MENTERI PERTANIAN
REPUBLIK INDONESIA

PERATURAN MENTERI PERTANIAN
NOMOR : 09/Permentan/OT.140/2/2012

TENTANG

PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN JABATAN FUNGSIONAL PENGAWAS BENIH TANAMAN DAN ANGKA KREDITNYA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI PERTANIAN,

Menimbang :

a. bahwa berdasarkan Keputusan Menteri Pertanian Nomor 57/Kpts/OT.210/1/2001 telah ditetapkan Petunjuk Teknis Pelaksanaan Jabatan Fungsional Pengawas Benih Tanaman dan Angka Kreditnya;

b. bahwa untuk tertib administrasi kepegawaian dan kelancaran kegiatan teknis di bidang pengawasan benih tanaman, perlu meninjau kembali Petunjuk Teknis Pelaksanaan Jabatan Fungsional Pengawas Benih Tanaman dan Angka Kreditnya;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);

2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1992 tentang Sistem Budidaya Tanaman (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1992 Nomor 46, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3478);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 1966 tentang Pemberhentian/Pemberhentian Sementara Pegawai Negeri (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1966 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2797);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1976 tentang Cuti Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1976 Nomor 57, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3093);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3547), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2010 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 57, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5123);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 97 Tahun 2000 tentang Formasi Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 194, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4015), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2003 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4332);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 98 Tahun 2000 tentang Pengadaan Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 195, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4016), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2002 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4192);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 196, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4017), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 32, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4193);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2000 tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 198, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4019);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4263) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2009 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 164);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun

2010 Nomor 74,Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5135);

12. Keputusan Presiden Nomor 87 Tahun 1999 tentang Rumpun Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil;
13. Keputusan Presiden Nomor 84/P Tahun 2009;
14. Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2009 tentang Pembentukan dan Organisasi Kementerian Negara;
15. Peraturan Presiden Nomor 24 Tahun 2010 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, serta Susunan Organisasi Eselon I Kementerian Negara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 67 Tahun 2010;
16. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 09 Tahun 2010 tentang Jabatan Fungsional Pengawas Benih Tanaman dan Angka Kreditnya;
17. Peraturan Bersama Menteri Pertanian dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 59/Permentan/OT.140/9/2011 dan Nomor 38 Tahun 2011 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 9 Tahun 2010 tentang Jabatan Fungsional Pengawas Benih Tanaman dan Angka Kreditnya.
18. Keputusan Menteri Pertanian Nomor 11/Kpts/OT.140/1/2010 tentang Pemberian Kuasa Kepada Pejabat Tertentu Untuk Atas Nama Menteri Pertanian Menandatangani Surat dan Keputusan Kepegawaian di Lingkungan Kementerian Pertanian

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN MENTERI PERTANIAN TENTANG PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN JABATAN FUNGSIONAL PENGAWAS BENIH TANAMAN DAN ANGKA KREDITNYA;

Pasal 1

Petunjuk Teknis Pelaksanaan Jabatan Fungsional Pengawas Benih Tanaman dan Angka Kreditnya seperti tercantum pada Lampiran sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

Pasal 2

Petunjuk Teknis Pelaksanaan Jabatan Fungsional Pengawas Benih Tanaman dan Angka Kreditnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 merupakan dasar bagi pengelola kepegawaian, tim penilai, pejabat penetap angka kredit dan pejabat lainnya dalam pelaksanaan administrasi kepegawaian dan kegiatan teknis di bidang pengawasan benih tanaman.

Pasal 3

Dengan ditetapkannya Peraturan ini, maka Keputusan Menteri Pertanian Nomor 53/Kpts/OT.210/1/2001 dinyatakan dicabut dan tidak berlaku lagi.

Pasal 4

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta

Pada tanggal 13 Pebruari 2012

MENTERI PERTANIAN,

SUSWONO

LAMPIRAN I PERATURAN MENTERI PERTANIAN

NOMOR : 09/Permentan/OT.140/2/2012
TANGGAL : 13 Pebruari 2012

PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN JABATAN FUNGSIONAL PENGAWAS BENIH TANAMAN DAN ANGKA KREDITNYA

BAB I
PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

1. Sesuai Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 jo Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2010 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil, antara lain dinyatakan bahwa dalam rangka pengembangan profesionalisme dan pembinaan karier Pegawai Negeri Sipil perlu ditetapkan Peraturan Pemerintah tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil.
2. Untuk mewadahi keberadaan dan sebagai landasan bagi penetapan jabatan fungsional tersebut, telah ditetapkan Keputusan Presiden Nomor 87 Tahun 1999 tentang Rumpun Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil;
3. Sebagai pelaksanaan dari Keputusan Presiden tersebut, telah ditetapkan Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 09 Tahun 2010 tentang Jabatan Fungsional Pengawas Benih Tanaman dan Angka Kreditnya dan Peraturan Bersama Menteri Pertanian dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 59/Permentan/OT.140/ 9/2011 dan Nomor 38 Tahun 2011 tentang Petunjuk Pelaksanaan Jabatan Fungsional Pengawas Benih Tanaman dan Angka Kreditnya;
4. Sebagai penjabaran dan operasionalisasi keputusan-keputusan tersebut, perlu disusun Petunjuk Teknis Pelaksanaan Jabatan Fungsional Pengawas Benih Tanaman dan Angka Kreditnya yang mengatur tentang pengelolaan administrasi kepegawaian dan rincian kegiatan teknis di bidang pengawasan benih tanaman.

B. MAKSUD DAN TUJUAN

1. Maksud

   Petunjuk teknis ini dimaksudkan sebagai acuan bagi Pengawas Benih Tanaman, pengelola kepegawaian, tim penilai, pejabat penetap angka kredit dan para pemangku kepentingan, dalam melaksanakan semua ketentuan yang berhubungan dengan administrasi kepegawaian dan kegiatan teknis di bidang pengawasan benih tanaman, sehingga pengembangan karier Pengawas Benih Tanaman dapat dilaksanakan dengan baik.

2. Tujuan

   Petunjuk teknis ini bertujuan untuk mempermudah dan menyeragamkan pemahaman dalam pelaksanaan peraturan jabatan fungsional Pengawas Benih Tanaman.

C. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup petunjuk teknis ini mencakup: tugas pokok, bidang kegiatan, rincian dan tolok ukur kegiatan, pengusulan, penilaian dan penetapan angka kredit, pengangkatan dalam jabatan, kenaikan jabatan dan pangkat, pembebasan sementara, pengangkatan kembali, dan pemberhentian Pejabat Fungsional Pengawas Benih Tanaman.

D. PENGERTIAN-PENGERTIAN

Dalam keputusan ini yang dimaksud dengan :

1. **Jabatan Fungsional** adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang PNS dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu yang bersifat mandiri.
2. **Pengawas Benih Tanaman** adalah jabatan yang mempunyai ruang lingkup tugas, tanggung jawab dan wewenang untuk melakukan kegiatan pengawasan benih tanaman yang diduduki oleh PNS dengan hak dan kewajiban secara penuh yang diberikan oleh pejabat yang berwenang;
3. **Pengawas Benih Tanaman Terampil** adalah pejabat fungsional yang dalam pelaksanaan pekerjaannya mempergunakan prosedur dan teknik kerja tertentu di bidang pengawasan benih tanaman;
4. **Pengawas Benih Tanaman Ahli** adalah pejabat fungsional yang dalam pelaksanaan pekerjaannya didasarkan atas disiplin ilmu pengetahuan, metodologi dan teknik analisis tertentu di bidang pengawasan benih tanaman;
5. **Pengawasan benih tanaman** adalah pengawasan mutu benih yang kegiatannya meliputi persiapan, pelaksanaan, analisis dan evaluasi hasil pengawasan benih tanaman dan bimbingan pengawasan benih tanaman;
6. **Angka kredit** adalah satuan nilai dari tiap butir kegiatan dan atau akumulasi nilai butir-butir kegiatan yang harus dicapai oleh pejabat fungsional Pengawas Benih Tanaman dalam rangka pembinaan karier yang bersangkutan;
7. **Tim Penilai Jabatan Fungsional Pengawas Benih Tanaman** adalah tim penilai yang dibentuk dan ditetapkan oleh pejabat yang berwenang dan bertugas menilai prestasi kerja Pengawas Benih Tanaman;
8. **DUPAK** adalah Data Usulan Penetapan Angka Kredit yang harus diisi oleh pejabat fungsional Pengawas Benih Tanaman dalam rangka penetapan angka kredit;
9. **Penetapan Angka Kredit (PAK)** adalah blanko yang berisi keterangan perorangan Pengawas Benih Tanaman dan satuan nilai dari hasil penilaian butir kegiatan dan/atau akumulasi nilai butir-butir kegiatan yang telah dicapai oleh Pengawas Benih Tanaman dan telah ditetapkan oleh pejabat penetap angka kredit;
10. **Hasil Penilaian Angka Kredit (HAPAK)** adalah blanko yang berisi keterangan perorangan Pengawas Benih Tanaman dan satuan nilai dari hasil penilaian butir kegiatan yang telah dicapai oleh Pengawas Benih Tanaman, namun belum memenuhi syarat untuk kenaikan jabatan/ pangkat setingkat lebih tinggi;
11. **Pejabat Penetap Angka Kredit** adalah Pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit Pengawas Benih Tanaman;
12. **Pejabat Pengusul** adalah Pejabat yang berwenang mengusulkan penetapan angka kredit Pengawas Benih Tanaman;
13. **Tim Penilai Pusat** adalah Tim yang dibentuk oleh Sekretaris Jenderal Kementerian Pertanian untuk membantu Sekretaris Jenderal Kementerian Pertanian dalam menetapkan PAK bagi Pengawas Benih Tanaman Madya di

lingkungan Kementerian Pertanian, Pemerintah Daerah Provinsi, dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota;

14. **Tim Penilai Kementerian** adalah Tim yang dibentuk oleh Pejabat Eselon II yang membidangi pengawasan benih tanaman di Kementerian Pertanian untuk membantu Pejabat Eselon II yang membidangi pengawasan benih tanaman dalam menetapkan PAK bagi Pengawas Benih Tanaman Pelaksana Pemula sampai dengan Pengawas Benih Tanaman Penyelia, dan Pengawas Benih Tanaman Pertama dan Pengawas Benih Tanaman Muda di lingkungan Kementerian Pertanian;

15. **Tim Penilai Provinsi** adalah tim yang dibentuk oleh Sekretaris Daerah Provinsi untuk membantu Sekretaris Daerah Provinsi dalam menetapkan PAK bagi Pengawas Benih Tanaman Pelaksana Pemula sampai dengan Pengawas Benih Tanaman Penyelia, dan Pengawas Benih Tanaman Pertama dan Pengawas Benih Tanaman Muda di lingkungan Provinsi;

16. **Tim Penilai Kabupaten/Kota** adalah tim yang dibentuk oleh Sekretaris Daerah Kabupaten/Kota untuk membantu Sekretaris Daerah dalam menetapkan PAK bagi Pengawas Benih Tanaman Pelaksana Pemula sampai dengan Pengawas Benih Tanaman Penyelia, dan Pengawas Benih Tanaman Pertama dan Pengawas Benih Tanaman Muda di lingkungan Kabupaten/Kota;

17. **Sekretariat Tim Penilai** adalah Sekretariat yang dibentuk oleh masing-masing pejabat penetap, untuk membantu Tim Penilai Pusat, Tim Penilai Kementerian, Tim Penilai Provinsi dan Tim Penilai Kabupaten/Kota dalam melakukan pengadministrasian angka kredit Pengawas Benih Tanaman;

18. **Pejabat Pembina Kepegawaian Pusat** adalah Menteri, Jaksa Agung, Sekretaris Negara, Sekretaris Kabinet, Sekretaris Militer, Sekretaris Presiden, Sekretaris Wakil Presiden, Kepala Kepolisian Negara, Pimpinan Lembaga Pemerintahan Nonkementerian dan Pimpinan Kesekretariatan Lembaga Tinggi Negara.

19. **Pejabat Pembina Kepegawaian Daerah Provinsi** adalah Gubernur.

20. **Pejabat Pembina Kepegawaian Daerah Kabupaten/Kota** adalah Bupati/ Walikota.

21. **Instansi Pembina Jabatan Fungsional Pengawas Bibit Ternak** adalah Kementerian Pertanian Republik Indonesia.

22. **Menteri** adalah menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang peternakan dan kesehatan hewan.

23. **Pimpinan unit kerja** adalah pejabat yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak oleh pejabat yang berwenang untuk memimpin suatu unit kerja sebagai bagian dari organisasi yang ada.

24. **Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP)** di bidang pertanian adalah surat tamat pendidikan dan pelatihan yang diperoleh Pengawas Benih Tanaman setelah lulus mengikuti pendidikan dan pelatihan fungsional;

25. **Pengembangan Profesi** adalah kegiatan pengembangan diri Pengawas Benih Tanaman melalui pengamalan ilmu pengetahuan, teknologi, keterampilan peningkatan mutu dan profesionalisme Pengawas Benih Tanaman agar menghasilkan sesuatu yang bermanfaat bagi pembangunan pertanian;

26. **Karya Tulis Ilmiah** adalah tulisan hasil pokok pikiran, pengembangan dan hasil kajian/penelitian yang disusun oleh perorangan atau kelompok, yang membahas suatu pokok bahasan ilmiah dengan menuangkan gagasan tertentu melalui identifikasi, tinjauan pustaka, diskripsi, analisis permasalahan, kesimpulan dan saran-saran pemecahannya;

27. **Karya Tulis/Karya Ilmiah Hasil Pengkajian** adalah tulisan hasil kajian/penelitian atau pengembangannya yang disusun oleh perorangan atau kelompok yang

membahas suatu pokok bahasan ilmiah dengan menuangkan gagasan tertentu melalui identifikasi, tinjauan pustaka, deskripsi, analisis permasalahan, kesimpulan dan saran-saran pemecahannya;

28. **Karya Tulis/Karya Ilmiah Hasil Gagasan Sendiri** adalah tulisan hasil pokok pikiran yang disusun oleh perorangan atau kelompok, yang membahas suatu pokok bahasan ilmiah dengan menuangkan gagasan tertentu melalui identifikasi, tinjauan pustaka, deskripsi, analisis permasalahan, kesimpulan dan saran-saran pemecahannya;
29. **Karya Tulis Ilmiah Populer** adalah tulisan hasil penelitian/pengembangan/ pokok yang ditulis secara padat, dengan kalimat yang mudah dimengerti, dipahami, menarik untuk dibaca dan umumnya untuk konsumsi masyarakat umum;
30. **ISSN (*International Standard of Serial Numbers*)** adalah karya tulis ilmiah yang dimuat dalam terbitan yang berseri dan dipublikasikan dalam majalah, buletin, jurnal, tabloid, dll;
31. **ISBN (*International Standard of Book Numbers*)** adalah karya tulis ilmiah yang dimuat dalam bentuk buku tidak berseri dan dipublikasikan;
32. **Saduran** adalah naskah yang disusun berdasarkan tulisan orang lain yang telah diubah dan disesuaikan dengan situasi dan kondisi yang berlaku tanpa menghilangkan atau mengubah gagasan aslinya;
33. **Pemberhentian** adalah pemberhentian dari jabatan Pengawas Benih Tanaman dan bukan pemberhentian sebagai Pegawai Negeri Sipil;
34. **Penghargaan/Tanda Jasa** adalah tanda kehormatan yang diberikan oleh Pemerintah pusat dan/atau Pemerintah Daerah, Negara Asing, atau organisasi ilmiah nasional/regional/ internasional yang diakui oleh masyarakat ilmiah;
35. **Diklat Alih Kelompok** adalah diklat perpindahan dari jabatan fungsional Pengawas Benih Tanaman tingkat terampil kedalam jabatan fungsional Pengawas Benih Tanaman tingkat ahli.
36. **Tinjauan atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri yang selanjutnya disebut makalah** adalah suatu karya tulis yang disusun oleh seseorang atau kelompok yang membahas suatu pokok persoalan berdasarkan data di lapangan yang bersifat empiris-obyektif di bidang pengawasan benih tanaman.
37. **Terjemahan** adalah naskah yang berasal dari tulisan orang lain yang dialihbahasakan.
38. **Penulis Utama** adalah seseorang yang memprakarsai penulisan, pemilik ide tentang rancangan penulisan karya tulis ilmiah, pembuat pokok-pokok tulisan, pembuat *outline*, penyusunan konsep serta pembuatan konsep akhir dari tulisan tersebut.
39. **Penulis Pembantu** adalah seseorang yang memberikan bantuan kepada penulis utama dalam hal mengumpulkan, mengolah dan menganalisa data, serta menyempurnakan konsep.
40. **Seminar** adalah suatu bentuk pertemuan ilmiah untuk membahas/memecahkan masalah tertentu dalam bidang perbenihan tanaman untuk memperoleh kesimpulan berdasarkan pendapat bersama.
41. **Lokakarya** adalah suatu pertemuan untuk membahas masalah tertentu dalam bidang perbenihan tanaman untuk memperoleh hasil yang perlu ditindaklanjuti.
42. **Tanda Jasa/Penghargaan** adalah tanda kehormatan yang diberikan oleh Pemerintah Pusat, Pemerintah Daerah, Negara Asing atau Organisasi Nasional/Regional/Internasional.
43. **Organisasi Profesi** adalah organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada disiplin ilmu pengetahuan di bidang peternakan dan etika profesi di bidang perbenihan tanaman.

44. **Pertemuan Ilmiah** adalah pertemuan yang dilaksanakan untuk membahas suatu masalah yang didasarkan pada ilmu pengetahuan dan teknologi.

45. **Naskah Akademik** adalah naskah yang dapat dipertanggungjawabkan secara ilmiah mengenai konsepsi yang berisi latar belakang, tujuan penyusunan, sasaran yang ingin diwujudkan dan lingkup, jangkauan, obyek, atau arah pengaturan rancangan peraturan perundang-undangan.

46. **Pemberhentian** adalah pemberhentian dari jabatan Pengawas Bibit Ternak dan bukan pemberhentian sebagai Pegawai Negeri Sipil.

47. **Rekomendasi** adalah anjuran teknis berdasarkan analisis hasil kaji terhadap pengawasan yang dilakukan di lapangan dan laboratorium.

48. **Leaflet** adalah materi/informasi berupa tulisan atau cetakan dalam bentuk lembaran/lipatan kertas yang berisi tulisan dengan kalimat-kalimat yang singkat, padat, mudah dimengerti dengan atau tanpa gambar-gambar.

49. **Brosur** adalah materi/informasi berupa tulisan atau cetakan dalam bentuk buku kecil dengan jumlah 5-15 halaman, berisi tulisan dengan kalimat yang singkat, padat, mudah dimengerti dengan dan gambar-gambar yang sederhana.

50. **Dormansi** adalah keadaan sementara tanaman atau bagian-bagian tanaman yang sedang dalam keadaan tidak tumbuh / tingkat metabolism menurun akibat pengaruh lingkungan atau faktor genetik.

51. **Pematahan Dormansi** adalah proses pematangan embrio, mengaktifkan enzim di dalam embrio, dan peningkatan permeabilitas kulit benih yang memungkinkan masuknya air dan gas-gas yang diperlukan dalam perkecambahan.

52. ***Growing On Test*** adalah uji perkecambahan yaitu pengujian pertumbuhan tanaman setelah melewati masa kecambahnya dengan memperlihatkan gejala penyakit.

53. **Pengujian Daya Berkecambah** adalah mengecambahkan benih pada kondisi yang sesuai untuk kebutuhan benih tersebut.

54. **Varietas** adalah sekelompok tanaman dari suatu jenis atau spesies yang ditandai oleh bentuk tanaman, pertumbuhan tanaman, daun, bunga, buah, biji dan ekspresi karakteristik genotipe atau kombinasi genotipe yang dapat membedakan dari jenis atau spesies yang sama oleh sekurang-kurangnya satu sifat yang menentukan dan apabila diperbanyak tidak mengalami perubahan.

55. **Varietas Unggul** adalah varietas yang telah dilepas oleh pemerintah yang mempunyai kelebihan dalam potensi hasil dan/atau sifat-sifat lainnya.

56. **Klon** adalah keturunan yang diperoleh secara pembiakan vegetative suatu tanaman, sehingga ciri-ciri dari tanaman tersebut sama persis dengan tanaman induknya.

57. **Kultivar** adalah sekelompok tumbuhan yang apabila dibudidayakan untuk memperoleh keturunan akan tetap menurunkan ciri-ciri khas tumbuhan induknya seperti bentuk, rasa buah, warna, dan ciri khas lainnya.

58. **Galur/Klon Harapan** adalah sekelompok tanaman yang sudah mantap (homozygote) dan homogen hasil seleksi baik dari persilangan maupun populasi alam (kultivar) yang mempunyai sifat unggul sesuai tujuan pemuliaan, seragam, stabil, tetapi belum dilepas sebagai varietas.

59. **Mutan** adalah organisme yang mengalami mutasi (perubahan sifat/susunan kimia gen atau kromosom hingga menyebabkan perubahan sifat) yang disebabkan oleh mutagen baik itu mutagen alami (sinar UV, sinar kosmis, zatradio aktif, dll) maupun mutagen kimia (kolkisin, sinar X, alfa, beta, gamma, dll).

60. **Ramet** adalah individu tumbuhan baru yang dihasilkan melalui reproduksi aseksual, misal pembentukan umbi, akar rimpang, atau stolon.

61. **Opkup** adalah pelimpahan benih dari penangkar/produsen benih ke produsen benih lain.

62. **Stek** adalah bahan perbanyakan tanaman secara vegetatif yang berasal dari bagian tanaman induk (berupa batang, ranting/cabang, daun).

63. **Tunas Pucuk (Tunas Apikal)**adalah tunas yang tumbuh di pucuk (puncak) batang.

64. **Anakan** adalah tunas yang keluar dari batang yang terletak di bagian bawah permukaan tanah yang keluar akarnya.

65. **Mata Tempel** adalah bahan sambung untuk perbanyakan berikutnya.

66. **Okulasi** adalah teknik perbanyakan benih secara vegetative dengan cara menyambung mata tempel yang diambil dari pohon induk ke tanaman lainnya untuk diambil sifat unggulnya.

67. ***Grafting*** adalah teknik perbanyakan benih secara vegetative dengan cara menyambung batang atas yang diambil dari tanaman induk dengan batang bawah yang berasal dari pembiakan generative yang mempunyai perakaran yang baik dan kuat.

68. **Cangkok** adalah teknik perbanyakan benih secara vegetative dengan cara kulit cabang atau ranting dikelupas melingkar sepanjang 2-5 cm , cambium pada kayu dihilangkan, kemudian dibungkus dengan sabut kelapa, ijuk atau plastic yang diisi dengan mos atau campuran tanah dengan kompos,setelah beberapa waktu akan keluar akarnya dan dapat ditanam sebagai tanaman baru yang sifatnya sama dengan induknya.

69. **Penyusuan** adalah teknik perbanyakan benih secara vegetative dengan cara disusukan/ditempelkan.

70. **Taksasi produksi** adalah taksiran produksi dengan cara perhitungan tertentu sesuai dengan jenis tanaman.

71. **Kultur Jaringan** merupakan teknik perbanyakan tanaman dengan cara mengisolasi bagian dari tanaman seperti protoplasma, sel, sekelompok sel, jaringan, dan organ tanaman (daun, mata tunas) serta menumbuhkan bagian-bagian tersebut dalam media buatan secara aseptik yang kaya nutrisi dan zat pengatur tumbuh dalam wadah tertutup yang tembus cahaya sehingga bagian tanaman dapat memperbanyak diri dan bergenerasi menjadi tanaman lengkap.

72. **Viabilitas** adalah kemampuan benih berkecambah dan menghasilkan kecambah normal dalam kondisi lingkungan yang optimum.

73. ***Vigor*** adalah kemampuan benih untuk tumbuh normal pada keadaan lingkungan yang sub optimal.

74. ***Seedling*** adalah bibit atau benih yang sudah berkecambah. Istilah bibit digunakan untuk alat reproduksi secara vegetative seperti umbi kentang, umbi bawang, ubi kayu dan tebu.

75. **Isolat Patogen Tular Benih** adalah sekumpulan cendawan, bakteri, virus dan nematoda yang telah dimurnikan dengan metode tertentu sebagaia cuan dalam identifikasi penyakit yang ada di laboratorium maupun di lapang.

76. **Detasseling** adalah pembuangan bunga jantan pada tanaman induk betina pada persilangan tanaman jagung.

77. **Validasi** adalah konfirmasi melalui pengujian yang memenuhi persyaratan sesuai yang ditentukan / sesuai tujuan tertentu dengan cara menguji metode dan melengkapi bukti-bukti yang objektif.

78. **Presisi** adalah kedekatan hasil antara beberapa ulangan yang dilakukan. Semakin dekat hasil pengujian antar ulangan yang satu dengan yang lainnya, maka semakin tinggi presisi dalam pengujian tersebut.

BAB II
TUGAS POKOK, BIDANG KEGIATAN, RINCIAN DAN TOLOK UKUR KEGIATAN

A. Tugas Pokok

Tugas pokok Pengawas Benih Tanaman adalah menyiapkan, melaksanakan, mengevaluasi, mengembangkan dan melaporkan kegiatan pengawasan benih tanaman yang terdiri dari penilaian kultivar, sertifikasi, pengujian mutu benih, pengawasan peredaran benih tanaman, dan penerapan sistem manajemen mutu.

B. Bidang Kegiatan

Bidang Kegiatan Pengawas Benih Tanaman terdiri atas unsur :

1. **Pendidikan**, meliputi :
   a. Pendidikan sekolah dan memperoleh ijazah/gelar;
   b. Pendidikan dan pelatihan fungsional di bidang pengawasan benih tanaman serta memperoleh surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan (STTPP) atau sertifikat;
   c. Pendidikan dan pelatihan prajabatan.
2. **Kegiatan Pengawasan Benih Tanaman,** meliputi :
   a. Penyusunan rencana pengawasan benih;
   b. Persiapan pelaksanaan pengawasan benih;
   c. Pelaksanaan pengawasan benih;
   d. Pelaksanaan pengawasan peredaran benih;
   e. Pelaksanaan penerapan sistem manajemen mutu;
   f. Melakukan kegiatan lain terkait pengawasan benih tanaman.
3. **Pengembangan Metoda Mutu Benih**, meliputi :
   a. Mengkaji pengembangan metoda;
   b. Melaksanakan uji coba metoda hasil pengkajian;
   c. Menyusun laporan hasil.
4. **Pengembangan Profesi**, meliputi :
   a. Melakukan kegiatan karya tulis/ilmiah di bidang pengawasan benih tanaman;
   b. Mengalih bahasakan/menyadur buku dan bahan-bahan lain di bidang pengawasan benih tanaman; dan
   c. Membuat dan menyusun bahan informasi di bidang pengawasan benih tanaman.
5. **Penunjang Tugas Pengawas Benih Tanaman**, meliputi:
   a. Peran serta dalam seminar/lokakarya/konferensi;
   b. Mengajar/melatih dalam bidang pengawasan benih tanaman;
   c. Memberikan konsultasi/bimbingan di bidang pengawasan benih tanaman yang bersifat konsep;
   d. Menjadi anggota dalam Tim Penilai Jabatan Pengawas Benih Tanaman;
   e. Memperoleh penghargaan/tanda jasa;

f. Menjadi anggota dalam organisasi profesi/ilmiah;

g. Memperoleh gelar kesarjanaan lainnya; dan

h. Melaksanakan kegiatan sebagai koordinator Pejabat Fungsional Pengawas Benih Tanaman.

C. Rincian dan Tolok ukur kegiatan

Rincian kegiatan yang dapat dinilai dengan angka kredit adalah sebagai berikut:

1. Pendidikan (semua jenjang jabatan)

a. Mengikuti Pendidikan Sekolah dan Memperoleh Ijazah/Gelar

Pendidikan yang dimaksud adalah pendidikan yang diselenggarakan oleh perguruan tinggi (Universitas, Institut, Sekolah Tinggi, Akademi, Diploma) dan SMK bidang pertanian/biologi.

Tolok Ukur :

- Ijazah/gelar dapat diberikan angka kredit apabila belum digunakan dalam penilaian terdahulu
- Peningkatan ijazah dapat diberikan angka kredit apabila tersedia formasi untuk jabatan barunya
- Peningkatan ijazah dapat diberikan angka kredit apabila sudah melampirkan surat pencantuman gelar dan atau ijin/tugas belajar

Bukti Fisik :

Fotokopi ijazah/gelar Doktor/Pasca Sarjana/Sarjana/Diploma III yang diketahui/disahkan keasliannya oleh pejabat yang berwenang :

1) Dekan/Ketua Sekolah Tinggi/Direktur Program Pasca Sarjana atau pejabat yang ditunjuk untuk ijazah perguruan tinggi negeri; atau

2) Koordinator Perguruan Tinggi Swasta atau pejabat yang ditunjuk untuk ijazah lulusan perguruan tinggi swasta; atau

3) Tim Penilai Ijazah Luar Negeri pada Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi Kementerian Pendidikan Nasional atau pejabat yang ditunjuk untuk lulusan perguruan tinggi luar negeri.

Pemberian Angka Kredit :

1) Apabila memperoleh ijazah yang lebih tinggi dan sesuai maka angka kredit yang diberikan adalah sebesar selisih angka kredit (mengacu pada aturan terbaru) yang pernah diberikan (ijazah lama) dengan angka kredit ijazah yang lebih tinggi tersebut;

2) Memperoleh ijazah Doktor/Pasca Sarjana/ Sarjana/ Diploma IV/Diploma III/Diploma II dibidang/jurusan pertanian (biologi) pada semua Perguruan Tinggi/Akademi Pertanian angka kredit yang diberikan pada setiap ijazah yaitu;

a) Doktor, yaitu 200 dikurangi angka kredit yang telah diperoleh dari ijazah sebelumnya.

b) Pasca Sarjana, yaitu 150 dikurangi angka kredit yang telah diperoleh dari ijazah sebelumnya.

c) Sarjana/D-IV, yaitu 100 dikurangi angka kredit yang telah diperoleh dari ijazah sebelumnya.

d) Sarjana Muda/D-III, yaitu 60 dikurangi angka kredit yang telah diperoleh dari ijazah sebelumnya.

e) Diploma II, yaitu 40 dikurangi angka kredit yang telah diperoleh dari ijazah sebelumnya

f) SMK di bidang Pertanian, yaitu 25.

3) Memperoleh ijazah Doktor/Pasca Sarjana/ Sarjana/ Diploma IV/Diploma III/Diploma II diluar disiplin ilmu pertanian/biologi, angka kredit yang diberikan dengan unsur penunjang, yaitu;

a) Doktor, yaitu 15

b) Pasca Sarjana, yaitu 10

c) Sarjana/D-IV, yaitu 5

d) Sarjana muda/D III yaitu 4

e) D II yaitu 3

b. Mengikuti Pendidikan dan Pelatihan Fungsional dan Memperoleh Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP) atau Sertifikat.

Tolok Ukur :

1) Pendidikan dan pelatihan diberi angka kredit, apabila sesuai dengan tugasnya sebagai Pengawas Benih Tanaman.

2) STTPP/sertifikat harus memuat :

a) Jangka waktu pelaksanaan, tanggal, hari, atau jumlah jam latihan (apabila jumlah jam latihan tidak ada, maka jumlah jam dihitung dari jumlah hari dikalikan 8 jam latihan @ 45 menit); dan

b) Penyelenggaraan diklat dilaksanakan oleh Balai Diklat/kelembagaan pemerintah atau swasta yang diakui/diakreditasi oleh Kementerian Pertanian.

Bukti Fisik :

- Fotokopi STTPP/sertifikat Pendidikan dan Latihan yang disahkan oleh pimpinan unit kerja yang bersangkutan.
- Fotokopi surat tugas melaksanakan diklat dari Pimpinan Unit Kerja.

Pemberian Angka Kredit :

Angka kredit diberikan untuk setiap STTPP/sertifikat yang sesuai, yaitu:

a) Lamanya lebih dari 960 jam, yaitu 15

b) Lamanya antara 641-960 jam, yaitu 9

c) Lamanya antara 481-640 jam, yaitu 6

d) Lamanya antara 161-480 jam, yaitu 3

e) Lamanya antara 81-160 jam, yaitu 2

f) Lamanya antara 30-80 jam, yaitu 1

g) Lamanya antara 16 – 29 jam, yaitu 0,5

c. Pendidikan dan Pelatihan Prajabatan

Tolok Ukur :

Telah mengikuti dan lulus dalam pendidikan dan pelatihan prajabatan.

Bukti Fisik :

Fotokopi Sertifikat Prajabatan yang dilegalisir oleh pimpinan unit kerja yang bersangkutan.

Pemberian Angka Kredit :

Angka kredit diberikan untuk setiap sertifikat yang sesuai yaitu :

1) Diklat Prajabatan golongan II, yaitu 1,5
2) Diklat Prajabatan golongan III, yaitu 2,0

2. Rincian kegiatan masing-masing jenjang jabatan fungsional

Pengawas Benih Tanaman Terampil adalah sebagai berikut :

a. Pengawas Benih Tanaman Pelaksana Pemula (II/a) :

1) Mengumpulkan data primer dalam rangka perencanaan pengawasan benih

Tolok Ukur :

Tersedianya data primer dalam rangka penyusunan perencanaan pengawasan benih misalnya determinasi pohon induk, inventarisasi varietas, sertifikasi benih, pengujian laboratorium, pengawasan peredaran benih dan lain-lain.

Bukti Fisik :

- Laporan pelaksanaan kegiatan (Formulir A).
- Surat penugasan (apabila diperlukan).

Pemberian Angka Kredit :

Angka kredit diberikan untuk setiap laporan, yaitu 0,014

2) Menyiapkan bahan dan peralatan lapang

Tolok Ukur :

Tersedianya bahan dan peralatan lapangan yang sesuai, misalnya trier, kantong plastik, *colour card*, loupe, counter, dan lain-lain

Bukti Fisik :

- Laporan pelaksanaan kegiatan (Formulir A).
- Surat penugasan (apabila diperlukan).

Pemberian Angka Kredit :

Angka kredit diberikan untuk setiap kegiatan, yaitu 0,003.

3) Menyiapkan bahan percobaan kegiatan penilaian kultivar/ plasma nutfah

Tolok Ukur :

Tersedianya bahan yang sesuai, misalnya benih, pupuk dan lain-lain.

