dan merekomendasikan personil untuk ikut serta dalam pelatihan.</li> <li>j. Mencari informasi penyelenggaraan diklat dan melaporkan kepada Koordinator Laboratorium.</li> <li>k. Menyusun dan menugaskan personil yang akan melakukan validasi.</li> <li>l. Mencatat dan mengevaluasi hasil validasi pengujian, penyampaian kepada Koordinator Laboratorium untuk didokumentasikan.</li> <li>m. Menentukan peralatan yang akan dioperasikan dalam pengujian.</li> <li>n. Mengusulkan kebutuhan bahan kimia, alat, pereaksi, bahan habis pakai maupun perlengkapan lab lainnya.</li> </ul>
5	Koordinator Administrasi	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mengatur cara penerimaan dan penyaluran bahan uji, serta hasil uji.</li> <li>b. Mempersiapkan bagian sistem manajemen mutu yang akan diaudit.</li> <li>c. Memberikan penjelasan bila ada ketidaksesuaian.</li> <li>d. Mempersiapkan proses surat menyurat untuk pelaksanaan program kalibrasi.</li> <li>e. Mengatur cara penerimaan, penyimpanan dan penyaluran bahan dan peralatan.</li> <li>f. Mengatur cara pelayanan dan menandatangani pengaduan dan keluhan dari pengguna jasa.</li> <li>g. Mendelegasikan fungsi dan wewenang Koordinator Administrasi ke Koordinator Laboratorium pada saat berhalangan.</li> <li>h. Menginventarisir dan menerima usulan kebutuhan bahan kimia, alat, pereaksi, bahan habis pakai maupun perlengkapan lab lainnya yang disampaikan oleh Koordinator Penyelia.</li> <li>i. Menyusun kebutuhan bahan kimia, alat, pereaksi, bahan habis pakai maupun perlengkapan lab lainnya untuk disampaikan ke Balai/ Tim Pengadaan/langsung diadakan.</li> <li>j. Bertanggung jawab terhadap pengendalian dokumen soft copy</li> </ul>

6	Penyelia	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mencatat hasil pemantauan lingkungan dan melaporkan kepada Koordinator Penyelia.</li> <li>b. Menyusun dan merencanakan tes validasi metode contoh.</li> <li>c. Mengawasi pelaksanaan pekerjaan analisis supaya sesuai dengan sistem manajemen mutu yang berlaku.</li> <li>d. Mengecek hasil analisis termasuk perhitungan data dan menyerahkannya kepada Koordinator Penyelia.</li> </ul>
7	Analisis	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Melaksanakan penanganan contoh uji.</li> <li>b. Mengoperasikan peralatan dan mencatat pemakaiannya.</li> <li>c. Melaksanakan pengujian sesuai dengan Metode Uji.</li> <li>d. Menghitung hasil uji.</li> <li>e. Melaporkan kerusakan alat.</li> <li>f. Melaporkan kebutuhan bahan kimia, habis pakai, dan perlengkapan laboratorium lainnya.</li> <li>g. Menyimpan rekaman hasil analisis</li> <li>h. Membantu melaksanakan / melaksanakan validasi metode.</li> </ul>
8	Penerima Sampel	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Menerima dan mengidentifikasi contoh uji dari customers, membuat rekaman yang diperlukan dan menyampaikannya kepada Koordinator Penyelia</li> <li>b. Mencatat permintaan analisa dalam buku induk</li> <li>c. Meneruskan permintaan analisa ke Koordinator Penyelia.</li> <li>d. Menyerahkan contoh uji ke Koordinator Penyelia.</li> <li>e. Menyerahkan laporan hasil uji ke customer.</li> <li>f. Menerima pembayaran jasa pengujian sesuai tarif dan menyerahkan Surat Tanda Uji kepada customers</li> </ul>

KEPALA BALAI,

RUSTAN MASSINAI