



KEPUTUSAN
KEPALA PUSAT SAINS DAN TEKNOLOGI NUKLIR TERAPAN
NOMOR: 21/SNT 1.1/I/2021
TENTANG
STRUKTUR ORGANISASI DAN SUSUNAN PERSONEL
LABORATORIUM PUSAT SAINS DAN TEKNOLOGI NUKLIR TERAPAN
TAHUN 2021

KEPALA PUSAT SAINS DAN TEKNOLOGI NUKLIR TERAPAN

Menimbang : bahwa untuk kepentingan dinas dipandang perlu untuk menyempurnakan Struktur Organisasi dan Susunan Personel Laboratorium Pusat Sains dan Teknologi Nuklir Terapan Tahun 2021.

Mengingat : 1. Standar Internasional, ISO/IEC 17025:2017 Persyaratan Umum Kompetensi Laboratorium Pengujian dan Kalibrasi;
2. SB 77-0003-80:2007/ ISO/IEC 17025:2005 Pedoman tentang Persyaratan Umum Kompetensi Laboratorium Pengujian dan Kalibrasi;
3. Peraturan Badan Tenaga Nuklir Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Tenaga Nuklir Nasional.
4. Peraturan Kepala BATAN Nomor. 21 Tahun 2014 tentang Rincian Tugas Unit Kerja di Badan Tenaga Nuklir Nasional sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Kepala BATAN Nomor 8 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Kepala BATAN Nomor. 21 Tahun 2014 tentang Rincian Tugas Unit Kerja di Badan Tenaga Nuklir Nasional;
5. Surat Perintah Pelaksana Tugas Deputi Bidang Sains dan Aplikasi Teknik Nuklir Nomor 286/DE 1/12/2020 tentang Penunjukan Pelaksana Tugas Kepala Pusat Sains dan Teknologi Nuklir Terapan Periode 29 Desember 2020 s.d 28 Maret 2021;
6. Keputusan Kepala BATAN Nomor: 4/KA/I/2020 tentang Kuasa Pengguna Anggaran.



- 2 -

M E M U T U S K A N

Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA PUSAT SAINS DAN TEKNOLOGI NUKLIR TERAPAN TENTANG STRUKTUR ORGANISASI DAN SUSUNAN PERSONEL LABORATORIUM PUSAT SAINS DAN TEKNOLOGI NUKLIR TERAPAN TAHUN 2021.

KESATU : Membentuk Struktur Organisasi dan Susunan Personel Laboratorium Pusat Sains dan Teknologi Nuklir Terapan dan mengangkat pegawai yang nama-namanya tersebut pada lajur 2 dalam jabatan sebagaimana tersebut pada lajur 3, daftar lampiran Keputusan.

KEDUA : Laboratorium Pusat Sains dan Teknologi Nuklir Terapan merupakan laboratorium pengujian dengan lingkup XRF dan AAN, Kimia, Senyawa Bertanda, Radioaktivitas Lingkungan dan XRD.

KETIGA : Maklumat Pelayanan Lab PSTNT: dengan Ini Kami menyatakan sanggup menyelenggarakan pelayanan sesuai standar pelayanan yang telah ditetapkan dan menindak tegas setiap penyalahgunaan wewenang sesuai Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.

KEEMPAT : Keputusan ini berlaku sejak tanggal 04 Januari 2021 sampai dengan 31 Desember 2021 dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kesalahan akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Bandung
Pada tanggal : 04 Januari 2021

