



KEMENTERIAN PERTANIAN
BADAN PERAKITAN DAN MODERNISASI PERTANIAN
BALAI PERAKITAN DAN PENGUJIAN TANAMAN PEMANIS DAN SERAT

JALAN RAYA KARANGPLOSO, KOTAK POS 199 MALANG 65152
TELEPON 0341-491447, FAKSIMIL 0341-485121
WEBSITE : tanamanpemanis.brmp.pertanian.go.id

**KEPUTUSAN KEPALA BALAI PERAKITAN DAN PENGUJIAN
TANAMAN PEMANIS DAN SERAT**

Nomor : B- 207 /Kpts/KP.230/H.4.2/02/2026

TENTANG

**SUSUNAN PERSONEL TIM KERJA LAYANAN DAN PENDAYAGUNAAN HASIL
PADA BALAI PERAKITAN DAN PENGUJIAN TANAMAN PEMANIS DAN SERAT
TAHUN ANGGARAN 2026**

**KEPALA BALAI PERAKITAN DAN PENGUJIAN
TANAMAN PEMANIS DAN SERAT**

- Menimbang : a. Bahwa dalam rangka mendukung tugas dan fungsi Balai Pengujian Standar Instrumen Tanaman Pemanis dan Serat, maka dipandang perlu menunjuk Personel Tim Kerja Layanan dan Pendayagunaan Hasil (LPH);
- b. Bahwa pejabat yang nama, pangkat dan jabatannya tercantum dalam lampiran Surat Keputusan ini dipandang cakap dan mampu menjadi personel Tim Kerja LPPKS.
- Mengingat
1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
 2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
 3. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan Dan Tanggungjawab Keuangan Negara;
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
 5. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 192 Tahun 2025 tentang Kementerian Pertanian;
 6. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 02 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pertanian;
 7. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 10 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Perakitan dan Modernisasi Pertanian;
 8. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN);
 9. Peraturan Menteri Pertanian RI Nomor 19/Permentan/OT.140/3/2013 tentang Pedoman Administrasi Keuangan Kementerian Pertanian;
 10. Keputusan Menteri Pertanian Nomor 279/KPTS/OT.050/M/6/2023 tentang Kelompok Substansi dan Tim Kerja pada Kelompok Jabatan Fungsional Lingkup Unit Pelaksana Teknis Kementerian Pertanian;
 11. Keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia yang tertuang dalam Daftar Isian Pelaksana Anggaran (DIPA) Nomor SP DIPA-018.09.2.237572/2026 tanggal 01 Desember 2025;

MEMUTUSKAN

- Menetapkan :
- KESATU : Menunjuk pejabat yang nama, pangkat dan jabatannya tercantum pada lampiran Surat Keputusan ini sebagai Personel Tim Kerja Layanan dan Pendayagunaan Hasil (LPH);.
- KEDUA : Menetapkan uraian tugas Personel Tim Kerja LPPKS sebagaimana tercantum dalam lampiran keputusan ini, yang mengacu pada Dokumen Standar SNI ISO/IEC 17025 : 2017 dan SNI ISO 9001 : 2015.
- KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dan berakhir tanggal 31 Desember 2026 dengan ketentuan bahwa apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan, maka Surat Keputusan ini akan dilakukan perubahan dan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Malang
Pada tanggal : 13 Februari 2026

Kepala Balai Perakitan dan Pengujian
Tanaman Pemanis dan Serat,



Dr. Sri Subesta S.P. M.P.
NIP. 19780602 200801 2 022 

SALINAN Keputusan ini disampaikan Kepada Yth :

1. Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
2. Yang bersangkutan

Lampiran : Surat Keputusan Kepala Balai Perakitan dan Pengujian
Tanaman Pemanis dan Serat
Nomor : B- 207 /Kpts/KP.230/H.4.2/02/2026
Tanggal : 13 Februari 2026

