



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGURUSAN AKREDITASI/RE-AKREDITASI
LABORATORIUM**

2021

**KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT
DIREKTORAT JENDERAL SUMBER DAYA AIR**

Jl. Pattimura 20/7 Kebayoran Baru
Jakarta Selatan

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGURUSAN AKREDITASI/RE-AKREDITASI LABORATORIUM

1. Ruang Lingkup

Ruang lingkup Standar Operasional Prosedur (SOP) ini adalah proses pengurusan akreditasi/re-akreditasi laboratorium Balai-Balai di bawah Direktorat Jenderal Sumber Daya Air.

2. Tujuan

SOP ini disusun sebagai panduan dalam mendapatkan atau mempertahankan Akreditasi Laboratorium sesuai SNI ISO/IEC 17025:2017.

3. Ringkasan

Kementerian PUPR berkomitmen dalam menjamin kualitas Infrastruktur Sumber Daya Air di setiap tahapan, dari tahapan desain perencanaannya, konstruksi, operasi dan pemeliharaan.

Untuk mendukung komitmen tersebut, maka Balai-Balai di bawah Direktorat Jenderal SDA, sesuai Peraturan Menteri PUPR Nomor 13 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian PUPR, mempunyai tugas melaksanakan pengembangan, perencanaannya, dan pelaksanaan pelayanan teknis pengujian, pengkajian, inspeksi, dan sertifikasi. Pengujian Laboratorium ini untuk memastikan kualitas dari Infrastruktur Sumber Daya Air sesuai dengan persyaratan, standar dan peraturan perundangan yang berlaku. Oleh sebab itu, Balai-Balai tersebut harus mempunyai laboratorium yang berkualitas sesuai persyaratan SNI ISO/IEC 17025:2017 dengan legitimasi akreditasi dari Kantor Akreditasi Nasional (KAN).

4. Definisi

- a. **Jafung Subdit Teknologi dan Peralatan Infrastruktur** adalah Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.
- b. **Komite Akreditasi Nasional**, selanjutnya disingkat KAN, adalah lembaga nonstruktural yang bertugas dan bertanggung jawab di bidang Akreditasi Lembaga Penilaian Kesesuaian.
- c. **Akreditasi** adalah rangkaian kegiatan pengakuan formal oleh KAN, yang menyatakan bahwa suatu lembaga, institusi, atau laboratorium memiliki kompetensi serta berhak melaksanakan Penilaian Kesesuaian.
- d. **Re-Akreditasi** adalah rangkaian kegiatan untuk mendapatkan kembali pengakuan formal oleh KAN, yang menyatakan bahwa suatu lembaga, institusi, atau laboratorium memiliki kompetensi serta berhak melaksanakan Penilaian Kesesuaian.
- e. **Laboratorium** adalah organisasi yang melakukan satu atau beberapa aktivitas, yaitu pengujian, kalibrasi dan atau pengambilan sampel.
- f. **Surveilans** adalah rangkaian kegiatan rutin dan terjadwal oleh KAN untuk memastikan persyaratan akreditasi masih terpenuhi.
- g. **Dokumen kelengkapan akreditasi/re-akreditasi** adalah dokumen yang harus disiapkan sebelum proses audit sesuai persyaratan dan kebijakan dari KAN.
- h. **Sertifikat Akreditasi** adalah surat keterangan pengakuan terhadap lembaga yang diberikan oleh KAN setelah dinilai bahwa lembaga itu memenuhi syarat kebabkuan atau kriteria tertentu yang diterbitkan oleh KAN.



**KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT
DIREKTORAT JENDERAL SUMBER DAYA AIR**

NOMOR SOP	108/SOP-DJSDA/2021
TANGGAL PEMBUATAN	Maret 2021
TANGGAL REVISI	21 Oktober 2021
DISUSUN OLEH	Direktorat Bina Teknik Sumber Daya Air
DISETUJUI OLEH	Direktur Jenderal Sumber Daya Air ttd. Ir. Jarot Widyo, Sp-1 (NIP. 19630224 198810 1 001)
NAMA SOP	PENGURUSAN AKREDITASI/RE- AKREDITASI LABORATORIUM
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none">Peraturan Pemerintah No 34 Tahun 2018 tentang Sistem Standardisasi dan Penilaian Kesesuaian Nasional.Peraturan Menteri PUPR No 13 tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat.Peraturan Menteri PUPR No 16 tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat.SNI ISO/IEC 17025:2017 – Persyaratan Umum Kompetensi Laboratorium Pengujian dan Laboratorium KalibrasiKAN U-01 Syarat dan Aturan Akreditasi Lembaga Penilaian Kesesuaian.KAN K-01 Persyaratan Khusus Laboratorium PengujianKAN K-02 Persyaratan Khusus Laboratorium Kalibrasi	<ol style="list-style-type: none">Memahami persyaratan SNI ISO/IEC 17025:2017.Memahami tata cara dan prosedur akreditasi/re-akreditasi laboratorium.Mempunyai komunikasi yang baik untuk berkoordinasi dengan para pihak terkait.
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none">Dokumen Sistem Manajemen Laboratorium.	<ol style="list-style-type: none">KomputerPrinterATKJaringan InternetSurat UsulanSurat Pendaftaran ke KANDokumen KelengkapanBukti Perbaikan dan Tindakan PerbaikanSertifikat Akreditasi/Re-akreditasi
PERINGATAN	PENCATATAN PENDAFTARAN
<ol style="list-style-type: none">Jika pengurusan akreditasi/re-akreditasi laboratorium tidak dilakukan sesuai ketentuan yang berlaku, maka dikhawatirkan status akreditasi laboratorium akan dicabut.Jika terjadi koordinasi yang kurang baik antara pelaksana pengurusan akreditasi/re-akreditasi dan pihak terkait, akan mengakibatkan tidak tercapainya baku mutu yang sudah ditetapkan.	<ol style="list-style-type: none">Surat Pendaftaran Usulan Akreditasi/Re-akreditasiSurat Pendaftaran ke KANLaporan KAN di KAN-MISBukti dan Tindakan PerbaikanSertifikat Akreditasi/Re-akreditasi



Handwritten signature or mark.



**BAGAN ALIR STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGURUSAN AKREDITASI/RE-AKREDITASI LABORATORIUM**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET	
		Diribintek SDA	Kasubdit TPI	Jafung	Tim Balai	KAN	KELENGKAPAN	WAKTU (HARI KERJA)	OUTPUT		
1.	Mengusulkan akreditasi/re-akreditasi kepada Direktur Bina Teknik SDA disertai dokumen kelengkapan							Surat Usulan, Dokumen Kelengkapan	1	Surat Usulan, Dokumen Kelengkapan	
2.	Menugaskan pelaksanaan proses akreditasi/re-akreditasi							Surat Usulan, Dokumen Kelengkapan	1	Disposisi Surat Usulan	
3.	Menelaah dokumen kelengkapan akreditasi/re-akreditasi							Disposisi Surat Usulan, Dokumen Kelengkapan	3	Surat Pendaftaran ke KAN	
4.	Memperbaiki dokumen kelengkapan										
5.	Mendaftarkan akreditasi/re-akreditasi kepada KAN							Surat Pendaftaran ke KAN, Administrasi	5	Data di aplikasi KAN-MIS; Bukti Pembayaran	
6.	Menetapkan jadwal akreditasi/re-akreditasi							Data di aplikasi KAN-MIS	PM	Jadwal Akreditasi/Re-akreditasi, Dokumen Kelengkapan	
7.	Melakukan persiapan akreditasi/re-akreditasi							Dokumen Kelengkapan Awal	10	Dokumen Kelengkapan Final	
8.	Melakukan proses akreditasi/re-akreditasi sesuai jadwal yang telah ditentukan dengan didampingi Tim dari Subdit TPI, jika diperlukan.							Dokumen Kelengkapan Final	PM	Laporan KAN	
9.	Melakukan perbaikan atau tindakan perbaikan terkait temuan ketidaksesuaian dari KAN dan mengunggahnya ke aplikasi KAN-MIS, dengan didampingi Tim dari Subdit TPI, jika diperlukan							Laporan KAN	PM	Bukti Perbaikan dan Tindakan Perbaikan	sesuai kebi jika n KAN
10.	Mengeluarkan sertifikat akreditasi/re-akreditasi							Bukti Perbaikan dan Tindakan Perbaikan	PM	Sertifikat Akreditasi/Re-akreditasi	
11.	Menerima sertifikat akreditasi/re-akreditasi dan melaporkan ke Direktur Bina Teknik SDA							Sertifikat Akreditasi/Re-akreditasi	5	Nota Dinas Penerimaan Sertifikat	

