



**BSN**  
BADAN STANDARDISASI NASIONAL

**SALINAN KEPUTUSAN  
KEPALA BADAN STANDARDISASI NASIONAL  
NOMOR : 1082/BSN-I/HK.15/04/2000**

**TENTANG**

**ORGANISASI DAN TATA KERJA  
KOMITE AKREDITASI NASIONAL**

**KEPALA BADAN STANDARDISASI NASIONAL**

- Menimbang** : bahwa dalam rangka pelaksanaan lebih lanjut Pasal 21 ayat (5) Keputusan Presiden Nomor 13 Tahun 1997 tentang Badan Standardisasi Nasional dan untuk memperlancar tugas dan fungsi Komite Akreditasi Nasional (KAN), dipandang perlu menetapkan organisasi dan tata kerja KAN.
- Mengingat** : 1) Keputusan Presiden No. 13 Tahun 1997 tentang Badan Standardisasi Nasional;  
2) Keputusan Presiden No. 272/M Tahun 1997 tentang Pengangkatan Pejabat Eselon Ia dan Ib Badan Standardisasi Nasional;  
3) Keputusan Kepala Badan Standardisasi Nasional No. 314/BSN-I/HK.06/07/98 tentang Penetapan Susunan Keanggotaan KAN

**MEMUTUSKAN**

- Menetapkan** : **KEPUTUSAN KEPALA BADAN STANDARDISASI NASIONAL  
TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA KOMITE  
AKREDITASI NASIONAL**

**BAB I  
KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI  
Pasal 1**

- (1) Komite Akreditasi Nasional yang selanjutnya dalam Keputusan ini disebut KAN adalah suatu organisasi yang melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Badan Standardisasi Nasional (BSN) berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala BSN.
- (2) KAN dipimpin oleh seorang Ketua.



**BADAN STANDARDISASI NASIONAL**

## **Pasal 2**

KAN mempunyai tugas pokok untuk memberikan akreditasi kepada lembaga-lembaga sertifikasi sistem mutu, produk, personel, pelatihan, sistem manajemen lingkungan, sistem pengelolaan hutan lestari, sistem manajemen keselamatan dan kesehatan kerja, lembaga inspeksi teknis, laboratorium pengujian/laboratorium kalibrasi dan akreditasi bidang standardisasi lainnya sesuai dengan kebutuhan, dan memberikan pertimbangan serta saran kepada Kepala BSN dalam menetapkan sistem akreditasi dan sertifikasi.

## **Pasal 3**

Untuk menyelenggarakan tugas-tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 2, KAN mempunyai fungsi sebagai berikut:

- (a) menyusun dan menetapkan kebijakan di bidang akreditasi dan sertifikasi;
- (b) menyusun rencana dan program nasional di bidang akreditasi;
- (c) menerima permohonan dan memeriksa kelengkapan permohonan akreditasi dan melaksanakan asesmen atas permohonan akreditasi;
- (d) memberikan akreditasi, perpanjangan, penundaan dan pencabutan akreditasi kepada lembaga-lembaga sertifikasi dan laboratorium pengujian/kalibrasi;
- (e) menyusun dan mengembangkan sistem akreditasi dan sertifikasi nasional;
- (f) melaksanakan proses akreditasi laboratorium dan lembaga-lembaga sertifikasi;
- (g) mengumpulkan data pelaksanaan kegiatan akreditasi dan sertifikasi;
- (h) melakukan evaluasi kegiatan akreditasi dan sertifikasi;
- (i) melakukan kerja sama internasional di bidang akreditasi dan sertifikasi;
- (j) melakukan peran aktif dalam menyelesaikan permasalahan yang timbul pada tingkat nasional dan internasional, maupun dengan negara lain di bidang akreditasi ;
- (k) lain-lain yang diperlukan dalam rangka pelaksanaan kegiatan akreditasi dan sertifikasi.