Bukti Fisik :

- Laporan pelaksanaan kegiatan (Formulir A).
- Surat penugasan (apabila diperlukan).

Pemberian Angka Kredit :

Angka kredit diberikan untuk setiap kegiatan, yaitu 0,003.

4) Menyiapkan jenis bahan dan alat pengujian standar.

Tolok Ukur :

Tersedianya bahan dan alat yang diperlukan pengujian standar misalnya timbangan, petridish, contoh benih, kertas pengujian, pasir, air, pinset, boks uji daya berkecambah, *moisture tester*, loupe/magnifier, lampu meja, kantong kertas/kantong plastik, dan lain-lain.

Bukti Fisik :

- Laporan pelaksanaan kegiatan (Formulir A).
- Surat penugasan (apabila diperlukan).

Pemberian Angka Kredit :

Angka kredit diberikan untuk setiap pengujian, yaitu 0,002.

5) Menanam dan memelihara pertanaman uji daya adaptasi/ multilokasi atau evaluasi varietas

Tolok Ukur :

Terlaksananya penanaman dan pemeliharaan pertanaman pada uji daya adaptasi/multilokasi atau evaluasi varietas.

Bukti Fisik :

- Laporan pelaksanaan kegiatan (Formulir A).
- Surat penugasan (apabila diperlukan).

Pemberian Angka Kredit :

Angka kredit diberikan untuk setiap unit percobaan, yaitu 0,014.

6) Menanam dan memelihara pertanaman uji observasi galur/ kultivar/klon harapan

Tolok Ukur :

Terlaksananya penanaman dan pemeliharaan pertanaman untuk uji observasi galur/ kultivar/klon harapan.

Bukti Fisik :

- Laporan pelaksanaan kegiatan (Formulir A).
- Surat penugasan (apabila diperlukan).

Pemberian Angka Kredit :

Angka kredit diberikan untuk setiap unit percobaan, yaitu 0,011.

7) Menanam dan memelihara pertanaman uji BUSS (baru, unik, seragam dan stabil)

Tolok Ukur :

Terlaksananya penanaman dan pemeliharaan pertanaman untuk uji BUSS (baru, unik, seragam dan stabil).

Bukti Fisik :

- Laporan pelaksanaan kegiatan (Formulir A).
- Surat penugasan (apabila diperlukan).

Pemberian Angka Kredit :

Angka kredit diberikan untuk setiap unit percobaan, yaitu 0,011

8) Memeriksa kelengkapan berkas permohonan sertifikasi benih tanaman semusim pembiakan generatif

Tolok Ukur :

Teridentifikasinya kelengkapan berkas permohonan sertifikasi benih tanaman semusim pembiakan generatif.

Bukti Fisik :

- Laporan pelaksanaan kegiatan (Formulir A).
- Surat penugasan (apabila diperlukan).

Pemberian Angka Kredit :

Angka kredit diberikan untuk setiap permohonan, yaitu 0,002**.**

9) Melaksanakan pemeriksaan alat panen dan/atau alat pengolahan benih tanaman semusim pembiakan generatif

Tolok Ukur :

- Terlaksananya pemeriksaan alat panen dan/atau alat pengolahan benih sesuai kebutuhan;
- Teridentifikasinya kebersihan alat yang akan digunakan.

Bukti Fisik :

- Laporan pelaksanaan kegiatan (Formulir A).
- Surat penugasan (apabila diperlukan).

Pemberian Angka Kredit :

Angka kredit diberikan untuk setiap unit pemeriksaan, yaitu 0,006.

10) Memeriksa kelengkapan berkas permohonan sertifikasi benih tanaman semusim pembiakan vegetatif

Tolok Ukur :

Teridentifikasinya kelengkapan berkas permohonan sertifikasi benih tanaman semusim pembiakan vegetatif.

Bukti Fisik :

- Laporan pelaksanaan kegiatan (Formulir A).
- Surat penugasan (apabila diperlukan).

Pemberian Angka Kredit :

Angka kredit diberikan untuk setiap permohonan, yaitu 0,002.

11) Melaksanakan pemeriksaan alat panen dan/atau alat pengolahan benih tanaman semusim pembiakan vegetatif

Tolok Ukur :

- Terlaksananya pemeriksaan alat panen dan/atau alat pengolahan benih sesuai kebutuhan;
- Teridentifikasinya kebersihan alat yang akan digunakan.

Bukti Fisik :

- Laporan pelaksanaan kegiatan (Formulir A).
- Surat penugasan (apabila diperlukan).

Pemberian Angka Kredit :

Angka kredit diberikan untuk setiap unit pemeriksaan, yaitu 0,006.

12) Memeriksa kelengkapan berkas permohonan sertifikasi benih tanaman tahunan pembiakan generatif

Tolok Ukur :

Teridentifikasinya kelengkapan berkas permohonan sertifikasi benih tanaman semusim pembiakan generatif.

Bukti Fisik :

- Laporan pelaksanaan kegiatan (Formulir A).
- Surat penugasan (apabila diperlukan).

Pemberian Angka Kredit :

Angka kredit diberikan untuk setiap permohonan, yaitu 0,002.

13) Melaksanakan pemeriksaan lapangan pendahuluan dalam rangka pelaksanaan sertifikasi benih tanaman tahunan pembiakan generatif

Tolok Ukur :

- Terlaksananya pemeriksaan lapangan pendahuluan.
- Teridentifikasinya kesesuaian antara data lapang dengan berkas permohonan seperti nama, alamat pemohon, letak dan kondisi areal (keadaan pengairan, hama/penyakit), benih sumber, sumber benih dan sejarah lapangan.

Bukti Fisik :

- Laporan pelaksanaan kegiatan (Formulir A).
- Surat penugasan (apabila diperlukan).

Pemberian Angka Kredit :

Angka kredit diberikan untuk unit penangkaran, yaitu 0,008.

14) Melaksanakan pemeriksaan alat panen/alat pengolahan dalam rangka pelaksanaan sertifikasi benih tanaman tahunan pembiakan generatif

Tolok Ukur :

- Terlaksananya pemeriksaan alat panen dan/atau alat pengolahan benih sesuai kebutuhan;
- Teridentifikasinya kebersihan alat yang akan digunakan.

Bukti Fisik :

- Laporan pelaksanaan kegiatan (Formulir A).
- Surat penugasan (apabila diperlukan).

Pemberian Angka Kredit :

Angka kredit diberikan untuk setiap unit pemeriksaan, yaitu 0,006.

15) Memeriksa kelengkapan berkas permohonan sertifikasi benih tanaman tahunan pembiakan vegetatif

Tolok Ukur :

Teridentifikasinya kelengkapan berkas permohonan sertifikasi benih tanaman tahunan pembiakan vegetatif.

Bukti Fisik :

- Laporan pelaksanaan kegiatan (Formulir A).
- Surat penugasan (apabila diperlukan).

Pemberian Angka Kredit :

Angka kredit diberikan untuk setiap permohonan, yaitu 0,002.

16) Melaksanakan pemeriksaan lapangan pendahuluan dalam rangka pelaksanaan sertifikasi benih tanaman tahunan pembiakan vegetatif

Tolok Ukur :

- Terlaksananya pemeriksaan lapangan pendahuluan.
- Teridentifikasinya kesesuaian antara data lapang dan permohonan seperti nama, alamat pemohon, letak dan kondisi areal (keadaan pengairan, hama/penyakit), benih sumber, sumber benih dan sejarah lapangan

Bukti Fisik :

- Laporan pelaksanaan kegiatan (Formulir A).
- Surat penugasan (apabila diperlukan).

Pemberian Angka Kredit :

Angka kredit diberikan untuk unit penangkaran, yaitu 0,008.

17) Memeriksa kelengkapan berkas administrasi permohonan sertifikasi benih sumber

Tolok Ukur :

Teridentifikasinya kelengkapan berkas permohonan sertifikasi benih sumber.

Bukti Fisik :

- Laporan pelaksanaan kegiatan (Formulir A).
- Surat penugasan (apabila diperlukan).

Pemberian Angka Kredit :

Angka kredit diberikan untuk setiap permohonan, yaitu 0,002.

18) Memeriksa kelengkapan berkas permohonan sertifikasi benih kultur jaringan

Tolok Ukur :

Teridentifikasinya kelengkapan berkas permohonan sertifikasi benih kultur jaringan/perbanyakan invitro.

Bukti Fisik :

- Laporan pelaksanaan kegiatan (Formulir A).
- Surat penugasan (apabila diperlukan).

Pemberian Angka Kredit :

Angka kredit diberikan untuk setiap permohonan, yaitu 0,002.

19) Menanam dan memelihara pertanaman untuk pengujian check plot di lapangan

Tolok Ukur :

Terlaksananya penanaman dan pemeliharaan pertanaman untuk pengujian check plot di lapangan.

Bukti Fisik :

- Laporan pelaksanaan kegiatan (Formulir A).
- Surat penugasan (apabila diperlukan).

Pemberian Angka Kredit :

Angka kredit diberikan untuk setiap unit percobaan, yaitu 0,011.

20) Mengumpulkan data dalam rangka penyusunan klasifikasi pedagang benih

Tolok Ukur :

Tersedianya data dalam rangka penyusunan klasifikasi pedagang benih.

Bukti Fisik :

- Laporan pelaksanaan kegiatan (Formulir A).
- Surat penugasan (apabila diperlukan).

Pemberian Angka Kredit :

Angka kredit diberikan untuk setiap laporan, yaitu 0,006.

21) Melakukan pengecekan mutu/pengambilan contoh benih yang beredar dalam rangka pelaksanaan pengawasan peredaran benih

Tolok Ukur :

Terlaksananya pengecekan mutu/pengambilan contoh benih yang beredar dalam rangka pelaksanaan pengawasan peredaran benih.

Bukti Fisik :

- Laporan pelaksanaan kegiatan (Formulir A).
- Surat penugasan (apabila diperlukan).

Pemberian Angka Kredit :

Angka kredit diberikan untuk setiap lot benih, yaitu 0,006.

22) Merencanakan penerapan sistem manajemen mutu

Tolok Ukur :

Tersusunnya rencana penerapan sistem manajemen mutu.

Bukti Fisik :

- Laporan pelaksanaan kegiatan (Formulir A).
- Surat penugasan (apabila diperlukan).

Pemberian Angka Kredit :

Angka kredit diberikan untuk setiap rencana/paket, yaitu 0,300.

23) Menyusun dokumen sistem manajemen mutu

Tolok Ukur :

Tersusunnya dokumen sistem manajemen mutu.

Bukti Fisik :

- Laporan pelaksanaan kegiatan (Formulir A).
- Surat penugasan.

Pemberian Angka Kredit :

Angka kredit diberikan untuk setiap dokumen, yaitu 0,200.

24) Mengkaji ulang dokumen sistem manajemen mutu

Tolok Ukur :

Terlaksananya kaji ulang dokumen sistem manajemen mutu.

Bukti Fisik :

- Laporan pelaksanaan kegiatan (Formulir A).
- Surat penugasan.

Pemberian Angka Kredit :

Angka kredit diberikan untuk setiap paket, yaitu 0,450.

25) Melakukan kaji ulang manajemen

Tolok Ukur :

Terlaksananya kaji ulang manajemen.

Bukti Fisik :

- Laporan pelaksanaan kegiatan (Formulir A).
- Surat penugasan (apabila diperlukan).
- Fotocopy daftar hadir (absensi).

Pemberian Angka Kredit :

Angka kredit diberikan untuk setiap paket, yaitu 0,450.

26) Memperbaiki hasil kaji ulang manajemen

Tolok Ukur :

Terlaksananya perbaikan hasil kaji ulang manajemen.

Bukti Fisik :

- Laporan pelaksanaan kegiatan (Formulir A).
- Surat penugasan (apabila diperlukan).

Pemberian Angka Kredit :

Angka kredit diberikan untuk setiap paket, yaitu 0,450.

27) Melaksanakan audit internal

Tolok Ukur :

Terlaksananya audit internal.

Bukti Fisik :

- Laporan pelaksanaan kegiatan (Formulir A).
- Surat penugasan.
- Fotocopy daftar hadir (absensi).

Pemberian Angka Kredit :

Angka kredit diberikan untuk setiap kali audit, yaitu 0,450.

28) Memperbaiki hasil audit internal

Tolok Ukur :

Terlaksananya tindakan perbaikan temuan hasil audit internal.

Bukti Fisik :

- Laporan pelaksanaan kegiatan (Formulir A).
- Surat penugasan (apabila diperlukan).

Pemberian Angka Kredit :

Angka kredit diberikan untuk setiap paket, yaitu 0,450.

29) Memperbaiki hasil survailen.

Tolok Ukur :

Terlaksananya tindakan perbaikan temuan hasil survailen.

Bukti Fisik :

- Laporan pelaksanaan kegiatan (Formulir A).
- Surat penugasan (apabila diperlukan).

Pemberian Angka Kredit :

Angka kredit diberikan untuk setiap paket, yaitu 0,450.

30) Bertindak sebagai *auditee* (yang diaudit)

Tolok Ukur :

Terlaksananya kegiatan audit.

Bukti Fisik :

- Laporan pelaksanaan kegiatan (Formulir A).
- Surat keterangan sebagai auditee (ditanda tangani auditor)

Pemberian Angka Kredit :

Angka kredit diberikan untuk setiap kali diaudit, yaitu 0,200.

31) Menganalisis hasil kalibrasi internal peralatan laboratorium

Tolok Ukur :

Terlaksananya analisis hasil kalibrasi internal peralatan laboratorium.

Bukti Fisik :

- Laporan pelaksanaan kegiatan (Formulir A).
- Surat penugasan (apabila diperlukan).

Pemberian Angka Kredit :

Angka kredit diberikan untuk setiap laporan, yaitu 0,200.

32) Membuat rekomendasi hasil kalibrasi peralatan laboratorium

Tolok Ukur :

Tersedianya rekomendasi hasil kalibrasi peralatan laboratorium.

Bukti Fisik :

- Laporan pelaksanaan kegiatan (Formulir A).
- Surat penugasan (apabila diperlukan).

Pemberian Angka Kredit :

Angka kredit diberikan untuk setiap rekomendasi, yaitu 0,100.

b. Pengawas Benih Tanaman Pelaksana (II/b – II/d):

1) Menyiapkan jenis bahan dan alat pengujian khusus dalam rangka persiapan pelaksanaan pengawasan benih

Tolok Ukur :

Tersedianya bahan dan alat pengujian khusus dalam rangka persiapan pelaksanaan pengawasan benih.

Bukti Fisik :

- Laporan pelaksanaan kegiatan (Formulir A).

- Surat penugasan (apabila diperlukan).

Pemberian Angka Kredit :

Angka kredit diberikan untuk setiap pengujian, yaitu 0,004.

2) Menyiapkan bahan-bahan pengujian/analisis pematahan dormansi

Tolok Ukur :

Tersedianya bahan-bahan pengujian/analisis pematahan dormansi.

Bukti Fisik :

- Laporan pelaksanaan kegiatan (Formulir A).
- Surat penugasan (apabila diperlukan).

Pemberian Angka Kredit :

Angka kredit diberikan untuk setiap pengujian, yaitu 0,004.

3) Menyiapkan bahan-bahan pengujian/analisis viabilitas

Tolok Ukur :

Tersedianya bahan-bahan pengujian/analisis viabilitas.

Bukti Fisik :

- Laporan pelaksanaan kegiatan (Formulir A).
- Surat penugasan (apabila diperlukan).

Pemberian Angka Kredit :

Angka kredit diberikan untuk setiap pengujian, yaitu 0,004.

4) Menyiapkan bahan-bahan pengujian/analisis kesehatan benih nematoda

Tolok Ukur :

Tersedianya bahan-bahan kimia untuk pengujian/analisis kesehatan benih nematoda

Bukti Fisik :

- Laporan pelaksanaan kegiatan (Formulir A).
- Surat penugasan (apabila diperlukan).

Pemberian Angka Kredit :

Angka kredit diberikan untuk setiap pengujian, yaitu 0,004.

5) Menyiapkan bahan dan materi pengawasan pemasaran/ peredaran benih

Tolok Ukur :

Tersedianya bahan dan materi pengawasan pemasaran/ peredaran benih

Bukti Fisik :

- Laporan pelaksanaan kegiatan (Formulir A).
- Surat penugasan (apabila diperlukan).

Pemberian Angka Kredit :

Angka kredit diberikan untuk setiap kali penyiapan bahan dan materi, yaitu 0,002.

6) Melaksanakan pengamatan dan pencatatan pertanaman uji adaptasi/multilokasi atau evaluasi varietas

Tolok Ukur :

- Terlaksananya pengamatan dan pencatatan.
- Tersedianya data pengamatan kegiatan pengujian daya adaptasi/multilokasi dan atau evaluasi varietas.

Bukti Fisik :

- Laporan pelaksanaan kegiatan (Formulir A).
- Surat penugasan (apabila diperlukan).

Pemberian Angka Kredit :

Angka kredit diberikan untuk setiap unit percobaan, yaitu 0,018.

7) Melaksanakan pengamatan dan pencatatan pertanaman observasi galur/kultivar/klon harapan

Tolok Ukur :

- Terlaksananya pengamatan dan pencatatan.
- Tersedianya data pengamatan kegiatan observasi galur/ kultivar/klon harapan.

Bukti Fisik :

- Laporan pelaksanaan kegiatan (Formulir A).
- Surat penugasan (apabila diperlukan).

Pemberian Angka Kredit :

Angka kredit diberikan untuk setiap unit percobaan, yaitu 0,016.

8) Melaksanakan pengamatan dan pencatatan pertanaman uji BUSS (baru, unik, seragam dan stabil)

Tolok Ukur :

- Terlaksananya pengamatan dan pencatatan.
- Tersedianya data pengamatan pertanaman kegiatan uji BUSS.

Bukti Fisik :

- Laporan pelaksanaan kegiatan (Formulir A).
- Surat penugasan (apabila diperlukan).

Pemberian Angka Kredit :

Angka kredit diberikan untuk setiap unit percobaan, yaitu 0,016.

9) Melaksanakan penilaian daya adaptasi/multilokasi pada phase vegetatif

Tolok Ukur :

- Terlaksananya penilaian daya adaptasi/multilokasi phase vegetatif.
- Tersedianya hasil penilaian daya adaptasi/multilokasi phase vegetatif.

Bukti Fisik :

- Laporan pelaksanaan kegiatan (Formulir A).
- Surat penugasan (apabila diperlukan).

Pemberian Angka Kredit :

Angka kredit diberikan untuk setiap unit galur, yaitu 0,010.

10) Melaksanakan penilaian uji observasi galur/kultivar/klon harapan phase vegetatif

Tolok Ukur :

Terlaksananya penilaian uji observasi galur/kultivar/klon harapan phase vegetatif.

Bukti Fisik :

- Laporan pelaksanaan kegiatan (Formulir A).
- Surat penugasan (apabila diperlukan).

Pemberian Angka Kredit :

Angka kredit diberikan untuk setiap laporan, yaitu 0,010.

11) Identifikasi dan seleksi pertanaman pada phase vegetatif untuk pemurnian varietas

Tolok Ukur :

Teridentifikasinya dan terseleksinya pertanaman pada phase vegetatif untuk pemurnian varietas.

Bukti Fisik :

- Laporan pelaksanaan kegiatan (Formulir A).
- Surat penugasan (apabila diperlukan).

Pemberian Angka Kredit :

Angka kredit diberikan untuk setiap laporan, yaitu 0,008.

12) Melaksanakan inventarisasi penyebaran varietas

Tolok Ukur :

Tersedianya data penyebaran varietas

Bukti Fisik :

- Laporan pelaksanaan kegiatan (Formulir A).
- Surat penugasan (apabila diperlukan).

Pemberian Angka Kredit :

Angka kredit diberikan untuk setiap laporan, yaitu 0,008.

13) Melaksanakan pemeriksaan lapangan pendahuluan pada sertifikasi benih tanaman semusim pembiakan generatif

Tolok Ukur :

Kesesuaian antara data lapang dan permohonan seperti nama, alamat pemohon, letak dan kondisi areal (keadaan pengairan, hama/penyakit), benih sumber, sumber benih dan sejarah lapangan.

Bukti Fisik :

- Laporan pelaksanaan kegiatan (Formulir A).
- Surat penugasan (apabila diperlukan).

Pemberian Angka Kredit :

Angka kredit diberikan untuk setiap unit penangkaran, yaitu 0,010.

14) Melaksanakan pemeriksaan pertanaman phase vegetatif/ pertumbuhan pada sertifikasi benih tanaman semusim pembiakan generatif

Tolok Ukur :

- Tersedianya hasil pemeriksaan pertanaman phase vegetatif/ pertumbuhan pada sertifikasi benih tanaman semusim pembiakan generatif.
- Teridentifikasinya sifat-sifat tanaman pada fase vegetatif untuk sertifikasi benih tanaman semusim pembiakan generatif.

Bukti Fisik :

- Laporan pelaksanaan kegiatan (Formulir A).
- Surat penugasan (apabila diperlukan).

Pemberian Angka Kredit :

Angka kredit diberikan untuk setiap unit penangkaran, yaitu 0,012.

15) Melaksanakan pemeriksaan pertanaman phase pertumbuhan pada sertifikasi benih tanaman tahunan pembiakan generatif

Tolok Ukur :

- Tersedianya hasil pemeriksaan pertanaman phase pertumbuhan pada sertifikasi benih tanaman tahunan pembiakan generatif.
- Teridentifikasinya sifat-sifat tanaman pada phase pertumbuhan untuk sertifikasi benih tanaman tahunan pembiakan generatif.

Bukti Fisik :

- Laporan pelaksanaan kegiatan (Formulir A).
- Surat penugasan (apabila diperlukan).

Pemberian Angka Kredit :

Angka kredit diberikan untuk setiap unit penangkaran, yaitu 0,012.

16) Melaksanakan pemeriksaan pertanaman phase berbunga pada sertifikasi benih tanaman tahunan pembiakan generatif

Tolok Ukur :

- Tersedianya hasil pemeriksaan pertanaman phase berbunga pada sertifikasi benih tanaman tahunan pembiakan generatif.
- Teridentifikasinya sifat-sifat tanaman pada phase berbunga untuk sertifikasi benih tanaman tahunan pembiakan generatif.

Bukti Fisik :

- Laporan pelaksanaan kegiatan (Formulir A).
- Surat penugasan (apabila diperlukan).

Pemberian Angka Kredit :

Angka kredit diberikan untuk setiap unit penangkaran, yaitu 0,012.

17) Melaksanakan pemeriksaan lapangan (kesehatan, kemurnian, dan taksasi produksi) dalam rangka sertifikasi benih sumber

Tolok Ukur :

- Terlaksananya pemeriksaan lapangan (kesehatan, kemurnian dan taksasi produksi) dalam rangka sertifikasi benih sumber.

- Tersedianya hasil pemeriksaan lapangan (kesehatan, kemurnian dan taksasi produksi) dalam rangka sertifikasi benih sumber.

Bukti Fisik :

- Laporan pelaksanaan kegiatan (Formulir A).
- Surat penugasan (apabila diperlukan).

Pemberian Angka Kredit :

Angka kredit diberikan untuk setiap unit penangkaran, yaitu 0,018.

18) Memproses permohonan pengujian mutu benih laboratoris

Tolok Ukur :

Terdokumentasinya permohonan pengujian mutu benih laboratoris.

Bukti Fisik :

- Laporan pelaksanaan kegiatan (Formulir A).
- Surat penugasan (apabila diperlukan).

Pemberian Angka Kredit :

Angka kredit diberikan untuk setiap permohonan, yaitu 0,002.

19) Melaksanakan pengujian mutu benih kategori pengujian standar dengan kadar air – metode cepat

Tolok Ukur :

Tersedianya data pengujian kadar air benih dengan metode cepat.

Bukti Fisik :

- Laporan pelaksanaan kegiatan (Formulir A).
- Surat penugasan (apabila diperlukan).

Pemberian Angka Kredit :

Angka kredit diberikan untuk setiap pengujian, yaitu 0,004.

20) Melaksanakan pengujian mutu benih kategori pengujian standar (uji kadar air – metode oven)

Tolok Ukur :

- Terlaksananya pengujian kadar air dengan metode oven.
- Tersedianya hasil pengujian kadar air dengan metode oven.

Bukti Fisik :

- Laporan pelaksanaan kegiatan (Formulir A).
- Surat penugasan (apabila diperlukan).

Pemberian Angka Kredit :

Angka kredit diberikan untuk setiap pengujian, yaitu 0,008.

21) Melaksanakan pengujian mutu benih kategori pengujian standar (kemurnian fisik)

Tolok Ukur :

- Terlaksananya pengujian kemurnian fisik.
- Tersedianya data pengujian kemurnian fisik.

Bukti Fisik :

- Laporan pelaksanaan kegiatan (Formulir A).

- Surat penugasan (apabila diperlukan).

Pemberian Angka Kredit :

Angka kredit diberikan untuk setiap pengujian, yaitu 0,008.

22) Melaksanakan inventarisasi pedagang/produsen benih dalam rangka pengawasan peredaran benih

Tolok Ukur :

Tersedianya data pedagang/produsen benih.

Bukti Fisik :

- Laporan pelaksanaan kegiatan (Formulir A).
- Surat penugasan (apabila diperlukan).

Pemberian Angka Kredit :

Angka kredit diberikan untuk setiap kali inventarisasi, yaitu 0,036.

23) Memantau stok dan peredaran benih

Tolok Ukur :

- Terpantaunya stok dan penyaluran peredaran benih.
- Tersedianya data stok dan peredaran benih.

Bukti Fisik :

- Laporan pelaksanaan kegiatan (Formulir A).
- Surat penugasan (apabila diperlukan).

Pemberian Angka Kredit :

Angka kredit diberikan untuk setiap kali pemantauan, yaitu 0,036.

24) Membuat laporan hasil uji lengkap pengecekan mutu

Tolok Ukur :

Tersusunnya laporan hasil uji lengkap pengecekan mutu.

Bukti Fisik :

- Laporan pelaksanaan kegiatan (Formulir A).
- Surat penugasan (apabila diperlukan).

Pemberian Angka Kredit :

Angka kredit diberikan untuk setiap laporan, yaitu 0,002.

25) Merencanakan penerapan sistem manajemen mutu

Tolok Ukur :

Tersusunnya rencana penerapan sistem manajemen mutu.

Bukti Fisik :

- Laporan pelaksanaan kegiatan (Formulir A).
- Surat penugasan (apabila diperlukan).

Pemberian Angka Kredit :

Angka kredit diberikan untuk setiap rencana/paket, yaitu 0,300.

26) Menyusun dokumen sistem manajemen mutu

Tolok Ukur :

Tersusunnya dokumen sistem manajemen mutu.

Bukti Fisik :

- Laporan pelaksanaan kegiatan (Formulir A).
- Surat penugasan.

Pemberian Angka Kredit :

Angka kredit diberikan untuk setiap dokumen, yaitu 0,200.

27) Mengkaji ulang dokumen sistem manajemen mutu

Tolok Ukur :

Terlaksananya kaji ulang dokumen sistem manajemen mutu.

Bukti Fisik :

- Laporan pelaksanaan kegiatan (Formulir A).
- Surat penugasan.

Pemberian Angka Kredit :

Angka kredit diberikan untuk setiap paket, yaitu 0,450.

28) Melakukan kaji ulang manajemen

Tolok Ukur :

Terlaksananya kaji ulang manajemen.

Bukti Fisik :

- Laporan pelaksanaan kegiatan (Formulir A).
- Surat penugasan (apabila diperlukan).
- Fotocopy daftar hadir (absensi).

Pemberian Angka Kredit :

Angka kredit diberikan untuk setiap paket, yaitu 0,450.

29) Memperbaiki hasil kaji ulang manajemen

Tolok Ukur :

Terlaksananya perbaikan hasil kaji ulang manajemen.

Bukti Fisik :

- Laporan pelaksanaan kegiatan (Formulir A).
- Surat penugasan (apabila diperlukan).

Pemberian Angka Kredit :

Angka kredit diberikan untuk setiap paket, yaitu 0,450.

30) Melaksanakan audit internal

Tolok Ukur :

Terlaksananya audit internal.

Bukti Fisik :

- Laporan pelaksanaan kegiatan (Formulir A).
- Surat penugasan.
- Fotocopy daftar hadir (absensi).

Pemberian Angka Kredit :

Angka kredit diberikan untuk setiap kali audit, yaitu 0,450.

31) Memperbaiki hasil audit internal

Tolok Ukur :

Terlaksananya tindakan perbaikan temuan hasil audit internal.

Bukti Fisik :

- Laporan pelaksanaan kegiatan (Formulir A).
- Surat penugasan (apabila diperlukan).

Pemberian Angka Kredit :

Angka kredit diberikan untuk setiap paket, yaitu 0,450.

32) Memperbaiki hasil survailen

Tolok Ukur :

Terlaksananya tindakan perbaikan temuan hasil survailen.

Bukti Fisik :

- Laporan pelaksanaan kegiatan (Formulir A).
- Surat penugasan (apabila diperlukan).

Pemberian Angka Kredit :

Angka kredit diberikan untuk setiap paket, yaitu 0,450.

33) Bertindak sebagai *auditee* (yang diaudit)

Tolok Ukur :

Terlaksananya kegiatan audit.

Bukti Fisik :

- Laporan pelaksanaan kegiatan (Formulir A).
- Surat keterangan sebagai auditee (ditanda tangani auditor)

Pemberian Angka Kredit :

Angka kredit diberikan untuk setiap kali diaudit, yaitu 0,200.

34) Menganalisis hasil kalibrasi internal peralatan laboratorium

Tolok Ukur :

Terlaksananya analisis hasil kalibrasi internal peralatan laboratorium.

Bukti Fisik :

- Laporan pelaksanaan kegiatan (Formulir A).
- Surat penugasan (apabila diperlukan).

Pemberian Angka Kredit :

Angka kredit diberikan untuk setiap laporan, yaitu 0,200.

35) Membuat rekomendasi hasil kalibrasi peralatan laboratorium

Tolok Ukur :

Tersedianya rekomendasi hasil kalibrasi peralatan laboratorium.

Bukti Fisik :

- Laporan pelaksanaan kegiatan (Formulir A).
- Surat penugasan (apabila diperlukan).

Pemberian Angka Kredit :

Angka kredit diberikan untuk setiap rekomendasi, yaitu 0,100.

36) Melakukan inventarisasi laporan dalam rangka kegiatan penyidikan

Tolok Ukur :

Tersedianya data inventarisasi laporan kegiatan penyidikan

Bukti Fisik :

- Laporan pelaksanaan kegiatan (Formulir A)
- Surat penugasan (apabila diperlukan).

Pemberian Angka Kredit :

Angka kredit diberikan untuk setiap laporan, yaitu: 0,020

37) Melaporkan hasil inventarisasi laporan kepada atasan penyidikan

Tolok Ukur :

Tersedianya laporan kegiatan penyidikan

Bukti Fisik :

- Laporan pelaksanaan kegiatan (Formulir A)
- Surat penugasan (apabila diperlukan).

Pemberian Angka Kredit :

Angka kredit diberikan untuk setiap laporan, yaitu : 0,020

38) Melakukan penanganan TKP

Tolok Ukur :

Terlaksananya penanganan TKP.

Bukti Fisik :

- Laporan pelaksanaan kegiatan (Formulir A).
- Surat penugasan (apabila diperlukan).

Pemberian Angka Kredit :

Angka kredit diberikan untuk setiap laporan : 0,036

39) Melakukan penyidikan dan pemeriksaan

Tolok Ukur :

Tersedianya hasil penyidikan dan pemeriksaan

Bukti Fisik :

- Laporan pelaksanaan kegiatan (Formulir A)
- Surat penugasan (apabila diperlukan).

Pemberian Angka Kredit :

Angka kredit diberikan untuk setiap laporan, yaitu : 0,036

40) Mengumpulkan dan menyimpan barang bukti

Tolok Ukur :

Terdokumentasinya barang bukti

Bukti Fisik :

- Laporan pelaksanaan kegiatan (Formulir A)
- Surat penugasan (apabila diperlukan).

Pemberian Angka Kredit :

Angka kredit diberikan untuk setiap laporan : 0,036

41) Mencari tersangka

Tolok Ukur :

Teridentifikasinya data tersangka.

Bukti Fisik :

- Laporan pelaksanaan kegiatan (Formulir A)
- Surat penugasan (apabila diperlukan).

Pemberian Angka Kredit :

Angka kredit diberikan untuk setiap laporan, yaitu : 0,192

42) Meminta keterangan pada saksi, tersangka dan saksi ahli

Tolok Ukur :

Teridentifikasinya saksi, tersangka dan saksi ahli.

Bukti Fisik :

- Laporan pelaksanaan kegiatan (Formulir A).
- Surat penugasan (apabila diperlukan).

Pemberian Angka Kredit :

Angka kredit diberikan untuk setiap laporan, yaitu :0,048

43) Menyusun berita acara pemeriksaan

Tolok Ukur :

Tersedianya berita acara pemeriksaan.

Bukti Fisik :

- Laporan pelaksanaan kegiatan (Formulir A)
- Surat penugasan (apabila diperlukan).

Pemberian Angka Kredit :

Angka kredit diberikan untuk setiap laporan, yaitu : 0,040

44) Melakukan gelar perkara

Tolok Ukur :

Terlaksananya gelar perkara

Bukti Fisik :

- Laporan pelaksanaan kegiatan (Formulir A)
- Surat penugasan (apabila diperlukan).

Pemberian Angka Kredit :

Angka kredit diberikan untuk setiap laporan, yaitu : 0,020

45) Menyusun laporan hasil gelar perkara

Tolok Ukur :

Tersedianya laporan hasil gelar perkara

Bukti Fisik :

- Laporan pelaksanaan kegiatan (Formulir A)
- Surat penugasan (apabila diperlukan).

Pemberian Angka Kredit :

Angka kredit diberikan untuk setiap laporan, yaitu : 0,020

46) Melaporkan BAP ke penuntut umum bersama-sama POLRI

Tolok Ukur :

Diterimanya laporan Berita Acara Pemeriksaan (BAP) oleh penuntut umum.

Bukti Fisik :

- Laporan pelaksanaan kegiatan (Formulir A).
- Surat penugasan (apabila diperlukan).

Pemberian Angka Kredit :

Angka kredit diberikan untuk setiap laporan, yaitu : 0,016

47) Menjadi saksi ahli

Tolok Ukur :

Terlaksananya kesaksian dalam gelar perkara.