Plt. KEPALA PUSAT SAINS DAN TEKNOLOGI
NUKLIR TERAPAN

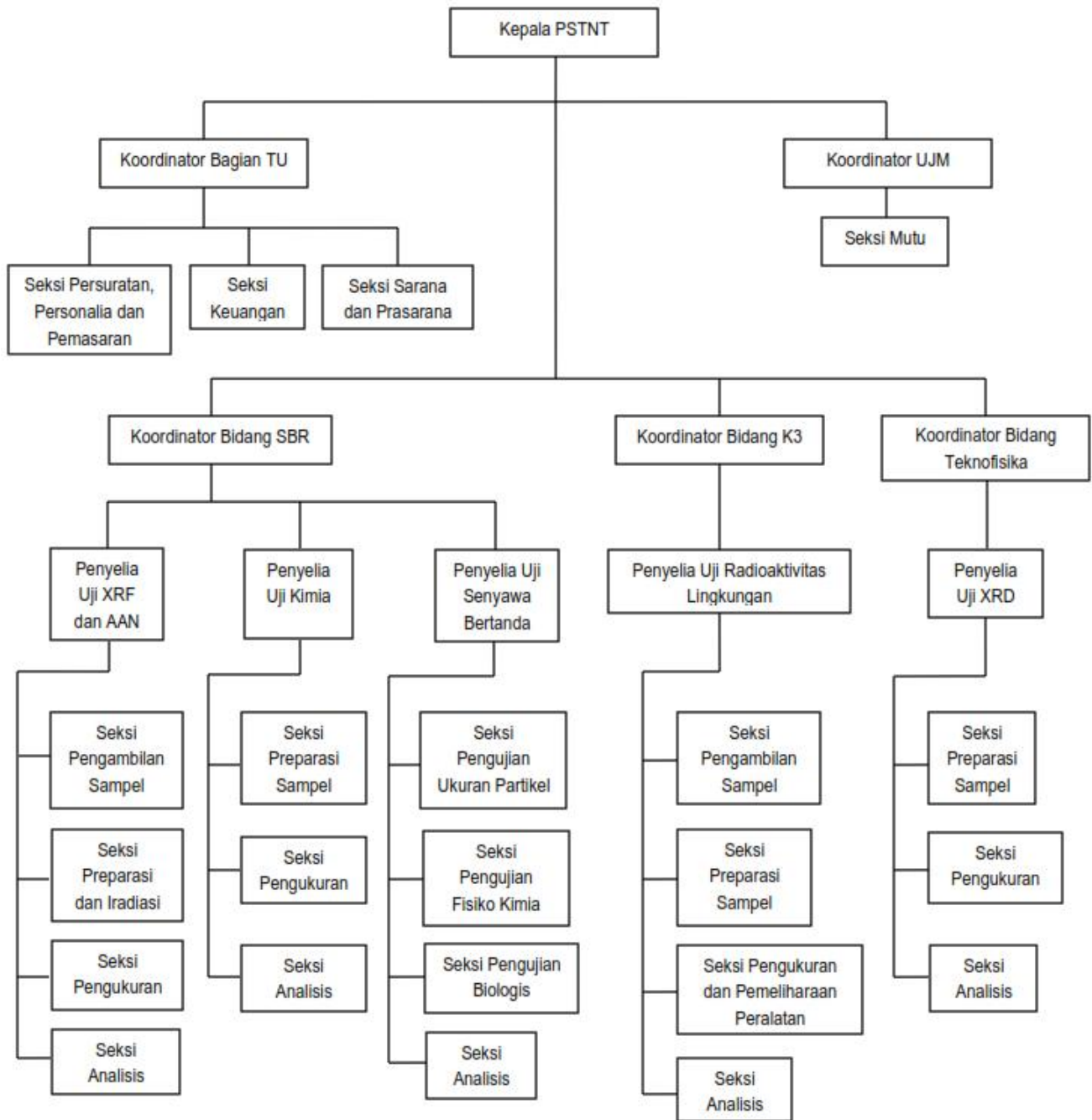



MUHAYATUN



- 3 -

LAMPIRAN I SURAT KEPUTUSAN
Nomor : 21/SNT 1.1/I/2021
Tanggal : 04 Januari 2021
Tentang Struktur Organisasi LAB PSTNT



Plt. KEPALA PUSAT SAINS DAN TEKNOLOGI
NUKLIR TERAPAN



MUHAYATUN



- 4 -

LAMPIRAN II SURAT KEPUTUSAN
Nomor : 21/SNT 1.1/I/2021
Tanggal : 04 Januari 2021
Tentang Struktur Organisasi LAB PSTNT