## **Pasal 4**

- (1) Dalam rangka pelaksanaan asesmen/surveilan/asesmen ulang, KAN dibantu oleh Tim Asesor/ Auditor dan Panitia Teknis Akreditasi.
- (2) Tim Asesor/Auditor dan Panitia Teknis Akreditasi sebagaimana tersebut pada ayat (1) pasal ini dibentuk oleh KAN sesuai dengan bidang yang diperlukan.
- (3) Keanggotaan Panitia Teknis Akreditasi sebagaimana tersebut pada ayat (1) pasal ini didasarkan pada keahlian.
- (4) Tim Asesor/Auditor sebagaimana tersebut pada ayat (1) pasal ini bertugas melakukan asesmen/ surveilan/asesmen ulang terhadap organisasi atau institusi pemohon akreditasi.



**BADAN STANDARDISASI NASIONAL**

- (5) Panitia Teknis Akreditasi sebagaimana tersebut pada ayat (1) pasal ini bertugas mengkaji laporan hasil asesmen/surveilan/asesmen ulang yang disampaikan oleh Tim Asesor/Auditor dan memberikan rekomendasi/saran kepada Ketua KAN untuk memberi, memperpanjang, menunda dan mencabut akreditasi kepada organisasi/ institusi pemohon akreditasi.
- (6) Bila diperlukan dalam pelaksanaan asesmen/surveilan/asesmen ulang dapat diikutsertakan tenaga ahli sesuai dengan bidangnya kedalam tim asesor/auditor

**BAB II**  
**SUSUNAN ORGANISASI**  
**Pasal 5**

- (1) KAN mempunyai bagian-bagian sebagai berikut :
  - (a) Tim Manajemen terdiri dari Ketua KAN, wakil Ketua KAN dan Sekretaris KAN
  - (b) Dewan Pengarah KAN
  - (c) Manajer Mutu
  - (d) Eksekutif Senior terdiri dari :
    - Eksekutif Senior Bidang Akreditasi Laboratorium
    - Eksekutif Senior Bidang Akreditasi Lembaga Sertifikasi
  - (e) Sekretariat
- (2) Tim manajemen yang diketuai oleh Ketua KAN mempunyai tugas :
  1. menetapkan rencana, program kerja KAN
  2. pengawasan penerapan kebijakan KAN
  3. menetapkan pemberian, pemeliharaan, perpanjangan, pengurangan, penundaan dan pencabutan akreditasi
- (3) Dewan Pengarah KAN mempunyai tugas pokok untuk memberikan saran dan pertimbangan kepada Ketua KAN dalam memberikan akreditasi kepada lembaga-lembaga sertifikasi sistem mutu, produk, personel, pelatihan, sistem manajemen lingkungan, sistem pengelolaan hutan lestari, sistem manajemen keselamatan dan kesehatan kerja, lembaga inspeksi teknis, laboratorium pengujian/laboratorium kalibrasi dan akreditasi bidang standardisasi lainnya sesuai dengan kebutuhan, dan memberikan masukan serta saran kepada Kepala BSN dalam menetapkan sistem akreditasi dan sertifikasi.
- (4) Dewan Pengarah KAN beranggotakan
  - (a) Ketua, dijabat oleh Kepala BSN
  - (b) Sekretaris, dijabat oleh Deputi Penerapan, Akreditasi dan Kerjasama Internasional BSN
  - (c) Anggota
- (5) Anggota Dewan Pengarah KAN terdiri dari wakil instansi Pemerintah, dunia usaha, pengguna, perguruan tinggi/lembaga ilmu pengetahuan, lembaga sertifikasi dan kalangan profesional
- (6) Pengangkatan dan pemberhentian anggota Dewan Pengarah KAN ditetapkan oleh Kepala BSN berdasarkan usulan Ketua KAN.