Bukti Fisik :

- Laporan pelaksanaan kegiatan (Formulir A).
- Surat penugasan (apabila diperlukan).

Pemberian Angka Kredit :

Angka kredit diberikan untuk setiap laporan, yaitu : 0,020

c. Pengawas Benih Tanaman Pelaksana Lanjutan (III/a – III/b):

1) Mengumpulkan data sekunder dalam rangka perencanaan pengawasan benih

Tolok Ukur :

Tersedianya data sekunder yang relevan dalam rangka perencanaan pengawasan benih.

Bukti Fisik :

- Laporan pelaksanaan kegiatan (Formulir A).
- Surat penugasan (apabila diperlukan).

Pemberian Angka Kredit :

Angka kredit diberikan untuk setiap laporan, yaitu : 0,020.

2) Menyiapkan petunjuk pelaksanaan kegiatan pengawasan benih

Tolok Ukur :

Tersedianya petunjuk pelaksanaan kegiatan pengawasan benih.

Bukti Fisik :

- Laporan pelaksanaan kegiatan (Formulir A).
- Surat penugasan (apabila diperlukan).

Pemberian Angka Kredit :

Angka kredit diberikan untuk setiap kegiatan, yaitu : 0,010

3) Menyiapkan bahan-bahan pengujian/analisis kesehatan benih jamur (media agar, sterilisasi kertas, aquades, dll)

Tolok Ukur :

Tersedianya bahan-bahan yang sesuai untuk pengujian/ analisis kesehatan benih jamur (media agar, sterilisasi kertas, aquades, dll).

Bukti Fisik :

- Laporan pelaksanaan kegiatan (Formulir A).
- Surat penugasan (apabila diperlukan).

Pemberian Angka Kredit :

Angka kredit diberikan untuk setiap pengujian, yaitu : 0,010

4) Menyiapkan bahan-bahan pengujian/analisis kesehatan benih untuk virus (tanaman indikator, *growing on test*)

Tolok Ukur :

Tersedianya bahan-bahan pengujian/ analisis kesehatan benih untuk virus (tanaman indikator, *growing on test*).

Bukti Fisik :

- Laporan pelaksanaan kegiatan (Formulir A).
- Surat penugasan (apabila diperlukan).

Pemberian Angka Kredit :

Angka kredit diberikan untuk setiap pengujian, yaitu : 0,015

5) Menyiapkan bahan-bahan pengujian/analisis kesehatan benih bakteri (tanaman indikator, *growing on test*)

Tolok Ukur :

Tersedianya bahan-bahan pengujian/analisis kesehatan benih bakteri (tanaman indikator, *growing on test*)

Bukti Fisik :

- Laporan pelaksanaan kegiatan (Formulir A).
- Surat penugasan (apabila diperlukan).

Pemberian Angka Kredit :

Angka kredit diberikan untuk setiap pengujian, yaitu : 0,010

6) Melaksanakan penilaian daya adaptasi/multilokasi phase berbunga

Tolok Ukur :

Tersedianya hasil penilaian daya adaptasi/multilokasi phase berbunga.

Bukti Fisik :

- Laporan pelaksanaan kegiatan (Formulir A).
- Surat penugasan (apabila diperlukan).

Pemberian Angka Kredit :

Angka kredit diberikan untuk setiap unit galur, yaitu : 0,025

7) Melaksanakan penilaian observasi galur/kultivar/klon harapan phase berbunga

Tolok Ukur :

Tersedianya hasil penilaian observasi galur/kultivar/klon harapan phase berbunga;

Bukti Fisik :

- Laporan pelaksanaan kegiatan (Formulir A).
- Surat penugasan (apabila diperlukan).

Pemberian Angka Kredit :

Angka kredit diberikan untuk setiap laporan, yaitu : 0,025

8) Melaksanakan pemeriksaan determinasi dan seleksi kultivar/klon pertanaman untuk pemurnian kultivar/klon sebagai benih sumber

Tolok Ukur :

Tersedianya hasil pemeriksaan determinasi dan seleksi kultivar/klon pertanaman untuk pemurnian kultivar/klon sebagai benih sumber.

Bukti Fisik :

- Laporan pelaksanaan kegiatan (Formulir A).
- Surat penugasan (apabila diperlukan).

Pemberian Angka Kredit :

Angka kredit diberikan untuk setiap laporan, yaitu : 0,035

9) Menyusun laporan kegiatan pemeriksaan pertanaman untuk pemurnian kultivar/klon sebagai benih sumber

Tolok Ukur :

Tersusunnya laporan kegiatan pemeriksaan pertanaman untuk pemurnian kultivar/klon sebagai benih sumber.

Bukti Fisik :

- Laporan pelaksanaan kegiatan (Formulir A).
- Surat penugasan (apabila diperlukan).

Pemberian Angka Kredit :

Angka kredit diberikan untuk setiap laporan, yaitu : 0,020

10) Melaksanakan pemeriksaan determinasi pada pohon induk

Tolok Ukur :

Tersedianya hasil pemeriksaan determinasi pada pohon induk.

Bukti Fisik :

- Laporan pelaksanaan kegiatan (Formulir A).
- Surat penugasan (apabila diperlukan).

Pemberian Angka Kredit :

Angka kredit diberikan untuk setiap laporan per unit, yaitu : 0,030

11) Melaksanakan inventarisasi plasma nutfah

Tolok Ukur :

Tersedianya data inventarisasi plasma nutfah.

Bukti Fisik :

- Laporan pelaksanaan kegiatan (Formulir A).
- Surat penugasan (apabila diperlukan).

Pemberian Angka Kredit :

Angka kredit diberikan untuk setiap laporan, yaitu : 0,010

12) Melaksanakan eksplorasi plasma nutfah

Tolok Ukur :

Tersedianya hasil eksplorasi plasma nutfah.

Bukti Fisik :

- Laporan pelaksanaan kegiatan (Formulir A).
- Surat penugasan (apabila diperlukan).

Pemberian Angka Kredit :

Angka kredit diberikan untuk setiap laporan, yaitu : 0,045

13) Identifikasi dan seleksi pertanaman pada phase berbunga untuk kegiatan pemurnian varietas

Tolok Ukur :

Teridentifikasi dan terseleksinya karakteristik pertanaman pada phase berbunga untuk kegiatan pemurnian varietas.

Bukti Fisik :

- Laporan pelaksanaan kegiatan (Formulir A).
- Surat penugasan (apabila diperlukan).

Pemberian Angka Kredit :

Angka kredit diberikan untuk setiap laporan, yaitu : 0,030

14) Identifikasi dan seleksi pertanaman pada phase masak untuk pemurnian varietas

Tolok Ukur :

Teridentifikasi dan terseleksinya karakteristik pertanaman pada phase masak untuk pemurnian varietas.

Bukti Fisik :

- Laporan pelaksanaan kegiatan (Formulir A).
- Surat penugasan (apabila diperlukan).

Pemberian Angka Kredit :

Angka kredit diberikan untuk setiap laporan, yaitu : 0,030

15) Melaksanakan pemeriksaan pertanaman phase berbunga pada sertifikasi benih tanaman semusim pembiakan generatif

Tolok Ukur :

Tersedianya hasil pemeriksaan pertanaman phase berbunga pada sertifikasi benih tanaman semusim pembiakan generatif.

Bukti Fisik :

- Laporan pelaksanaan kegiatan (Formulir A).
- Surat penugasan (apabila diperlukan).

Pemberian Angka Kredit :

Angka kredit diberikan untuk setiap unit penangkaran, yaitu : 0,020.

16) Melaksanakan supervisi kegiatan panen pada sertifikasi benih tanaman semusim pembiakan generatif

Tolok Ukur :

Tersedianya hasil supervisi kegiatan panen pada sertifikasi benih tanaman semusim pembiakan generatif.

Bukti Fisik :

- Laporan pelaksanaan kegiatan (Formulir A).

- Surat penugasan (apabila diperlukan).

Pemberian Angka Kredit :

Angka kredit diberikan untuk setiap unit penangkaran, yaitu : 0,020.

17) Verifikasi label dan menentukan nomor seri label pada sertifikasi benih tanaman semusim pembiakan generatif

Tolok Ukur :

Teridentifikasinya kebenaran label sesuai nomor seri label pada sertifikasi benih tanaman semusim pembiakan generatif

Bukti Fisik :

- Laporan pelaksanaan kegiatan (Formulir A).
- Surat penugasan (apabila diperlukan).

Pemberian Angka Kredit :

Angka kredit diberikan untuk setiap laporan, yaitu : 0,005

18) Melaksanakan pemeriksaan lapangan pendahuluan pada sertifikasi benih tanaman semusim pembiakan vegetatif

Tolok Ukur :

Teridentifikasinya kesesuaian antara data lapang dengan berkas permohonan seperti nama, alamat pemohon, letak dan kondisi areal (keadaan pengairan, hama/penyakit), benih sumber dan sejarah lapangan.

Bukti Fisik :

- Laporan pelaksanaan kegiatan (Formulir A).
- Surat penugasan (apabila diperlukan).

Pemberian Angka Kredit :

Angka kredit diberikan untuk setiap unit penangkaran, yaitu : 0,025.

19) Melaksanakan pemeriksaan pertama pertanaman pada sertifikasi benih tanaman semusim pembiakan vegetatif

Tolok Ukur :

Tersedianya hasil pemeriksaan pertama pertanaman pada sertifikasi benih tanaman semusim pembiakan vegetatif.

Bukti Fisik :

- Laporan pelaksanaan kegiatan (Formulir A).
- Surat penugasan (apabila diperlukan).

Pemberian Angka Kredit :

Angka kredit diberikan untuk setiap unit penangkaran, yaitu : 0,020

20) Melaksanakan pemeriksaan kedua pertanaman sertifikasi benih tanaman semusim pembiakan vegetatif

Tolok Ukur :

Tersedianya hasil pemeriksaan kedua pertanaman pada sertifikasi benih tanaman semusim pembiakan vegetatif.

Bukti Fisik :

- Laporan pelaksanaan kegiatan (Formulir A).
- Surat penugasan (apabila diperlukan).

Pemberian Angka Kredit :

Angka kredit diberikan untuk setiap unit penangkaran, yaitu : 0,020.

21) Melaksanakan pemeriksaan ketiga pertanaman pada sertifikasi benih tanaman semusim pembiakan vegetatif

Tolok Ukur :

Tersedianya hasil pemeriksaan ketiga pertanaman pada sertifikasi benih tanaman semusim pembiakan vegetatif.

Bukti Fisik :

- Laporan pelaksanaan kegiatan (Formulir A).
- Surat penugasan (apabila diperlukan).

Pemberian Angka Kredit :

Angka kredit diberikan untuk setiap unit penangkaran, yaitu : 0,020.

22) Melaksanakan supervisi kegiatan panen sertifikasi benih tanaman semusim pembiakan vegetatif

Tolok Ukur :

- Terlaksananya supervisi kegiatan panen pada sertifikasi benih tanaman semusim pembiakan vegetatif.
- Tersedianya hasil supervisi kegiatan panen pada sertifikasi benih tanaman semusim pembiakan vegetatif

Bukti Fisik :

- Laporan pelaksanaan kegiatan (Formulir A).
- Surat penugasan (apabila diperlukan).

Pemberian Angka Kredit :

Angka kredit diberikan untuk setiap unit penangkaran, yaitu : 0,020.

23) Melaksanakan pemeriksaan pertanaman phase masak pada sertifikasi benih tanaman tahunan pembiakan generatif

Tolok Ukur :

Tersedianya hasil pemeriksaan pertanaman phase masak pada sertifikasi benih tanaman tahunan pembiakan generatif.

Bukti Fisik :

- Laporan pelaksanaan kegiatan (Formulir A).
- Surat penugasan (apabila diperlukan).

Pemberian Angka Kredit :

Angka kredit diberikan untuk setiap unit penangkaran, yaitu : 0,020.

24) Melaksanakan pemeriksaan kelayakan/kebenaran/ legitimasi hibrida pertanaman pada sertifikasi benih tanaman tahunan pembiakan generatif

Tolok Ukur :

Tersedianya hasil pemeriksaan kelayakan/kebenaran/ legitimasi hibrida pertanaman pada sertifikasi benih tanaman tahunan pembiakan generatif.

Bukti Fisik :

- Laporan pelaksanaan kegiatan (Formulir A).

- Surat penugasan (apabila diperlukan).

Pemberian Angka Kredit :

Angka kredit diberikan untuk setiap unit penangkaran, yaitu : 0,020.

25) Melaksanakan pemeriksaan batang bawah pada sertifikasi benih tanaman tahunan pembiakan vegetatif

Tolok Ukur :

- Tersedianya hasil pemeriksaan batang bawah pada sertifikasi benih tanaman tahunan pembiakan vegetatif;
- Teridentifikasinya kondisi batang bawah pada sertifikasi benih tanaman tahunan pembiakan vegetatif.

Bukti Fisik :

- Laporan pelaksanaan kegiatan (Formulir A).
- Surat penugasan (apabila diperlukan).

Pemberian Angka Kredit :

Angka kredit diberikan untuk setiap unit penangkaran, yaitu : 0,020.

26) Melaksanakan pemeriksaan okulasi/grafting/cangkok/ penyusuan pada sertifikasi benih tanaman tahunan pembiakan vegetatif

Tolok Ukur :

- Tersedianya hasil pemeriksaan okulasi/grafting/cangkok/ penyusuan pada sertifikasi benih tanaman tahunan pembiakan vegetatif;
- Teridentifikasinya kondisi okulasi/grafting/cangkok/ penyusuan pada sertifikasi benih tanaman tahunan pembiakan vegetatif.

Bukti Fisik :

- Laporan pelaksanaan kegiatan (Formulir A).
- Surat penugasan (apabila diperlukan).

Pemberian Angka Kredit :

Angka kredit diberikan untuk setiap unit penangkaran, yaitu : 0,020.

27) Membuat laporan hasil uji lengkap kegiatan sertifikasi benih

Tolok Ukur :

Tersedianya laporan hasil uji lengkap kegiatan sertifikasi benih.

Bukti Fisik :

- Laporan pelaksanaan kegiatan (Formulir A).
- Surat penugasan (apabila diperlukan).

Pemberian Angka Kredit :

Angka kredit diberikan untuk setiap unit penangkaran, yaitu : 0,005.

28) Melaksanakan pengambilan contoh benih untuk kegiatan sertifikasi/pengawasan peredaran/heterogenitas pengujian mutu benih laboratoris

Tolok Ukur :

Tersedianya contoh benih untuk pengujian laboratorium.

Bukti Fisik :

- Laporan pelaksanaan kegiatan (Formulir A).
- Surat penugasan (apabila diperlukan).

Pemberian Angka Kredit :

Angka kredit diberikan untuk setiap lot benih, yaitu : 0,010.

29) Melaksanakan pengujian mutu benih kategori pengujian standar daya berkecambah dengan metode kertas

Tolok Ukur :

- Terlaksananya pengujian mutu benih kategori pengujian standar daya berkecambah dengan metode kertas.
- Tersedianya hasil pengujian mutu benih kategori pengujian standar daya berkecambah dengan metode kertas.

Bukti Fisik :

- Laporan pelaksanaan kegiatan (Formulir A).
- Surat penugasan (apabila diperlukan).

Pemberian Angka Kredit :

Angka kredit diberikan untuk setiap pengujian, yaitu : 0,005.

30) Melaksanakan pengujian mutu benih kategori pengujian standar daya berkecambah dengan metode pasir

Tolok Ukur :

- Terlaksananya pengujian mutu benih kategori pengujian standar daya berkecambah dengan metode pasir.
- Tersedianya hasil pengujian mutu benih kategori pengujian standar daya berkecambah dengan metode pasir.

Bukti Fisik :

- Laporan pelaksanaan kegiatan (Formulir A).
- Surat penugasan (apabila diperlukan).

Pemberian Angka Kredit :

Angka kredit diberikan untuk setiap pengujian, yaitu : 0,010.

31) Melaksanakan pengujian mutu benih katagori pengujian standar campuran varietas lain

Tolok Ukur :

- Terlaksananya pengujian mutu benih katagori pengujian standar campuran varietas lain.
- Tersedianya hasil pengujian mutu benih katagori pengujian standar campuran varietas lain.

Bukti Fisik :

- Laporan pelaksanaan kegiatan (Formulir A).
- Surat penugasan (apabila diperlukan).

Pemberian Angka Kredit :

Angka kredit diberikan untuk setiap pengujian, yaitu : 0,005.

32) Melaksanakan pengujian mutu benih kategori pengujian khusus penetapan berat 1.000 butir

Tolok Ukur :

- Terlaksananya pengujian mutu benih kategori pengujian khusus penetapan berat 1.000 butir.
- Tersedianya hasil pengujian mutu benih kategori pengujian khusus penetapan berat 1.000 butir.

Bukti Fisik :

- Laporan pelaksanaan kegiatan (Formulir A).
- Surat penugasan (apabila diperlukan).

Pemberian Angka Kredit :

Angka kredit diberikan untuk setiap pengujian, yaitu : 0,010.

33) Mengisi kartu induk pengujian metode standar

Tolok Ukur :

Terisinya kartu induk pengujian metode standar.

Bukti Fisik :

- Laporan pelaksanaan kegiatan (Formulir A).
- Surat penugasan (apabila diperlukan).

Pemberian Angka Kredit :

Angka kredit diberikan untuk setiap laporan, yaitu : 0,005.

34) Mengisi kartu induk pengujian metode khusus

Tolok Ukur :

Terisinya kartu induk pengujian metode khusus.

Bukti Fisik :

- Laporan pelaksanaan kegiatan (Formulir A).
- Surat penugasan (apabila diperlukan).

Pemberian Angka Kredit :

Angka kredit diberikan untuk setiap laporan, yaitu : 0,005.

35) Membuat laporan lengkap hasil pengujian laboratorium

Tolok Ukur :

Tersedianya laporan lengkap hasil pengujian laboratorium.

Bukti Fisik :

- Laporan pelaksanaan kegiatan (Formulir A).
- Surat penugasan (apabila diperlukan).

Pemberian Angka Kredit :

Angka kredit diberikan untuk setiap laporan, yaitu : 0,005.

36) Membuat laporan hasil uji pelabelan ulang pada pengawasan peredaran benih

Tolok Ukur :

Tersedianya laporan hasil uji pelabelan ulang pada pengawasan peredaran benih.

Bukti Fisik :

- Laporan pelaksanaan kegiatan (Formulir A).
- Surat penugasan (apabila diperlukan).

Pemberian Angka Kredit :

Angka kredit diberikan untuk setiap laporan, yaitu : 0,005.

37) Merencanakan penerapan sistem manajemen mutu

Tolok Ukur :

Tersusunnya rencana penerapan sistem manajemen mutu.

Bukti Fisik :

- Laporan pelaksanaan kegiatan (Formulir A).
- Surat penugasan (apabila diperlukan).

Pemberian Angka Kredit :

Angka kredit diberikan untuk setiap rencana/paket, yaitu 0,300.

38) Menyusun dokumen sistem manajemen mutu

Tolok Ukur :

Tersusunnya dokumen sistem manajemen mutu.

Bukti Fisik :

- Laporan pelaksanaan kegiatan (Formulir A).
- Surat penugasan.

Pemberian Angka Kredit :

Angka kredit diberikan untuk setiap dokumen, yaitu 0,200.

39) Mengkaji ulang dokumen sistem manajemen mutu

Tolok Ukur :

Terlaksananya kaji ulang dokumen sistem manajemen mutu.

Bukti Fisik :

- Laporan pelaksanaan kegiatan (Formulir A).
- Surat penugasan.

Pemberian Angka Kredit :

Angka kredit diberikan untuk setiap paket, yaitu 0,450.

40) Melakukan kaji ulang manajemen

Tolok Ukur :

Terlaksananya kaji ulang manajemen.

Bukti Fisik :

- Laporan pelaksanaan kegiatan (Formulir A).
- Surat penugasan (apabila diperlukan).
- Fotocopy daftar hadir (absensi).

Pemberian Angka Kredit :

Angka kredit diberikan untuk setiap paket, yaitu 0,450.

41) Memperbaiki hasil kaji ulang manajemen

Tolok Ukur :

Terlaksananya perbaikan hasil kaji ulang manajemen.

Bukti Fisik :

- Laporan pelaksanaan kegiatan (Formulir A).
- Surat penugasan (apabila diperlukan).

Pemberian Angka Kredit :

Angka kredit diberikan untuk setiap paket, yaitu 0,450.

42) Melaksanakan audit internal

Tolok Ukur :

Terlaksananya audit internal.

Bukti Fisik :

- Laporan pelaksanaan kegiatan (Formulir A).
- Surat penugasan.
- Fotocopy daftar hadir (absensi).

Pemberian Angka Kredit :

Angka kredit diberikan untuk setiap kali audit, yaitu 0,450.

43) Memperbaiki hasil audit internal

Tolok Ukur :

Terlaksananya tindakan perbaikan temuan hasil audit internal.

Bukti Fisik :

- Laporan pelaksanaan kegiatan (Formulir A).
- Surat penugasan (apabila diperlukan).

Pemberian Angka Kredit :

Angka kredit diberikan untuk setiap paket, yaitu 0,450.

44) Memperbaiki hasil survailen

Tolok Ukur :

Terlaksananya tindakan perbaikan temuan hasil survailen.

Bukti Fisik :

- Laporan pelaksanaan kegiatan (Formulir A).
- Surat penugasan (apabila diperlukan).

Pemberian Angka Kredit :

Angka kredit diberikan untuk setiap paket, yaitu 0,450.

45) Bertindak sebagai *auditee* (yang diaudit)

Tolok Ukur :

Terlaksananya kegiatan audit.

Bukti Fisik :

- Laporan pelaksanaan kegiatan (Formulir A).
- Surat keterangan sebagai auditee (ditanda tangani auditor)

Pemberian Angka Kredit :

Angka kredit diberikan untuk setiap kali diaudit, yaitu 0,200.

46) Menganalisis hasil kalibrasi internal peralatan laboratorium

Tolok Ukur :

Terlaksananya analisis hasil kalibrasi internal peralatan laboratorium.

Bukti Fisik :

- Laporan pelaksanaan kegiatan (Formulir A).
- Surat penugasan (apabila diperlukan).

Pemberian Angka Kredit :

Angka kredit diberikan untuk setiap laporan, yaitu 0,200.

47) Membuat rekomendasi hasil kalibrasi peralatan laboratorium

Tolok Ukur :

Tersedianya rekomendasi hasil kalibrasi peralatan laboratorium.

Bukti Fisik :

- Laporan pelaksanaan kegiatan (Formulir A).
- Surat penugasan (apabila diperlukan).

Pemberian Angka Kredit :

Angka kredit diberikan untuk setiap rekomendasi, yaitu 0,100.

48) Melakukan inventarisasi laporan dalam rangka kegiatan penyidikan

Tolok Ukur :

Tersedianya data inventarisasi laporan kegiatan penyidikan.

Bukti Fisik :

- Laporan pelaksanaan kegiatan (Formulir A)
- Surat penugasan (apabila diperlukan).

Pemberian Angka Kredit :

Angka kredit diberikan untuk setiap laporan, yaitu : 0,050

49) Melaporkan hasil inventarisasi laporan kepada atasan penyidikan

Tolok Ukur :

Tersedianya laporan kegiatan penyidikan.

Bukti Fisik :

- Laporan pelaksanaan kegiatan (Formulir A)
- Surat penugasan (apabila diperlukan).

Pemberian Angka Kredit :

Angka kredit diberikan untuk setiap laporan, yaitu : 0,050

50) Melakukan penanganan TKP

Tolok Ukur :

Terlaksananya penanganan TKP.

Bukti Fisik :

- Laporan pelaksanaan kegiatan (Formulir A).
- Surat penugasan (apabila diperlukan).

Pemberian Angka Kredit :

Angka kredit diberikan untuk setiap laporan, yaitu : 0,090.

51) Melakukan penyidikan dan pemeriksaan

Tolok Ukur :

Tersedianya hasil penyidikan dan pemeriksaan.

Bukti Fisik :

- Laporan pelaksanaan kegiatan (Formulir A)
- Surat penugasan (apabila diperlukan).

Pemberian Angka Kredit :

Angka kredit diberikan untuk setiap laporan, yaitu: 0,090.

52) Mengumpulkan dan menyimpan barang bukti

Tolok Ukur :

Terdokumentasinya barang bukti.

Bukti Fisik :

- Laporan pelaksanaan kegiatan (Formulir A)
- Surat penugasan (apabila diperlukan).

Pemberian Angka Kredit :

Angka kredit diberikan untuk setiap laporan, yaitu : 0,090.

53) Mencari tersangka

Tolok Ukur :

Teridentifikasinya data tersangka.

Bukti Fisik :

- Laporan pelaksanaan kegiatan (Formulir A)
- Surat penugasan (apabila diperlukan).

Pemberian Angka Kredit :

Angka kredit diberikan untuk setiap laporan, yaitu : 0,480.

54) Meminta keterangan pada saksi, tersangka dan saksi ahli

Tolok Ukur :

Teridentifikasinya saksi, tersangka dan saksi ahli.

Bukti Fisik :

- Laporan pelaksanaan kegiatan (Formulir A).
- Surat penugasan (apabila diperlukan).

Pemberian Angka Kredit :

Angka kredit diberikan untuk setiap laporan, yaitu :0,120.

55) Menyusun berita acara pemeriksaan

Tolok Ukur :

Tersusun dan tersedianya berita acara pemeriksaan.

Bukti Fisik :

- Laporan pelaksanaan kegiatan (Formulir A)
- Surat penugasan (apabila diperlukan).

Pemberian Angka Kredit :

Angka kredit diberikan untuk setiap laporan, yaitu :0,100

56) Melakukan gelar perkara

Tolok Ukur :

Terlaksananya gelar perkara

Bukti Fisik :

- Laporan pelaksanaan kegiatan (Formulir A)
- Surat penugasan (apabila diperlukan).

Pemberian Angka Kredit :

Angka kredit diberikan untuk setiap laporan, yaitu :0,050

57) Menyusun laporan hasil gelar perkara

Tolok Ukur :

Tersedianya laporan hasil gelar perkara

Bukti Fisik :

- Laporan pelaksanaan kegiatan (Formulir A)
- Surat penugasan (apabila diperlukan).

Pemberian Angka Kredit :

Angka kredit diberikan untuk setiap laporan, yaitu :0,050.

58) Melaporkan BAP ke penuntut umum bersama-sama POLRI

Tolok Ukur :

Diterimanya laporan Berita Acara Pemeriksaan (BAP) oleh penuntut umum.

Bukti Fisik :

- Laporan pelaksanaan kegiatan (Formulir A).
- Surat penugasan (apabila diperlukan).

Pemberian Angka Kredit :

Angka kredit diberikan untuk setiap laporan, yaitu : 0,040.

59) Menjadi saksi ahli

Tolok Ukur :

Terlaksananya kesaksian dalam gelar perkara.

Bukti Fisik :

- Laporan pelaksanaan kegiatan (Formulir A).
- Surat penugasan (apabila diperlukan).

Pemberian Angka Kredit :

Angka kredit diberikan untuk setiap laporan, yaitu : 0,050.

d. Pengawas Benih Tanaman Penyelia (III/c – III/d), yaitu :

1) Mengolah data rencana pengawasan mutu benih

Tolok Ukur :

Tersedianya hasil pengolahan data rencana pengawasan benih.

Bukti Fisik :

- Laporan pelaksanaan kegiatan (Formulir A)
- Surat penugasan (apabila diperlukan).

Pemberian Angka Kredit :

Angka kredit diberikan untuk setiap laporan, yaitu 0,060

2) Membuat laporan kegiatan penilaian kultivar (bulanan, triwulan/ tahunan) dalam rangka pemeriksaan pohon induk

Tolok Ukur :

Tersedianya laporan kegiatan penilaian kultivar (bulanan, triwulan/ tahunan) dalam rangka pemeriksaan pohon induk;

Bukti Fisik :

- Laporan pelaksanaan kegiatan (Formulir A)
- Surat penugasan (apabila diperlukan).

Pemberian Angka Kredit :

Angka kredit diberikan untuk setiap laporan, yaitu 0,040

3) Melaksanakan pemeriksaan plasma nutfah

Tolok Ukur :

- Terlaksananya pemeriksaan plasma nutfah
- Tersedianya hasil pemeriksaan plasma nutfah

Bukti Fisik :

- Laporan pelaksanaan kegiatan (Formulir A)
- Surat penugasan (apabila diperlukan).

Pemberian Angka Kredit :

Angka kredit diberikan untuk setiap unit pemeriksaan, yaitu 0,040

4) Membuat laporan kegiatan pemurnian varietas

Tolok Ukur :

Tersedianya laporan kegiatan pemurnian varietas

Bukti Fisik :

- Laporan pelaksanaan kegiatan (Formulir A)
- Surat penugasan (apabila diperlukan).

Pemberian Angka Kredit :

Angka kredit diberikan untuk setiap laporan, yaitu 0,090

5) Melaksanakan pemeriksaan pertanaman phase masak pada sertifikasi benih tanaman semusim pembiakan generatif

Tolok Ukur :

- Terlaksananya pemeriksaan pertanaman phase masak
- Tersedianya hasil pemeriksaan pertanaman phase masak

Bukti Fisik :

- Laporan pelaksanaan kegiatan (Formulir A)
- Surat penugasan (apabila diperlukan).

Pemberian Angka Kredit :

Angka kredit diberikan untuk setiap unit penangkaran, yaitu 0,050.

6) Melaksanakan pemeriksaan pertanaman kelayakan/ kebenaran/legitimasi hibrida pada sertifikasi benih tanaman semusim pembiakan generatif

Tolok Ukur :

- Terlaksananya pemeriksaan pertanaman kelayakan/ kebenaran/ legitimasi hibrida pada sertifikasi benih tanaman semusim pembiakan generatif.
- Tersedianya hasil pemeriksaan pertanaman kelayakan/ kebenaran/legitimasi hibrida pada sertifikasi benih tanaman semusim pembiakan generatif.

Bukti Fisik :

- Laporan pelaksanaan kegiatan (Formulir A)
- Surat penugasan (apabila diperlukan).

Pemberian Angka Kredit :

Angka kredit diberikan untuk setiap unit penangkaran, yaitu 0,040.

7) Melaksanakan supervisi proses pengolahan benih pada sertifikasi benih tanaman semusim pembiakan generatif

Tolok Ukur :

Terlaksananya supervisi proses pengolahan benih pada sertifikasi benih tanaman semusim pembiakan generatif.

Bukti Fisik :

- Laporan pelaksanaan kegiatan (Formulir A)
- Surat penugasan (apabila diperlukan).

Pemberian Angka Kredit :

Angka Kredit diberikan untuk setiap unit, yaitu : 0,040.

8) Membuat berita acara pelimpahan benih (Opkup) pada sertifikasi benih tanaman semusim pembiakan generatif

Tolok Ukur :

Tersusunnya berita acara pelimpahan benih (Opkup) pada sertifikasi benih tanaman semusim pembiakan generatif

Bukti Fisik :

- Laporan pelaksanaan kegiatan (Formulir A)
- Surat penugasan (apabila diperlukan).

Pemberian Angka Kredit :

Angka Kredit diberikan untuk setiap laporan, yaitu : 0,010.

9) Membuat Surat Pengantar Lalulintas Benih (SPLB) pada sertifikasi benih tanaman semusim pembiakan generatif

Tolok Ukur :

Tersedianya surat pengantar lalu lintas benih (SPLB) pada sertifikasi benih tanaman semusim pembiakan generatif.

Bukti Fisik :

- Laporan pelaksanaan kegiatan (Formulir A)

- Surat penugasan (apabila diperlukan).

Pemberian Angka Kredit :

Angka Kredit diberikan untuk setiap laporan, yaitu : 0,010.

10) Melaksanakan supervisi pemasangan label pada sertifikasi benih tanaman semusim pembiakan generatif

Tolok Ukur :

Terlaksananya supervisi pemasangan label pada sertifikasi benih tanaman semusim pembiakan generatif.

Bukti Fisik :

- Laporan pelaksanaan kegiatan (Formulir A)
- Surat penugasan (apabila diperlukan).

Pemberian Angka Kredit :

Angka kredit yang diberikan untuk setiap lot benih, yaitu : 0,040.

11) Melaksanakan pemeriksaan umbi/rimpang digudang/ lapangan pada sertifikasi benih tanaman semusim pembiakan vegetatif

Tolok Ukur :

- Terlaksananya pemeriksaan umbi/rimpang di gudang/lapangan pada sertifikasi benih tanaman semusim pembiakan vegetatif.
- Tersedianya hasil pemeriksaan umbi/rimpang di gudang/lapangan pada sertifikasi benih tanaman semusim pembiakan vegetatif.

Bukti Fisik :

- Laporan pelaksanaan kegiatan (Formulir A)
- Surat penugasan (apabila diperlukan).

Pemberian Angka Kredit :

Angka Kredit diberikan untuk setiap lot benih, yaitu : 0,040.

12) Melaksanakan pemeriksaan stek/tunas pucuk/mata tempel/anakan pada sertifikasi benih tanaman semusim pembiakan vegetatif

Tolok Ukur :

- Terlaksananya pemeriksaan stek/tunas pucuk/mata tempel/anakan pada sertifikasi benih tanaman semusim pembiakan vegetatif.
- Tersedianya hasil pemeriksaan stek/tunas pucuk/mata tempel/anakan pada sertifikasi benih tanaman semusim pembiakan vegetatif.

Bukti Fisik :

- Laporan pelaksanaan kegiatan (Formulir A)
- Surat penugasan (apabila diperlukan).

Pemberian Angka Kredit :

Angka Kredit diberikan untuk setiap unit, yaitu : 0,040.

13) Melaksanakan supervisi pemasangan label pada sertifikasi benih tanaman semusim pembiakan vegetatif

Tolok Ukur :

Terlaksananya supervisi pemasangan label pada sertifikasi benih

tanaman semusim pembiakan vegetatif.

Bukti Fisik :

- Laporan pelaksanaan kegiatan (Formulir A)
- Surat penugasan (apabila diperlukan).

Pemberian Angka Kredit :

Angka Kredit diberikan untuk setiap lot benih, yaitu : 0,040.

14) Melaksanakan supervisi pemasangan label pada sertifikasi benih tanaman tahunan pembiakan generatif

Tolok Ukur :

Terlaksananya supervisi pemasangan label pada sertifikasi benih tanaman tahunan pembiakan generatif.