NO.	NAMA	JABATAN	TUGAS DAN FUNGSI
1	2	3	4
1.	Prof. Dr. Muhayatun, MT.	Kepala PSTNT	<ul style="list-style-type: none">a) Mengesahkan Panduan Mutu Laboratorium PSTNT.b) Mengesahkan Prosedur Laboratorium PSTNT.c) Mengesahkan Instruksi Kerja dan Formulir Kerja yang ada di bagian mutu.d) Menandatangani Kebijakan Mutu Laboratorium PSTNT.e) Menjamin bahwa implementasi sistem manajemen mutu dilaksanakan secara konsisten.f) Menyetujui pengangkatan personel baru Laboratorium PSTNT.g) Menetapkan dan memelihara kebijakan dan sasaran mutu.h) Mensosialisasikan kebijakan dan sasaran mutu ke seluruh personel untuk meningkatkan kesadaran, motivasi dan keterlibatan secara aktif.i) Memastikan bahwa proses komunikasi yang tepat diimplementasikan untuk memenuhi persyaratan <i>customer</i> dan mencapai sasaran mutu.j) Menyelenggarakan dan memimpin pelaksanaan Kaji Ulang Manajemen.k) Bertanggung jawab terhadap pelaksanaan sistem manajemen mutu di Laboratorium PSTNT dan memutuskan tindakan berkaitan dengan kebijakan dan sasaran mutu.l) Memutuskan tindakan untuk peningkatan sistem manajemen mutu laboratorium.m) Menjamin setiap personel Laboratorium PSTNT menyadari relevansi dan pentingnya kegiatan mereka dan memfasilitasi agar semua



NO.	NAMA	JABATAN	TUGAS DAN FUNGSI
1	2	3	4
			<p>personel dapat berkontribusi dalam pencapaian tujuan sistem manajemen.</p> <p>n) Menjamin proses komunikasi yang tepat ditetapkan dalam laboratorium untuk efektivitas sistem manajemen.</p> <p>o) Mengembangkan dan meningkatkan/ menyempurnakan efektivitas sistem manajemen secara berkelanjutan.</p> <p>p) Mengkomunikasikan kepada organisasi mengenai pentingnya memenuhi persyaratan perundang-undangan dan peraturan lainnya.</p> <p>q) Menjamin terpeliharanya integritas sistem manajemen pada saat perubahan sistem manajemen direncanakan dan diimplementasikan.</p> <p>r) Memberikan izin kepada <i>customer</i> untuk memasuki laboratorium.</p>
2.	Yustika Kurniati, M.T.	Sub.Koord. Unit Jaminan Mutu	<p>a) Menyiapkan Panduan Mutu Laboratorium PSTNT.</p> <p>b) Menyetujui Prosedur Laboratorium PSTNT.</p> <p>c) Menyetujui Instruksi Kerja dan Formulir Kerja yang ada di bagian mutu yang menjadi tanggung jawabnya.</p> <p>d) Menjamin implementasi sistem manajemen secara konsisten.</p> <p>e) Menjamin semua personel yang melaksanakan kegiatan mutu kompeten dalam menjalankan pekerjaannya.</p> <p>f) Mengevaluasi dan mengembangkan sistem manajemen laboratorium serta melaporkan hasil evaluasi kepada Kepala PSTNT.</p> <p>g) Memonitor kemitakhiran sistem dokumen mutu laboratorium.</p> <p>h) Bertanggung jawab merencanakan dan mengorganisasikan audit internal, kaji ulang manajemen</p>