BADAN STANDARDISASI NASIONAL

### **Pasal 6**

- (1) Ketua KAN secara fungsional dijabat oleh Kepala BSN.
- (2) Ketua KAN mempunyai tugas :
  - (a) menetapkan pemberian, pencabutan, dan penundaan akreditasi;
  - (b) menetapkan arah kebijaksanaan KAN;
  - (c) memimpin rapat tim manajemen;
  - (d) menandatangani sertifikat akreditasi;
  - (e) secara berkala menyelenggarakan kaji ulang manajemen bersama Wakil Ketua KAN dan Sekretaris KAN;
  - (f) bertanggung jawab dalam penanganan dan pengambilan keputusan banding.

### **Pasal 7**

- (1) Wakil Ketua KAN secara fungsional dijabat oleh Deputy Penerapan, Akreditasi dan Kerjasama Internasional BSN.
- (2) Wakil Ketua KAN mempunyai tugas membantu Ketua KAN dalam memimpin KAN dan menggantikan tugas Ketua KAN, bila Ketua KAN berhalangan.

### **Pasal 8**

- (1) Sekretaris KAN secara fungsional dijabat oleh Direktur Direktorat Penerapan Standardisasi dan Akreditasi Laboratorium BSN.
- (2) Sekretaris KAN bertugas membantu Ketua KAN dan Wakil Ketua KAN dalam memberikan pelayanan administrasi dan teknis bagi kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi KAN serta memimpin segala kegiatan administrasi sesuai dengan fungsinya.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tersebut, Sekretaris KAN mempunyai fungsi :
  - (a) mengkoordinasikan penyusunan rencana dan program kerja KAN, penyusunan rancangan kebijaksanaan operasional akreditasi dan sertifikasi serta penyusunan laporan;
  - (b) mempersiapkan bahan-bahan rapat dan mengelola rapat-rapat;
  - (c) menyelenggarakan kerja sama dengan instansi teknis lain yang berkaitan dengan akreditasi dan sertifikasi;
  - (d) melakukan kegiatan lain yang ditugaskan oleh Ketua KAN;
  - (e) mengawasi program asesmen, asesmen ulang, survailen dan uji profisiensi/ uji banding antar laboratorium;
  - (f) merekrut dan melatih auditor internal dan auditor untuk akreditasi.
- (4) Sekretaris KAN bertanggungjawab untuk hal-hal yang berkaitan dengan akreditasi lembaga sertifikasi dan akreditasi laboratorium.
- (5) Dalam melaksanakan tugas, Sekretaris KAN dibantu oleh staf Direktorat Penerapan Standardisasi dan Akreditasi Lembaga Sertifikasi BSN dan staf Direktorat Penerapan Standardisasi dan Akreditasi Laboratorium BSN serta didukung oleh kelengkapan perangkat kerjanya.



BADAN STANDARDISASI NASIONAL

#### **Pasal 9**

- (1) Untuk memperlancar pelaksanaan tugas dan fungsi KAN di bidang akreditasi, diangkat Manajer Mutu dan Deputy Manajer Mutu
- (2) Pengangkatan dan pemberhentian Manajer Mutu dan Deputy Manajer Mutu ditetapkan dengan Keputusan Ketua KAN
- (3) Manajer Mutu bertanggung jawab kepada Ketua KAN.

#### **Pasal 10**

- (1) Manajer Mutu mempunyai tugas :
  - (a) mengkaji ulang dokumen operasional untuk menjamin bahwa semua prosedur sesuai dengan pedoman BSN;
  - (b) menjamin tersedianya prosedur dan prosedur tersebut dikendalikan sesuai dengan pedoman BSN;
  - (c) menyiapkan agenda dan menghadiri rapat pengkajian manajemen;
  - (d) mengaudit distribusi amandemen dan menyetujui kembali penerbitan revisi panduan mutu;
  - (e) sebagai wakil manajemen dalam bidang sistem mutu dengan kewenangan dan tanggung jawab untuk menjamin bahwa sistem mutu dipelihara dan dikembangkan sesuai dengan pernyataan kebijakan mutu KAN;
  - (f) mengawasi personel yang melakukan kegiatan yang berkaitan dengan tugas Manajer Mutu.
  - (g) menyelenggarakan audit internal.
- (2) Deputy Manajer Mutu mempunyai tugas membantu Manajer Mutu dan menggantikan tugas Manajer Mutu, bila Manajer Mutu berhalangan.