SUSUNAN PERSONEL TIM KERJA LAYANAN DAN PENDAYAGUNAAN HASIL
PADA BALAI PERAKITAN DAN PENGUJIAN
TANAMAN PEMANIS DAN SERAT

NO.	JABATAN	NAMA
Penanggung Jawab		Kepala Balai
Ketua Tim Kerja		Dr. Heri Prabowo, S.Si, M.Sc.
A	Laboratorium Pengujian dan Produksi	
	Penanggung Jawab Laboratorium	Arini Hidayati Jamil, S.P, M.Biotech.
A.1	Laboratorium Uji Mutu Benih	
	Penanggung Jawab Teknis	Agung Pangestu Aji, A.Md.
	Penyelia	Luthfi Ayunawati, A.Md.
	Analisis	Lia Apriliyanti, SP
	Analisis	Hadi Mukhlison
A.2	Laboratorium Kimia Tanaman	
	Penanggung Jawab Teknis	Hasannudin, S.TP.
	Penyelia	Mochammad Afifudin, S.TP.
	Analisis	Rizky Ayu Permatasari
	Analisis	Sandra Pratiwi
A.3	Laboratorium Biomolekuler	
	Penanggung Jawab Teknis	Dr. Tantri Dyah Ayu Anggraeni, S.P, M.Sc.
	Penyelia	Arini Hidayati Jamil, S.P, M. Biotech.
	Analisis	Nunuk Setia Indriyana, S.Si
A.4	Laboratorium Organisme Pengganggu Tanaman	
	Penanggung Jawab Teknis	Dr. Heri Prabowo, S.Si, M.Sc.
	Penyelia	Asri Maria Widiastuti, S.P.
	Analisis	Endah Yuniarti
	Analisis	Herlin Ari Sri Windartari,SP
	Analisis	Enik Shofaikah
A.5	Laboratorium Tanah	
	Penanggung Jawab Teknis	Roni Syaputra, SP
	Penyelia	Suminar Diyah Nugraheni, S.TP., M.TP.
	Analisis	Edward Yakup Hutabarat, A. Md.
A.6	Laboratorium Kultur Jaringan	
	Penanggung Jawab Teknis	Ruly Hamida, S.Si., M.Sc.
	Penyelia	Luthfi Ayunawati, A.Md.
	Analisis	Evi Agustina
	Analisis	Aris Farida
	Analisis	Inda Nafisah Ila Bahri
A.7	Petugas Penerima Sampel	Isni Tri Lestari, S.I.Kom., M.I.Kom.
		Wahyu Edsa Ulifia, A. Md.
		Arini Martianingsih
A.8	Sekretariat Laboratorium	Indah Candrarini, A. Md.
B	Unit Pengelola Benih Sumber (UPBS)	

	Penanggung Jawab UPBS	Ruly Hamida, S.Si., M.Sc.
B.1	Penanggung Jawab Produksi	Ruly Hamida, S.Si., M.Sc.
B.2	Penanggung Jawab Pengendali Mutu dan Penyimpanan	Nunik Eka Diana, S.P., M.P.
	Pengelola Gudang	Uswatul Hasanah
B.3	Penanggunag Jawab Administrasi dan Pemasaran	Isni Tri Lestari, S.I.Kom., M.I.Kom.

Ditetapkan di : Malang
Pada tanggal : 13 Februari 2026

Kepala Balai Perakitan dan Pengujian
Tanaman Perintis dan Serat,



Dr. Sri Sunesti, S.P., M.P.
NIP. 19780602 200801 2 022 *At*

Lampiran : Surat Keputusan Kepala Balai Perakitan dan Pengujian
Tanaman Pemanis dan Serat
Nomor : B- 207 /Kpts/KP.230/H.4.2/02/2026
Tanggal : 13 Februari 2026

**URAIAN TUGAS DAN WEWENANG PERSONEL
TIM KERJA LAYANAN DAN PENDAYAGUNAAN HASIL
PADA BALAI PERAKITAN DAN PENGUJIAN
TANAMAN PEMANIS DAN SERAT**

Jabatan	Tugas	Wewenang
Kepala Balai	- Memastikan sistem manajemen laboratorium terlaksana sesuai SNI ISO/IEC 17025:2017. - Memastikan sistem manajemen mutu penyediaan benih terlaksana sesuai SNI ISO 9001:2015. - Merealisasikan seluruh kebutuhan laboratorium dan UPBS dalam rangka mendukung pelaksanaan pengujian dan produksi benih.	- Mengambil keputusan tertinggi untuk laboratorium dan UPBS. - Mengesahkan dokumen mutu laboratorium. - Mengevaluasi kinerja Ketua Tim LPPKS, Penanggung Jawab Laboratorium, dan Penanggung Jawab UPBS.
Ketua Tim LPH	- Mengkoordinir pelaksanaan layanan pengujian dan penilaian kesesuaian standar. - Mengkoordinir pengelolaan sistem manajemen laboratorium sesuai dengan SNI ISO/IEC 17025:2017. - Mengkoordinir pengelolaan sistem mutu produksi benih sesuai dengan SNI ISO 9001:2015. - Mengkoordinir kebutuhan laboratorium dan UPBS dalam rangka mendukung pelaksanaan pengujian di laboratorium dan produksi benih.	- Mengambil keputusan terkait laboratorium dan UPBS secara umum. - Mengusulkan personel teknis di laboratorium dan UPBS kepada Kepala Balai atau Tim SDM.
Penanggung Jawab Laboratorium	- Mengkoordinir penyusunan, distribusi, pemeliharaan, pengendalian, dan pemutakhiran dokumen sistem manajemen laboratorium. - Menyusun, merevisi (bila perlu), dan memverifikasi revisi dokumen sistem manajemen laboratorium. - Mengkoordinir kebutuhan laboratorium untuk menjamin validitas hasil pengujian. - Memastikan program Audit Internal dan Kaji Ulang Manajemen terlaksana setiap tahun.	- Mengesahkan Berita Acara Serah Terima Hasil Pengujian (BASTHP) dan Laporan Hasil Pengujian (LPH) - Mengevaluasi kinerja Pj Teknis Laboratorium dan Penyelia.