NO.	NAMA	JABATAN	TUGAS DAN FUNGSI
1	2	3	4
			<p>dan pengendalian dokumen mutu.</p> <p>i) Mengidentifikasi kejadian penyimpangan dari sistem manajemen atau dari prosedur untuk melaksanakan pengujian dan memulai tindakan untuk mencegah atau meminimalkan kejadian penyimpangan.</p> <p>j) Mendelegasikan kepada staf yang ditunjuk jika berhalangan.</p>
3.	Yanuar Setiadi, M.Sc	Seksi Mutu	<p>a) Merencanakan dan melakukan audit internal secara berkala.</p> <p>b) Merencanakan kaji ulang manajemen.</p> <p>c) Melaksanakan sosialisasi dokumen.</p> <p>d) Melakukan pengawasan terhadap penerapan sistem mutu.</p> <p>e) Melakukan pengendalian dokumen, pengendalian rekaman dan menyimpan dokumen asli.</p> <p>f) Merencanakan dan mengorganisasikan kaji ulang dokumen.</p>
4.	Asep Yana Mulyana, S.H.	Koordinator Bagian Tata Usaha	<p>a) Menyiapkan Panduan Mutu Laboratorium PSTNT.</p> <p>b) Menyetujui Prosedur Laboratorium PSTNT.</p> <p>c) Mengesahkan Instruksi Kerja dan Formulir Kerja yang ada di bagian administrasi yang menjadi tanggung jawabnya.</p> <p>d) Bertanggung jawab terhadap pengadaan barang dan jasa serta pemasaran jasa pengujian.</p> <p>e) Mengelola dan mengendalikan semua rekaman administrasi yang berkaitan dengan pengujian dan personalia.</p> <p>f) Mengkoordinasikan penanganan dan pemusnahan sampel serta pelayanan pengaduan.</p> <p>g) Menjamin kebersihan dan keamanan lingkungan kerja.</p> <p>h) Mendelegasikan kepada staf yang ditunjuk jika berhalangan.</p>



NO.	NAMA	JABATAN	TUGAS DAN FUNGSI
1	2	3	4
			<ul style="list-style-type: none"> i) Bertanggung jawab dalam memfasilitasi proses komunikasi melalui media elektronik dan/atau papan informasi. j) Menyiapkan dokumen surat persetujuan kontrak antara <i>customer</i> dan Laboratorium PSTNT. k) Bersama Kepala Bidang Senyawa Bertanda dan Radiometri, Kepala Bidang Teknofisika, dan Kepala Bidang Kesehatan Kerja dan Keteknikan bertanggung jawab menyeleksi personel baru Laboratorium PSTNT.
5.	Mega Ardhya G, S.AP Kristanty Permata Vidiarsi, S.IP. Hanifah Rustiana	Seksi Persuratan, Personalia dan Pemasaran	<ul style="list-style-type: none"> a) Bertanggung jawab terhadap kelancaran administrasi dan aliran informasi penerimaan, pembuatan, pengiriman, penyimpanan surat, pengelolaan rekaman administrasi yang berkaitan dengan keperluan pengujian dan personalia. b) Melaksanakan penanganan dan pemusnahan sampel serta penyerahan Laporan Hasil Pengujian. c) Bertanggung jawab terhadap pemasaran dan penyebarluasan informasi mengenai layanan pengujian Laboratorium PSTNT dalam rangka meningkatkan <i>customer</i>.
6.	Supartini Parmis, SAB Komarasari Neneng Nur Aisyah, A.Md.	Sub. Koord. Keuangan Seksi Keuangan	<ul style="list-style-type: none"> a) Bertanggung jawab dalam melaksanakan pembukuan, penerimaan, pengeluaran dan melaksanakan kegiatan administrasi keuangan lainnya.
7.	Bahtiar Imanudin, S.ST.	Sub. Koord. Perlengkapan	<ul style="list-style-type: none"> a) Bertanggung jawab terhadap kesiapan sarana, prasarana dan pengadaan barang dan jasa untuk kelancaran layanan pengujian dan pembuatan dokumen Persetujuan Kontrak.
8.	Eva Maria Widyasari, M.Si	Koordinator Bidang	<ul style="list-style-type: none"> a) Menyiapkan Panduan Mutu Laboratorium PSTNT.