Bukti Fisik :

- Laporan pelaksanaan kegiatan (Formulir A)
- Surat penugasan (apabila diperlukan).

Pemberian Angka Kredit :

Angka Kredit diberikan untuk setiap lot benih, yaitu : 0,040.

15) Melaksanakan pemeriksaan pengemasan benih pada sertifikasi benih tanaman tahunan pembiakan vegetatif

Tolok Ukur :

- Terlaksananya pemeriksaan pengemasan benih pada sertifikasi benih tanaman semusim tahunan pembiakan vegetatif.
- Tersedianya hasil pemeriksaan pengemasan benih pada sertifikasi benih tanaman semusim tahunan pembiakan vegetatif.

Bukti Fisik :

- Laporan pelaksanaan kegiatan (Formulir A)
- Surat penugasan (apabila diperlukan).

Pemberian Angka Kredit :

Angka Kredit diberikan untuk setiap lot benih, yaitu : 0,040.

16) Melaksanakan supervisi pemasangan label pada sertifikasi benih tanaman tahunan pembiakan vegetatif

Tolok Ukur :

Terlaksananya supervisi pemasangan label pada sertifikasi benih tanaman tahunan pembiakan vegetatif.

Bukti Fisik :

- Laporan pelaksanaan kegiatan (Formulir A)
- Surat penugasan (apabila diperlukan).

Pemberian Angka Kredit :

Angka Kredit diberikan untuk setiap lot benih, yaitu : 0,040.

17) Melaksanakan pemeriksaan tahap invitro sertifikasi benih kultur jaringan

Tolok Ukur :

- Terlaksananya pemeriksaan tahap invitro sertifikasi benih kultur jaringan.

- Tersedianya hasil pemeriksaan tahap invitro sertifikasi benih kultur jaringan.

Bukti Fisik :

- Laporan pelaksanaan kegiatan (Formulir A)
- Surat penugasan (apabila diperlukan).

Pemberian Angka Kredit :

Angka kredit diberikan untuk setiap unit penangkaran, yaitu : 0,040.

18) Melaksanakan pemeriksaan tahap pasca invitro pada sertifikasi benih kultur jaringan

Tolok Ukur :

- Terlaksananya pemeriksaan tahap pasca invitro pada sertifikasi benih kultur jaringan.
- Tersedianya hasil pemeriksaan tahap pasca invitro pada sertifikasi benih kultur jaringan.

Bukti Fisik :

- Laporan pelaksanaan kegiatan (Formulir A)
- Surat penugasan (apabila diperlukan).

Pemberian Angka Kredit :

Angka kredit diberikan untuk setiap unit penangkaran, yaitu : 0,040.

19) Melaksanakan supervisi pemasangan label pada sertifikasi benih kultur jaringan

Tolok Ukur :

Terlaksananya supervisi pemasangan label pada sertifikasi benih kultur jaringan.

Bukti Fisik :

- Laporan pelaksanaan kegiatan (Formulir A).
- Surat penugasan (apabila diperlukan).

Pemberian Angka Kredit :

Angka kredit diberikan untuk setiap lot benih, yaitu : 0,060.

20) Membuat laporan bulanan, triwulan, tahunan kegiatan sertifikasi benih

Tolok Ukur :

Tersedianya laporan bulanan/triwulan/tahunan kegiatan sertifikasi benih

Bukti Fisik :

- Laporan pelaksanaan kegiatan (Formulir A)
- Surat penugasan (apabila diperlukan).

Pemberian Angka Kredit :

Angka kredit diberikan untuk setiap laporan, yaitu : 0,090.

21) Melaksanakan pengujian mutu benih kategori pengujian khusus (viabilitas/vigor)

Tolok Ukur :

- Terlaksananya pengujian mutu benih kategori pengujian khusus (viabilitas/vigor).
- Tersedianya hasil pengujian mutu benih kategori pengujian khusus (viabilitas/vigor).

Bukti Fisik :

- Laporan pelaksanaan kegiatan (Formulir A)
- Surat penugasan (apabila diperlukan).

Pemberian Angka Kredit :

Angka kredit diberikan untuk setiap pengujian : 0,060.

22) Melaksanakan pengujian mutu benih kategori pengujian khusus (heterogenitas)

Tolok Ukur :

- Terlaksananya pengujian mutu benih kategori pengujian khusus (heterogenitas)
- Tersedianya hasil pengujian mutu benih kategori pengujian khusus (heterogenitas)

Bukti Fisik :

- Laporan pelaksanaan kegiatan (Formulir A)
- Surat penugasan (apabila diperlukan).

Pemberian Angka Kredit :

Angka kredit diberikan untuk setiap pengujian : 0,060.

23) Membuat koleksi/dokumentasi/pelestarian plasma nutfah benih/tanaman dari varietas/spesies

Tolok Ukur :

Tersedianya benih/tanaman yang telah diidentifikasi jenisnya dan atau varietasnya, asalnya, tanggal pengumpulan/koleksi

Bukti Fisik :

- Laporan pelaksanaan kegiatan (Formulir A)
- Surat penugasan (apabila diperlukan).

Pemberian Angka Kredit :

Angka kredit diberikan untuk setiap varietas, yaitu : 0,010.

24) Meremajakan koleksi benih bentuk biji

Tolok Ukur :

Tersedianya koleksi benih/bibit tanaman dan varietas/spesies yang telah diremajakan

Bukti Fisik :

- Laporan pelaksanaan kegiatan (Formulir A)
- Surat penugasan (apabila diperlukan).

Pemberian Angka Kredit :

Angka kredit diberikan untuk setiap lima varietas, yaitu : 0.020

25) Melaksanakan kalibrasi internal peralatan laboratorium

Tolok Ukur :

- Terlaksananya kalibrasi alat laboratorium.
- Tersedianya alat laboratorium yang telah terkalibrasi.

Bukti Fisik :

- Laporan pelaksanaan kegiatan (Formulir A)
- Surat penugasan (apabila diperlukan).

Pemberian Angka Kredit :

Angka kredit diberikan untuk setiap alat, yaitu : 0,090.

26) Membuat laporan bulanan, triwulan, tahunan kegiatan laboratorium benih

Tolok Ukur :

Tersusunnya laporan bulanan/triwulan/tahunan kegiatan laboratorium benih.

Bukti Fisik :

- Laporan pelaksanaan kegiatan (Formulir A)
- Surat penugasan (apabila diperlukan).

Pemberian Angka Kredit :

Angka kredit diberikan untuk setiap laporan, yaitu : 0,040.

27) Menentukan kelas pedagang benih berdasarkan hasil penyusunan klasifikasi pada kegiatan pengawasan peredaran benih

Tolok Ukur :

Terklasifikasikannya pedagang benih (produsen/pengedar/ penangkar) pada kegiatan pengawasan peredaran benih.

Bukti Fisik :

- Laporan pelaksanaan kegiatan (Formulir A)
- Surat penugasan (apabila diperlukan).

Pemberian Angka Kredit :

Angka kredit diberikan untuk setiap laporan, yaitu : 0,020.

28) Melakukan supervisi pemasangan label ulang pada pengawasan peredaran benih

Tolok Ukur :

Terlaksananya supervisi pemasangan label ulang pada pengawasan peredaran benih.

Bukti Fisik :

- Laporan pelaksanaan kegiatan (Formulir A)
- Surat penugasan (apabila diperlukan).

Pemberian Angka Kredit :

Angka kredit diberikan untuk setiap lot benih, yaitu : 0,040.

29) Melaksanakan supervisi pemusnahan benih pada kegiatan pengawasan peredaran benih

Tolok Ukur :

Terlaksananya supervisi pemusnahan benih pada kegiatan pengawasan peredaran benih.

Bukti Fisik :

- Laporan pelaksanaan kegiatan (Formulir A)
- Surat penugasan (apabila diperlukan).

Pemberian Angka Kredit :

Angka kredit diberikan untuk setiap laporan, yaitu : 0,020.

30) Membuat laporan bulanan, triwulan, tahunan kegiatan pengawasan/peredaran benih

Tolok Ukur :

Tersusunnya laporan bulanan/triwulan/tahunan kegiatan pengawasan peredaran benih.

Bukti Fisik :

- Laporan pelaksanaan kegiatan (Formulir A)
- Surat penugasan (apabila diperlukan).

Pemberian Angka Kredit :

Angka kredit diberikan untuk setiap laporan, yaitu : 0,040.

31) Merencanakan penerapan sistem manajemen mutu

Tolok Ukur :

Tersusunnya rencana penerapan sistem manajemen mutu.

Bukti Fisik :

- Laporan pelaksanaan kegiatan (Formulir A).
- Surat penugasan (apabila diperlukan).

Pemberian Angka Kredit :

Angka kredit diberikan untuk setiap rencana/paket, yaitu 0,300.

32) Menyusun dokumen sistem manajemen mutu

Tolok Ukur :

Tersusunnya dokumen sistem manajemen mutu.

Bukti Fisik :

- Laporan pelaksanaan kegiatan (Formulir A).
- Surat penugasan.

Pemberian Angka Kredit :

Angka kredit diberikan untuk setiap dokumen, yaitu 0,200.

33) Mengkaji ulang dokumen sistem manajemen mutu

Tolok Ukur :

Terlaksananya kaji ulang dokumen sistem manajemen mutu.

Bukti Fisik :

- Laporan pelaksanaan kegiatan (Formulir A).
- Surat penugasan.

Pemberian Angka Kredit :

Angka kredit diberikan untuk setiap paket, yaitu 0,450.

34) Melakukan kaji ulang manajemen

Tolok Ukur :

Terlaksananya kaji ulang manajemen.

Bukti Fisik :

- Laporan pelaksanaan kegiatan (Formulir A).
- Surat penugasan (apabila diperlukan).
- Fotocopy daftar hadir (absensi).

Pemberian Angka Kredit :

Angka kredit diberikan untuk setiap paket, yaitu 0,450.

35) Memperbaiki hasil kaji ulang manajemen

Tolok Ukur :

Terlaksananya perbaikan hasil kaji ulang manajemen.

Bukti Fisik :

- Laporan pelaksanaan kegiatan (Formulir A).
- Surat penugasan (apabila diperlukan).

Pemberian Angka Kredit :

Angka kredit diberikan untuk setiap paket, yaitu 0,450.

36) Melaksanakan audit internal

Tolok Ukur :

Terlaksananya audit internal.

Bukti Fisik :

- Laporan pelaksanaan kegiatan (Formulir A).
- Surat penugasan.
- Fotocopy daftar hadir (absensi).

Pemberian Angka Kredit :

Angka kredit diberikan untuk setiap kali audit, yaitu 0,450.

37) Memperbaiki hasil audit internal

Tolok Ukur :

Terlaksananya tindakan perbaikan temuan hasil audit internal.

Bukti Fisik :

- Laporan pelaksanaan kegiatan (Formulir A).
- Surat penugasan (apabila diperlukan).

Pemberian Angka Kredit :

Angka kredit diberikan untuk setiap paket, yaitu 0,450.

38) Memperbaiki hasil survailen

Tolok Ukur :

Terlaksananya tindakan perbaikan temuan hasil survailen.

Bukti Fisik :

- Laporan pelaksanaan kegiatan (Formulir A).
- Surat penugasan (apabila diperlukan).

Pemberian Angka Kredit :

Angka kredit diberikan untuk setiap paket, yaitu 0,450.

39) Bertindak sebagai *auditee* (yang diaudit)

Tolok Ukur :

Terlaksananya kegiatan audit.

Bukti Fisik :

- Laporan pelaksanaan kegiatan (Formulir A).
- Surat keterangan sebagai auditee (ditanda tangani auditor)

Pemberian Angka Kredit :

Angka kredit diberikan untuk setiap kali diaudit, yaitu 0,200.

40) Menganalisis hasil kalibrasi internal peralatan laboratorium

Tolok Ukur :

Terlaksananya analisis hasil kalibrasi internal peralatan laboratorium.

Bukti Fisik :

- Laporan pelaksanaan kegiatan (Formulir A).
- Surat penugasan (apabila diperlukan).

Pemberian Angka Kredit :

Angka kredit diberikan untuk setiap laporan, yaitu 0,200.

41) Membuat rekomendasi hasil kalibrasi peralatan laboratorium

Tolok Ukur :

Tersedianya rekomendasi hasil kalibrasi peralatan laboratorium.

Bukti Fisik :

- Laporan pelaksanaan kegiatan (Formulir A).
- Surat penugasan (apabila diperlukan).

Pemberian Angka Kredit :

Angka kredit diberikan untuk setiap rekomendasi, yaitu 0,100.

42) Melakukan inventarisasi laporan dalam rangka kegiatan penyidikan

Tolok Ukur :

Tersedianya data inventarisasi laporan kegiatan penyidikan.

Bukti Fisik :

- Laporan pelaksanaan kegiatan (Formulir A)
- Surat penugasan (apabila diperlukan).

Pemberian Angka Kredit :

Angka kredit diberikan untuk setiap laporan, yaitu: 0,100

43) Melaporkan hasil inventarisasi laporan kepada atasan penyidikan

Tolok Ukur :

Tersedianya laporan kegiatan penyidikan.

Bukti Fisik :

- Laporan pelaksanaan kegiatan (Formulir A)
- Surat penugasan (apabila diperlukan).

Pemberian Angka Kredit :

Angka kredit diberikan untuk setiap laporan, yaitu : 0,100

44) Melakukan penanganan TKP

Tolok Ukur :

Terlaksananya penanganan TKP.

Bukti Fisik :

- Laporan pelaksanaan kegiatan (Formulir A).
- Surat penugasan (apabila diperlukan).

Pemberian Angka Kredit :

Angka kredit diberikan untuk setiap laporan , yaitu : 0,180

45) Melakukan penyidikan dan pemeriksaan

Tolok Ukur :

Tersedianya hasil penyidikan dan pemeriksaan.

Bukti Fisik :

- Laporan pelaksanaan kegiatan (Formulir A)
- Surat penugasan (apabila diperlukan).

Pemberian Angka Kredit :

Angka kredit diberikan untuk setiap laporan, yaitu : 0,180

46) Mengumpulkan dan menyimpan barang bukti

Tolok Ukur :

Terdokumentasinya barang bukti.

Bukti Fisik :

- Laporan pelaksanaan kegiatan (Formulir A)
- Surat penugasan (apabila diperlukan).

Pemberian Angka Kredit :

Angka kredit diberikan untuk setiap laporan, yaitu : 0,180

47) Mencari tersangka

Tolok Ukur :

Teridentifikasinya data tersangka.

Bukti Fisik :

- Laporan pelaksanaan kegiatan (Formulir A)
- Surat penugasan (apabila diperlukan).

Pemberian Angka Kredit :

Angka kredit diberikan untuk setiap laporan, yaitu : 0,960

48) Meminta keterangan pada saksi, tersangka dan saksi ahli

Tolok Ukur :

Teridentifikasinya saksi, tersangka dan saksi ahli.

Bukti Fisik :

- Laporan pelaksanaan kegiatan (Formulir A).
- Surat penugasan (apabila diperlukan).

Pemberian Angka Kredit :

Angka kredit diberikan untuk setiap laporan, yaitu :0,240

49) Menyusun berita acara pemeriksaan

Tolok Ukur :

Tersusun dan tersedianya berita acara pemeriksaan.

Bukti Fisik :

- Laporan pelaksanaan kegiatan (Formulir A)
- Surat penugasan (apabila diperlukan).

Pemberian Angka Kredit :

Angka kredit diberikan untuk setiap laporan, yaitu :0,200

50) Melakukan gelar perkara

Tolok Ukur :

Terevaluasinya perkara yang digelar

Bukti Fisik :

- Laporan pelaksanaan kegiatan (Formulir A)
- Surat penugasan (apabila diperlukan).

Pemberian Angka Kredit :

Angka kredit diberikan untuk setiap laporan, yaitu : 0,100

51) Menyusun laporan hasil gelar perkara

Tolok Ukur :

Tersedianya laporan hasil gelar perkara

Bukti Fisik :

- Laporan pelaksanaan kegiatan (Formulir A)
- Surat penugasan (apabila diperlukan).

Pemberian Angka Kredit :

Angka kredit diberikan untuk setiap laporan, yaitu: 0,100

52) Melaporkan BAP ke penuntut umum bersama-sama POLRI

Tolok Ukur :

Diterimanya laporan Berita Acara Pemeriksaan (BAP) oleh penuntut umum.

Bukti Fisik :

- Laporan pelaksanaan kegiatan (Formulir A).
- Surat penugasan (apabila diperlukan).

Pemberian Angka Kredit :

Angka kredit diberikan untuk setiap laporan, yaitu: 0,080

53) Menjadi saksi ahli

Tolok Ukur :

Terlaksananya kesaksian dalam gelar perkara.

Bukti Fisik :

- Laporan pelaksanaan kegiatan (Formulir A).
- Surat penugasan (apabila diperlukan).

Pemberian Angka Kredit :

Angka kredit diberikan untuk setiap laporan, yaitu: 0,100

2. Rincian kegiatan masing-masing jenjang jabatan fungsional Pengawas Benih Tanaman Ahli adalah sebagai berikut :

a. Pengawas Benih Tanaman Pertama (III/a – III/b), yaitu:

1) Membuat bahan-bahan pengujian/analisis kesehatan benih untuk virus (larutan/serum/agar air)

Tolok Ukur :

Tersedianya bahan-bahan pengujian/analisis kesehatan benih untuk virus (larutan/serum/agar air).

Bukti Fisik :

- Laporan pelaksanaan kegiatan (Formulir A).
- Surat penugasan (apabila diperlukan).

Pemberian Angka Kredit :

Angka kredit diberikan untuk setiap pengujian, yaitu : 0,030

2) Membuat bahan-bahan pengujian/analisis kesehatan benih untuk bakteri (larutan/media agar)

Tolok Ukur :

Tersedianya bahan-bahan pengujian/analisis kesehatan benih untuk bakteri (larutan/media agar);

Bukti Fisik :

- Laporan pelaksanaan kegiatan (Formulir A).
- Surat penugasan (apabila diperlukan).

Pemberian Angka Kredit :

Angka kredit diberikan untuk setiap pengujian, yaitu : 0,020

3) Membuat bahan-bahan pengujian/analisis kesehatan benih untuk jamur

Tolok Ukur :

Tersedianya bahan-bahan pengujian/analisis kesehatan benih untuk jamur

Bukti Fisik :

- Laporan pelaksanaan kegiatan (Formulir A).
- Surat penugasan (apabila diperlukan).

Pemberian Angka Kredit :

Angka kredit diberikan untuk setiap pengujian, yaitu : 0,010

4) Membuat bahan-bahan pengujian/analisis kesehatan benih untuk nematoda

Tolok Ukur :

Tersedianya bahan-bahan pengujian/analisis kesehatan benih untuk nematoda.

Bukti Fisik :

- Laporan pelaksanaan kegiatan (Formulir A).
- Surat penugasan (apabila diperlukan).

Pemberian Angka Kredit :

Angka kredit diberikan untuk setiap pengujian, yaitu : 0,005

5) Membuat bahan-bahan pengujian/analisis verifikasi varietas analisis DNA

Tolok Ukur :

Tersedianya bahan-bahan pengujian/analisis verifikasi varietas analisis DNA, misalnya gell, larutan pewarna, ekstrak tanaman, larutan pengencer ekstrak tanaman, larutan kimia yang diperlukan.

Bukti Fisik :

- Laporan pelaksanaan kegiatan (Formulir A).
- Surat penugasan (apabila diperlukan).

Pemberian Angka Kredit :

Angka kredit diberikan untuk setiap pengujian, yaitu : 0,030

6) Menyiapkan bahan-bahan pengujian/analisis verifikasi varietas analisis DNA

Tolok Ukur :

Tersedianya bahan-bahan pengujian/analisis verifikasi varietas analisis DNA, misalnya jenis bahan kimia yang diperlukan, benih / tanaman dll)

Bukti Fisik :

- Laporan pelaksanaan kegiatan (Formulir A).
- Surat penugasan (apabila diperlukan).

Pemberian Angka Kredit :

Angka kredit diberikan untuk setiap pengujian, yaitu: 0,030.

7) Mengidentifikasi dan menentukan lokasi penilaian galur/ kultivar/klon harapan

Tolok Ukur :

Teridentifikasinya lokasi yang tepat untuk kegiatan penilaian galur/kultivar/klon harapan.

Bukti Fisik :

- Laporan pelaksanaan kegiatan (Formulir A).
- Surat penugasan (apabila diperlukan).

Pemberian Angka Kredit :

Angka kredit diberikan untuk setiap rekomendasi, yaitu: 0,035

8) Membuat rancangan petak percobaan penilaian galur/ kultivar/klon harapan

Tolok Ukur :

Tersusunnya rancangan petak percobaan penilaian galur/kultivar/klon harapan;

Bukti Fisik :

- Laporan pelaksanaan kegiatan (Formulir A).
- Surat penugasan (apabila diperlukan).

Pemberian Angka Kredit :

Angka kredit diberikan untuk setiap rancangan, yaitu : 0,030

9) Melaksanakan penilaian daya adaptasi/multilokasi, observasi galur/ramet/mutan/kultivar pada phase masak/menjelang panen/pasca panen

Tolok Ukur :

- Terlaksananya penilaian daya adaptasi/multilokasi, observasi galur/ramet/mutan/kultivar pada phase masak/menjelang panen/pasca panen
- Tersedianya hasil penilaian daya adaptasi/multilokasi, observasi galur/ramet/mutan/kultivar pada phase masak/menjelang panen/pasca panen

Bukti Fisik :

- Laporan pelaksanaan kegiatan (Formulir A).
- Surat penugasan (apabila diperlukan).

Pemberian Angka Kredit :

Angka kredit diberikan untuk setiap unit, yaitu : 0,030.

10) Melaksanakan monitoring dan evaluasi pengawasan pelestarian plasma nutfah

Tolok Ukur :

- Terlaksananya monitoring dan evaluasi pengawasan pelestarian plasma nutfah;
- Tersedianya hasil monitoring dan evaluasi pengawasan pelestarian plasma nutfah;

Bukti Fisik :

- Laporan pelaksanaan kegiatan (Formulir A).
- Surat penugasan (apabila diperlukan).

Pemberian Angka Kredit :

Angka kredit diberikan untuk setiap laporan, yaitu : 0,010

11) Melaksanakan pemeriksaan pertanaman uji sterilitas (hibrida) pada sertifikasi benih tanaman semusim pembiakan generatif

Tolok Ukur :

- Terlaksananya pemeriksaan pertanaman uji sterilitas (hibrida) pada sertifikasi benih tanaman semusim pembiakan generatif;
- Tersedianya hasil pemeriksaan pertanaman uji sterilitas (hibrida) pada sertifikasi benih tanaman semusim pembiakan generatif;

Bukti Fisik :

- Laporan pelaksanaan kegiatan (Formulir A).

- Surat penugasan (apabila diperlukan).

Pemberian Angka Kredit :

Angka kredit diberikan untuk setiap unit penangkaran, yaitu : 0,045

12) Melaksanakan penilaian prosedur sertifikasi benih tanaman semusim pembiakan generatif

Tolok Ukur :

- Terlaksananya penilaian prosedur sertifikasi benih tanaman semusim pembiakan generatif;
- Tersedianya hasil penilaian prosedur sertifikasi benih tanaman semusim pembiakan generatif;

Bukti Fisik :

- Laporan pelaksanaan kegiatan (Formulir A).
- Surat penugasan (apabila diperlukan).

Pemberian Angka Kredit :

Angka kredit diberikan untuk setiap unit penangkaran, yaitu : 0,020

13) Melaksanakan penilaian prosedur sertifikasi benih tanaman semusim pembiakan vegetatif

Tolok Ukur :

- Terlaksananya penilaian prosedur sertifikasi benih tanaman semusim pembiakan vegetatif;
- Tersedianya hasil penilaian prosedur sertifikasi benih tanaman semusim pembiakan vegetatif;

Bukti Fisik :

- Laporan pelaksanaan kegiatan (Formulir A).
- Surat penugasan (apabila diperlukan).

Pemberian Angka Kredit :

Angka kredit diberikan untuk setiap unit penangkaran, yaitu : 0,020.

14) Melaksanakan penilaian prosedur sertifikasi benih tanaman tahunan pembiakan generatif

Tolok Ukur :

- Terlaksananya penilaian prosedur sertifikasi benih tanaman tahunan pembiakan generatif;
- Tersedianya hasil penilaian prosedur sertifikasi benih tanaman tahunan pembiakan generatif;

Bukti Fisik :

- Laporan pelaksanaan kegiatan (Formulir A).
- Surat penugasan (apabila diperlukan).

Pemberian Angka Kredit :

Angka kredit diberikan untuk setiap unit penangkaran, yaitu : 0,020

15) Melaksanakan pemeriksaan tingkat keberhasilan perbanyakan sertifikasi benih tanaman tahunan pembiakan vegetatif

Tolok Ukur :

- Terlaksananya pemeriksaan tingkat keberhasilan perbanyakan sertifikasi benih tanaman tahunan pembiakan vegetatif;

- Tersedianya hasil pemeriksaan tingkat keberhasilan perbanyakan sertifikasi benih tanaman tahunan pembiakan vegetatif;

Bukti Fisik :

- Laporan pelaksanaan kegiatan (Formulir A).
- Surat penugasan (apabila diperlukan).

Pemberian Angka Kredit :

Angka kredit diberikan untuk setiap unit, yaitu : 0,020

16) Melaksanakan penilaian prosedur sertifikasi benih tanaman tahunan pembiakan vegetatif

Tolok Ukur :

- Terlaksananya penilaian prosedur sertifikasi benih tanaman tahunan pembiakan vegetatif;
- Tersedianya hasil penilaian prosedur sertifikasi benih tanaman tahunan pembiakan vegetatif;

Bukti Fisik :

- Laporan pelaksanaan kegiatan (Formulir A).
- Surat penugasan (apabila diperlukan).

Pemberian Angka Kredit :

Angka kredit diberikan untuk setiap unit penangkaran, yaitu : 0,020

17) Melaksanakan penilaian prosedur sertifikasi benih kultur jaringan

Tolok Ukur :

- Terlaksananya penilaian prosedur sertifikasi benih kultur jaringan;
- Tersedianya hasil penilaian prosedur sertifikasi benih kultur jaringan;

Bukti Fisik :

- Laporan pelaksanaan kegiatan (Formulir A).
- Surat penugasan (apabila diperlukan).

Pemberian Angka Kredit :

Angka kredit diberikan untuk setiap unit penangkaran, yaitu : 0,020

18) Melakukan pengamatan dan penilaian setiap phase pertumbuhan untuk pengujian check plot/verifikasi di lapang

Tolok Ukur :

Tersedianya data pengamatan dan penilaian setiap phase pertumbuhan untuk pengujian check plot/verifikasi di lapang;

Bukti Fisik :

- Laporan pelaksanaan kegiatan (Formulir A).
- Surat penugasan (apabila diperlukan).

Pemberian Angka Kredit :

Angka kredit diberikan untuk setiap unit percobaan, yaitu : 0,045

19) Merencanakan pengujian mutu (jenis alat, metode dan kebutuhan bahan) standar (KA, KM,DB, CVL)

Tolok Ukur :

Tersusunnya rencana pengujian mutu (jenis alat, metode dan kebutuhan bahan) standar (KA, KM,DB, CVL);

Bukti Fisik :

- Laporan pelaksanaan kegiatan (Formulir A).
- Surat penugasan (apabila diperlukan).

Pemberian Angka Kredit :

Angka kredit diberikan untuk setiap rencana, yaitu : 0,010

20) Merencanakan jenis alat, metode dan kebutuhan bahan pada pengujian mutu benih kategori khusus (penetapan 1.000 butir, heterogenitas, viabilitas dan vigor)

Tolok Ukur :

Tersusunnya rencana kebutuhan jenis alat, metode dan bahan pada pengujian mutu benih kategori khusus (penetapan 1.000 butir, heterogenitas, viabilitas dan vigor)

Bukti Fisik :

- Laporan pelaksanaan kegiatan (Formulir A).
- Surat penugasan (apabila diperlukan).

Pemberian Angka Kredit :

Angka kredit diberikan untuk setiap rencana, yaitu : 0,010

21) Merencanakan jenis alat, metode dan kebutuhan bahan pada pengujian kesehatan benih

Tolok Ukur :

Tersusunnya rencana kebutuhan jenis alat, metode dan bahan pada pengujian kesehatan benih;

Bukti Fisik :

- Laporan pelaksanaan kegiatan (Formulir A).
- Surat penugasan (apabila diperlukan).

Pemberian Angka Kredit :

Angka kredit diberikan untuk setiap rencana, yaitu : 0,010

22) Melaksanakan pengujian mutu benih kategori pengujian khusus kesehatan benih untuk jamur

Tolok Ukur :

- Terlaksananya pengujian mutu benih kategori pengujian khusus kesehatan benih untuk jamur;
- Tersedianya data pengujian mutu benih kategori pengujian khusus kesehatan benih untuk jamur;

Bukti Fisik :

- Laporan pelaksanaan kegiatan (Formulir A).
- Surat penugasan (apabila diperlukan).

Pemberian Angka Kredit :

Angka kredit diberikan untuk setiap pengujian, yaitu : 0,030

23) Melaksanakan pengujian mutu benih kategori pengujian khusus kesehatan benih untuk virus dengan menggunakan tanaman indikator

Tolok Ukur :

- Terlaksananya pengujian mutu benih kategori pengujian khusus kesehatan benih untuk virus dengan menggunakan tanaman indikator;
- Tersedianya data pengujian mutu benih kategori pengujian khusus kesehatan benih untuk virus dengan menggunakan tanaman indikator;

Bukti Fisik :

- Laporan pelaksanaan kegiatan (Formulir A).
- Surat penugasan (apabila diperlukan).

Pemberian Angka Kredit :

Angka kredit diberikan untuk setiap pengujian, yaitu : 0,010

24) Melaksanakan pengujian mutu benih kategori pengujian khusus kesehatan benih untuk bakteri *seedling test*

Tolok Ukur :

- Terlaksananya pengujian mutu benih kategori pengujian khusus kesehatan benih untuk bakteri dengan metode *seedling test*;
- Tersedianya data pengujian mutu benih kategori pengujian khusus kesehatan benih untuk bakteri dengan metode *seedling test*;

Bukti Fisik :

- Laporan pelaksanaan kegiatan (Formulir A).
- Surat penugasan (apabila diperlukan).

Pemberian Angka Kredit :

Angka kredit diberikan untuk setiap pengujian, yaitu : 0,020

25) Melaksanakan pengujian mutu benih kategori pengujian khusus kesehatan benih untuk nematoda

Tolok Ukur :

- Terlaksananya pengujian mutu benih kategori pengujian khusus kesehatan benih untuk nematoda;
- Tersedianya data pengujian mutu benih kategori pengujian khusus kesehatan benih untuk nematoda;

Bukti Fisik :

- Laporan pelaksanaan kegiatan (Formulir A).
- Surat penugasan (apabila diperlukan).

Pemberian Angka Kredit :

Angka kredit diberikan untuk setiap pengujian, yaitu : 0,030

26) Uji kualitas dan kuantitas dalam rangka verifikasi varietas di laboratorium

Tolok Ukur :

- Terlaksananya uji kualitas dan kuantitas dalam rangka verifikasi varietas di laboratorium;

- Tersedianya hasil uji kualitas dan kuantitas dalam rangka verifikasi varietas di laboratorium;

Bukti Fisik :

- Laporan pelaksanaan kegiatan (Formulir A).
- Surat penugasan (apabila diperlukan).

Pemberian Angka Kredit :

Angka kredit diberikan untuk setiap pengujian, yaitu : 0,030

27) Menyiapkan bahan pengujian homogenitas dan stabilitas dalam pengujian tingkat kesesuaian/arbitrase/uji banding/ uji profisiensi/validasi

Tolok Ukur :

Tersedianya bahan pengujian homogenitas dan stabilitas dalam pengujian tingkat kesesuaian/arbitrase/uji banding /uji profisiensi /validasi;

Bukti Fisik :

- Laporan pelaksanaan kegiatan (Formulir A).
- Surat penugasan (apabila diperlukan).

Pemberian Angka Kredit :

Angka kredit diberikan untuk setiap unit, yaitu : 0,045

28) Melaksanakan perawatan peralatan laboratorium

Tolok Ukur :

- Terlaksananya perawatan peralatan laboratorium yang telah selesai digunakan dalam kegiatan pengujian (kecuali untuk peralatan laboratorium yang perlu dirawat secara periodik, misalnya germinator kabinet dan elektrik)
- Terawatnya peralatan laboratorium (untuk alat alat kecil 1 unit = 1 paket alat, seperti pinset, jarum ose, glassware, dan lain-lain; sedangkan untuk alat yang besar atau yang butuh perawatan khusus 1 unit = hanya 1 jenis alat, seperti timbangan analitik, grinder, oven, incubator, mikroskop, autoclave, fumehood, laminair flow, mistifier, sentrifus, PCR, spectrophotometer, Karl Fischer, Germinator Electric, Germinator Kabinet, Elisa Reader, Medicool, Thermohigrograph, ph meter, konduktivitimeter,dan lain-lain)

Bukti Fisik :

- Laporan pelaksanaan kegiatan (Formulir A).
- Surat penugasan (apabila diperlukan).

Pemberian Angka Kredit :

Angka kredit diberikan untuk setiap unit, yaitu : 0,010

29) Melakukan penilaian ulang sumber benih dalam rangka pelabelan ulang

Tolok Ukur :

- Terlaksananya penilaian ulang sumber benih dalam rangka pelabelan ulang;
- Tersedianya hasil penilaian ulang sumber benih dalam rangka pelabelan ulang;

Bukti Fisik :

- Laporan pelaksanaan kegiatan (Formulir A).
- Surat penugasan (apabila diperlukan).

Pemberian Angka Kredit :

Angka kredit diberikan untuk setiap penilaian, yaitu : 0,020

30) Melaksanakan penilaian kelayakan/produsen/pedagang benih

Tolok Ukur :

- Terlaksananya penilaian kelayakan/produsen/ pedagang benih
- Tersedianya hasil penilaian kelayakan/produsen/ pedagang benih

Bukti Fisik :

- Laporan pelaksanaan kegiatan (Formulir A).
- Surat penugasan (apabila diperlukan).

Pemberian Angka Kredit :

Angka kredit diberikan untuk setiap laporan, yaitu : 0,020

31) Merencanakan penerapan sistem manajemen mutu

Tolok Ukur :

Tersusunnya rencana penerapan sistem manajemen mutu.