#### **Pasal 11**

- (1) Pengelolaan keuangan KAN dilaksanakan oleh bendahara yang ditetapkan dengan Keputusan Ketua KAN.
- (2) Bendahara bertanggungjawab kepada Ketua KAN
- (3) Bendahara menyiapkan laporan keuangan
- (4) Ketua KAN membentuk atau menyewa Tim Auditor Keuangan dengan tugas memeriksa administrasi keuangan KAN.

### **BAB III EKSEKUTIF SENIOR**

#### **Pasal 12**

- (1) Kegiatan sehari-hari KAN dilaksanakan oleh Eksekutif Senior.
- (2) Eksekutif Senior mempunyai tugas :
  - (a) mengkoordinasikan pengelolaan program dan kegiatan akreditasi,



**BADAN STANDARDISASI NASIONAL**

- (b) Merencanakan, menyelenggarakan dan membantu mengawasi pelaksanaan akreditasi,
- (c) Melaksanakan kerjasama internasional bidang akreditasi, sesuai dengan bidangnya.
- (3) Eksekutif Senior terdiri dari Eksekutif Senior bidang akreditasi Laboratorium dan Eksekutif Senior bidang akreditasi Lembaga Sertifikasi
- (4) Eksekutif Senior Bidang Akreditasi Laboratorium dijabat oleh Direktur Penerapan Standardisasi dan Akreditasi Laboratorium
- (5) Eksekutif Senior Bidang Akreditasi Lembaga Sertifikasi dijabat oleh Direktur Penerapan Standardisasi dan Akreditasi Lembaga Sertifikasi
- (6) Dalam melaksanakan tugasnya Eksekutif Senior bertanggung jawab kepada Ketua KAN.

**Pasal 13**

Eksekutif Senior Bidang Akreditasi Lembaga Sertifikasi mempunyai tugas :

- (a) mengelola program akreditasi, pengawasan dan pembinaan lembaga sertifikasi;
- (b) mengembangkan, menerapkan dan memelihara kriteria akreditasi serta prosedur yang sesuai dengan pedoman persyaratan internasional/nasional yang sesuai;
- (c) membantu mengawasi program asesmen, asesmen ulang dan survailen;
- (d) melakukan tindakan koreksi atas temuan audit internal dan hasil pengkajian manajemen;
- (e) mempromosikan program akreditasi lembaga sertifikasi;
- (f) mewakili KAN dalam pertemuan nasional/internasional di bidang akreditasi lembaga sertifikasi;
- (g) membantu merekrut dan melatih auditor internal dan auditor untuk akreditasi;
- (h) membantu Ketua KAN dalam penyiapan anggaran dan mengontrol keuangan;
- (i) melaksanakan kerja sama dengan unit-unit lain di KAN dalam rangka efisiensi;
- (j) memimpin Sekretariat bidang akreditasi lembaga sertifikasi.

**Pasal 14**

Eksekutif Senior Bidang Akreditasi Laboratorium bertugas :

- (a) mengelola program akreditasi, dan mengelola program profisiensi/uji banding antar laboratorium ;
- (b) mengembangkan, menerapkan dan memelihara kriteria akreditasi serta prosedur yang sesuai dengan pedoman persyaratan internasional/nasional yang sesuai;
- (c) membantu mengawasi program asesmen, asesmen ulang, survailen, dan uji profisiensi/uji banding antar laboratorium;
- (d) melakukan tindakan koreksi atas temuan audit internal dan hasil pengkajian manajemen;
- (e) mempromosikan program akreditasi laboratorium;
- (f) mewakili KAN dalam pertemuan nasional/internasional di bidang akreditasi laboratorium;
- (g) membantu merekrut dan melatih auditor internal dan auditor untuk akreditasi;
- (h) membantu Ketua KAN dalam penyiapan anggaran dan mengontrol keuangan;



**BADAN STANDARDISASI NASIONAL**

- (i) melaksanakan kerja sama dengan unit-unit lain di KAN dalam rangka efisiensi;
- (j) memimpin Sekretariat bidang akreditasi laboratorium.