NO.	NAMA	JABATAN	TUGAS DAN FUNGSI
1	2	3	4
	<p>Dr. Alan Maulana, M.T.</p> <p>dr. Rudi Gunawan, Sp, KN</p>	<p>Senyawa Bertanda dan Radiometri</p> <p>Koordinator Bidang Teknofisika</p> <p>Koordinator Bidang Keselamatan Kerja dan Keteknikan</p>	<p>b) Menyetujui Prosedur Laboratorium PSTNT.</p> <p>c) Mengesahkan metode pengujian, Instruksi Kerja dan Formulir Kerja yang ada di bagian teknis yang menjadi tanggung jawabnya.</p> <p>d) Bertanggung jawab bahwa semua pengujian dilaksanakan sesuai dengan metode yang ditetapkan.</p> <p>e) Menjamin personel yang melakukan pengujian, kompeten dalam melaksanakan pekerjaannya.</p> <p>f) Bertanggung jawab secara keseluruhan terhadap kegiatan teknis dan penyediaan sumber daya untuk menjamin mutu laboratorium.</p> <p>g) Bertanggung jawab secara teknik terhadap kebenaran dan ketepatan hasil uji.</p> <p>h) Memberikan interpretasi hasil pengujian bila diminta oleh <i>customer</i>.</p> <p>i) Menandatangani Laporan Hasil Pengujian pada halaman yang memuat informasi sampel yang diuji, pemohon dan metode uji.</p> <p>j) Bertanggung jawab dalam pemantauan subkontrak pengujian.</p> <p>k) Menjamin bahwa persyaratan pada dokumen dipenuhi, kebijakan mutu ditaati dan menjamin tindakan koreksi dilakukan secara efektif untuk memperbaiki ketidakefisienan sistem yang ditemukan.</p> <p>l) Memberikan izin kepada personel di luar Laboratorium PSTNT untuk memasuki laboratorium dengan sepengetahuan Kepala PSTNT.</p> <p>m) Bersama Kepala Bagian Tata Usaha bertanggung jawab menyeleksi personel baru Laboratorium PSTNT.</p> <p>n) Mendelegasikan kepada Penyelia atau staf yang ditunjuk jika berhalangan.</p>



NO.	NAMA	JABATAN	TUGAS DAN FUNGSI
1	2	3	4
			o) Mengidentifikasi kejadian penyimpangan dari sistem manajemen atau dari prosedur untuk melaksanakan pengujian dan memulai tindakan untuk mencegah atau meminimalkan kejadian penyimpangan.

Lingkup Uji XRF dan AAN			
1.	Syukria Kurniawati, M.Sc	Penyelia	<ul style="list-style-type: none"> a) Mewakili Kepala Bidang SBR apabila berhalangan. b) Menyetujui Instruksi Kerja dan Formulir Kerja Lingkup Uji XRF dan AAN. c) Menguasai pekerjaan yang dilakukan oleh masing-masing Seksi terkait, mengkoordinasikan dan memeriksa hasil setiap proses pengujian. d) Mengevaluasi hasil pengujian yang telah dibuat oleh Seksi terkait. e) Bertanggung jawab terhadap pengawasan dan pengendalian pelaksanaan pengujian sesuai prosedur dan instruksi kerja yang berlaku. f) Menyiapkan konsep Laporan Hasil Pengujian. g) Mengidentifikasi kejadian penyimpangan dari sistem manajemen atau dari prosedur untuk melaksanakan pengujian dan memulai tindakan untuk mencegah atau meminimalkan kejadian penyimpangan. h) Membubuhkan paraf pada Laporan Hasil Pengujian halaman kedua yaitu halaman yang memuat hasil pengujian sesuai dengan data hasil uji.
2.	Natalia Adventini Djoko Prakoso Dwi Atmodjo, S.ST	Seksi Pengambilan Sampel	<ul style="list-style-type: none"> a) Bertanggung jawab terhadap kebenaran, keakuratan pengambilan sampel sesuai aturan yang berlaku.