Bukti Fisik :

- Laporan pelaksanaan kegiatan (Formulir A).
- Surat penugasan (apabila diperlukan).

Pemberian Angka Kredit :

Angka kredit diberikan untuk setiap rencana/paket, yaitu 0,600.

32) Menyusun dokumen sistem manajemen mutu

Tolok Ukur :

Tersusunnya dokumen sistem manajemen mutu.

Bukti Fisik :

- Laporan pelaksanaan kegiatan (Formulir A).
- Surat penugasan.

Pemberian Angka Kredit :

Angka kredit diberikan untuk setiap dokumen, yaitu 0,400.

33) Mengkaji ulang dokumen sistem manajemen mutu

Tolok Ukur :

Terlaksananya kaji ulang dokumen sistem manajemen mutu.

Bukti Fisik :

- Laporan pelaksanaan kegiatan (Formulir A).
- Surat penugasan.

Pemberian Angka Kredit :

Angka kredit diberikan untuk setiap paket, yaitu 0,900.

34) Melakukan kaji ulang manajemen

Tolok Ukur :

Terlaksananya kaji ulang manajemen.

Bukti Fisik :

- Laporan pelaksanaan kegiatan (Formulir A).
- Surat penugasan (apabila diperlukan).
- Fotocopy daftar hadir (absensi).

Pemberian Angka Kredit :

Angka kredit diberikan untuk setiap paket, yaitu 0,900.

35) Memperbaiki hasil kaji ulang manajemen

Tolok Ukur :

Terlaksananya perbaikan hasil kaji ulang manajemen.

Bukti Fisik :

- Laporan pelaksanaan kegiatan (Formulir A).
- Surat penugasan (apabila diperlukan).

Pemberian Angka Kredit :

Angka kredit diberikan untuk setiap paket, yaitu 0,900.

36) Melaksanakan audit internal

Tolok Ukur :

Terlaksananya audit internal.

Bukti Fisik :

- Laporan pelaksanaan kegiatan (Formulir A).
- Surat penugasan.
- Fotocopy daftar hadir (absensi).

Pemberian Angka Kredit :

Angka kredit diberikan untuk setiap kali audit, yaitu 0,900.

37) Memperbaiki hasil audit internal

Tolok Ukur :

Terlaksananya tindakan perbaikan temuan hasil audit internal.

Bukti Fisik :

- Laporan pelaksanaan kegiatan (Formulir A).
- Surat penugasan (apabila diperlukan).

Pemberian Angka Kredit :

Angka kredit diberikan untuk setiap paket, yaitu 0,900.

38) Memperbaiki hasil survailen

Tolok Ukur :

Terlaksananya tindakan perbaikan temuan hasil survailen.

Bukti Fisik :

- Laporan pelaksanaan kegiatan (Formulir A).
- Surat penugasan (apabila diperlukan).

Pemberian Angka Kredit :

Angka kredit diberikan untuk setiap paket, yaitu 0,900.

39) Bertindak sebagai *auditee* (yang diaudit)

Tolok Ukur :

Terlaksananya kegiatan audit.

Bukti Fisik :

- Laporan pelaksanaan kegiatan (Formulir A).
- Surat keterangan sebagai auditee (ditanda tangani auditor)

Pemberian Angka Kredit :

Angka kredit diberikan untuk setiap kali diaudit, yaitu 0,400.

40) Menganalisis hasil kalibrasi internal peralatan laboratorium

Tolok Ukur :

Terlaksananya analisis hasil kalibrasi internal peralatan laboratorium.

Bukti Fisik :

- Laporan pelaksanaan kegiatan (Formulir A).
- Surat penugasan (apabila diperlukan).

Pemberian Angka Kredit :

Angka kredit diberikan untuk setiap laporan, yaitu 0,400.

41) Membuat rekomendasi hasil kalibrasi peralatan laboratorium

Tolok Ukur :

Tersedianya rekomendasi hasil kalibrasi peralatan laboratorium.

Bukti Fisik :

- Laporan pelaksanaan kegiatan (Formulir A).
- Surat penugasan (apabila diperlukan).

Pemberian Angka Kredit :

Angka kredit diberikan untuk setiap rekomendasi, yaitu 0,200.

42) Melakukan inventarisasi laporan dalam rangka kegiatan penyidikan

Tolok Ukur :

Tersedianya data inventarisasi laporan kegiatan penyidikan.

Bukti Fisik :

- Laporan pelaksanaan kegiatan (Formulir A)
- Surat penugasan (apabila diperlukan).

Pemberian Angka Kredit :

Angka kredit diberikan untuk setiap laporan : 0.050

43) Melaporkan hasil inventarisasi laporan kepada atasan penyidikan

Tolok Ukur :

Tersedianya laporan kegiatan penyidikan.

Bukti Fisik :

- Laporan pelaksanaan kegiatan (Formulir A)
- Surat penugasan (apabila diperlukan).

Pemberian Angka Kredit :

Angka kredit diberikan untuk setiap laporan, yaitu : 0,050

44) Melakukan penanganan TKP

Tolok Ukur :

Terlaksananya penanganan TKP.

Bukti Fisik :

- Laporan pelaksanaan kegiatan (Formulir A).
- Surat penugasan (apabila diperlukan).

Pemberian Angka Kredit :

Angka kredit diberikan untuk setiap laporan, yaitu : 0,090

45) Melakukan penyidikan dan pemeriksaan

Tolok Ukur :

Tersedianya hasil penyidikan dan pemeriksaan

Bukti Fisik :

- Laporan pelaksanaan kegiatan (Formulir A)
- Surat penugasan (apabila diperlukan).

Pemberian Angka Kredit :

Angka kredit diberikan untuk setiap laporan, yaitu : 0,900

46) Mengumpulkan dan menyimpan barang bukti

Tolok Ukur :

Terdokumentasinya barang bukti.

Bukti Fisik :

- Laporan pelaksanaan kegiatan (Formulir A)
- Surat penugasan (apabila diperlukan).

Pemberian Angka Kredit :

Angka kredit diberikan untuk setiap laporan, yaitu : 0,090

47) Mencari tersangka

Tolok Ukur :

Teridentifikasinya data tersangka.

Bukti Fisik :

- Laporan pelaksanaan kegiatan (Formulir A)
- Surat penugasan (apabila diperlukan).

Pemberian Angka Kredit :

Angka kredit diberikan untuk setiap laporan, yaitu : 0,480

48) Meminta keterangan pada saksi, tersangka dan saksi ahli

Tolok Ukur :

Teridentifikasinya saksi, tersangka dan saksi ahli.

Bukti Fisik :

- Laporan pelaksanaan kegiatan (Formulir A).
- Surat penugasan (apabila diperlukan).

Pemberian Angka Kredit :

Angka kredit diberikan untuk setiap laporan, yaitu :0,120

49) Menyusun berita acara pemeriksaan

Tolok Ukur :

Tersusun dan tersedianya berita acara pemeriksaan.

Bukti Fisik :

- Laporan pelaksanaan kegiatan (Formulir A)
- Surat penugasan (apabila diperlukan).

Pemberian Angka Kredit :

Angka kredit diberikan untuk setiap laporan, yaitu :0,100

50) Melakukan gelar perkara

Tolok Ukur :

Terlaksananya gelar perkara

Bukti Fisik :

- Laporan pelaksanaan kegiatan (Formulir A)
- Surat penugasan (apabila diperlukan).

Pemberian Angka Kredit :

Angka kredit diberikan untuk setiap laporan, yaitu :0,050

51) Menyusun laporan hasil gelar perkara

Tolok Ukur :

Tersedianya data laporan hasil gelar perkara

Bukti Fisik :

- Laporan pelaksanaan kegiatan (Formulir A)
- Surat penugasan (apabila diperlukan).

Pemberian Angka Kredit :

Angka kredit diberikan untuk setiap laporan, yaitu :0,050

52) Melaporkan BAP ke penuntut umum bersama-sama POLRI

Tolok Ukur :

Diterimanya laporan Berita Acara Pemeriksaan (BAP) oleh penuntut umum.

Bukti Fisik :

- Laporan pelaksanaan kegiatan (Formulir A).
- Surat penugasan (apabila diperlukan).

Pemberian Angka Kredit :

Angka kredit diberikan untuk setiap laporan, yaitu : 0,040

53) Menjadi saksi ahli

Tolok Ukur :

Terlaksananya kesaksian dalam gelar perkara.

Bukti Fisik :

- Laporan pelaksanaan kegiatan (Formulir A).

- Surat penugasan (apabila diperlukan).

Pemberian Angka Kredit :

Angka kredit diberikan untuk setiap laporan, yaitu : 0,050

c. Pengawas Benih Tanaman Muda (III/c - III/d), yaitu :

1) Menganalisis dan mengevaluasi rencana pengawasan benih

Tolok Ukur :

Tersedianya hasil analisis dan evaluasi rencana pengawasan benih.

Bukti Fisik :

- Laporan pelaksanaan kegiatan (Formulir A).
- Surat penugasan (apabila diperlukan).

Pemberian Angka Kredit :

Angka kredit diberikan untuk setiap laporan, yaitu 0,090

2) Melaksanakan analisis data hasil percobaan penilaian galur/ kultivar/klon harapan

Tolok Ukur :

- Terlaksananya analisis data hasil percobaan penilaian galur/kultivar/klon harapan.
- Tersedianya analisis hasil percobaan penilaian galur/kultivar/klon harapan.

Bukti Fisik :

- Laporan pelaksanaan kegiatan (Formulir A).
- Surat penugasan (apabila diperlukan).

Pemberian Angka Kredit :

Angka kredit diberikan untuk setiap laporan, yaitu :0,080

3) Membuat usulan pelepasan varietas

Tolok Ukur :

Tersusunnya usulan pelepasan varietas.

Bukti Fisik :

- Laporan pelaksanaan kegiatan (Formulir A).
- Surat penugasan (apabila diperlukan).

Pemberian Angka Kredit :

Angka kredit diberikan untuk setiap varietas, yaitu : 0,180

4) Menyusun materi sidang pelepasan varietas

Tolok Ukur :

Tersusunnya materi sidang pelepasan varietas.

Bukti Fisik :

- Laporan pelaksanaan kegiatan (Formulir A).
- Surat penugasan (apabila diperlukan).

Pemberian Angka Kredit :

Angka kredit diberikan untuk setiap varietas, yaitu : 0,090

5) Menyusun laporan akhir kegiatan pelepasan calon varietas

Tolok Ukur :

Tersedianya laporan akhir kegiatan pelepasan calon varietas.

Bukti Fisik :

- Laporan pelaksanaan kegiatan (Formulir A).
- Surat penugasan (apabila diperlukan).

Pemberian Angka Kredit :

Angka kredit diberikan untuk setiap laporan, yaitu : 0,090

6) Melaksanakan pemeriksaan pertanaman untuk kesehatan tanaman pada sertifikasi benih tanaman semusim pembiakan generatif

Tolok Ukur :

- Terlaksananya pemeriksaan pertanaman untuk kesehatan tanaman semusim pembiakan generatif secara visual dalam rangka sertifikasi benih.
- Tersedianya hasil pemeriksaan pertanaman untuk kesehatan tanaman semusim pembiakan generatif secara visual dalam rangka sertifikasi benih.

Bukti Fisik :

- Laporan pelaksanaan kegiatan (Formulir A)
- Surat penugasan (apabila diperlukan).

Pemberian Angka Kredit :

Angka kredit diberikan untuk setiap unit penangkaran, yaitu : 0,060

7) Melaksanakan pemeriksaan pertanaman untuk kesehatan tanaman pada sertifikasi benih tanaman semusim pembiakan vegetatif.

Tolok Ukur :

- Terlaksananya pemeriksaan pertanaman untuk kesehatan tanaman semusim pembiakan vegetatif secara visual dalam rangka sertifikasi benih.
- Tersedianya hasil pemeriksaan pertanaman untuk kesehatan tanaman semusim pembiakan vegetatif secara visual dalam rangka sertifikasi benih.

Bukti Fisik :

- Laporan pelaksanaan kegiatan (Formulir A)
- Surat penugasan (apabila diperlukan).

Pemberian Angka Kredit :

Angka kredit diberikan untuk setiap unit penangkaran, yaitu : 0,060.

8) Melaksanakan pemeriksaan pertanaman untuk kesehatan tanaman pada sertifikasi benih tanaman tahunan pembiakan generatif.

Tolok Ukur :

- Terlaksananya pemeriksaan pertanaman untuk kesehatan tanaman tahunan pembiakan generatif secara visual dalam rangka sertifikasi benih.
- Tersedianya hasil pemeriksaan pertanaman untuk kesehatan tanaman tahunan pembiakan generatif secara visual dalam rangka sertifikasi benih.

Bukti Fisik :

- Laporan pelaksanaan kegiatan (Formulir A)
- Surat penugasan (apabila diperlukan).

Pemberian Angka Kredit :

Angka kredit diberikan untuk setiap unit, yaitu : 0,060

9) Melaksanakan pemeriksaan pertanaman untuk kesehatan tanaman pada sertifikasi benih tanaman tahunan pembiakan vegetatif

Tolok Ukur :

- Terlaksananya pemeriksaan pertanaman untuk kesehatan tanaman tahunan pembiakan vegetatif secara visual dalam rangka sertifikasi benih.
- Tersedianya hasil pemeriksaan pertanaman untuk kesehatan tanaman tahunan pembiakan vegetatif secara visual dalam rangka sertifikasi benih.

Bukti Fisik :

- Laporan pelaksanaan kegiatan (Formulir A)
- Surat penugasan (apabila diperlukan).

Pemberian Angka Kredit :

Angka kredit diberikan untuk setiap unit, yaitu: 0,060

10) Membuat laporan pengujian check plot/verifikasi di lapang

Tolok Ukur :

Tersedianya laporan pengujian check plot/verifikasi di lapang untuk setiap phase pertumbuhan.

Bukti Fisik :

- Laporan pelaksanaan kegiatan (Formulir A)
- Surat penugasan (apabila diperlukan).

Pemberian Angka Kredit :

Angka kredit diberikan untuk setiap laporan, yaitu : 0,040

11) Merencanakan jenis alat, metode dan kebutuhan bahan untuk pengujian verifikasi varietas di laboratoris dengan analisis protein/DNA

Tolok Ukur :

Tersusunnya rencana kebutuhan jenis alat, metode dan kebutuhan bahan untuk pengujian verifikasi varietas di laboratoris dengan analisis protein/DNA;

Bukti Fisik :

- Laporan pelaksanaan kegiatan (Formulir A).
- Surat penugasan (apabila diperlukan).

Pemberian Angka Kredit :

Angka kredit diberikan untuk setiap rencana, yaitu : 0,020

12) Melaksanakan pengujian virus secara serologi

Tolok Ukur :

- Terlaksananya pengujian virus dengan metode serologi.

- Tersedianya hasil pengujian virus dengan metode serologi.

Bukti Fisik :

- Laporan pelaksanaan kegiatan (Formulir A).
- Surat penugasan (apabila diperlukan).

Pemberian Angka Kredit :

Angka kredit diberikan untuk setiap pengujian, yaitu : 0,180

13) Melaksanakan pengujian bakteri dengan metode agar test

Tolok Ukur :

- Terlaksananya pengujian bakteri dengan metode agar test;
- Tersedianya hasil pengujian bakteri dengan metode agar test;

Bukti Fisik :

- Laporan pelaksanaan kegiatan (Formulir A)
- Surat penugasan (apabila diperlukan).

Pemberian Angka Kredit :

Angka kredit diberikan untuk setiap pengujian, yaitu : 0,080

14) Verifikasi varietas di laboratorium untuk analisis isolasi DNA

Tolok Ukur :

Teridentifikasinya varietas di laboratorium melalui analisis isolasi DNA.

Bukti Fisik :

- Laporan pelaksanaan kegiatan (Formulir A)
- Surat penugasan (apabila diperlukan).

Pemberian Angka Kredit :

Angka kredit diberikan untuk setiap pengujian, yaitu : 0,060

15) Verifikasi varietas di laboratorium untuk analisis DNA

Tolok Ukur :

Teridentifikasinya varietas di laboratorium melalui analisis DNA.

Bukti Fisik :

- Laporan pelaksanaan kegiatan (Formulir A)
- Surat penugasan (apabila diperlukan).

Pemberian Angka Kredit :

Angka kredit diberikan untuk setiap pengujian, yaitu : 0,090

16) Melaksanakan pengujian homogenitas dan stabilitas pada pengujian tingkat kesesuaian/arbitrase/uji banding/uji profisiensi/validasi

Tolok Ukur :

- Terlaksananya pengujian homogenitas dan stabilitas pada pengujian tingkat kesesuaian/arbitrase/uji banding/uji profisiensi/validasi;
- Tersedianya hasil pengujian homogenitas dan stabilitas pada pengujian tingkat kesesuaian/arbitrase/uji banding/uji profisiensi/validasi;

Bukti Fisik :

- Laporan pelaksanaan kegiatan (Formulir A)
- Surat penugasan (apabila diperlukan).

Pemberian Angka Kredit :

Angka kredit diberikan untuk setiap pengujian, yaitu : 0,090

17) Mengumpulkan dan menganalisis data pengujian tingkat kesesuaian/arbitrase/uji banding/uji profisiensi/validasi

Tolok Ukur :

Tersedianya dan teranalsisinya data pengujian tingkat kesesuaian/arbitrase/uji banding/uji profisiensi/validasi.

Bukti Fisik :

- Laporan pelaksanaan kegiatan (Formulir A)
- Surat penugasan (apabila diperlukan).

Pemberian Angka Kredit :

Angka kredit diberikan untuk setiap laporan, yaitu: 0,090

18) Menyusun laporan pengujian tingkat kesesuaian/ arbitrase/uji banding/uji profisiensi/validasi

Tolok Ukur :

Tersedianya laporan pengujian tingkat kesesuaian/arbitrase/ uji banding/uji profisiensi/validasi;

Bukti Fisik :

- Laporan pelaksanaan kegiatan (Formulir A).
- Surat penugasan (apabila diperlukan).

Pemberian Angka Kredit :

Angka kredit diberikan untuk setiap laporan, yaitu :0,040

19) Membuat koleksi/dokumentasi/pelestarian plasma nutfah dalam bentuk isolat patogen tular benih

Tolok Ukur :

Tersedianya isolat patogen tular benih dari koleksi/ dokumentasi/pelestarian plasma nutfah (benih dalam bentuk biji/bibit, kecambah normal/abnormal, pola topografi hasil uji Tetrazolium);

Bukti Fisik :

- Laporan pelaksanaan kegiatan (Formulir A).
- Surat penugasan (apabila diperlukan).

Pemberian Angka Kredit :

Angka kredit diberikan untuk setiap isolat, yaitu 0,030.

20) Membuat koleksi/dokumentasi/pelestarian plasma nutfah dokumentasi hasil analisis DNA

Tolok Ukur :

Tersedianya koleksi/dokumentasi/pelestarian plasma nutfah dokumentasi hasil analisis DNA;

Bukti Fisik :

- Laporan pelaksanaan kegiatan (Formulir A).
- Surat penugasan (apabila diperlukan).

Pemberian Angka Kredit :

Angka kredit diberikan untuk setiap pengujian, yaitu: 0,020

21) Meremajakan koleksi isolat patogen tular benih

Tolok Ukur :

Terlaksananya peremajaan koleksi isolat patogen tular benih (termasuk benih, kecambah normal/abnormal, pola topografi hasil Tetrazolium).

Bukti Fisik :

- Laporan pelaksanaan kegiatan (Formulir A).
- Surat penugasan (apabila diperlukan).

Pemberian Angka Kredit :

Angka kredit diberikan untuk setiap isolat, yaitu : 0,020

22) Melaksanakan penilaian kelayakan laboratorium/prosedur pengujian mutu benih

Tolok Ukur :

- Terlaksananya penilaian kelayakan laboratorium/prosedur pengujian mutu benih.
- Tersedianya hasil penilaian kelayakan laboratorium/prosedur pengujian mutu benih.

Bukti Fisik :

- Laporan pelaksanaan kegiatan (Formulir A).
- Surat penugasan (apabila diperlukan).

Pemberian Angka Kredit :

Angka kredit diberikan untuk setiap laporan, yaitu : 0,040

23) Melaksanakan pembinaan terhadap produsen/pengedar benih

Tolok Ukur :

- Terlaksananya pembinaan terhadap produsen/pengedar benih.
- Tersedianya laporan hasil pembinaan terhadap produsen/pengedar benih.

Bukti Fisik :

- Laporan pelaksanaan kegiatan (Formulir A).
- Surat penugasan (apabila diperlukan).

Pemberian Angka Kredit :

Angka kredit diberikan untuk setiap laporan, yaitu : 0,040

24) Melaksanakan penilaian ulang kelayakan/produsen/ pedagang benih

Tolok Ukur :

- Terlaksananya penilaian ulang kelayakan/produsen/ pedagang benih.
- Tersedianya hasil penilaian ulang kelayakan/produsen/ pedagang benih.

Bukti Fisik :

- Laporan pelaksanaan kegiatan (Formulir A).
- Surat penugasan (apabila diperlukan).

Pemberian Angka Kredit :

Angka kredit diberikan untuk setiap laporan, yaitu : 0,040

25) Merencanakan penerapan sistem manajemen mutu

Tolok Ukur :

Tersusunnya rencana penerapan sistem manajemen mutu.

Bukti Fisik :

- Laporan pelaksanaan kegiatan (Formulir A).
- Surat penugasan (apabila diperlukan).

Pemberian Angka Kredit :

Angka kredit diberikan untuk setiap rencana/paket, yaitu 0,600.

26) Menyusun dokumen sistem manajemen mutu

Tolok Ukur :

Tersusunnya dokumen sistem manajemen mutu.

Bukti Fisik :

- Laporan pelaksanaan kegiatan (Formulir A).
- Surat penugasan.

Pemberian Angka Kredit :

Angka kredit diberikan untuk setiap dokumen, yaitu 0,400.

27) Mengkaji ulang dokumen sistem manajemen mutu

Tolok Ukur :

Terlaksananya kaji ulang dokumen sistem manajemen mutu.

Bukti Fisik :

- Laporan pelaksanaan kegiatan (Formulir A).
- Surat penugasan.

Pemberian Angka Kredit :

Angka kredit diberikan untuk setiap paket, yaitu 0,900.

28) Melakukan kaji ulang manajemen

Tolok Ukur :

Terlaksananya kaji ulang manajemen.

Bukti Fisik :

- Laporan pelaksanaan kegiatan (Formulir A).
- Surat penugasan (apabila diperlukan).
- Fotocopy daftar hadir (absensi).

Pemberian Angka Kredit :

Angka kredit diberikan untuk setiap paket, yaitu 0,900.

29) Memperbaiki hasil kaji ulang manajemen

Tolok Ukur :

Terlaksananya perbaikan hasil kaji ulang manajemen.

Bukti Fisik :

- Laporan pelaksanaan kegiatan (Formulir A).
- Surat penugasan (apabila diperlukan).

Pemberian Angka Kredit :

Angka kredit diberikan untuk setiap paket, yaitu 0,900.

30) Melaksanakan audit internal

Tolok Ukur :

Terlaksananya audit internal.

Bukti Fisik :

- Laporan pelaksanaan kegiatan (Formulir A).
- Surat penugasan.
- Fotocopy daftar hadir (absensi).

Pemberian Angka Kredit :

Angka kredit diberikan untuk setiap kali audit, yaitu 0,900.

31) Memperbaiki hasil audit internal

Tolok Ukur :

Terlaksananya tindakan perbaikan temuan hasil audit internal.

Bukti Fisik :

- Laporan pelaksanaan kegiatan (Formulir A).
- Surat penugasan (apabila diperlukan).

Pemberian Angka Kredit :

Angka kredit diberikan untuk setiap paket, yaitu 0,900.

32) Memperbaiki hasil survailen

Tolok Ukur :

Terlaksananya tindakan perbaikan temuan hasil survailen.

Bukti Fisik :

- Laporan pelaksanaan kegiatan (Formulir A).
- Surat penugasan (apabila diperlukan).

Pemberian Angka Kredit :

Angka kredit diberikan untuk setiap paket, yaitu 0,900.

33) Bertindak sebagai *auditee* (yang diaudit)

Tolok Ukur :

Terlaksananya kegiatan audit.

Bukti Fisik :

- Laporan pelaksanaan kegiatan (Formulir A).
- Surat keterangan sebagai auditee (ditanda tangani auditor)

Pemberian Angka Kredit :

Angka kredit diberikan untuk setiap kali diaudit, yaitu 0,400.

34) Menganalisis hasil kalibrasi internal peralatan laboratorium

Tolok Ukur :

Terlaksananya analisis hasil kalibrasi internal peralatan laboratorium.

Bukti Fisik :

- Laporan pelaksanaan kegiatan (Formulir A).
- Surat penugasan (apabila diperlukan).

Pemberian Angka Kredit :

Angka kredit diberikan untuk setiap laporan, yaitu 0,400.

35) Membuat rekomendasi hasil kalibrasi peralatan laboratorium

Tolok Ukur :

Tersedianya rekomendasi hasil kalibrasi peralatan laboratorium.

Bukti Fisik :

- Laporan pelaksanaan kegiatan (Formulir A).
- Surat penugasan (apabila diperlukan).

Pemberian Angka Kredit :

Angka kredit diberikan untuk setiap rekomendasi, yaitu 0,200.

36) Melakukan inventarisasi laporan dalam rangka kegiatan penyidikan

Tolok Ukur :

Tersedianya data inventarisasi laporan kegiatan penyidikan.

Bukti Fisik :

- Laporan pelaksanaan kegiatan (Formulir A).
- Surat penugasan (apabila diperlukan).

Pemberian Angka Kredit :

Angka kredit diberikan untuk setiap laporan, yaitu: 0,100

37) Melaporkan hasil inventarisasi laporan kepada atasan penyidikan

Tolok Ukur :

Tersedianya laporan kegiatan penyidikan.

Bukti Fisik :

- Laporan pelaksanaan kegiatan (Formulir A).
- Surat penugasan (apabila diperlukan).

Pemberian Angka Kredit :

Angka kredit diberikan untuk setiap laporan, yaitu: 0,100

38) Melakukan penanganan TKP

Tolok Ukur :

Terlaksananya penanganan TKP.

Bukti Fisik :

- Laporan pelaksanaan kegiatan (Formulir A).
- Surat penugasan (apabila diperlukan).

Pemberian Angka Kredit :

Angka kredit diberikan untuk setiap laporan, yaitu: 0,180.

39) Melakukan penyelidikan dan pemeriksaan

Tolok Ukur :

Tersedianya hasil penyidikan dan pemeriksaan.

Bukti Fisik :

- Laporan pelaksanaan kegiatan (Formulir A)
- Surat penugasan (apabila diperlukan).

Pemberian Angka Kredit :

Angka kredit diberikan untuk setiap laporan, yaitu: 0,180.

40) Mengumpulkan dan menyimpan barang bukti

Tolok Ukur :

Terdokumentasinya barang bukti.

Bukti Fisik :

- Laporan pelaksanaan kegiatan (Formulir A).
- Surat penugasan (apabila diperlukan).

Pemberian Angka Kredit :

Angka kredit diberikan untuk setiap laporan, yaitu: 0,180

41) Mencari tersangka

Tolok Ukur :

Teridentifikasinya data tersangka.

Bukti Fisik :

- Laporan pelaksanaan kegiatan (Formulir A).
- Surat penugasan (apabila diperlukan).

Pemberian Angka Kredit :

Angka kredit diberikan untuk setiap laporan, yaitu: 0,960

42) Meminta keterangan kepada saksi, tersangka, dan saksi ahli

Tolok Ukur :

Teridentifikasinya saksi, tersangka dan saksi ahli.

Bukti Fisik :

- Laporan pelaksanaan kegiatan (Formulir A).
- Surat penugasan (apabila diperlukan).

Pemberian Angka Kredit :

Angka kredit diberikan untuk setiap laporan, yaitu : 0,240

43) Menyusun berita acara pemeriksaan

Tolok Ukur :

Tersusun dan tersedianya berita acara pemeriksaan.

Bukti Fisik :

- Laporan pelaksanaan kegiatan (Formulir A).
- Surat penugasan (apabila diperlukan).

Pemberian Angka Kredit :

Angka kredit diberikan untuk setiap laporan, yaitu : 0,200

44) Melakukan gelar perkara

Tolok Ukur :

Terlaksananya gelar perkara.

Bukti Fisik :

- Laporan pelaksanaan kegiatan (Formulir A).
- Surat penugasan (apabila diperlukan).

Pemberian Angka Kredit :

Angka kredit diberikan untuk setiap laporan, yaitu : 0,100

45) Menyusun laporan hasil gelar perkara

Tolok Ukur :

Tersedianya laporan hasil gelar perkara.

Bukti Fisik :

- Laporan pelaksanaan kegiatan (Formulir A).
- Surat penugasan (apabila diperlukan).

Pemberian Angka Kredit :

Angka kredit diberikan untuk setiap laporan, yaitu : 0,100

46) Melaporkan BAP ke penuntut umum bersama-sama POLRI

Tolok Ukur :

Diterimanya laporan Berita Acara Pemeriksaan (BAP) oleh penuntut umum.

Bukti Fisik :

- Laporan pelaksanaan kegiatan (Formulir A)
- Surat penugasan (apabila diperlukan).

Pemberian Angka Kredit :

Angka kredit diberikan untuk setiap laporan, yaitu : 0,080

47) Menjadi saksi ahli

Tolok Ukur :

Terlaksananya kesaksian dalam gelar perkara.

Bukti Fisik :

- Laporan pelaksanaan kegiatan (Formulir A)
- Surat penugasan (apabila diperlukan).

Pemberian Angka Kredit :

Angka kredit diberikan untuk setiap laporan, yaitu : 0,100

d. Pengawas Benih Tanaman Madya (IV/a – IV/c)

1) Menyusun konsep rencana pengawasan benih

Tolok Ukur :

- Tersusunnya konsep rencana pengawasan benih secara komprehensif dan terintegrasi.

- Tersusunnya konsep rencana pengawasan benih berbasis wilayah (kabupaten/propinsi) dan/atau waktu (bulan, musim tanam, tahun), untuk setiap jenis kegiatan pengawasan yang berbeda (penilaian kultivar, sertifikasi, pengujian mutu benih, pengawasan peredaran benih tanaman, dan penerapan sistem manajemen mutu).

Bukti Fisik :

- Laporan pelaksanaan kegiatan (Formulir A).
- Surat penugasan (apabila diperlukan).

Pemberian Angka Kredit :

Angka kredit diberikan untuk setiap rencana, yaitu : 0,060.

2) Mengkaji dan menyempurnakan konsep rencana pengawasan benih

Tolok Ukur :

Tersedianya hasil kajian dan penyempurnaan konsep rencana pengawasan mutu benih.

Bukti Fisik :

- Laporan pelaksanaan kegiatan (Formulir A).
- Surat penugasan (apabila diperlukan).

Pemberian Angka Kredit :

Angka kredit diberikan untuk setiap rencana, yaitu : 0,045.

3) Menilai deskripsi varietas dan sifat varietas lainnya di tingkat lapang

Tolok Ukur :

- Terlaksananya penilaian deskripsi varietas dan sifat varietas lainnya di tingkat lapang.
- Tersedianya hasil penilaian deskripsi varietas dan sifat varietas lainnya di tingkat lapang.

Bukti Fisik :

- Laporan pelaksanaan kegiatan (Formulir A).
- Surat penugasan (apabila diperlukan).

Pemberian Angka Kredit :

Angka kredit diberikan untuk setiap varietas, yaitu : 0,113.

4) Membuat rekomendasi pemeriksaan pertanaman untuk pemurnian kultivar/klon sebagai benih sumber

Tolok Ukur :

Tersedianya rekomendasi pemeriksaan pertanaman untuk pemurnian kultivar/klon sebagai sumber benih.

Bukti Fisik :

- Laporan pelaksanaan kegiatan (Formulir A).
- Surat penugasan (apabila diperlukan).

Pemberian Angka Kredit :

Angka kredit diberikan untuk setiap rekomendasi, yaitu : 0,045.

5) Membuat rekomendasi pemeriksaan pertanaman untuk pemurnian kultivar/klon sebagai pohon induk

Tolok Ukur :

Tersedianya rekomendasi pemeriksaan pertanaman untuk pemurnian kultivar/klon sebagai pohon induk.

Bukti Fisik :

- Laporan pelaksanaan kegiatan (Formulir A).
- Surat penugasan (apabila diperlukan).

Pemberian Angka Kredit :

Angka kredit diberikan untuk setiap rekomendasi, yaitu : 0,045.

6) Membuat rekomendasi benih sumber dalam pemurnian varietas

Tolok Ukur :

Tersedianya rekomendasi benih sumber dalam pemurnian varietas.

Bukti Fisik :

- Laporan pelaksanaan kegiatan (Formulir A).
- Surat penugasan (apabila diperlukan).

Pemberian Angka Kredit :

Angka kredit diberikan untuk setiap rekomendasi, yaitu : 0,060.

7) Melaksanakan taksasi produksi untuk pemeriksaan pertanaman sertifikasi benih tanaman semusim pembiakan generatif

Tolok Ukur :

- Terlaksananya taksasi produksi untuk pemeriksaan pertanaman sertifikasi benih tanaman semusim pembiakan generatif, dengan disertai alasan bila taksasi rendah atau sangat tinggi.
- Tersedianya data taksasi produksi untuk pemeriksaan pertanaman sertifikasi benih tanaman semusim pembiakan generatif, dengan disertai alasan bila taksasi rendah atau sangat tinggi.

Bukti Fisik :

- Laporan pelaksanaan kegiatan (Formulir A).
- Surat penugasan (apabila diperlukan).

Pemberian Angka Kredit :

Angka kredit diberikan untuk setiap unit penangkaran, yaitu : 0,060.

8) Melakukan pemeriksaan lapangan sinkronisasi pembungaan (hibrida) pada sertifikasi benih tanaman semusim pembiakan generatif

Tolok Ukur :

Tersedianya hasil pemeriksaan lapangan sinkronisasi pembungaan (hibrida) pada sertifikasi benih tanaman semusim pembiakan generatif.

Bukti Fisik :

- Laporan pelaksanaan kegiatan (Formulir A).
- Surat penugasan (apabila diperlukan).

Pemberian Angka Kredit :

Angka kredit diberikan untuk setiap laporan, yaitu : 0,060.