	5. Memastikan manajemen paraf terlaksana dengan baik 6. Sebagai penghubung antara laboratorium dan pihak luar yang terkait dengan penerapan sistem manajemen laboratorium (misalnya KAN).	
Penanggungjawab Teknis Laboratorium (Uji Mutu Benih, Kimia Tanaman, Biomolekuler, Tanah, OPT)	1. Memastikan pelaksanaan kegiatan pengujian di laboratorium berjalan dengan baik. 2. Mengkoordinir penyediaan sumber daya yang diperlukan laboratorium. 3. Menentukan dan mengajukan kebutuhan sumber daya (personel, lingkungan, peralatan). 4. Memastikan validitas pengukuran instrumen pengukuran (kalibrasi, cek antara) 5. Menyusun jadwal dan melaksanakan kegiatan penjaminan mutu internal (uji banding antar personel, estimasi ketidakpastian pengukuran, pengujian sampel arsip) dan eksternal (uji profisiensi, uji banding antar laboratorium). 6. Menentukan metode pengujian. 7. Melakukan pengembangan metode, modifikasi, verifikasi, dan validasi metode pengujian. 8. Menjamin konsistensi pelaksanaan kegiatan teknis di laboratorium sesuai persyaratan SNI ISO/IEC 17025:2017. 9. Memvalidasi data hasil pengujian (dalam bentuk laporan) telah sesuai dengan persyaratan standar yang dibutuhkan pelanggan. 10. Melakukan pengendalian terhadap pekerjaan pengujian yang tidak sesuai. 11. Memastikan manajemen paraf berjalan sesuai ketentuan. 12. Mengkoordinir pelaksanaan produksi agen pengendali hayati dan pestisida nabati (Lab OPT).	1. Mengambil keputusan terkait teknis pengujian di laboratorium. 2. Melakukan evaluasi terhadap kinerja analis. 3. Mengesahkan Laporan Hasil Pengujian (LHP) sesuai lingkup pengujiannya.
Penanggungjawab Teknis	1. Mengkoordinir pelaksanaan produksi benih dan	1. Mengambil keputusan terkait teknis produksi benih dan konservasi

Laboratorium (Kultur Jaringan)	konservasi plasma nutfah secara <i>in vitro</i>. 2. Menjamin konsistensi pelaksanaan kegiatan teknis di laboratorium berjalan sesuai persyaratan SNI ISO 9001:2015. 3. Mengkoordinir penyediaan sumber daya yang diperlukan laboratorium. 4. Menentukan dan mengajukan kebutuhan sumber daya (personel, lingkungan, peralatan). 5. Menentukan dan mengembangkan metode produksi benih dan konservasi plasma nutfah secara <i>in vitro</i>.	plasma nutfah di laboratorium. 2. Melakukan evaluasi terhadap kinerja analis.
Penyelia	1. Melakukan penyeliaan yang cukup terhadap analis dan pemeriksaan terhadap keaslian data pengujian dan/atau produksi. 2. Mengkaji ulang permintaan pengujian dan/atau produksi dari pelanggan. 3. Menerima sampel dari petugas penerima sampel. 4. Membagi sampel menjadi contoh uji dan sampel arsip. 5. Membantu Penanggung Jawab Teknis Laboratorium dalam melakukan pengembangan metode, modifikasi, verifikasi, dan validasi metode pengujian serta penjaminan mutu pengujian. 6. Melakukan penyeliaan yang intensif terhadap analis hingga mencapai tingkat kompetensi yang diharapkan. 7. Memastikan kebersihan dan kerapian peralatan dan ruang pengujian. 8. Memastikan peralatan laboratorium dalam kondisi baik atau tidak rusak.	Melakukan penyeliaan intensif terhadap data hasil pengujian, peralatan laboratorium, dan analis.
Analisis	1. Menjaga kebersihan peralatan dan ruangan pengujian. 2. Melakukan pengujian terhadap contoh uji berdasarkan Instruksi Kerja Metode (IKM) laboratorium. 3. Merekam data asli pengujian secara benar dan lengkap, serta memberikan identitas dan paraf pada setiap lembar kerja pengujian.	Melakukan pengujian terhadap contoh uji sesuai Instruksi Kerja.