NO.	NAMA	JABATAN	TUGAS DAN FUNGSI
1	2	3	4
			b) Melakukan tindakan untuk mencegah atau meminimalkan kejadian penyimpangan dari sistem manajemen atau dari prosedur yang berlaku.
3.	Natalia Adventini Djoko Prakoso Dwi Atmodjo, S.ST	Seksi Preparasi dan Iradiasi	a) Bertanggung jawab terhadap penyiapan sampel dan standar untuk dianalisis. b) Bertanggung jawab dalam iradiasi sesuai dengan prosedur dan instruksi kerja yang berlaku. c) Melakukan tindakan untuk mencegah atau meminimalkan kejadian penyimpangan dari sistem manajemen atau dari prosedur yang berlaku.
4.	Indah Kusmartini, S.Si. Dyah Kumala Sari, S.ST.	Seksi Pengukuran	a) Bertanggung jawab terhadap hasil pengukuran yang benar sesuai dengan prosedur dan instruksi kerja yang berlaku serta melakukan perhitungan kadar unsur. b) Melakukan tindakan untuk mencegah atau meminimalkan kejadian penyimpangan dari sistem manajemen atau dari prosedur yang berlaku.
5.	Diah Dwiana Lestiani, M.Eng. Prof.Dr. Muhayatun, MT. Syukria Kurniawati, M.Sc.	Seksi Analisis	a) Melakukan analisis hasil perhitungan kadar unsur. b) Melakukan tindakan untuk mencegah atau meminimalkan kejadian penyimpangan dari sistem manajemen atau dari prosedur yang berlaku.
Lingkup Uji Kimia			
1.	Endah Damastuti, M.Si	Penyelia	a) Mewakili Kepala Bidang SBR apabila berhalangan. b) Menyetujui Instruksi Kerja dan Formulir Kerja Lingkup Uji Kimia. c) Menguasai pekerjaan yang dilakukan oleh masing-masing Seksi terkait, mengkoordinasikan dan memeriksa hasil setiap



NO.	NAMA	JABATAN	TUGAS DAN FUNGSI
1	2	3	4
			<p>proses pengujian.</p> <p>d) Mengevaluasi hasil pengujian yang telah dibuat oleh Seksi terkait.</p> <p>e) Bertanggung jawab terhadap pengawasan dan pengendalian pelaksanaan pengujian sesuai prosedur dan instruksi kerja yang berlaku.</p> <p>f) Menyiapkan konsep Laporan Hasil Pengujian.</p> <p>g) Mengidentifikasi kejadian penyimpangan dari sistem manajemen atau dari prosedur untuk melaksanakan pengujian dan memulai tindakan untuk mencegah atau meminimalkan kejadian penyimpangan.</p> <p>h) Membubuhkan paraf pada Laporan Hasil Pengujian halaman kedua yaitu halaman yang memuat hasil pengujian sesuai dengan data hasil uji.</p>
2.	Natalia Adventini Djoko Prakoso Dwi Atmodjo, S.ST	Seksi Preparasi Sampel	<p>a) Bertanggung jawab terhadap penyiapan sampel dan standar untuk dianalisis.</p> <p>b) Melakukan tindakan untuk mencegah atau meminimalkan kejadian penyimpangan dari sistem manajemen atau dari prosedur yang berlaku.</p>
3.	Natalia Adventini Djoko Prakoso Dwi Atmodjo, S.ST	Seksi Pengukuran	<p>a) Bertanggung jawab terhadap hasil pengukuran yang benar sesuai dengan prosedur dan instruksi kerja yang berlaku serta melakukan perhitungan kadar unsur.</p> <p>b) Melakukan tindakan untuk mencegah atau meminimalkan kejadian penyimpangan dari sistem manajemen atau dari prosedur yang berlaku.</p>
4.	Diah Dwiana Lestiani, M.Eng. Prof.Dr. Muhayatun, MT. Syukria Kurniawati, M.Sc.	Seksi Analisis	<p>a) Melakukan analisis data hasil pengujian.</p> <p>b) Melakukan tindakan untuk mencegah atau meminimalkan kejadian penyimpangan dari</p>



NO.	NAMA	JABATAN	TUGAS DAN FUNGSI
1	2	3	4
			sistem manajemen atau dari prosedur yang berlaku.
Lingkup Uji Senyawa Bertanda			
1.	Maula Eka Sriyani, M.Si.	Penyelia	<ul style="list-style-type: none"> a) Mewakili Kepala Bidang SBR apabila berhalangan. b) Menyetujui Instruksi Kerja dan Formulir Kerja Lingkup Uji Senyawa Bertanda. c) Menguasai pekerjaan yang dilakukan oleh masing-masing Seksi terkait, mengkoordinasikan dan memeriksa hasil setiap proses pengujian. d) Mengevaluasi hasil pengujian yang telah dibuat oleh Seksi terkait. e) Bertanggung jawab terhadap pengawasan dan pengendalian pelaksanaan pengujian sesuai prosedur dan instruksi kerja yang berlaku. f) Menyiapkan konsep Laporan Hasil Pengujian. g) Mengidentifikasi kejadian penyimpangan dari sistem manajemen atau dari prosedur untuk melaksanakan pengujian dan memulai tindakan untuk mencegah atau meminimalkan kejadian penyimpangan. h) Membubuhkan paraf pada Laporan Hasil Pengujian halaman kedua yaitu halaman yang memuat hasil pengujian sesuai dengan data hasil uji.
2.	Teguh Hafiz Ambar Wibawa, M.Si Endah Rosyidiah, S.Farm. Witri Nuraeni, A.Md.	Seksi Pengujian Ukuran Partikel	<ul style="list-style-type: none"> a) Bertanggung jawab terhadap pengujian ukuran partikel. b) Bertanggung jawab terhadap hasil pengukuran yang benar sesuai dengan prosedur dan instruksi kerja yang berlaku dan melakukan perhitungan. c) Melakukan tindakan untuk mencegah atau meminimalkan kejadian penyimpangan dari sistem manajemen atau prosedur yang berlaku.