Handwritten mark

Keterangan Simbol:

-  Kegiatan mulai dan berakhir
-  Proses atau kegiatan eksekusi

-  Kegiatan Pengambilan Keputusan
-  Arah Proses Kegiatan

-  Hubungan antar simbol yang berbeda halaman

LAMPIRAN

1. Formulir Tindakan Perbaikan F 12.01



DIREKTORAT BINA TEKNIK SUMBER DAYA AIR

FORMULIR

LAPORAN KETIDAKSESUAIAN DAN TINDAKAN KOREKTIF

No Dokumen F.12-01

Revisi 00

Tanggal Terbit 7 Desember 2020

Halaman 7 dari 7

TANGGAL :

No.	Acuan Ketidaksesuaian	Uraian Ketidaksesuaian	Kategori (1/2/O)	Akar Penyebab Ketidaksesuaian	Perbaikan/Koreksi	Tindakan Perbaikan/Korektif	Hasil Verifikasi Tindakan Perbaikan		
							Efektif/ Tidak Efektif	Tanggal Penyelesaian	Paraf
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Keterangan:

1. Di-isi dengan nomor urut temuan ketidaksesuaian
2. Di-isi dengan Nama pelapor/auditor, nama laporan/auditi, bidang berupa no klausul ISO yang dilanggar
3. Di-isi dengan uraian ketidaksesuaian menggunakan metode PLOR (Problem, Location, Objective evidence, Reference)
4. Di-isi dengan jenis kategori temuan:
 - 1 : kategori temuan mayor, yaitu ketidakmampuan atau kegagalan dalam mengimplementasikan satu atau lebih persyaratan standar yang berakibat timbulnya keraguan terhadap kredibilitas hasil pekerjaan.
 - 2 : kategori temuan minor, ketidaksesuaian yang timbul akibat pelaksanaan kegiatan yang tidak sesuai dengan persyaratan atau inkonsistensi.
 - O : kategori temuan observasi, merupakan pernyataan terdokumentasi untuk mengidentifikasi area yang berpotensi untuk ditingkatkan atau berpotensi menimbulkan ketidaksesuaian, observasi tidak boleh berisi rekomendasi spesifik.
5. Di-isi dengan akar masalah yang menjadi penyebab ketidaksesuaian.
6. Di-isi dengan cara melakukan perbaikan untuk menyelesaikan ketidaksesuaian.
7. Di-isi dengan cara melakukan tindakan perbaikan untuk menyelesaikan akar masalah ketidaksesuaian.
8. Di-isi dengan hasil verifikasi efektifitas, pilih efektif jika tindakan perbaikan memenuhi efektifitas dalam menyelesaikan ketidaksesuaian dan akar masalahnya, dan pilih tidak efektif jika sebaliknya.
9. Di-isi dengan tanggal penyelesaian ketidaksesuaian.
10. Di-isi dengan paraf pihak yang melakukan verifikasi.

Handwritten signature