34) Merencanakan penerapan sistem manajemen mutu

Tolok Ukur :

Tersusunnya rencana penerapan sistem manajemen mutu.

Bukti Fisik :

- Laporan pelaksanaan kegiatan (Formulir A).
- Surat penugasan (apabila diperlukan).

Pemberian Angka Kredit :

Angka kredit diberikan untuk setiap rencana/paket, yaitu: 0,600.

35) Menyusun dokumen sistem manajemen mutu

Tolok Ukur :

Tersusunnya dokumen sistem manajemen mutu.

Bukti Fisik :

- Laporan pelaksanaan kegiatan (Formulir A).
- Surat penugasan.

Pemberian Angka Kredit :

Angka kredit diberikan untuk setiap dokumen, yaitu 0,400.

36) Mengkaji ulang dokumen sistem manajemen mutu

Tolok Ukur :

Terlaksananya kaji ulang dokumen sistem manajemen mutu.

Bukti Fisik :

- Laporan pelaksanaan kegiatan (Formulir A).
- Surat penugasan.

Pemberian Angka Kredit :

Angka kredit diberikan untuk setiap paket, yaitu 0,900.

37) Melakukan kaji ulang manajemen

Tolok Ukur :

Terlaksananya kaji ulang manajemen.

Bukti Fisik :

- Laporan pelaksanaan kegiatan (Formulir A).
- Surat penugasan (apabila diperlukan).
- Fotocopy daftar hadir (absensi).

Pemberian Angka Kredit :

Angka kredit diberikan untuk setiap paket, yaitu 0,900.

38) Memperbaiki hasil kaji ulang manajemen

Tolok Ukur :

Terlaksananya perbaikan hasil kaji ulang manajemen.

Bukti Fisik :

- Laporan pelaksanaan kegiatan (Formulir A).

- Surat penugasan (apabila diperlukan).

Pemberian Angka Kredit :

Angka kredit diberikan untuk setiap paket, yaitu 0,900.

39) Melaksanakan audit internal

Tolok Ukur :

Terlaksananya audit internal.

Bukti Fisik :

- Laporan pelaksanaan kegiatan (Formulir A).
- Surat penugasan.
- Fotocopy daftar hadir (absensi).

Pemberian Angka Kredit :

Angka kredit diberikan untuk setiap kali audit, yaitu 0,900.

40) Memperbaiki hasil audit internal

Tolok Ukur :

Terlaksananya tindakan perbaikan temuan hasil audit internal.

Bukti Fisik :

- Laporan pelaksanaan kegiatan (Formulir A).
- Surat penugasan (apabila diperlukan).

Pemberian Angka Kredit :

Angka kredit diberikan untuk setiap paket, yaitu 0,900.

41) Memperbaiki hasil survailen

Tolok Ukur :

Terlaksananya tindakan perbaikan temuan hasil survailen.

Bukti Fisik :

- Laporan pelaksanaan kegiatan (Formulir A).
- Surat penugasan (apabila diperlukan).

Pemberian Angka Kredit :

Angka kredit diberikan untuk setiap paket, yaitu 0,900.

42) Bertindak sebagai *auditee* (yang diaudit)

Tolok Ukur :

Terlaksananya kegiatan audit.

Bukti Fisik :

- Laporan pelaksanaan kegiatan (Formulir A).
- Surat keterangan sebagai auditee (ditanda tangani auditor)

Pemberian Angka Kredit :

Angka kredit diberikan untuk setiap kali diaudit, yaitu 0,400.

43) Menganalisis hasil kalibrasi internal peralatan laboratorium

Tolok Ukur :

Terlaksananya analisis hasil kalibrasi internal peralatan laboratorium.

Bukti Fisik :

- Laporan pelaksanaan kegiatan (Formulir A).
- Surat penugasan (apabila diperlukan).

Pemberian Angka Kredit :

Angka kredit diberikan untuk setiap laporan, yaitu 0,400.

44) Membuat rekomendasi hasil kalibrasi peralatan laboratorium

Tolok Ukur :

Tersedianya rekomendasi hasil kalibrasi peralatan laboratorium.

Bukti Fisik :

- Laporan pelaksanaan kegiatan (Formulir A).
- Surat penugasan (apabila diperlukan).

Pemberian Angka Kredit :

Angka kredit diberikan untuk setiap rekomendasi, yaitu 0,200.

45) Melakukan inventarisasi laporan dalam rangka kegiatan penyidikan

Tolok Ukur :

Tersedianya data inventarisasi laporan kegiatan penyidikan.

Bukti Fisik :

- Laporan pelaksanaan kegiatan (Formulir A)
- Surat penugasan (apabila diperlukan).

Pemberian Angka Kredit :

Angka kredit diberikan untuk setiap laporan, yaitu : 0,150.

46) Melaporkan hasil inventarisasi laporan kepada atasan penyidikan

Tolok Ukur :

Tersedianya laporan kegiatan penyidikan.

Bukti Fisik :

- Laporan pelaksanaan kegiatan (Formulir A)
- Surat penugasan (apabila diperlukan).

Pemberian Angka Kredit :

Angka kredit diberikan untuk setiap laporan, yaitu : 0,150.

47) Melakukan penanganan TKP

Tolok Ukur :

Terlaksananya penanganan TKP.

Bukti Fisik :

- Laporan pelaksanaan kegiatan (Formulir A).
- Surat penugasan (apabila diperlukan).

Pemberian Angka Kredit :

Angka kredit diberikan untuk setiap laporan, yaitu : 0,270.

48) Melakukan penyidikan dan pemeriksaan

Tolok Ukur :

Tersedianya hasil penyidikan dan pemeriksaan.

Bukti Fisik :

- Laporan pelaksanaan kegiatan (Formulir A)
- Surat penugasan (apabila diperlukan).

Pemberian Angka Kredit :

Angka kredit diberikan untuk setiap laporan, yaitu: 0,270.

49) Mengumpulkan dan menyimpan barang bukti

Tolok Ukur :

Terdokumentasinya barang bukti

Bukti Fisik :

- Laporan pelaksanaan kegiatan (Formulir A)
- Surat penugasan (apabila diperlukan).

Pemberian Angka Kredit :

Angka kredit diberikan untuk setiap laporan, yaitu : 0,270.

50) Mencari tersangka

Tolok Ukur :

Teridentifikasinya data tersangka.

Bukti Fisik :

- Laporan pelaksanaan kegiatan (Formulir A)
- Surat penugasan (apabila diperlukan).

Pemberian Angka Kredit :

Angka kredit diberikan untuk setiap laporan, yaitu : 1,440.

51) Meminta keterangan pada saksi, tersangka dan saksi ahli

Tolok Ukur :

Teridentifikasinya saksi, tersangka dan saksi ahli.

Bukti Fisik :

- Laporan pelaksanaan kegiatan (Formulir A).
- Surat penugasan (apabila diperlukan).

Pemberian Angka Kredit :

Angka kredit diberikan untuk setiap laporan, yaitu :0,360.

52) Menyusun berita acara pemeriksaan

Tolok Ukur :

Tersedianya berita acara pemeriksaan.

Bukti Fisik :

- Laporan pelaksanaan kegiatan (Formulir A)
- Surat penugasan (apabila diperlukan).

Pemberian Angka Kredit :

Angka kredit diberikan untuk setiap laporan, yaitu :0,300

53) Melakukan gelar perkara

Tolok Ukur :

Terlaksananya gelar perkara

Bukti Fisik :

- Laporan pelaksanaan kegiatan (Formulir A)
- Surat penugasan (apabila diperlukan).

Pemberian Angka Kredit :

Angka kredit diberikan untuk setiap laporan, yaitu :0,150

54) Menyusun laporan hasil gelar perkara

Tolok Ukur :

Tersedianya laporan hasil gelar perkara

Bukti Fisik :

- Laporan pelaksanaan kegiatan (Formulir A)
- Surat penugasan (apabila diperlukan).

Pemberian Angka Kredit :

Angka kredit diberikan untuk setiap laporan, yaitu : 0,150.

55) Melaporkan BAP ke penuntut umum bersama-sama POLRI

Tolok Ukur :

Diterimanya laporan Berita Acara Pemeriksaan (BAP) oleh penuntut umum.

Bukti Fisik :

- Laporan pelaksanaan kegiatan (Formulir A).
- Surat penugasan (apabila diperlukan).

Pemberian Angka Kredit :

Angka kredit diberikan untuk setiap laporan, yaitu : 0,120.

56) Menjadi saksi ahli

Tolok Ukur :

Terlaksananya kesaksian dalam gelar perkara.

Bukti Fisik :

- Laporan pelaksanaan kegiatan (Formulir A).
- Surat penugasan (apabila diperlukan).

Pemberian Angka Kredit :

Angka kredit diberikan untuk setiap laporan, yaitu : 0,150.

57) Menyusun kerangka acuan pengkajian pengembangan metoda

Tolok Ukur :

Tersusunnya kerangka acuan pengkajian pengembangan metoda.

Bukti Fisik :

- Laporan pelaksanaan kegiatan (Formulir A).
- Surat penugasan (apabila diperlukan).

Pemberian Angka Kredit :

Angka kredit diberikan untuk setiap kerangka acuan, yaitu : 0,270.

58) Melaksanakan pengkajian pengembangan metoda

Tolok Ukur :

Tersedianya hasil pengkajian pengembangan metoda.

Bukti Fisik :

- Laporan pelaksanaan kegiatan (Formulir A).
- Surat penugasan (apabila diperlukan).

Pemberian Angka Kredit :

Angka kredit diberikan untuk setiap laporan, yaitu : 0,675.

59) Menyempurnakan hasil pengkajian pengembangan metoda

Tolok Ukur :

Tersedianya hasil penyempurnaan kajian pengembangan metoda.

Bukti Fisik :

- Laporan pelaksanaan kegiatan (Formulir A).
- Surat penugasan (apabila diperlukan).

Pemberian Angka Kredit :

Angka kredit diberikan untuk setiap laporan, yaitu : 0,270.

60) Mempersiapkan uji coba metoda hasil pengkajian

Tolok Ukur :

Tersusunnya rancangan/rencana pelaksanaan uji coba metoda /validasi metoda hasil pengkajian.

Bukti Fisik :

- Laporan pelaksanaan kegiatan (Formulir A).
- Surat penugasan (apabila diperlukan).

Pemberian Angka Kredit :

Angka kredit diberikan untuk setiap laporan, yaitu : 0,135.

61) Melaksanakan uji coba metoda hasil pengkajian

Tolok Ukur :

Tersedianya data uji coba metoda/validasi metoda hasil pengkajian

Bukti Fisik :

- Laporan pelaksanaan kegiatan (Formulir A).
- Surat penugasan (apabila diperlukan).

Pemberian Angka Kredit :

Angka kredit diberikan untuk setiap laporan, yaitu : 0,405.

62) Mengevaluasi dan merekomendasikan hasil uji coba metoda hasil pengkajian

Tolok Ukur :

Tersedianya hasil evaluasi dan rekomendasi uji coba/validasi metoda hasil pengkajian.

Bukti Fisik :

- Laporan pelaksanaan kegiatan (Formulir A).
- Surat penugasan (apabila diperlukan).

Pemberian Angka Kredit :

Angka kredit diberikan untuk setiap laporan, yaitu : 0,270.

63) Menyusun laporan hasil pengembangan metoda pengawasan mutu benih

Tolok Ukur :

Tersedianya laporan hasil pengembangan metoda pengawasan mutu benih.

Bukti Fisik :

- Laporan pelaksanaan kegiatan (Formulir A).
- Surat penugasan (apabila diperlukan).

Pemberian Angka Kredit :

Angka kredit diberikan untuk setiap pelaksanaan, yaitu : 0,540.

3. Pengembangan Profesi (semua jenjang jabatan)

a. Melaksanakan kegiatan karya tulis/karya ilmiah dibidang pengawasan benih tanaman

Penyusunan Karya Tulis Ilmiah (KTI) bagi Pejabat Fungsional Pengawas Benih Tanaman berpedoman pada Peraturan Menteri Pertanian Nomor 34/Permentan/OT.140/6/2011 tentang Pedoman Penyusunan Karya Tulis Ilmiah Bagi Pejabat Fungsional Rumpun Ilmu Hayat Lingkup Pertanian.

1) Karya tulis/ ilmiah hasil penilaian/ pengkajian/ survei/ evaluasi dibidang pengawasan benih tanaman yang dipublikasikan

a) Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional

Tolok Ukur :

- Karya tulis/karya ilmiah yang diterbitkan dalam bentuk buku oleh penerbit dalam negeri yang memiliki ijin usaha penerbitan, atau diterbitkan oleh lembaga nasional yang memilik ISBN, yang diedarkan secara nasional.
- Buku tersebut membahas bidang pengawasan benih tanaman dan belum ada yang menulis.

Bukti Fisik :

- Surat keterangan melakukan kegiatan karya tulis ilmiah (Formulir F);
- Buku asli atau fotokopi yang disahkan oleh pimpinan unit kerja Pengawas Benih Tanaman.

Pemberian Angka Kredit :

Angka kredit diberikan untuk setiap buku yang dihasilkan, yaitu 12,5

b) Dalam bentuk majalah ilmiah yang diterbitkan oleh Kementerian yang bersangkutan

Tolok Ukur :

- Karya tulis/karya ilmiah yang diterbitkan dalam bentuk majalah oleh penerbit dalam negeri yang memiliki ijin usaha penerbitan, atau diterbitkan oleh lembaga nasional yang memilik ISBN, yang diedarkan secara nasional.

- Membahas bidang pengawasan benih tanaman dan belum ada yang menulisnya.

Bukti Fisik :

- Surat keterangan melakukan kegiatan karya tulis ilmiah (Formulir F);
- Majalah asli atau fotokopi majalah yang bersangkutan yang disahkan oleh pimpinan unit kerja Pengawas Benih Tanaman.

Pemberian Angka Kredit :

Angka kredit diberikan untuk setiap majalah, yaitu 6.

2) Karya ilmiah hasil penelitian/pengkajian/survei/evaluasi dibidang pengawasan benih tanaman yang tidak dipublikasikan, tetapi didokumentasikan di perpustakaan

a) Dalam bentuk buku yang didokumentasikan di perpustakaan nasional/provinsi/kementerian

Tolok Ukur:

- Buku tersebut membahas pengawasan benih tanaman dan belum ada yang menulisnya.
- Karya tulis ilmiah yang didokumentasikan di perpustakaan nasional/Kementerian/Provinsi/ Kabupaten/ Kota.

Bukti Fisik:

- Surat keterangan melakukan karya tulis ilmiah (Formulir F);
- Buku asli atau fotokopi yang disahkan oleh pimpinan unit kerja Pengawas Benih Tanaman.

Pemberian Angka Kredit:

Angka kredit diberikan untuk setiap buku yang dihasilkan, yaitu 8.

b) Dalam bentuk majalah yang didokumentasikan di perpustakaan nasional/provinsi/kementerian

Tolok Ukur :

- Majalah tersebut membahas pengawasan benih tanaman dan belum ada yang menulisnya; serta
- Karya tulis ilmiah yang didokumentasikan di perpustakaan nasional/Kementerian/Provinsi/Kabupaten/Kota.

Bukti Fisik :

- Surat keterangan melakukan karya tulis ilmiah (Formulir B);
- Majalah asli atau fotokopi yang disahkan oleh pimpinan unit kerja Pengawas Benih Tanaman.

Pemberian Angka Kredit :

Angka kredit diberikan untuk setiap majalah yang dihasilkan, yaitu 4.

3) Karya tulis ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri dibidang pengawasan benih tanaman yang dipublikasikan

a) Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional

Tolok Ukur :

- Karya tulis ilmiah yang dimuat dalam majalah ilmiah yang diterbitkan oleh penerbit yang memiliki ijin usaha penerbitan atau diterbitkan oleh lembaga nasional/internasional yang memilik ISBN, yang diedarkan secara nasional;
- Buku tersebut membahas pengawasan benih tanaman dan belum ada yang menulisnya.

Bukti Fisik :

- Surat keterangan melakukan kegiatan karya tulis ilmiah (Formulir F).
- Buku asli atau fotokopi yang disahkan oleh pimpinan unit kerja.

Pemberian Angka Kredit :

Angka kredit diberikan untuk setiap buku, yaitu 8.

b) Dalam bentuk majalah ilmiah yang dipublikasikan dan didokumentasikan oleh Kementerian yang bersangkutan

Tolok Ukur :

- Karya tulis ilmiah dimuat dalam majalah ilmiah yang diterbitkan oleh Kementerian Pertanian/Pemda Provinsi atau Lembaga IImu Pengetahuan Indonesia;
- Membahas bidang pengawasan benih tanaman dan belum ada yang menulisnya.

Bukti Fisik :

- Majalah asli atau fotokopi yang disahkan oleh pimpinan unit kerja .

Pemberian Angka Kredit :

Angka kredit diberikan untuk setiap majalah, yaitu 4.

4) Makalah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri dalam bidang pengawasan benih tanaman yang tidak dipublikasikan tetapi didokumentasikan di perpustakaan

a) Dalam bentuk buku

Tolok Ukur :

- Buku tersebut membahas pengawasan benih tanaman dan belum ada yang menulisnya.
- Didokumentasikan di perpustakaan pada kantor Pusat/ Provinsi/Kabupaten/Kota/Kecamatan/UPT setempat.

Bukti Fisik :

- Surat keterangan melakukan kegiatan penyusunan makalah (Formulir F);
- Buku asli atau fotokopi yang disahkan oleh pimpinan unit kerja.

Pemberian Angka Kredit :

Angka kredit diberikan untuk setiap buku, yaitu 7.

b) Dalam bentuk majalah

Tolok Ukur :

- Majalah tersebut membahas pengawasan benih tanaman dan belum ada yang pernah menulisnya;
- Didokumentasikan di perpustakaan pada kantor Pusat/ Provinsi/Kabupaten/Kota/Kecamatan/UPT setempat.

Bukti Fisik :

- Surat keterangan melakukan kegiatan penyusunan makalah (Formulir F);
- Majalah asli atau fotokopi yang disahkan oleh pimpinan unit kerja.

Pemberian Angka Kredit :

Angka kredit diberikan untuk setiap majalah yang dihasilkan, yaitu 3,5.

5) Tulisan ilmiah populer dibidang pengawasan benih tanaman yang disebarluaskan melalui media masa yang merupakan satu kesatuan

Tolok Ukur :

- Berupa bahasan pengawasan benih tanaman dan belum ada yang pernah menulisnya.
- Tulisan tersebut merupakan satu kesatuan atau berseri atau bersambung, namun hanya dinilai sekali.
- Tulisan ilmiah populer dimuat dalam media masa.

Bukti Fisik :

- Surat keterangan melakukan kegiatan penyusunan makalah (Formulir F);
- Fotokopi atau guntingan media masa yang memuat tulisan tersebut dengan mencatumkan nama dan tanggal penerbitan dan disahkan oleh pimpinan unit kerja.
- Naskah yang disajikan disiarkan oleh media masa elektronik (TV, Radio) dengan surat keterangan kepala studio yang bersangkutan tentang waktu penyiaran/penayangan.

Pemberian Angka Kredit :

Angka kredit diberikan untuk setiap naskah yang merupakan satu kesatuan, yaitu 2.

6) Menyampaikan prasaran berupa tinjauan, gagasan, atau ulasan ilmiah dalam pertemuan ilmiah nasional

Tolok Ukur :

- Prasaran tersebut membahas mengenai pengawasan benih tanaman;
- Pertemuan ilmiah menggunakan metode tertentu dan tidak harus memberi rekomendasi tetapi harus ada kesimpulan akhir.

Bukti Fisik :

- Surat keterangan bahwa yang bersangkutan menyampaikan prasaran dalam pertemuan ilmiah dari penyelenggara (Formulir F);
- Makalah yang disampaikan dalam pertemuan ilmiah asli atau fotokopi yang disahkan oleh pimpinan unit kerja.

Pemberian Angka Kredit :

Angka kredit diberikan untuk setiap untuk setiap naskah, yaitu 2,5.

b. Mengalihbahasakan/menyadur buku dan bahan-bahan lain dibidang pengawasan benih tanaman

Alih bahasa/saduran dibidang pengawasan benih tanaman yang dipublikasikan :

1) Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional

Tolok Ukur :

- Diterbitkan oleh penerbit yang memiliki ijin usaha penerbitan atau diterbitkan oleh lembaga pemerintah untuk diedarkan secara nasional/internasional;
- Buku tersebut membahas bidang pengawasan benih tanaman dan belum ada yang mengalihbahasakan/menyadurnya;.

Bukti Fisik :

- Surat keterangan melakukan kegiatan alih bahasa/saduran (Formulir F);
- Buku cetakan hasil alih bahasa/saduran atau fotokopi hasil karya yang bersangkutan yang disahkan oleh pimpinan unit kerja Pengawas Benih Tanaman.

Pemberian Angka Kredit :

Angka kredit diberikan untuk setiap buku yaitu 7

2) Dalam bentuk majalah ilmiah yang diakui oleh instansi yang berwenang

Tolok Ukur :

- Diterbitkan oleh penerbit yang memiliki ijin usaha penerbitan atau diterbitkan oleh lembaga pemerintah untuk diedarkan secara nasional/internasional;
- Membahas bidang pengawasan benih tanaman dan belum ada yang mengalihbahasakan/menyadurnya;.

Bukti Fisik :

- Surat keterangan melakukan kegiatan alih bahasa/saduran (Formulir F);
- Majalah cetakan hasil alih bahasa/saduran atau fotokopi hasil karya yang bersangkutan yang disahkan oleh pimpinan unit kerja Pengawas Benih Tanaman

Pemberian Angka Kredit :

Angka kredit diberikan untuk setiap majalah, yaitu 3,5

Alih bahasa/saduran dibidang pengawasan benih tanaman yang tidak dipublikasikan :

1) Dalam bentuk buku.

Tolok Ukur :

- Dimuat dalam buku yang membahas pengawasan benih tanaman yang didokumentasikan di perpustakaan pada kantor Pusat/Provinsi/Kabupaten/Kota/Kecamatan/UPT setempat.;
- Buku tersebut membahas bidang pengawasan benih tanaman dan belum ada yang mengalihbahasakan/menyadurnya;.

Bukti Fisik :

- Surat keterangan melakukan kegiatan alihbahasa/saduran (Formulir F);
- Majalah cetakan hasil alihbahasa/saduran atau fotokopi hasil karya yang bersangkutan yang disahkan oleh pimpinan unit kerja

Pemberian Angka Kredit :

Angka kredit diberikan untuk setiap buku, yaitu 3

2) Dalam bentuk majalah.

Tolok Ukur :

- Alih bahasa/saduran yang dimuat dalam majalah yang diterbitkan oleh Instansi atau organisasi profesi dan didokumentasikan di perpustakaan pada kantor Pusat/Provinsi/Kabupaten/ Kota/Kecamatan/UPT setempat;
- Majalah tersebut membahas bidang pengawasan benih tanaman dan belum ada yang mengalihbahasakan/menyadurnya;

Bukti Fisik :

- Surat keterangan melakukan kegiatan alih bahasa/saduran (Formulir F);
- Majalah cetakan hasil alihbahasa/saduran atau fotokopi hasil karya yang bersangkutan yang disahkan oleh pimpinan unit kerja.

Pemberian Angka Kredit :

Angka kredit diberikan untuk setiap majalah, yaitu 1,5

c. Membuat dan menyusun bahan informasi

Membuat dan menyusun bahan informasi dalam bentuk :

1) Peta

Tolok Ukur :

- Tersedianya peta sebagai bahan informasi;
- Peta tersebut berkaitan dengan bidang pengawasan benih tanaman.

Bukti Fisik :

- Surat keterangan melakukan pembuatan dan penyusunan peta (Formulir B);
- Peta asli atau fotokopi yang disahkan oleh pimpinan unit kerja Pengawas Benih Tanaman.

Pemberian Angka Kredit :

Angka kredit yang diberikan untuk setiap peta, yaitu 0,045.

2) Grafik

Tolok Ukur :

- Tersedianya grafik sebagai bahan informasi;
- Grafik tersebut berkaitan dengan bidang pengawasan benih tanaman.

Bukti Fisik :

- Surat keterangan melakukan pembuatan dan penyusunan grafik (Formulir B);
- Grafik asli atau fotokopi yang disahkan oleh pimpinan unit kerja Pengawas Benih Tanaman.

Pemberian Angka Kredit :

Angka kredit yang diberikan untuk setiap grafik, yaitu 0,090.

3) Foto/Slide

Tolok Ukur :

- Tersedianya rangkaian/serial foto/slide sebagai bahan informasi;
- Foto/slide tersebut berkaitan dengan bidang pengawasan benih tanaman.

Bukti Fisik :

- Surat keterangan melakukan pembuatan dan penyusunan foto/slide (Formulir B);
- Foto/slide asli atau fotokopi yang disahkan oleh pimpinan unit kerja Pengawas Benih Tanaman.

Pemberian Angka Kredit :

Angka kredit yang diberikan untuk setiap foto/slide, yaitu 0,090.

4) Video/Film

Tolok Ukur :

- Tersedianya video/film sebagai bahan informasi;
- Video/film tersebut berkaitan dengan bidang pengawasan benih tanaman.

Bukti Fisik :

- Surat keterangan melakukan pembuatan dan penyusunan video/film (Formulir B);
- Video/film yang disahkan oleh pimpinan unit kerja Pengawas Benih Tanaman.

Pemberian Angka Kredit :

Angka kredit yang diberikan untuk setiap video/film, yaitu 0,180.

5) Brosur/Leaflet/Bahan Tayangan

Tolok Ukur :

- Tersedianya brosur/leaflet/bahan tayangan sebagai bahan informasi;

- Brosur/leaflet/bahan tayangan tersebut berkaitan dengan bidang pengawasan benih tanaman.

Bukti Fisik :

- Surat keterangan melakukan pembuatan dan penyusunan brosur/leaflet/bahan tayangan (Formulir B);
- Brosur/leaflet/bahan tayangan asli atau fotokopi yang disahkan oleh pimpinan unit kerja Pengawas Benih Tanaman.

Pemberian Angka Kredit :

Angka kredit yang diberikan untuk setiap brosur/leaflet/bahan tayangan, yaitu 0,090.

4. Penunjang kegiatan Pengawasan Benih Tanaman (semua jenjang jabatan)

a. Peran serta dalam seminar/loka karya dibidang pengawasan benih tanaman

1) Seminar

Tolok Ukur :

- Materi yang dibahas adalah dalam bidang pengawasan benih tanaman, ilmu pengetahuan dan teknologi, atau seni sesuai dengan tugas Pengawas Benih Tanaman yang bersangkutan;
- Diselenggarakan secara resmi oleh instansi/lembaga/organisasi profesi;
- Penyaji dan pembahas sejumlah makalah adalah para pakar atau ahli dibidang pengawasan benih tanaman;
- Menghasilkan sejumlah kesimpulan;
- Sekurang-kurangnya tingkat Kabupaten/Kota.

Bukti Fisik :

- Surat keterangan mengikuti seminar dari penyelenggara/panitia seminar bahwa Pengawas Benih Tanaman yang bersangkutan menghadiri dan berperan serta sesuai dengan peranannya dalam seminar tersebut (Formulir C); atau
- Sertifikat seminar yang dikeluarkan oleh penyelenggara.

Pemberian Angka Kredit :

Angka kredit yang diberikan untuk setiap kali mengikuti kegiatan tersebut sesuai dengan peranan yang bersangkutan, yaitu;

- Sebagai pemrasaran/penyaji, yaitu 3
- Sebagai pembahas/moderator/narasumber, yaitu 2
- Sebagai peserta, yaitu 1

2) Lokakarya

Tolok Ukur :

- Materi yang dibahas lebih bersifat praktis/penerapan dan sesuai dengan tugas Pengawasan Benih Tanaman yang bersangkutan;
- Diselenggarakan secara resmi oleh instansi/lembaga/ organisasi profesi;
- Peserta terlibat langsung dan akif dalam pertemuan tersebut;

- Hasilnya memerlukan tindak lanjut;
- Sekurang-kurangnya tingkat Kabupaten/Kota

Bukti Fisik :

- Surat keterangan mengikuti loka karya dari penyelenggara/panitia loka karya bahwa Pengawas Benih Tanaman yang bersangkutan menghadiri dan berperan serta sesuai dengan peranannya dalam loka karya tersebut (Formulir C); atau
- Sertifikat Loka karya yang dikeluarkan oleh penyelenggara.

Pemberian Angka Kredit :

Angka kredit diberikan untuk setiap kali ikut serta dan sesuai dengan peranan yang bersangkutan, yaitu;

- Sebagai pemrasaran, yaitu 3
- Sebagai pembahas/moderator/narasumber, yaitu 2
- Sebagai peserta, yaitu 1.

b. Mengajar/melatih dalam bidang pengawasan benih tanaman

Tolok Ukur :

Mengajar/melatih bidang pertanian pada diklat kedinasan.

- Kegiatan tersebut dilaksanakan oleh kelembagaan diklat pemerintah atau swasta.
- Kegiatan tersebut memenuhi salah satu atau lebih persyaratan, yaitu sebagai berikut:
  1) Sesuai dengan bidang tugas Pengawas Benih Tanaman yang bersangkutan;
  2) Di bidang pertanian;
  3) Pelaksanaan kebijakan pemerintah di bidang pengawasan benih tanaman;
  4) Penerapan/penyebaran teknologi tepat guna di bidang pengawasan benih tanaman.

Bukti Fisik :

Surat keterangan/piagam dari panitia penyelenggara yang disertai jadwal dan jumlah jam mengajar/melatih (Formulir C).

Pemberian Angka Kredit :

Angka kredit diberikan setiap 2 (dua) jam pelatihan, yaitu 0,040.

c. Memberikan konsultasi/bimbingan dibidang pengawasan benih tanaman yang bersifat konsep

Tolok Ukur :

Terlaksananya konsultasi dan bimbingan dibidang pengawasan benih tanaman.

Bukti Fisik :

Laporan telah memberikan konsultasi/bimbingan yang diketahui/disahkan oleh pimpinan unit kerja (Formulir B).

Pemberian Angka Kredit :

Angka kredit diberikan untuk setiap 2 (dua) jam (perorangan/institusi/ kelompok), yaitu 0,020.

d. Menjadi anggota Tim Penilai Jabatan Fungsional Pengawas Benih Tanaman.

Tolok Ukur :

- Banyaknya DUPAK yang dinilai.
- SK Tim Penilai Pejabat Fungsional Pengawas Benih Tanaman

Bukti Fisik :

- Fotocopy/salinan SK Tim Penilai Pejabat Fungsional Pengawas Benih Tanaman yang disahkan oleh pejabat yang berwenang.
- Fotokopi atau salinan Hasil Penilaian Angka Kredit (HAPAK) atau Penetapan Angka Kredit (PAK) yang disahkan oleh Pejabat Yang Berwenang.

Pemberian Angka Kredit :

Angka kredit yang diberikan untuk setiap HAPAK/PAK, yaitu 0,04.

e. Memperoleh penghargaan/tanda jasa

1) Penghargaan/tanda jasa dari pemerintah atas prestasi kerjanya

Tolok Ukur :

- Diberikan oleh Pemerintah Republik Indonesia/negara asing/ Gubernur/Bupati/Walikota/Organisasi profesi/organisasi ilmiah;
- Prestasi tersebut dalam bidang pertanian.

Bukti Fisik :

Salinan Surat Keputusan Pejabat Yang Berwenang, yang disahkan oleh pimpinan unit kerja.

Pemberian Angka Kredit :

Angka kredit diberikan untuk setiap kali memperoleh penghargaan atau tanda jasa sesuai dengan tingkat pemberian penghargaan yaitu;

- Tingkat Nasional/Internasional, yaitu 1
- Tingkat Provinsi, yaitu 0,5

2) Memperoleh penghargaan/tanda jasa Satya Lancana Karya Satya

Tolok Ukur :

- Penghargaan/tanda jasa yang diberikan oleh Pemerintah Republik Indonesia, baik oleh Pemerintah Pusat maupun Pemerintah Daerah;
- Prestasi tersebut dicapai karena pangabdiannya secara terus menerus dan berkesinambungan dalam jangka waktu tertentu;

Bukti Fisik :

Salinan Surat Keputusan Pejabat Yang Berwenang, yang disahkan oleh pimpinan unit kerja.

Pemberian Angka Kredit :

Angka kredit diberikan untuk setiap kali memperoleh penghargaan atau tanda jasa sesuai dengan tingkat pemberian penghargaan yaitu:

- Tanda jasa 30 (tiga puluh) tahun, yaitu: 3
- Tanda jasa 20 (dua puluh) tahun, yaitu: 2.
- Tanda jasa 10 (sepuluh) tahun yaitu: 1.

f. Menjadi Anggota Organisasi Profesi

1) Menjadi anggota organisasi profesi internasional

Tolok Ukur :

- Keanggotaan terdiri dari orang-orang yang memiliki profesi/keahlian dibidang pengawasan benih tanaman;
- Bersifat internasional;
- Menjadi anggota atau pengurus aktif;
- Organisasi terdaftar pada instansi pemerintah.

Bukti Fisik :

- Fotokopi kartu anggota atau keputusan sebagai pengurus;
- Surat keterangan dari ketua umum/pejabat yang ditunjuk bahwa yang bersangkutan aktif (Formulir D)

Pemberian Angka Kredit :

- Angka kredit diberikan untuk setiap tahun sesuai dengan peran yang bersangkutan, yaitu :
- Sebagai pengurus aktif, yaitu 2;
- Sebagai anggota aktif, yaitu 1.

2) Menjadi anggota organisasi profesi nasional

Tolok Ukur :

- Keanggotaan terdiri dari orang-orang yang memiliki profesi/keahlian dibidang pengawasan benih tanaman;
- Bersifat nasional;
- Menjadi anggota atau pengurus aktif;
- Organisasi terdaftar pada instansi pemerintah.

Bukti Fisik :

- Fotokopi kartu anggota atau keputusan sebagai pengurus;
- Surat keterangan dari ketua umum/pejabat yang ditunjuk bahwa yang bersangkutan aktif (Formulir D)

Pemberian Angka Kredit :

Angka kredit diberikan untuk setiap tahun sesuai dengan peran yang bersangkutan, yaitu :

- Sebagai pengurus aktif, yaitu 1;
- Sebagai anggota aktif, yaitu 0,750.

g. Memperoleh gelar kesarjanaan lainnya

1) Mendapat gelar kehormatan akademis

Tolok Ukur :

Diberikan kepada Pengawas Benih Tanaman oleh Perguruan Tinggi Negeri/Swasta, baik dalam negeri maupun luar negeri sebagai penghormatan atas jasa-jasanya dalam pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi.