**Pasal 15**

- (1) Dalam menjalankan tugasnya Eksekutif Senior Bidang Akreditasi Lembaga Sertifikasi dibantu oleh Sekretariat bidang Akreditasi Lembaga Sertifikasi.
- (2) Dalam menjalankan tugasnya Eksekutif Senior Bidang Akreditasi Laboratorium dibantu oleh Sekretariat bidang Akreditasi Laboratorium.

**BAB IV  
BIDANG AKREDITASI  
Pasal 16**

Akreditasi yang dilakukan oleh KAN sebagaimana dimaksud pada Pasal 2 dalam Keputusan ini meliputi kegiatan akreditasi kepada :

- (a) lembaga sertifikasi sistem mutu;
- (b) lembaga sertifikasi produk dan jasa;
- (c) lembaga sertifikasi personel;
- (d) laboratorium pengujian;
- (e) laboratorium kalibrasi;
- (f) lembaga inspeksi teknis;
- (g) lembaga sertifikasi sistem pengelolaan hutan lestari;
- (h) lembaga sertifikasi sistem manajemen lingkungan;
- (i) lembaga sertifikasi sistem manajemen keselamatan dan kesehatan kerja;
- (j) lembaga pelatihan/kegiatan standardisasi;
- (k) lembaga sertifikasi yang berkaitan dengan kegiatan standardisasi lainnya sesuai dengan kebutuhan.

**BAB V  
TATA KERJA  
Pasal 17**

Dalam melaksanakan kegiatannya KAN berpedoman pada Sistem Standardisasi Nasional dan pedoman-pedoman yang ditetapkan BSN.

**BAB VI  
RAPAT TIM MANAJEMEN KAN  
Pasal 18**

- (1) Tim Manajemen KAN mengadakan rapat berkala atau sewaktu-waktu sesuai dengan keperluan, sekurang-kurangnya sekali dalam satu bulan untuk membahas rencana, program dan pelaksanaan kerja KAN.



**BADAN STANDARDISASI NASIONAL**

- (2) Rapat Tim Manajemen KAN dihadiri oleh :
  - (a) Ketua KAN, Wakil Ketua KAN dan Sekretaris KAN
  - (b) Pihak lain yang dipandang perlu dengan tugas sebagai tenaga ahli untuk memberikan masukan yang ada kaitannya dengan masalah yang dibahas dalam rapat Tim Manajemen KAN.
- (3) Rapat Tim Manajemen KAN dipimpin oleh Ketua KAN atau Wakil Ketua KAN
- (4) Bahan rapat Tim Manajemen KAN disiapkan oleh Sekretaris KAN.
- (5) Keputusan rapat Tim Manajemen KAN diambil secara musyawarah untuk mufakat, ditandatangani oleh Ketua KAN selaku Ketua Tim Manajemen KAN dan bersifat mengikat.
- (6) Jika musyawarah untuk mufakat sebagaimana dimaksud pada ayat (5) tidak dapat dicapai, maka keputusan rapat Tim Manajemen KAN akan diambil melalui voting.
- (7) Keputusan rapat Tim Manajemen KAN ditetapkan berdasarkan persetujuan dari minimal 2 anggota yang hadir.
- (8) Peserta rapat Tim Manajemen yang bukan anggota Tim Manajemen KAN tidak mempunyai hak voting.