NO.	NAMA	JABATAN	TUGAS DAN FUNGSI
1	2	3	4
3.	Titin Sri Mulyati M.Basit Febrian, M.Si. Teguh Hafiz Ambar Wibawa, M.Si Ade Suherman I Gede Pranawiditia, S.T	Seksi Pengujian Fisiko Kimia	a) Bertanggung jawab terhadap pengujian fisika kimia. b) Bertanggung jawab terhadap hasil pengukuran yang benar sesuai dengan prosedur dan instruksi kerja yang berlaku dan melakukan perhitungan. c) melakukan tindakan untuk mencegah atau meminimalkan kejadian penyimpangan dari sistem manajemen atau prosedur yang berlaku.
4.	Iim Halimah, M.Si. Hendris Wongso, S,Si drh. Isa Mahendra, M. BiomedSc. Ahmad Kurniawan, S.KH.	Seksi Pengujian Biologi	a) Bertanggung jawab terhadap pengujian biologi. b) Bertanggung jawab terhadap hasil pengukuran yang benar sesuai dengan prosedur dan instruksi kerja yang berlaku dan melakukan perhitungan. c) Melakukan tindakan untuk mencegah atau meminimalkan kejadian penyimpangan dari sistem manajemen atau prosedur yang berlaku.
5.	Drs. Duyeh Setiawan, MT. Dra. Azmairit Aziz	Seksi Analisis	a) Melakukan analisis hasil perhitungan dan estimasi ketidakpastian sesuai dengan prosedur dan instruksi kerja yang berlaku. b) Melakukan tindakan untuk mencegah atau meminimalkan kejadian penyimpangan dari sistem manajemen atau prosedur yang berlaku.
Lingkup Uji Radioaktivitas Lingkungan			
1.	Haryo Seno, M.Si.	Penyelia	a) Mewakili Kepala Bidang K3 apabila berhalangan. b) Menyetujui Instruksi Kerja dan Formulir Kerja Lingkup Uji Radioaktivitas Lingkungan. c) Menguasai pekerjaan yang dilakukan oleh masing-masing Seksi terkait, mengkoordinasikan dan memeriksa hasil setiap



NO.	NAMA	JABATAN	TUGAS DAN FUNGSI
1	2	3	4
			<p>proses pengujian.</p> <p>d) Mengevaluasi hasil pengujian yang telah dibuat oleh Seksi terkait.</p> <p>e) Bertanggung jawab terhadap pengawasan dan pengendalian pelaksanaan pengujian sesuai prosedur dan instruksi kerja yang berlaku.</p> <p>f) Menyiapkan konsep Laporan Hasil Pengujian.</p> <p>g) Mengidentifikasi kejadian penyimpangan dari sistem manajemen atau dari prosedur untuk melaksanakan pengujian dan memulai tindakan untuk mencegah atau meminimalkan kejadian penyimpangan.</p> <p>h) Membubuhkan paraf pada Laporan Hasil Pengujian halaman kedua yaitu halaman yang memuat hasil pengujian sesuai dengan data hasil uji.</p>
2.	Muhammad Yuyus Dadang Basarah, S.Si. Tri Cahyo Laksono, S.ST.	Seksi Pengambilan Sampel	<p>a) Bertanggung jawab terhadap kebenaran, keakuratan pengambilan sampel sesuai aturan yang berlaku.</p> <p>b) Melakukan tindakan untuk mencegah atau meminimalkan kejadian penyimpangan dari sistem manajemen atau dari prosedur yang berlaku.</p>
3.	Dadang Basarah, S.Si. Muhamad Yuyus Dra. Juni Chussetijowati	Seksi Preparasi Sampel	<p>a) Bertanggung jawab terhadap penyiapan sampel dan standar untuk dianalisis.</p> <p>b) Melakukan tindakan untuk mencegah atau meminimalkan kejadian penyimpangan dari sistem manajemen atau dari prosedur yang berlaku.</p>
4.	Afida Ikawati, M.T. Dra. Juni Chussetijowati	Seksi Pengukuran dan Pemeliharaan Peralatan	<p>a) Bertanggung jawab terhadap hasil pengukuran yang benar sesuai dengan prosedur dan instruksi kerja yang berlaku serta melakukan perhitungan kadar unsur.</p>