Bukti Fisik :

Salinan/fotokopi ijazah gelar kehormatan yang disahkan oleh pejabat yang berwenang.

Pemberian Angka Kredit :

Angka kredit diberikan untuk setiap gelar yang diperoleh, yaitu: 15

2) Memperoleh ijazah/gelar yang tidak sesuai dengan tugas pokoknya

Tolok Ukur :

Gelar sarjana/Pasca Sarjana/Doktor adalah gelar yang diperoleh lagi disamping gelar yang sudah diperolehnya atau kesarjanaan diluar bidang pertanian yang tidak sesuai dengan bidang tugasnya.

Bukti Fisik :

Fotokopi ijazah yang disahkan oleh:

- Dekan/Ketua Sekolah Tinggi/Direktur Program Pasca Sarjana atau pejabat yang ditunjuk, apabila lulusan perguruan tinggi negeri;
- Koordinator Perguruan Tinggi Swasta atau pejabat yang ditunjuk, apabila lulusan perguruan tinggi swasta
- Tim penilai ijazah Luar Negeri pada Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi Kementerian Pendidikan Nasional untuk lulusan perguruan tinggi luar negeri.

Pemberian Angka Kredit :

Angka kredit diberikan untuk setiap gelar yang diperolehnya, yaitu:

- Doktor/S3 yaitu 15.
- Pasca Sarjana/ S2, yaitu 10.
- Sarjana/S1/Diploma IV, yaitu 5.
- Sarjana Muda/ DIII, yaitu 4.
- Diploma II, yaitu 3.

h. Memperoleh Penghargaan Pengawas Benih Tanaman Teladan dari pemerintah atas prestasi kerjanya (sesuai pasal 36 Bab XI Permenpan Nomor 09 Tahun 2010)

Tolok Ukur :

1) Diberikan oleh Pemerintah dan Pemerintah Daerah

2) Dalam bidang pengawasan benih tanaman

Bukti Fisik

1) Foto copy surat keputusan sebagai Pengawas Benih Tanaman Teladan; dan

2) Foto copy piagam penghargaan/sertifikat yang dilegalisir oleh pimpinan unit kerja

Pemberian angka kredit

Angka kredit maksimal yang dapat diberikan untuk setiap kali memperoleh penghargaan atau tanda jasa sesuai dengan tingkat pemberian penghargaan sebagai berikut :

a) Tingkat Nasional, yaitu 25% (dua puluh lima persen) angka kredit untuk kenaikan jabatan/pangkat setingkat lebih tinggi dengan rincian 80% (delapan puluh persen) untuk unsur utama dan 20% (dua puluh persen) untuk unsur penunjang

b) Tingkat Provinsi, yaitu 15% (lima belas persen) angka kredit untuk kenaikan jabatan/pangkat setingkat lebih tinggi dengan rincian 80%

(delapan puluh persen) untuk unsur utama dan 20% (dua puluh persen) untuk unsur penunjang

5. Keterangan **Tolok Ukur** Kegiatan

Tolok Ukur kegiatan dalam rangka penilaian angka kredit untuk prestasi kerja bagi Pengawas Benih Tanaman adalah sebagai berikut:

a. Butir kegiatan yang dapat dinilai, merupakan kegiatan selama maksimal 18 bulan sebelum periode penilaian (bulan januari dan juli), contoh:

- Penilaian bulan Januari tahun 2012, periode penilaian DUPAK maksimal mulai 1 Juli 2010 sampai dengan 30 November 2011
- Penilaian bulan Juli tahun 2012, periode penilaian DUPAK maksimal mulai 1 Desember 2010 sampai dengan 31 Mei 2012

b. Prestasi kerja Pengawas Benih Tanaman pada setiap butir kegiatan, disyaratkan harus disertai dengan bukti fisik yang menjadi dasar penilaian angka kredit;

c. Pelaksanaan tugas Pengawas Benih Tanaman pada setiap butir kegiatan akan dicatat, dan atau dicantumkan, dan atau dipetakan didalam format-format bukti fisik tertulis;

d. Semua format bukti fisik pelaksanaan tugas Pengawas Benih Tanaman pada setiap butir kegiatan yang telah diisi lengkap, harus disahkan oleh pimpinan unit kerja atau pejabat yang ditunjuk. Format bukti fisik pelaksanaan tugas seperti pada Formulir A,B,C dan D

e. Surat penugasan diperlukan apabila :

1) Pada suatu unit kerja tidak terdapat Pengawas Benih Tanaman yang sesuai dengan jenjang jabatan untuk melaksanakan kegiatan sebagaimana rincian di atas, sehingga tugasnya harus dilakukan oleh Pengawas Benih Tanaman lain yang berada satu tingkat diatas atau dibawah jenjang jabatannya;

2) Jumlah pejabat fungsional pada suatu jejang jabatan lebih banyak dari pada kegiatan yang tersedia untuk dilaksanakan;

3) Suatu kegiatan memerlukan spesifikasi/pengkhususan petugas yang memiliki kepakaran/spesialisasi pada disiplin ilmu tertentu;

4) Kegiatan dilaksanakan pada waktu libur/hari besar/diluar jam kerja yang ditetapkan;

5) Kegiatan tersebut mengurangi atau mengganggu hak-hak sipil pihak lain yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan pengawasan benih tanaman.

f. Setiap butir kegiatan yang dilaksanakan oleh Pengawas Benih Tanaman yang menunjukkan variabilitas jenis dan atau peringkat, diatur dengan Prosedur Operasional Standar (SOP).

g. Pengawas Benih Tanaman Pemula sampai dengan Pengawas Benih Tanaman Penyelia yang melaksanakan kegiatan pengembangan profesi diberi nilai angka kredit sebagai mana tersebut pada Lampiran I Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 09 Tahun 2010.

h. Pengawas Benih Tanaman Pertama sampai dengan Pengawas Benih Tanaman Madya yang melaksanakan kegiatan pengembangan profesi diberi nilai angka kredit sebagai mana tersebut pada Lampiran II Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 09 Tahun 2010.

i. Apabila karya tulis/karya ilmiah disusun oleh tim (kelompok) maka pembagian angka kreditnya sebagai berikut :

1) Apabila terdiri dari 2 (dua) orang penulis maka pembagian angka kreditnya adalah :

- Penulis utama : 60 %.
- Penulis pembantu : 40 %.

2) Apabila terdiri dari 3 (tiga) orang penulis maka pembagian angka kreditnya adalah :

- Penulis utama : 50 %.
- Penulis pembantu masing-masing : 25 %.

3) Apabila terdiri dari 4 (empat) orang penulis maka pembagian angka kreditnya adalah :

- Penulis utama : 40 %.
- Penulis pembantu masing-masing: 20 %.

Jumlah penulis pembantu sebagaimana dimaksud pada butir (i) paling banyak 3 (tiga) orang.

j. Apabila pada suatu unit kerja tidak terdapat Pengawas Benih Tanaman yang sesuai dengan jenjang jabatannya untuk melaksanakan kegiatan sebagaimana rincian diatas, Pengawas Benih Tanaman lain yang berada satu tingkat diatas atau dibawah jenjang jabatannya dapat melakukan kegiatan tersebut berdasarkan penugasan tertulis dari pimpinan unit kerja yang bersangkutan. Penilaian angka kredit pelaksanaan tugas tersebut, adalah sebagai berikut :

1) Diatas jenjang jabatannya sebesar 80 % (delapan puluh persen) dari setiap angka kredit butir kegiatan yang dilakukan;

2) Dibawah jenjang jabatannya sebesar 100 % (seratus persen)/sama dari setiap angka kredit butir kegiatan yang dilakukan.

BAB III
PENGUSULAN, PENILAIAN DAN PENETAPAN ANGKA KREDIT

A. PENGUSULAN ANGKA KREDIT

1. Pejabat Pengusul

Pejabat yang berwenang mengajukan usul Penetapan Angka Kredit adalah:

a. Pimpinan unit kerja setingkat eselon II pada Kementerian Pertanian yang membidangi kepegawaian, Sekretaris Daerah Provinsi, serta Sekretaris Daerah Kabupaten/Kota, kepada Sekretaris Jenderal Kementerian Pertanian untuk angka kredit Pengawas Benih Tanaman Madya di lingkungan Kementerian Pertanian, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota.

b. Pejabat yang membidangi kepegawaian (minimal eselon III) pada unit kerja pengawasan benih tanaman di Kementerian Pertanian atau Kepala UPT kepada pejabat eselon II yang membidangi pengawasan benih tanaman pada Kementerian Pertanian untuk angka kredit Pengawas Benih Tanaman Pelaksana Pemula sampai dengan Pengawas Benih Tanaman Penyelia, dan Pengawas Benih Tanaman Pertama sampai dengan Pengawas Benih Tanaman Muda di lingkungan Kementerian Pertanian.

c. Pejabat yang membidangi kepegawaian (minimal eselon III) atau Kepala UPTD pada unit kerja pengawasan benih tanaman kepada pejabat eselon II yang membidangi pengawasan benih tanaman Provinsi untuk angka kredit Pengawas Benih Tanaman Pelaksana Pemula sampai dengan Pengawas Benih Tanaman Penyelia, dan Pengawas Benih Tanaman Pertama sampai dengan Pengawas Benih Tanaman Muda di lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi.

d. Pejabat yang membidangi kepegawaian (minimal eselon III) atau Kepala UPTD pada unit kerja pengawasan benih tanaman kepada pejabat eselon II yang membidangi pengawasan benih tanaman Kabupaten/Kota untuk angka kredit Pengawas Benih Tanaman Pelaksana Pemula sampai dengan Pengawas Benih Tanaman Penyelia, dan Pengawas Benih Tanaman Pertama sampai dengan Pengawas Benih Tanaman Muda di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota.

2. Persyaratan

Usul penilaian diajukan paling kurang satu kali setiap tahun, dalam bentuk formulir Daftar Usulan Penilaian Angka Kredit (DUPAK). Persyaratan pengajuan usul penilaian dan penetapan angka kredit dilampirkan :

a. Surat pengantar dari pimpinan unit kerja tempat bertugas.

b. Fotokopi atau salinan ijazah yang disahkan/STTPP dan/atau Surat Tanda Penghargaan; dan

c. Fotokopi atau salinan Keputusan Jabatan dan Pangkat Pengawas Benih Tanaman terakhir;

d. Fotokopi PAK/HAPAK terakhir;

e. Surat Pernyataan melakukan kegiatan yang meliputi :

1) Mengikuti Pendidikan dan Pelatihan; dan/atau

2) Pelaksanaan Pengawasan Benih Tanaman; dan/atau

3) Pengembangan Profesi; dan/atau

4) Penunjang Kegiatan Pengawas Benih Tanaman.

3. Waktu Pengusulan Daftar Usulan Penilaian Angka Kredit (DUPAK)

a. DUPAK beserta lampirannya harus sudah diterima oleh Pejabat Penetap melalui Sekretariat Tim Penilai paling lambat tanggal 1 Desember untuk kenaikan pangkat periode April tahun berikutnya dan paling lambat 1 Juni untuk kenaikan pangkat periode Oktober tahun yang sama.

b. DUPAK yang dapat dinilai, merupakan kegiatan selama maksimal 18 (depalan belas) bulan sebelumnya, contoh :

- Penilaian bulan Januari tahun 2013, periode penilaian dupak paling lama mulai 1 Juli 2011 sampai dengan 30 November 2013

- Penilaian bulan Juli tahun 2013, periode penilaian dupak paling lama mulai 1 Desember 2011 sampai dengan 31 Mei 2013

4. Prosedur Pengusulan dan Penetapan Angka Kredit

a. Pengawas Benih Tanaman menyampaikan DUPAK beserta lampirannya kepada Pejabat Pengusul.

b. Pejabat Pengusul setelah menerima berkas DUPAK beserta lampirannya, memeriksa kelengkapan persyaratannya. Apabila DUPAK dan lampirannya telah sesuai dengan persyaratan yang ditentukan, maka Pejabat Pengusul membubuhkan tanda tangan pada formulir DUPAK yang bersangkutan, dan menyampaikan DUPAK beserta lampirannya kepada Pejabat Penetap Angka Kredit, dengan ketentuan sebagai berikut :

1) Untuk semua jenjang jabatan Pengawas Benih Tanaman di lingkungan Kementerian Pertanian, Pejabat Pengusul memberikan surat pengantar DUPAK kepada Pejabat Penetap, tembusan kepada pimpinan sekretariat unit kerja eselon I masing-masing (tanpa lampiran).

2) Untuk jenjang jabatan Pengawas Benih Tanaman Madya di lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi/Kabupaten/Kota, Pejabat Pengusul memberikan surat pengantar DUPAK kepada Pejabat Penetap, tembusan kepada pimpinan unit kerja kepegawaian daerah provinsi/kabupaten/kota (tanpa lampiran).

3) Untuk jenjang jabatan Pengawas Benih Tanaman Pelaksana Pemula sampai dengan Pengawas Benih Tanaman Penyelia dan Pengawas Benih Tanaman Pertama sampai dengan Pengawas Benih Tanaman Muda di lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi/Kabupaten/Kota, Pejabat Pengusul memberikan surat pengantar DUPAK kepada Pejabat Penetap, tembusan kepada pimpinan unit kerja kepegawaian daerah provinsi/kabupaten/kota (tanpa lampiran).

5. Alur Pengusulan dan Penetapan Angka Kredit dapat dilihat pada Bagan 1.

B. PENILAIAN ANGKA KREDIT

1. Tim Penilai

Penilaian terhadap prestasi kerja Pengawas Benih Tanaman dilakukan oleh Tim Penilai.

Tim Penilai tersebut adalah :

a. Tim Penilai Pusat melakukan penilaian Pengawas Benih Tanaman Madya yang bekerja di Kementerian Pertanian/Pemerintah Daerah Provinsi/Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota;

b. Tim Penilai Kementerian melakukan penilaian Pengawas Benih Tanaman Pelaksana Pemula sampai dengan Pengawas Benih Tanaman Penyelia, dan Pengawas Benih Tanaman Pertama sampai dengan Pengawas Benih Tanaman Muda yang bekerja di Kementerian Pertanian;

c. Tim Penilai Provinsi melakukan penilaian Pengawas Benih Tanaman Pelaksana Pemula sampai dengan Pengawas Benih Tanaman Penyelia, dan Pengawas Benih Tanaman Pertama sampai dengan Pengawas Benih Tanaman Muda yang bekerja di Pemerintah Daerah Provinsi;

d. Tim Penilai Kabupaten/Kota melakukan penilaian Pengawas Benih Tanaman Pelaksana Pemula sampai dengan Pengawas Benih Tanaman Penyelia, dan Pengawas Benih Tanaman Pertama sampai dengan Pengawas Benih Tanaman Muda yang bekerja di Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota.

2. Tugas Tim Penilai

Tugas Tim Penilai adalah :

a. Membantu pejabat Penetap Angka Kredit dalam melakukan penilaian angka kredit Pengawas Benih Tanaman;

b. Melaksanakan tugas lain yang berhubungan dengan penetapan angka kredit yang diberikan oleh pejabat Penetap Angka Kredit.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Tim Penilai melakukan kegiatan :

a. Mencermati kelengkapan dokumen/bukti fisik yang dipersyaratkan dari setiap DUPAK yang diajukan;

b. Melakukan penilaian dan pemberian angka kredit atas setiap prestasi kerja Pengawas Benih Tanaman yang tercantum dalam DUPAK;

c. Menyampaikan hasil penilaian dan pemberian angka kredit sebagaimana dimaksud dalam butir b kepada pejabat Penetap Angka Kredit;

d. Membuat catatan hasil penilaian, sebagai bahan apabila Pengawas Benih Tanaman meminta konfirmasi kepada Sekretariat Tim Penilai;

e. Melaksanakan bimbingan, sosialisasi, supervisi, pemantauan dan evaluasi, serta tugas-tugas lain yang berhubungan dengan penetapan angka kredit Pengawas Benih Tanaman.

Dalam melaksanakan tugasnya, Tim Penilai bertanggung jawab kepada pejabat Penetap Angka Kredit sesuai tingkatannya.

3. Susunan Keanggotaan Tim Penilai

a. Tim Penilai Pusat

Susunan keanggotaan Tim Penilai Pusat, terdiri atas :

1) Seorang Ketua merangkap anggota yang dijabat oleh pejabat eselon II yang membidangi pengawasan benih tanaman di Kementerian Pertanian.

2) Seorang Wakil Ketua merangkap anggota yang dijabat oleh pejabat eselon II yang membidangi kepegawaian di Kementerian Pertanian.

3) Seorang Sekretaris merangkap anggota yang dijabat oleh pejabat eselon III yang membidangi kepegawaian pada unit kerja bidang perbenihan di Kementerian Pertanian.

4) Paling kurang 4 (empat) orang anggota.

b. Tim Penilai Kementerian

Susunan keanggotaan Tim Penilai Kementerian, terdiri atas :

1) Seorang ketua merangkap anggota yang dijabat oleh pejabat eselon III yang membidangi pengawasan benih tanaman di Kementerian Pertanian;

2) Seorang wakil ketua merangkap anggota;

3) Seorang sekretaris merangkap anggota yang dijabat oleh pejabat eselon IV yang membidangi kepegawaian pada unit kerja pengawasan benih tanaman di Kementerian Pertanian;

4) Paling kurang 4 (empat) orang anggota.

c. Tim Penilai Provinsi

Susunan keanggotaan Tim Penilai Provinsi, terdiri atas :

1) Seorang ketua merangkap anggota yang dijabat oleh pejabat eselon III pada unit teknis yang membidangi pengawasan benih tanaman di Pemerintah Daerah Provinsi;

2) Seorang wakil ketua merangkap anggota yang dijabat oleh pejabat eselon IV pada unit teknis yang membidangi pengawasan benih tanaman di Pemerintah Daerah Provinsi; atau

3) Seorang sekretaris merangkap anggota yang dijabat oleh pejabat eselon III yang membidangi kepegawaian pada unit kerja bidang perbenihan di Pemerintah Daerah Provinsi;

4) Paling kurang 4 (empat) orang anggota.

d. Tim Penilai Kabupaten/Kota

Susunan keanggotaan Tim Penilai Kabupaten/Kota terdiri atas :

1) Seorang ketua merangkap anggota yang dijabat oleh pejabat eselon III di unit teknis yang membidangi pengawasan benih tanaman di Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota;

2) Seorang wakil ketua merangkap anggota yang dijabat oleh pejabat eselon IV di unit teknis yang membidangi pengawasan benih tanaman di Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota; atau

3) Seorang sekretaris merangkap anggota yang dijabat oleh pejabat struktural eselon III yang membidangi kepegawaian pada unit kerja pengawasan benih tanaman di Pemerintah

Daerah Kabupaten/Kota;

4) Paling kurang 4 (empat) orang anggota.

4. Syarat dan Masa Jabatan Keanggotaan Tim Penilai

a. Syarat keanggotaan tim Penilai

Untuk diangkat sebagai anggota Tim Penilai, harus memenuhi syarat sebagai berikut :

1) Menduduki jabatan/pangkat paling rendah sama dengan jabatan/pangkat Pengawas Benih Tanaman yang dinilai;

2) Memiliki keahlian dan kemampuan untuk menilai prestasi kerja Pengawas Benih Tanaman;

3) Aktif melakukan penilaian.

b. Masa jabatan keanggotaan Tim Penilai

1) Masa jabatan keanggotaan masing-masing Tim Penilai adalah 3 (tiga) tahun dan dapat diangkat kembali untuk masa jabatan berikutnya;

2) Seorang yang telah menjadi anggota Tim Penilai dalam 2 (dua) kali masa jabatan berturut-turut, dapat diangkat kembali setelah melampaui tenggang waktu 1 (satu) kali masa jabatan;

5. Sekretariat Tim Penilai

a. Untuk membantu Tim Penilai dalam melaksanakan tugasnya, dibentuk Sekretariat Tim Penilai yang ditetapkan oleh Pejabat Penetap Angka Kredit.

b. Sekretariat Tim Penilai:

1) Sekretariat Tim Penilai Pusat dipimpin oleh Pejabat Eselon III yang membidangi kepegawaian pada unit kerja bidang perbenihan di Kementerian Pertanian;

2) Sekretariat Tim Penilai Kementerian dipimpin oleh Pejabat Eselon IV yang membidangi kepegawaian pada unit kerja pengawasan benih tanaman di Kementerian Pertanian;

3) Sekretariat Tim Penilai Pemerintah Daerah Provinsi dipimpin oleh Pejabat Eselon III yang membidangi kepegawaian pada unit kerja pengawasan benih tanaman di Pemerintah Daerah Provinsi.

4) Sekretariat Tim Penilai Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota dipimpin oleh Pejabat Eselon III yang membidangi kepegawaian pada unit kerja pengawasan benih tanaman di Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota.

c. Sekretariat Tim Penilai pada masing-masing tingkatan mempunyai tugas memberikan bantuan administrasi dan fasilitas lainnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas Tim Penilai. Untuk melaksanakan tugas tersebut, Sekretariat Tim Penilai melakukan kegiatan-kegiatan, antara lain :

1) Menyampaikan bahan dan informasi yang diperlukan untuk penilaian angka kredit Pengawas Benih Tanaman;

2) Menerima, dan mencatat DUPAK Pengawas Benih Tanaman yang diterima, dan memeriksa dengan seksama kelengkapan lampiran DUPAK-nya;

3) Menyampaikan DUPAK yang memenuhi syarat untuk penilaian

kepada Ketua Tim Penilai dan menginformasikan kepada Pejabat Pengusul bagi DUPAK yang belum memenuhi syarat;

4) Melaksanakan tugas yang diberikan oleh Ketua Tim Penilai dalam rangka pelaksanaan penilaian;

5) Memfasilitasi penyelenggaraan rapat Tim Penilai;

6) Menyusun laporan hasil rapat Tim Penilai;

7) Memproses DUPAK Pengawas Benih Tanaman yang memenuhi syarat untuk ditetapkan angka kreditnya sampai menjadi Penetapan Angka Kredit (PAK) sesuai dengan jadwal yang ditetapkan;

8) Menyampaikan hasil penilaian berupa PAK dan HAPAK kepada pejabat pengusul;

9) Memberikan konfirmasi kepada Pengawas Benih Tanaman terkait hasil penilaian;

10) Menyampaikan PAK beserta usulan pengangkatan ke dalam jabatan fungsional kepada pejabat yang berwenang

11) Mendokumentasikan DUPAK dan salinan PAK/HAPAK.

12) Menyusun database Pejabat Fungsional Pengawas Benih Tanaman di lingkungan Kementerian/ Provinsi/ Kabupaten/ Kota

6. Prosedur Penilaian

Penilaian angka kredit dilakukan dengan tatacara sebagai berikut:

a. Berkas DUPAK beserta lampiran bukti fisik/dokumen yang diterima pejabat Penetap Angka Kredit, disampaikan ke Sekretariat Tim Penilai untuk dicatat dan diperiksa kelengkapannya, kemudian diserahkan kepada Ketua Tim Penilai.

b. Ketua Tim Penilai menugaskan 2 (dua) orang anggota Tim Penilai untuk melakukan penilaian terhadap setiap berkas usulan DUPAK.

c. Anggota Tim Penilai yang ditugaskan untuk melakukan penilaian sebagaimana dimaksud butir b melakukan penilaian dan hasil penilaiannya dimasukkan dalam DUPAK pada kolom "Angka Kredit" untuk disampaikan kepada Ketua Tim Penilai.

d. Setelah semua DUPAK dinilai, Sekretariat Tim Penilai memfasilitasi rapat pembahasan hasil penilaian.

e. Rapat dianggap sah apabila dihadiri oleh paling kurang 3/4 (tiga per empat) dari seluruh anggota Tim Penilai.

f. Rapat dipimpin oleh Ketua Tim Penilai, dan apabila berhalangan dipimpin oleh Wakil Ketua Tim Penilai. Apabila Ketua dan Wakil Ketua berhalangan, rapat dipimpin oleh Sekretaris Tim Penilai.

g. Apabila terdapat anggota Tim Penilai yang sedang dinilai maka yang bersangkutan tidak diperkenankan hadir dalam rapat penetapan hasil penilaian angka kredit.

h. Angka kredit yang diperoleh Pengawas Benih Tanaman merupakan nilai rata-rata dari 2 (dua) orang anggota Tim Penilai.

i. Apabila hasil penilaian belum disepakati oleh anggota Tim Penilai yang hadir, maka Ketua Tim Penilai menunjuk 1 (satu) orang anggota Tim Penilai yang lain untuk melakukan penilaian ulang atas DUPAK yang bersangkutan. Hasil penilaian terakhir adalah

hasil penilaian ulang ditambah rata-rata hasil penilaian sebelumnya (sebagaimana huruf h), kemudian dibagi dua.

j. Hasil penilaian yang telah disetujui oleh anggota Tim Penilai dalam rapat tim, selanjutnya diproses sebagai berikut:

   1) Bagi Pengawas Benih Tanaman yang belum mencapai angka kredit untuk kenaikan jabatan/pangkat setingkat lebih tinggi, maka Ketua Tim memberitahukan hasil penilaian kepada Pejabat Pengusul dengan menggunakan formulir Hasil Penilaian Angka Kredit (HAPAK) seperti contoh pada Lampiran XI;

   2) Bagi Pengawas Benih Tanaman yang telah mencapai angka kredit untuk kenaikan jabatan/pangkat setingkat lebih tinggi, maka Ketua Tim menuangkan hasil penilaian dalam formulir Penetapan Angka Kredit (PAK) dengan menggunakan formulir seperti contoh pada Lampiran XII.

k. Formulir PAK dibuat rangkap 4 (empat) bagi Pengawas Benih Tanaman Madya, atau rangkap 3 (tiga) bagi Pengawas Benih Tanaman Pelaksana sampai dengan Pengawas Benih Tanaman Penyelia, serta bagi Pengawas Benih Tanaman Pertama dan Pengawas Benih Tanaman Muda. Formulir PAK tersebut disampaikan oleh Ketua Tim kepada Pejabat Penetap Angka Kredit untuk ditandatangani.

l. Butir kegiatan Pengawas Benih Tanaman yang dilaksanakan sebelum Peraturan Bersama ditetapkan dapat dinilai berdasarkan Keputusan Menteri Koordinator Bidang Pengawasan Pembangunan dan Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 57/KEP/MK.WASPAN/9/1999 dan sudah harus selesai dinilai paling lambat pada penilaian periode kenaikan pangkat 1 April 2012.

C. PENETAPAN ANGKA KREDIT

1. Pejabat Penetap Angka Kredit

Pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit, adalah:

a. Sekretaris Jenderal Kementerian Pertanian bagi Pengawas Benih Tanaman Madya di lingkungan Kementerian Pertanian, Pemerintah Daerah Provinsi, dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota.

b. Pimpinan unit eselon II pada Kementerian Pertanian yang membidangi pengawasan benih tanaman bagi Pengawas Benih Tanaman Pelaksana Pemula sampai dengan Pengawas Benih Tanaman Penyelia, dan Pengawas Benih Tanaman Pertama sampai dengan Pengawas Benih Tanaman Muda yang bekerja di Kementerian Pertanian.

c. Pejabat eselon II yang membidangi pengawasan benih tanaman Provinsi bagi Pengawas Benih Tanaman Pelaksana Pemula sampai dengan Pengawas Benih Tanaman Penyelia dan Pengawas Benih Tanaman Pertama sampai dengan Pengawas Benih Tanaman Muda di lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi.

d. Pejabat eselon II yang membidangi pengawasan benih tanaman Kabupaten/Kota bagi Pengawas Benih Tanaman Pelaksana Pemula sampai dengan Pengawas Benih Tanaman Penyelia dan Pengawas Benih Tanaman Pertama sampai dengan Pengawas Benih Tanaman Muda di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota.

2. Jadwal Waktu Penetapan Angka Kredit

Penetapan Angka Kredit Pengawas Benih Tanaman dilakukan 2 (dua) kali dalam setahun, yaitu:

a. Paling lambat pada bulan Januari untuk kenaikan pangkat periode April tahun yang sama; dan

b. Paling lambat pada bulan Juli untuk kenaikan pangkat periode Oktober tahun yang sama.

3. Prosedur Penetapan Angka Kredit

a. Hasil penilaian yang telah dilakukan oleh Tim Penilai dituangkan dalam formulir Penetapan Angka Kredit (PAK)/Hasil Penilaian Angka Kredit (HAPAK).

b. Apabila hasil penilaian angka kredit telah memenuhi syarat untuk kenaikan jabatan/pangkat setingkat lebih tinggi, maka akan dituangkan dalam bentuk PAK yang ditandatangani oleh Pejabat Penetap Angka Kredit, seperti contoh pada Lampiran XII.

c. Apabila hasil penilaian angka k redit belum memenuhi syarat untuk kenaikan jabatan/pangkat setingkat lebih tinggi, maka akan dituangkan dalam bentuk HAPAK yang ditandatangani oleh Ketua Tim Penilai, seperti contoh pada Lampiran XI.

d. PAK/HAPAK (1 eksemplar untuk arsip) dikirimkan oleh Sekretariat Tim Penilai kepada pejabat Pengusul, untuk diteruskan kepada:

   1) Pengawas Benih Tanaman yang bersangkutan (asli).

   2) Pimpinan Unit Kerja Pengawas Benih Tanaman yang bersangkutan (tembusan).

BAB IV

PENGANGKATAN DALAM JABATAN DAN ALIH KELOMPOK

A. PENGANGKATAN PERTAMA KALI

1. Pejabat yang Berwenang

Pejabat yang berwenang mengangkat Pegawai Negeri Sipil dalam jabatan Pengawas Benih Tanaman adalah:

a. Menteri Pertanian atau Pejabat yang ditunjuk bagi Pengawas Benih Tanaman Pusat.

b. Gubernur atau Pejabat yang ditunjuk bagi Pengawas Benih Tanaman Daerah Provinsi.

c. Bupati/Walikota atau Pejabat yang ditunjuk bagi Pengawas Benih Tanaman Daerah Kabupaten/ Kota.

2. Persyaratan

Calon Pengawas Benih Tanaman menyiapkan berkas usul pengangkatan pertama kali dalam jabatan Pengawas Benih Tanaman yang terdiri atas:

a. Surat pernyataan bersedia untuk diangkat dalam jabatan fungsional Pengawas Benih Tanaman;

b. Fotokopi ijazah terakhir yang telah dilegalisir;

c. Fotokopi surat keputusan CPNS;

d. Fotokopi surat keputusan PNS;

e. Fotokopi sertifikat diklat prajabatan;

f. Fotokopi sertifikat diklat dasar pengawasan benih tanaman dilegalisir, apabila yang bersangkutan telah mengikuti diklat dasar;

g. Fotokopi DP3 (Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan);

h. Daftar Riwayat Hidup;

i. PAK yang telah ditandatangani oleh Pejabat Penetap dengan standar angka kredit minimal yang berasal dari unsur pendidikan, prajabatan, dan atau sertifikat diklat dasar (bila ada).

3. Prosedur Pelaksanaan Pengangkatan Pertama Kali sebagai Pengawas Benih Tanaman

a. Berkas usul pengangkatan pertama kali dalam jabatan Pengawas Benih Tanaman disampaikan oleh calon Pengawas Benih Tanaman kepada pimpinan unit kerjanya, untuk diperiksa/diteliti kelengkapan dan kebenaran persyaratannya. Berkas usul tersebut (setelah diberi surat pengantar oleh pimpinan unit kerja) dikirimkan kepada :

1) Pejabat eselon II yang membidangi kepegawaian pada unit kerja pengawasan benih tanaman, selanjutnya disampaikan kepada Sekretaris Jenderal Kementerian Pertanian melalui kepala biro yang membidangi kepegawaian untuk diproses sampai diterbitkan keputusan pengangkatan pertama kali bagi calon Pengawas Benih Tanaman yang bekerja di Kementerian Pertanian.

2) Pejabat eselon II pada unit kerja yang membidangi pengawasan benih tanaman di Pemerintah Daerah Provinsi, selanjutnya disampaikan kepada Sekretaris Daerah melalui pejabat eselon II yang membidangi kepegawaian untuk diproses sampai diterbitkan keputusan pengangkatan pertama kali bagi calon Pengawas Benih Tanaman yang bekerja di Pemerintah Daerah Provinsi.

3) Pejabat eselon II pada unit kerja yang membidangi pengawasan benih tanaman di Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota, selanjutnya disampaikan kepada Sekretaris Daerah melalui pejabat eselon II yang membidangi kepegawaian untuk diproses sampai diterbitkan keputusan pengangkatan pertama kali bagi calon Pengawas Benih Tanaman yang bekerja di Pemerintah Daerah Kabupaten/kota.

b. Keputusan pengangkatan pertama kali sebagai Pengawas Benih Tanaman disampaikan kepada calon Pengawas Benih Tanaman yang bersangkutan melalui pimpinan unit kerjanya sesuai prosedur yang berlaku.

4. Ketentuan lain tentang Pengangkatan Pertama Kali

a. Pengangkatan pertama kali dalam jabatan Fungsional Pengawas Benih Tanaman dilakukan untuk mengisi lowongan formasi dari Calon Pegawai Negeri Sipil pada unit kerja yang bersangkutan;

b. Angka kredit yang diberikan pada pengangkatan pertama kali, paling kurang dihitung dari ijazah, diklat prajabatan, dan/atau diklat dasar;

c. Hasil pekerjaan calon Pengawas Benih Tanaman selama masih berstatus CPNS dapat dinilai sebagai angka kredit selama bukti fisik memenuhi syarat dan sesuai dengan butir kegiatan jabatan fungsional Pengawas Benih Tanaman.

d. Jenjang jabatan Pengawas Benih Tanaman ditentukan berdasarkan Penetapan Angka Kredit (PAK) yang telah ditandatangani oleh pejabat penetap;

5. Alur Pengangkatan Pertama Kali dapat dilihat pada Bagan 2.

B. PENGANGKATAN DARI JABATAN LAIN

1. Pejabat yang Berwenang

Pejabat yang berwenang mengangkat Pengawas Benih Tanaman dari jabatan lain adalah:

a. Menteri Pertanian atau Pejabat yang ditunjuk bagi Pengawas Benih Tanaman Pusat.

b. Gubernur atau Pejabat yang ditunjuk bagi Pengawas Benih Tanaman Daerah Provinsi.

c. Bupati/Walikota atau Pejabat yang ditunjuk bagi Pengawas Benih Tanaman Daerah Kabupaten/ Kota.