**Pasal 19**

- (1) Surat undangan rapat Tim Manajemen KAN disiapkan oleh Sekretaris KAN dan ditandatangani oleh Ketua KAN atau Wakil Ketua KAN.
- (2) Surat undangan rapat harus diterima anggota Tim Manajemen KAN dan pihak lain yang diundang paling lambat empat hari sebelum rapat berlangsung.

**BAB VII  
RAPAT DEWAN PENGARAH  
Pasal 20**

- (1) Dewan Pengarah KAN mengadakan rapat berkala atau sewaktu-waktu sesuai dengan keperluan, sekurang-kurangnya sekali dalam dua bulan untuk memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada Ketua KAN.
- (2) Rapat Dewan Pengarah KAN dihadiri oleh :
  - (a) Semua anggota Dewan Pengarah KAN
  - (b) Pihak lain yang dipandang perlu yang ada kaitannya dengan masalah yang dibahas dalam rapat.
- (3) Rapat Dewan Pengarah KAN sah bila dipimpin oleh Ketua atau Sekretaris dan dihadiri oleh setengah jumlah anggota Dewan Pengarah KAN serta minimal harus hadir 3 anggota wakil pemerintah dan 3 anggota wakil non pemerintah.
- (4) Bahan rapat Dewan Pengarah KAN disiapkan oleh Sekretaris Dewan Pengarah KAN.
- (5) Anggota Dewan Pengarah KAN dapat menyampaikan bahan, saran dan usul yang berkaitan dengan kegiatan akreditasi dan sertifikasi dalam rapat.
- (6) Keputusan rapat Dewan Pengarah KAN diambil secara musyawarah untuk mufakat dan ditetapkan oleh Ketua/Sekretaris Dewan Pengarah KAN.





**BADAN STANDARDISASI NASIONAL**

- (7) Jika Musyawarah untuk mufakat sebagaimana dimaksud pada ayat (6) tidak dapat dicapai, maka keputusan rapat Dewan Pengarah KAN akan diambil melalui voting.
- (8) Keputusan rapat Dewan Pengarah KAN ditetapkan berdasarkan persetujuan dari 2/3 anggota yang hadir.
- (9) Peserta rapat yang bukan anggota Dewan Pengarah KAN tidak mempunyai hak voting.

**Pasal 21**

- (1) Surat undangan rapat Dewan Pengarah KAN disiapkan oleh Sekretariat KAN dan ditandatangani oleh Ketua atau Sekretaris Dewan Pengarah KAN.
- (2) Surat undangan rapat harus diterima anggota Dewan Pengarah KAN dan pihak lain yang diundang paling lambat empat hari sebelum rapat berlangsung.
- (3) Kehadiran anggota Dewan Pengarah KAN dalam rapat tidak dapat diwakilkan.
- (4) Anggota Dewan Pengarah KAN yang empat kali berturut-turut tidak hadir dalam rapat Dewan Pengarah KAN akan dipertimbangkan penggantian keanggotaannya.
- (5) Anggota Dewan Pengarah KAN yang tidak dapat hadir dalam rapat Dewan Pengarah KAN sebanyak 50 persen dalam setahun akan dipertimbangkan penggantian keanggotaannya.

**Pasal 22**

- (1) Keputusan pemberian, perpanjangan, penundaan dan pencabutan akreditasi ditandatangani oleh Ketua KAN.
- (2) Berdasarkan pertimbangan Dewan Pengarah KAN, Ketua KAN menetapkan pemberian, perpanjangan, penundaan, dan pencabutan akreditasi dan menetapkan arah kebijaksanaan KAN.
- (3) Dalam kondisi yang sangat mendesak, berdasarkan usulan dari Tim Manajemen KAN, Ketua KAN dapat mengambil keputusan yang berkaitan dengan akreditasi dan melaporkan kepada Dewan Pengarah KAN untuk dibahas dalam rapat Dewan Pengarah KAN berikutnya.