	4. Memantau, merekam, dan mengendalikan kondisi lingkungan setiap ruangan di laboratorium. 5. Memelihara peralatan laboratorium sesuai petunjuk dalam IK Alat. 6. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Ketua Tim LPPKS, Penanggung Jawab Laboratorium, Penanggung Jawab Teknis Laboratorium, dan Penyelia.	
Petugas Penerima Sampel	1. Menerima, mencatat, memeriksa, dan memberi kode sampel yang diterima dari pelanggan. 2. Menghubungi Penanggung Jawab Teknis Laboratorium atau Penyelia untuk mengkaji ulang permintaan pengujian. 3. Menjalankan tugas untuk menjaga ketidakberpihakan personel pengujian dan kerahasiaan data pelanggan. 4. Menyerahkan/mengirimkan Laporan Hasil Pengujian dan BASTHP kepada pelanggan.	Menjadi penghubung antara pelanggan dan personel pengujian.
Sekretariat Laboratorium	1. Membantu Penanggung Jawab Laboratorium dalam mengkoordinir dokumen dan rekaman sistem manajemen laboratorium. 2. Membuat Laporan Hasil Pengujian dan BASTHP.	Wakil Penanggung Jawab Laboratorium dalam menjalankan tugas kesekretariatan laboratorium.
Penanggung Jawab UPBS	1. Pelaksana harian dan bertanggung jawab dalam mengkoordinir para penanggung jawab di bawah strukturnya. 2. Menyusun rencana kerja, pelaksanaan kegiatan dan pelaporan hasil kegiatan produksi benih. 3. Mersiapkan kebutuhan sumber daya untuk produksi benih. 4. Melaporkan kinerja dan hal-hal yang perlu disiapkan untuk menjamin semua proses berjalan sesuai rencana kepada Ketua Tim LPPKS.	1. Mengambil keputusan terkait teknis pengelolaan UPBS. 2. Melakukan evaluasi terhadap kinerja para penanggung jawab lingkup UPBS.
Penanggung Jawab Produksi	1. Melaksanakan produksi benih sumber tanaman sesuai rencana produksi dan persyaratan mutu benih yang telah ditetapkan.	Menjadi penanggung jawab proposal kegiatan produksi benih terstandar.

	2. Mengkoordinir pelaksanaan produksi bersama dengan para personel produksi benih.	
Penanggung Jawab Pengendali Mutu dan Penyimpanan	1. Memastikan penerapan sistem jaminan mutu benih secara berkelanjutan. 2. Mengkoordinasikan pelaksanaan sistem jaminan mutu dengan penanggung jawab lain dan pengelola gudang UPBS. 3. Mengajukan sertifikasi benih yang diproduksi. 4. Melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana prosesing dan penyimpanan benih. 5. Melaksanakan penyimpanan dan penatausahaan benih sumber tanaman. 6. Bertanggung jawab kepada Penanggung Jawab UPBS.	Menentukan benih yang bisa dijual atau harus dijual terlebih dahulu berdasarkan ketersediaan dan mutu benih.
Penanggung Jawab Administrasi dan Pemasaran	1. Melaksanakan administrasi pembelian dan surat menyurat kegiatan UPBS. 2. Melaksanakan pengelolaan pemasaran UPBS sesuai peraturan yang berlaku. 3. Bertanggung Jawab kepada Penanggung Jawab UPBS.	Melayani pembelian benih dari pelanggan.
Pengelola Gudang	1. Membantu Penanggung Jawab Pengendali Mutu dan Penyimpanan dalam penyimpanan dan penatausahaan benih. 2. Membantu Penanggung Jawab Pengendali Mutu dan Penyimpanan untuk membuat laporan stok benih setiap akhir bulan. 3. Menyiapkan benih dan sertifikatnya ketika ada pembelian. 4. Membantu Penanggung Jawab Administrasi dan Pemasaran dalam pencatatan pembelian.	Melaksanakan pengelolaan harian gudang UPBS.

Ditetapkan di : Malang
Pada tanggal : 13 Februari 2026

Kepala Balai Perakitan dan Pengujian
Tanaman Pemanis dan Serat,


Dr. Sri Suhesti, S.P., M.P.
NIP. 19780602-200801 2 022 