NO.	NAMA	JABATAN	TUGAS DAN FUNGSI
1	2	3	4
			b) Melakukan tindakan untuk mencegah atau meminimalkan kejadian penyimpangan dari sistem manajemen atau dari prosedur yang berlaku.
5.	Dra. Juni Chussetijowati Haryo Seno, M.Si. Rezky Anggakusuma, S.Si Drs. Dadang Supriatna, MT	Seksi Analisis	a) Melakukan analisis data hasil pengujian. b) Melakukan tindakan untuk mencegah atau meminimalkan kejadian penyimpangan dari sistem manajemen atau dari prosedur yang berlaku.
Lingkup Uji XRD			
1.	Dr. Ir. Djoko Hadi Prajitno, M.Sc.	Penyelia	a) Mewakili Kepala Bidang Teknofisika apabila berhalangan. b) Menyetujui Instruksi Kerja dan Formulir Kerja Lingkup Uji XRD. c) Menguasai pekerjaan yang dilakukan oleh masing-masing Seksi terkait, mengkoordinasikan dan memeriksa hasil setiap proses pengujian. d) Mengevaluasi hasil pengujian yang telah dibuat oleh Seksi terkait. e) Bertanggung jawab terhadap pengawasan dan pengendalian pelaksanaan pengujian sesuai prosedur dan instruksi kerja yang berlaku. f) Menyiapkan konsep Laporan Hasil Pengujian. g) Mengidentifikasi kejadian penyimpangan dari sistem manajemen atau dari prosedur untuk melaksanakan pengujian dan memulai tindakan untuk mencegah atau meminimalkan kejadian penyimpangan. h) Membubuhkan paraf pada Laporan Hasil Pengujian halaman kedua yaitu halaman yang memuat hasil pengujian sesuai dengan data hasil uji.



- 16 -

NO.	NAMA	JABATAN	TUGAS DAN FUNGSI
1	2	3	4
2.	Yudi Setiadi	Seksi Preparasi Sampel	a) Bertanggung jawab terhadap penyiapan sampel dan standar untuk dianalisis. b) Melakukan tindakan untuk mencegah atau meminimalkan kejadian penyimpangan dari sistem manajemen atau dari prosedur yang berlaku.
3.	Yudi Setiadi Veri Trisnawan, A.Md.	Seksi Pengukuran	a) Bertanggung jawab terhadap hasil pengukuran yang benar sesuai dengan prosedur dan instruksi kerja yang berlaku serta melakukan perhitungan kadar unsur. b) Melakukan tindakan untuk mencegah atau meminimalkan kejadian penyimpangan dari sistem manajemen atau dari prosedur yang berlaku.
4.	Dr. Ir. Djoko Hadi Prajitno, M.Sc. Merita, M.Sc.	Seksi Analisis	a) Melakukan analisis data hasil pengujian. b) Melakukan tindakan untuk mencegah atau meminimalkan kejadian penyimpangan dari sistem manajemen atau dari prosedur yang berlaku.

Plt. KEPALA PUSAT SAINS DAN TEKNOLOGI
NUKLIR TERAPAN



MUHAYATUN