**BAB VIII  
PROSEDUR AKREDITASI  
Pasal 23**

Tahapan proses akreditasi dilaksanakan sebagai berikut:

- (a) Institusi yang ingin mendapatkan akreditasi mengajukan permohonan langsung kepada Ketua KAN.
- (b) Setelah permohonan diterima, Eksekutif Senior akan menyampaikan informasi tentang permohonan seperti dimaksud dalam ayat (1) pasal ini kepada pemohon.
- (c) KAN akan melaksanakan penilaian/asesmen sesuai dengan prosedur yang dimuat dalam dokumentasi mutu yang ditetapkan oleh KAN.



**BADAN STANDARDISASI NASIONAL**

- (d) Tim Manajemen KAN akan menunjuk auditor/tim auditor akreditasi yang telah memenuhi kualifikasi untuk melaksanakan asesmen yang surat penunjukannya ditandatangani oleh Wakil Ketua KAN atau Sekretaris KAN.
- (e) Ketua Tim Auditor akan menyampaikan laporan hasil asesmen kepada KAN.
- (f) Ketua KAN akan membentuk Panitia Teknis Akreditasi sesuai dengan bidangnya yang bertugas untuk mengkaji laporan hasil asesmen. Selanjutnya Panitia Teknis Akreditasi akan mengusulkan atau merekomendasikan hasil asesmen kepada Ketua KAN, apakah permohonan akreditasi dapat diberikan atau tidak.
- (g) Tim Manajemen KAN meminta pertimbangan Dewan Pengarah KAN dalam pemberian, perpanjangan, penundaan, dan pencabutan akreditasi.
- (h) Berdasarkan pertimbangan Dewan Pengarah KAN, Ketua KAN memutuskan pemberian, perpanjangan, penundaan dan pencabutan akreditasi.
- (i) Prosedur pemberian, perpanjangan, penundaan, dan pencabutan akreditasi dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang dimuat dalam dokumentasi mutu KAN.

**Pasal 24**

- (1) Dalam pelaksanaan asesmen/surveilan/asesmen ulang sebagaimana dimaksud dalam butir c) Pasal 23, KAN dapat menugaskan institusi baik pemerintah atau swasta yang telah memenuhi persyaratan yang ditetapkan oleh KAN.
- (2) Tata cara penugasan institusi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam pasal ini diatur secara rinci dalam dokumen mutu KAN.

**Pasal 25**

KAN berkewajiban untuk menerbitkan dan menyampaikan laporan tahunan kepada BSN.

**BAB IX  
PEMBIAYAAN  
Pasal 26**

Pembiayaan kegiatan Komite Akreditasi Nasional (KAN) dibebankan pada Anggaran Badan Standardisasi Nasional.

**Pasal 27**

- (1) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, KAN dapat menerima dana yang dapat dipergunakan untuk pengembangan pelaksanaan tugas KAN yang cara penerimaannya diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Penggunaan dana yang diterima oleh KAN akan diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.



BADAN STANDARDISASI NASIONAL

**BAB X**  
**KETENTUAN PENUTUP**  
**Pasal 28**

Hal-hal lain yang belum diatur dalam keputusan ini akan ditetapkan kemudian.

**Pasal 29**

Dengan berlakunya Keputusan Kepala BSN ini, maka Keputusan Kepala Badan Standardisasi Nasional Nomor 1258/BSN-I/HK.25/01/99 tentang Organisasi dan Tata Kerja Komite Akreditasi Nasional dinyatakan tidak berlaku.

**Pasal 30**

Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan akan dilakukan pembetulan seperlunya.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 28 April 2000

KEPALA BADAN STANDARDISASI  
NASIONAL,

cap t.t.d.

IR. HERUDI KARTOWISASTRO  
NIP. 320000697

Disalin sesuai dengan aslinya oleh  
Kepala Sekretariat Pimpinan BSN,

Ir. Sjarif Husen, MM  
NIP. 320002199

# STRUKTUR ORGANISASI KOMITE AKREDITAIS NASIONAL ( KAN )