2. Persyaratan

Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan (calon Pengawas Benih Tanaman) menyiapkan berkas usul pengangkatan dari jabatan lain yang terdiri atas:

a. Fotokopi ijazah terakhir yang telah dilegalisir;

b. Fotokopi surat keputusan pangkat terakhir;

c. Surat keterangan melaksanakan tugas di bidang pengawasan benih tanaman paling kurang 2 (dua) tahun;

d. Usia paling tinggi 50 (lima puluh) tahun dilihat dari tanggal lahir pada ijazah;

e. Fotokopi sertifikat diklat dasar fungsional Pengawas Benih Tanaman yang dilegalisir;

f. Fotokopi DP3 tahun terakhir;

g. Daftar Riwayat Hidup;

h. Bukti fisik kegiatan di bidang pengawasan benih tanaman sesuai Peraturan tentang Jabatan Fungsional Pengawas Benih Tanaman dan Angka Kreditnya, yang telah dinilai dan ditetapkan dalam bentuk PAK.

3. Prosedur Pelaksanaan Pengangkatan Pengawas Benih Tanaman Dari Jabatan Lain

a. Berkas usul pengangkatan dalam jabatan Pengawas Benih Tanaman tersebut disampaikan oleh calon Pengawas Benih Tanaman kepada pimpinan unit kerjanya, untuk diperiksa/diteliti kelengkapan dan kebenaran persyaratannya. Berkas usul tersebut (setelah diberi surat pengantar oleh pimpinan unit kerja) dikirimkan kepada :

1) Pejabat eselon II yang membidangi kepegawaian pada unit kerja pengawasan benih tanaman, selanjutnya disampaikan

kepada Sekretaris Jenderal Kementerian Pertanian melalui Kepala Biro yang membidangi kepegawaian untuk diproses sampai diterbitkan keputusan pengangkatan dari jabatan lain bagi calon Pengawas Benih Tanaman yang bekerja di Kementerian Pertanian.

2) Pejabat eselon II pada unit kerja yang membidangi pengawasan benih tanaman di Pemerintah Daerah Provinsi, selanjutnya disampaikan kepada Sekretaris Daerah melalui pejabat eselon II yang membidangi kepegawaian provinsi untuk diproses sampai diterbitkan keputusan pengangkatan dari jabatan lain bagi calon Pengawas Benih Tanaman yang bekerja di Pemerintah Daerah Provinsi.

3) Pejabat eselon II pada unit kerja yang membidangi pengawasan benih tanaman di Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota, selanjutnya disampaikan kepada Sekretaris Daerah melalui pejabat eselon II yang membidangi kepegawaian kabupaten kota untuk diproses sampai diterbitkan keputusan pengangkatan dari jabatan lain bagi calon Pengawas Benih Tanaman yang bekerja di Pemerintah Daerah Kabupaten/kota.

b. Keputusan pengangkatan dari jabatan lain sebagai Pengawas Benih Tanaman disampaikan kepada calon Pengawas Benih Tanaman yang bersangkutan melalui pimpinan unit kerjanya sesuai prosedur yang berlaku.

4. Ketentuan lain tentang Pengangkatan Dari Jabatan Lain

a. Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam jabatan Fungsional Pengawas Benih Tanaman dilakukan untuk mengisi lowongan formasi jabatan fungsional Pengawas Benih Tanaman pada unit kerja yang bersangkutan;

b. Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil ke dalam Jabatan Fungsional Pengawas Benih Tanaman melalui pengangkatan dari jabatan lain, angka kreditnya dihitung dari ijazah, diklat, pengembangan profesi, unsur penunjang, dan kegiatan/tugas pokok di bidang pengawasan benih tanaman paling kurang selama 2 (dua) tahun.

c. Jenjang jabatan Pengawas Benih Tanaman ditentukan berdasarkan Penetapan Angka Kredit (PAK) yang ditandatangani oleh Pejabat Penetap.

C. ALIH KELOMPOK PENGAWAS BENIH TANAMAN

1. Pejabat yang Berwenang

Pejabat yang berwenang menetapkan Keputusan Alih Kelompok Pengawas Benih Tanaman adalah:

a. Menteri Pertanian atau Pejabat yang ditunjuk bagi Pengawas Benih Tanaman Pusat.

b. Gubernur atau Pejabat yang ditunjuk bagi Pengawas Benih Tanaman Daerah Provinsi.

c. Bupati/Walikota atau Pejabat yang ditunjuk bagi Pengawas Benih Tanaman Daerah Kabupaten/ Kota.

2. Persyaratan

Pengawas Benih Tanaman Terampil menyiapkan berkas usul alih kelompok yang terdiri atas:

a. Surat keterangan ketersediaan formasi Pengawas Benih Tanaman Ahli dari otoritas kepegawaian Pusat/Daerah;

b. Fotokopi ijazah S1/DIV sesuai kualifikasi yang telah dilegalisir oleh pejabat yang berwenang;

c. Fotokopi surat keputusan pangkat terakhir;

d. Fotokopi sertifikat diklat alih kelompok Pengawas Benih Tanaman yang dilegalisir oleh pejabat yang berwenang;

e. Fotokopi DP3 tahun terakhir;

f. Daftar Riwayat Hidup;

g. Fotokopi PAK terakhir; dan/atau

h. Fotokopi HAPAK terakhir;

i. Fotokopi PAK Alih Kelompok.

3. Prosedur Pelaksanaan Alih Kelompok Pengawas Benih Tanaman

a. Berkas usul alih kelompok Pengawas Benih Tanaman tersebut disampaikan oleh Pengawas Benih Tanaman kepada pimpinan unit kerjanya, untuk diperiksa/diteliti kelengkapan dan kebenaran persyaratannya. Berkas usul tersebut (setelah diberi surat pengantar oleh pimpinan unit kerja) dikirimkan kepada :

   1) Pejabat eselon II yang membidangi kepegawaian pada unit kerja pengawasan benih tanaman, selanjutnya disampaikan kepada Sekretaris Jenderal Kementerian Pertanian melalui Kepala Biro yang membidangi kepegawaian untuk diproses sampai diterbitkan keputusan alih kelompok bagi Pengawas Benih Tanaman yang bekerja di Kementerian Pertanian.

   2) Pejabat eselon II pada unit kerja yang membidangi pengawasan benih tanaman di Pemerintah Daerah Provinsi, selanjutnya disampaikan kepada Sekretaris Daerah melalui pejabat eselon II yang membidangi kepegawaian Provinsi untuk diproses sampai diterbitkan keputusan alih kelompok kali bagi Pengawas Benih Tanaman yang bekerja di Pemerintah Daerah Provinsi.

   3) Pejabat eselon II pada unit kerja yang membidangi pengawasan benih tanaman di Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota, selanjutnya disampaikan kepada Sekretaris Daerah melalui pejabat eselon II yang membidangi kepegawaian Kabupaten/Kota untuk diproses sampai diterbitkan keputusan alih kelompok bagi Pengawas Benih Tanaman yang bekerja di Pemerintah Daerah Kabupaten/kota.

b. Keputusan Alih Kelompok disampaikan kepada Pengawas Benih Tanaman yang bersangkutan melalui pimpinan unit kerjanya sesuai prosedur yang berlaku.

4. Ketentuan lain tentang Pelaksanaan Alih Kelompok

a. Alih Kelompok dilakukan hanya apabila tersedia formasi untuk jabatan Pengawas Benih Tanaman Ahli;

b. Pengawas Benih Tanaman Terampil yang akan melaksanakan Alih Kelompok harus terlebih dahulu mengikuti diklat alih kelompok;

c. Jenjang jabatan Pengawas Benih Tanaman yang melaksanakan Alih Kelompok ditentukan berdasarkan Penetapan Angka Kredit (PAK) Alih Kelompok yang telah ditandatangani oleh Pejabat Penetap;

d. Angka kredit dari Diklat, Tugas Pokok, dan Pengembangan profesi tingkat Terampil yang telah dikali 65%, diperhitungkan sebagai angka kredit untuk tugas pokok Pengawas Benih Tanaman yang Alih Kelompok.

e. PAK Alih Kelompok ditetapkan oleh Pejabat Penetap apabila seluruh syarat alih kelompok sesuai pasal 29 Peraturan MENPAN dan Reformasi Birokrasi Nomor 09 Tahun 2010 telah terpenuhi.

5. Alur Pelaksanaan Alih Kelompok dapat dilihat pada Bagan 3.

BAB V

KENAIKAN JABATAN DAN PANGKAT

A. KENAIKAN JABATAN

1. Pejabat yang Berwenang

Pejabat yang berwenang menetapkan keputusan kenaikan jabatan Pengawas Benih Tanaman adalah :

a. Menteri Pertanian atau Pejabat yang ditunjuk bagi Pengawas Benih Tanaman Pusat.

b. Gubernur atau Pejabat yang ditunjuk bagi Pengawas Benih Tanaman Daerah Provinsi.

c. Bupati/Walikota atau Pejabat yang ditunjuk bagi Pengawas Benih Tanaman Daerah Kabupaten/ Kota.

2. Persyaratan

Kenaikan jabatan Pengawas Benih Tanaman dapat dipertimbangkan apabila telah memenuhi persyaratan sebagai berikut :

a. Paling kurang 1 (satu) tahun dalam jabatan terakhir;

b. Memenuhi angka kredit kumulatif yang ditentukan untuk kenaikan jabatan setingkat lebih tinggi; dan

c. Setiap unsur penilaian prestasi kerja atau pelaksanaan pekerjaan dalam Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP-3) paling kurang bernilai baik dalam 1 (satu) tahun terakhir.

3. Prosedur Kenaikan Jabatan Pengawas Benih Tanaman

a. Berkas usul kenaikan jabatan disampaikan oleh Pengawas Benih Tanaman kepada pimpinan unit kerjanya, untuk diperiksa/diteliti kelengkapan dan kebenaran persyaratannya. Berkas usul tersebut dilengkapi surat pengantar dari pimpinan unit kerja kemudian dikirimkan kepada:

   1) Pejabat eselon II yang membidangi kepegawaian pada unit kerja pengawasan benih tanaman, kemudian berkas dikirimkan kepada Sekretaris Jenderal Kementerian Pertanian melalui Kepala Biro yang membidangi kepegawaian untuk diproses sampai diterbitkan keputusan kenaikan jabatan bagi Pengawas Benih Tanaman yang bekerja di Kementerian Pertanian.

   2) Pejabat eselon II pada unit kerja pengawasan benih tanaman di Pemerintah Daerah Provinsi, selanjutnya disampaikan kepada Sekretaris Daerah melalui pejabat eselon II yang membidangi kepegawaian Provinsi untuk diproses sampai diterbitkan keputusan kenaikan jabatan bagi Pengawas Benih Tanaman yang bekerja di Pemerintah Daerah Provinsi.

   3) Pejabat eselon II pada unit kerja pengawasan benih tanaman di Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota, selanjutnya disampaikan kepada Sekretaris Daerah melalui pejabat eselon II yang membidangi kepegawaian Kabupaten/Kota untuk diproses sampai diterbitkan keputusan kenaikan jabatan bagi Pengawas Benih Tanaman yang bekerja di Pemerintah Daerah Kabupaten/kota.

b. Keputusan kenaikan jabatan (asli) disampaikan kepada Pengawas Benih Tanaman yang bersangkutan melalui pimpinan unit kerjanya sesuai prosedur yang berlaku.

4. Ketentuan-Ketentuan lain tentang Kenaikan Jabatan

a. Jumlah angka kredit kumulatif minimal yang harus dipenuhi oleh setiap Pengawas Benih Tanaman untuk memperoleh kenaikan jabatan/pangkat setingkat lebih tinggi adalah sebagaimana tersebut dalam Lampiran III sampai dengan VII pada Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 9 Tahun 2010, dengan ketentuan :

1) Paling kurang 80% (delapan puluh persen) angka kredit berasal dari unsur utama (tidak termasuk angka kredit yang berasal dari pendidikan); dan

2) Paling banyak 20% (dua puluh persen) dari kebutuhan angka kredit untuk kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi berasal dari unsur penunjang.

b. Pengawas Benih Tanaman yang memiliki angka kredit melebihi angka kredit yang ditentukan untuk kenaikan jabatan/pangkat setingkat lebih tinggi, kelebihan angka kredit tersebut diperhitungkan untuk kenaikan jabatan/pangkat berikutnya.

c. Mulai tahun 2013, Pengawas Benih Tanaman yang akan naik jabatan setingkat lebih tinggi, harus mengikuti dan lulus diklat penjenjangan.

5. Alur Kenaikan Jabatan dapat dilihat pada Bagan 4.

B. KENAIKAN PANGKAT

1. Pejabat yang Berwenang

Pejabat yang berwenang menetapkan keputusan kenaikan pangkat Pengawas Benih Tanaman adalah :

a. Menteri Pertanian atau Pejabat yang ditunjuk bagi Pengawas Benih Tanaman Pusat.

b. Gubernur atau Pejabat yang ditunjuk bagi Pengawas Benih Tanaman Daerah Provinsi.

c. Bupati/Walikota atau Pejabat yang ditunjuk bagi Pengawas Benih Tanaman Daerah Kabupaten/ Kota.

2. Persyaratan

Kenaikan pangkat Pengawas Benih Tanaman dapat dipertimbangkan apabila telah memenuhi persyaratan sebagai berikut :

a. Paling kurang 2 (dua) tahun dalam pangkat terakhir;

b. Memenuhi angka kredit kumulatif yang ditentukan untuk kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi; dan

c. Setiap unsur penilaian prestasi kerja atau penilaian pelaksanaan pekerjaan dalam Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP-3) paling kurang bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir.

3. Prosedur Kenaikan Pangkat

a. Pengawas Benih Tanaman yang akan mengajukan usul kenaikan pangkat, menyiapkan berkas kelengkapan yang terdiri atas:

1) Fotokopi SK CPNS;

2) Fotokopi Kartu Pegawai;

3) PAK (asli) terakhir;

4) Fotokopi surat keputusan jabatan terakhir;

5) Fotokopi surat keputusan pangkat/golongan terakhir;

6) Fotokopi DP3 dalam 2 (dua) tahun terakhir;

b. Berkas usul kenaikan pangkat disampaikan kepada pimpinan unit kerjanya, untuk diperiksa/diteliti kelengkapan dan kebenaran persyaratannya. Berkas usul tersebut dilengkapi surat pengantar dari pimpinan unit kerja kemudian dikirimkan kepada:

1) Pejabat eselon II yang membidangi kepegawaian pada unit kerja pengawasan benih tanaman, kemudian berkas dikirimkan kepada Sekretaris Jenderal Kementerian Pertanian melalui Kepala Biro yang membidangi kepegawaian untuk diproses sampai diterbitkan keputusan kenaikan pangkat bagi Pengawas Benih Tanaman yang bekerja di Kementerian Pertanian.

2) Pejabat eselon II pada unit kerja pengawasan benih tanaman di Pemerintah Daerah Provinsi, selanjutnya disampaikan kepada Sekretaris Daerah melalui pejabat eselon II yang membidangi kepegawaian Provinsi untuk diproses sampai diterbitkan keputusan kenaikan pangkat bagi Pengawas Benih Tanaman yang bekerja di Pemerintah Daerah Provinsi.

3) Pejabat eselon II pada unit kerja pengawasan benih tanaman di Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota, selanjutnya disampaikan kepada Sekretaris Daerah melalui pejabat eselon II yang membidangi kepegawaian Kabupaten/Kota untuk diproses sampai diterbitkan keputusan kenaikan pangkat bagi Pengawas Benih Tanaman yang bekerja di Pemerintah Daerah Kabupaten/kota.

c. Kenaikan pangkat Pengawas Benih Tanaman pada Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota pangkat Penata Tk. I golongan ruang III/d ke pangkat Pembina golongan ruang IV/a sampai dengan pangkat Pembina Utama Muda golongan ruang IV/c diproses melalui Pemerintah Daerah Provinsi.

d. Keputusan kenaikan pangkat (asli) disampaikan kepada Pengawas Benih Tanaman yang bersangkutan melalui pimpinan unit kerjanya sesuai prosedur yang berlaku.

4. Ketentuan-Ketentuan lain tentang Kenaikan Pangkat

a. Pengawas Benih Tanaman yang telah mencapai angka kredit untuk kenaikan pangkat pada tahun pertama dalam masa pangkat yang didudukinya, maka pada tahun berikutnya diwajibkan mengumpulkan paling kurang 20% (dua puluh persen) angka kredit dari jumlah angka kredit yang dipersyaratkan untuk kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi yang berasal dari tugas pokok.

b. Jumlah angka kredit kumulatif minimal yang harus dipenuhi oleh setiap Pengawas Benih Tanaman untuk memperoleh kenaikan jabatan/pangkat setingkat lebih tinggi adalah sebagaimana tersebut dalam Lampiran III sampai dengan VII pada Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 09 Tahun 2010, dengan ketentuan :

1) Paling kurang 80% (delapan puluh persen) angka kredit berasal dari unsur utama (tidak termasuk angka kredit yang berasal dari pendidikan); dan

2) Paling banyak 20% (dua puluh persen) angka kredit berasal dari unsur penunjang.

5. Alur Kenaikan Pangkat Pejabat Fungsional dapat dilihat pada Bagan 5.

BAB VI

PEMBEBASAN SEMENTARA, PENGANGKATAN KEMBALI DAN PEMBERHENTIAN

A. PEMBEBASAN SEMENTARA

1. Pejabat yang Berwenang

Pejabat yang berwenang menetapkan keputusan pembebasan sementara Pengawas Benih Tanaman, adalah :

a. Menteri Pertanian atau Pejabat yang ditunjuk bagi Pengawas Benih Tanaman Pusat.

b. Gubernur atau Pejabat yang ditunjuk bagi Pengawas Benih Tanaman Daerah Provinsi.

c. Bupati/Walikota atau Pejabat yang ditunjuk bagi Pengawas Benih Tanaman Daerah Kabupaten/ Kota.

2. Hal-hal yang dapat Mengakibatkan Pembebasan Sementara

a. Pembebasan sementara akibat tidak dipenuhinya angka kredit :

1) Untuk kenaikan jabatan/pangkat setingkat lebih tinggi.

2) Untuk pemeliharaan pangkat puncak III/d pada jenjang jabatan Pengawas Benih Tanaman Penyelia dan pangkat IV/c pada jenjang jabatan Pengawas Benih Tanaman Madya.

Sekretariat Tim Penilai terlebih dahulu menerbitkan surat peringatan 6 (enam) bulan sebelum batas akhir pembebasan sementara, yang ditujukan kepada Pengawas Benih Tanaman yang bersangkutan dengan tembusan kepada Pimpinan unit kerja Pengawas Benih Tanaman.

b. Disamping pembebasan sementara sebagaimana dimaksud pada butir a, Pengawas Benih Tanaman dibebaskan sementara karena:

1) Dijatuhi hukuman disiplin tingkat sedang atau tingkat berat berupa penurunan pangkat setingkat lebih rendah selama 3 (tiga) tahun atau penurunan jabatan setingkat lebih rendah;

2) Diberhentikan sementara sebagai Pegawai Negeri Sipil;

3) Ditugaskan secara penuh diluar jabatan Pengawas Benih Tanaman;

4) Menjalani cuti diluar tanggungan negara; atau

5) Menjalani tugas belajar lebih dari 6 (enam) bulan.

3. Prosedur Pembebasan Sementara

a. Pimpinan unit kerja Pengawas Benih Tanaman setelah meneliti dan memeriksa kelengkapan dan kebenaran persyaratan yang ditentukan, segera mengajukan berkas usul pembebasan sementara kepada :

1) Pejabat eselon II yang membidangi kepegawaian pada unit kerja pengawasan benih tanaman, kemudian berkas dikirimkan kepada Sekretaris Jenderal Kementerian Pertanian melalui Kepala Biro yang membidangi kepegawaian untuk diproses sampai diterbitkan keputusan pembebasan sementara bagi

Pengawas Benih Tanaman yang bekerja di Kementerian Pertanian.

2) Pejabat eselon II pada unit kerja yang membidangi pengawasan benih tanaman di Pemerintah Daerah Provinsi, selanjutnya disampaikan kepada Sekretaris Daerah melalui pejabat eselon II yang membidangi kepegawaian Provinsi untuk diproses sampai diterbitkan keputusan pembebasan sementara bagi Pengawas Benih Tanaman yang bekerja di Pemerintah Daerah Provinsi.

3) Pejabat eselon II pada unit kerja yang membidangi pengawasan benih tanaman di Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota, selanjutnya disampaikan kepada Sekretaris Daerah melalui pejabat eselon II yang membidangi kepegawaian Kabupaten/Kota untuk diproses sampai diterbitkan keputusan pembebasan sementara bagi Pengawas Benih Tanaman yang bekerja di Pemerintah Daerah Kabupaten/kota.

b. Keputusan pembebasan sementara (asli) disampaikan kepada Pengawas Benih Tanaman yang bersangkutan melalui pimpinan unit kerjanya sesuai prosedur yang berlaku.

4. Ketentuan-Ketentuan lain tentang Pembebasan Sementara

a. Pengawas Benih Tanaman yang dibebaskan sementara, diberhentikan tunjangan jabatan fungsionalnya.

b. Sambil menunggu surat keputusan pembebasan sementara dari pejabat yang berwenang, Pimpinan Unit Kerja Pengawas Benih Tanaman yang bersangkutan, menerbitkan surat keterangan pemberhentian tunjangan jabatan fungsional terhitung sejak :

1) Dijatuhi hukuman disiplin tingkat sedang atau tingkat berat berupa penurunan pangkat setingkat lebih rendah selama 3 (tiga) tahun atau penurunan jabatan setingkat lebih rendah;

2) diberhentikan sementara sebagai Pegawai Negeri Sipil;

3) ditugaskan secara penuh di luar jabatan Pengawas Benih Tanaman;

4) menjalani cuti di luar tanggungan negara;

5) tidak mampu memenuhi angka kredit untuk kenaikan jabatan/pangkat satu tingkat lebih tinggi sesuai ketentuan yang berlaku; atau

6) bulan ketujuh bagi yang melaksanakan tugas belajar lebih dari 6 (enam) bulan.

c. Pejabat Fungsional Pengawas Benih Tanaman yang pada bulan April 2010 telah 5 (lima) tahun atau lebih dalam jabatan/pangkat terakhir dan belum memenuhi angka kredit untuk kenaikan jabatan/pangkat setingkat lebih tinggi, dibebaskan sementara dari jabatannya paling lama pada tanggal 30 Septembar 2012 atau 1 (satu) tahun sejak penetapan Petunjuk Pelaksanaan Tentang Jabatan Fungsional Pengawas Benih Tanaman dan Angka Kreditnya

5. Alur Pembebasan Sementara dari Jabatan Pengawas Benih Tanaman dapat dilihat pada Bagan 6.

B. PENGANGKATAN KEMBALI

1. Pejabat yang Berwenang

Pejabat yang berwenang menetapkan keputusan pengangkatan kembali Pengawas Benih Tanaman, adalah :

a. Menteri Pertanian atau Pejabat yang ditunjuk bagi Pengawas Benih Tanaman Pusat.

b. Gubernur atau Pejabat yang ditunjuk bagi Pengawas Benih Tanaman Daerah Provinsi.

c. Bupati/Walikota atau Pejabat yang ditunjuk bagi Pengawas Benih Tanaman Daerah Kabupaten/ Kota.

2. Persyaratan

a. Pengawas Benih Tanaman yang bebas sementara karena belum memenuhi angka kredit untuk naik jabatan/pangkat setingkat lebih tinggi, apabila telah memenuhi angka kredit kumulatif yang ditentukan untuk naik jabatan/pangkat setingkat lebih tinggi, dapat mengajukan usul pengangkatan kembali sebagai Pengawas Benih Tanaman dengan melampirkan:

   1) Fotokopi keputusan pembebasan sementara;

   2) Fotokopi keputusan jabatan terakhir;

   3) Fotokopi Penetapan Angka Kredit (PAK) terakhir sebelum bebas sementara sebagai Pengawas Benih Tanaman; atau

   4) Fotokopi Hasil Penilaian Angka Kredit (HAPAK) terakhir sebelum bebas sementara sebagai Pengawas Benih Tanaman; dan

   5) Fotokopi Penetapan Angka Kredit (PAK) yang diperoleh melalui penilaian angka kredit selama masa bebas sementara.

b. Pengawas Benih Tanaman yang bebas sementara karena hal lain diluar butir a, apabila telah selesai menjalani pembebasan sementara, dapat mengajukan usul pengangkatan kembali dengan melampirkan:

   1) Fotokopi keputusan pembebasan sementara*;*

   2) Fotokopi keputusan jabatan terakhir;

   3) Fotokopi Penetapan Angka Kredit (PAK) terakhir sebelum bebas sementara sebagai Pengawas Benih Tanaman; atau

   4) Fotokopi Hasil Penilaian Angka Kredit (HAPAK) terakhir sebelum bebas sementara sebagai Pengawas Benih Tanaman; dan atau

   5) Fotokopi Penetapan Angka Kredit (PAK) yang diperoleh melalui penilaian angka kredit dari kegiatan yang sesuai dengan kegiatan pengawas Benih Tanaman, pada masa bebas sementara.

   6) Fotokopi keputusan/keterangan bahwa yang bersangkutan telah selesai menjalani hukuman disiplin tingkat sedang atau berat berupa penurunan pangkat; atau penurunan jabatan

   7) Fotokopi keputusan/keterangan bahwa yang bersangkutan telah diaktifkan kembali sebagai Pegawai Negeri Sipil; atau

   8) Fotokopi keputusan/keterangan bahwa yang bersangkutan telah selesai menjalani cuti di luar tanggungan negara dan

telah diangkat kembali sebagai Pegawai Negeri Sipil pada unit kerjanya semula; atau

9) Fotokopi keputusan/keterangan bahwa yang bersangkutan telah selesai menjalani tugas diluar jabatan Pengawas Benih Tanaman dan telah ditugaskan kembali pada unit kerjanya semula; atau

10) Fotokopi keputusan/keterangan bahwa yang bersangkutan telah selesai menjalani tugas belajar dan telah ditugaskan kembali pada unit kerjanya semula.

3. Prosedur Pengangkatan Kembali sebagai Pengawas Benih Tanaman

a. Pimpinan unit kerja Pengawas Benih Tanaman setelah meneliti dan memeriksa kelengkapan dan kebenaran persyaratan yang ditentukan, segera mengajukan berkas usul pengangkatan kembali kepada :

1) Pejabat eselon II yang membidangi kepegawaian pada unit kerja pengawasan benih tanaman, kemudian berkas dikirimkan kepada Sekretaris Jenderal Kementerian Pertanian melalui Kepala Biro yang membidangi kepegawaian untuk diproses lebih lanjut sampai diterbitkan keputusan pengangkatan kembali bagi Pengawas Benih Tanaman yang bekerja di Kementerian Pertanian.

2) Pejabat eselon II pada unit kerja yang membidangi pengawasan benih tanaman di Pemerintah Daerah Provinsi, selanjutnya disampaikan kepada Sekretaris Daerah melalui pejabat eselon II yang membidangi kepegawaian Provinsi untuk diproses lebih lanjut sampai diterbitkan pengangkatan kembali bagi Pengawas Benih Tanaman yang bekerja di Pemerintah Daerah Provinsi.

3) Pejabat eselon II pada unit kerja yang membidangi pengawasan benih tanaman di Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota, selanjutnya disampaikan kepada Sekretaris Daerah melalui pejabat eselon II yang membidangi kepegawaian Kabupaten/Kota untuk diproses lebih lanjut sampai diterbitkan keputusan pengangkatan kembali bagi Pengawas Benih Tanaman yang bekerja di Pemerintah Daerah Kabupaten/kota.

b. Keputusan pengangkatan kembali (asli) disampaikan kepada Pengawas Benih Tanaman yang bersangkutan melalui pimpinan unit kerjanya sesuai prosedur yang berlaku.

4. Ketentuan lain dalam Pengangkatan Kembali sebagai Pengawas Benih Tanaman

a. Pengawas Benih Tanaman yang memperoleh angka kredit pada saat bebas sementara karena dijatuhi hukuman disiplin tingkat sedang atau berat berupa penurunan pangkat/penurunan jabatan, atau ditugaskan secara penuh di luar jabatan Pengawas Benih Tanaman, dapat dinilai angka kreditnya pada saat yang bersangkutan sudah diangkat kembali ke dalam jabatan Pengawas Benih Tanaman.

b. Angka kredit yang dapat diperhitungkan selama bebas sementara sebagaimana huruf (a) adalah angka kredit dari pendidikan yang diperoleh selama pembebasan sementara, tugas pokok,

pengembangan profesi, dan unsur penunjang.

5. Alur Pengangkatan Kembali ke dalam Jabatan Pengawas Benih Tanaman dapat dilihat pada Bagan 7.

C. PEMBERHENTIAN

1. Pejabat yang Berwenang

Pejabat yang berwenang menetapkan keputusan pemberhentian Pengawas Benih Tanaman, adalah :

a. Menteri Pertanian atau Pejabat yang ditunjuk bagi Pengawas Benih Tanaman Pusat.

b. Gubernur atau Pejabat yang ditunjuk bagi Pengawas Benih Tanaman Daerah Provinsi.

c. Bupati/Walikota atau Pejabat yang ditunjuk bagi Pengawas Benih Tanaman Daerah Kabupaten/ Kota.

2. Hal-Hal yang Menyebabkan Pemberhentian sebagai Pengawas Benih Tanaman

Pemberhentian dari jabatan Pengawas Benih Tanaman dilakukan apabila:

a. Dalam jangka waktu 1 (satu) tahun sejak dibebaskan sementara dari jabatannya, karena tidak dapat mengumpulkan angka kredit yang ditentukan untuk kenaikan jabatan/pangkat setingkat lebih tinggi;

b. Dalam jangka waktu 1 (satu) tahun sejak dibebaskan sementara dari jabatannya, karena tidak dapat mengumpulkan angka kredit yang ditentukan pada pangkat puncak jenjang Penyelia (III/d) dan jenjang Madya (IV/c);

c. Dijatuhi hukuman disiplin tingkat berat dan telah mempunyai kekuatan hukum yang tetap, kecuali hukuman disiplin penurunan pangkat.

d. Tidak memperoleh sertifikat diklat dasar fungsional di bidang pengawasan benih tanaman setelah 3 (tiga) tahun diangkat sebagai Pengawas Benih Tanaman melalui pengangkatan pertama kali.

3. Prosedur Pemberhentian dari Jabatan Pengawas Benih Tanaman

a. Pimpinan unit kerja Pengawas Benih Tanaman setelah meneliti/memeriksa kelengkapan dan kebenaran berkas pemberhentian sesuai aturan yang berlaku, dan segera mengajukan berkas usul pemberhentian kepada :

1) Pejabat eselon II yang membidangi kepegawaian pada unit kerja pengawasan benih tanaman, kemudian berkas dikirimkan kepada Sekretaris Jenderal Kementerian Pertanian melalui Kepala Biro yang membidangi kepegawaian untuk diproses lebih lanjut sampai diterbitkan keputusan pemberhentian bagi Pengawas Benih Tanaman yang bekerja di Kementerian Pertanian.

2) Pejabat eselon II pada unit kerja yang membidangi pengawasan benih tanaman di Pemerintah Daerah Provinsi, selanjutnya disampaikan kepada Sekretaris Daerah melalui pejabat eselon II yang membidangi kepegawaian Provinsi

untuk diproses lebih lanjut sampai diterbitkan pemberhentian bagi Pengawas Benih Tanaman yang bekerja di Pemerintah Daerah Provinsi.

3) Pejabat eselon II pada unit kerja yang membidangi pengawasan benih tanaman di Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota, selanjutnya disampaikan kepada Sekretaris Daerah melalui pejabat eselon II yang membidangi kepegawaian Kabupaten/Kota untuk diproses lebih lanjut sampai diterbitkan keputusan pemberhentian bagi Pengawas Benih Tanaman yang bekerja di Pemerintah Daerah Kabupaten/kota.

b. Usulan pemberhentian dilampiri dengan:

1) Fotokopi keputusan kepangkatan terakhir;

2) Fotokopi keputusan jabatan terakhir sebagai Pengawas Benih Tanaman;

3) Fotokopi PAK/HAPAK terakhir; dan

4) Fotokopi:

a) Keputusan hukuman disiplin; atau

b) Rekomendasi dari Ketua Tim Penilai bahwa Pengawas Benih Tanaman yang bersangkutan tidak dapat memperoleh angka kredit yang dipersyaratkan dalam jangka waktu yang telah ditentukan; atau

c) Surat keterangan dari pejabat yang berwenang bahwa Pengawas Benih Tanaman yang diangkat melalui pengangkatan pertama kali dalam waktu 3 (tiga) tahun tidak mengikuti dan lulus diklat dasar fungsional di bidang pengawasan benih tanaman.

c. Keputusan pemberhentian (asli) disampaikan kepada Pengawas Benih Tanaman yang bersangkutan melalui pimpinan unit kerja.

4. Ketentuan lain

a. Pengawas Benih Tanaman yang diberhentikan dari jabatannya, dapat dinaikkan pangkat secara reguler, apabila :

1) Pangkat yang bersangkutan masih dalam batas jenjang pangkat berdasarkan pendidikannya;

2) Paling kurang 1 (satu) tahun setelah keputusan pemberhentian; dan

3) Setiap unsur penilaian prestasi kerja atau pelaksanaan pekerjaan dalam Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP-3) paling kurang bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir.

b. Pengawas Benih Tanaman yang diberhentikan dari jabatannya, tidak dapat diangkat kembali sebagai Pengawas Benih Tanaman.

c. Pejabat Fungsional Pengawas Benih Tanaman yang pada bulan April 2010 telah 1 (satu) tahun atau lebih dalam pembebasan sementara karena belum memenuhi angka kredit untuk kenaikan jabatan/pangkat setingkat lebih tinggi, maka diberhentikan dari jabatannya paling lama pada tanggal 30 Septembar 2012 atau 1 (satu) tahun sejak penetapan Petunjuk Pelaksanaan Tentang Jabatan Fungsional Pengawas Benih Tanaman dan Angka Kreditnya

5. Alur Pemberhentian dari Jabatan Pengawas Benih Tanaman dapat dilihat pada Bagan 8.

BAB VII

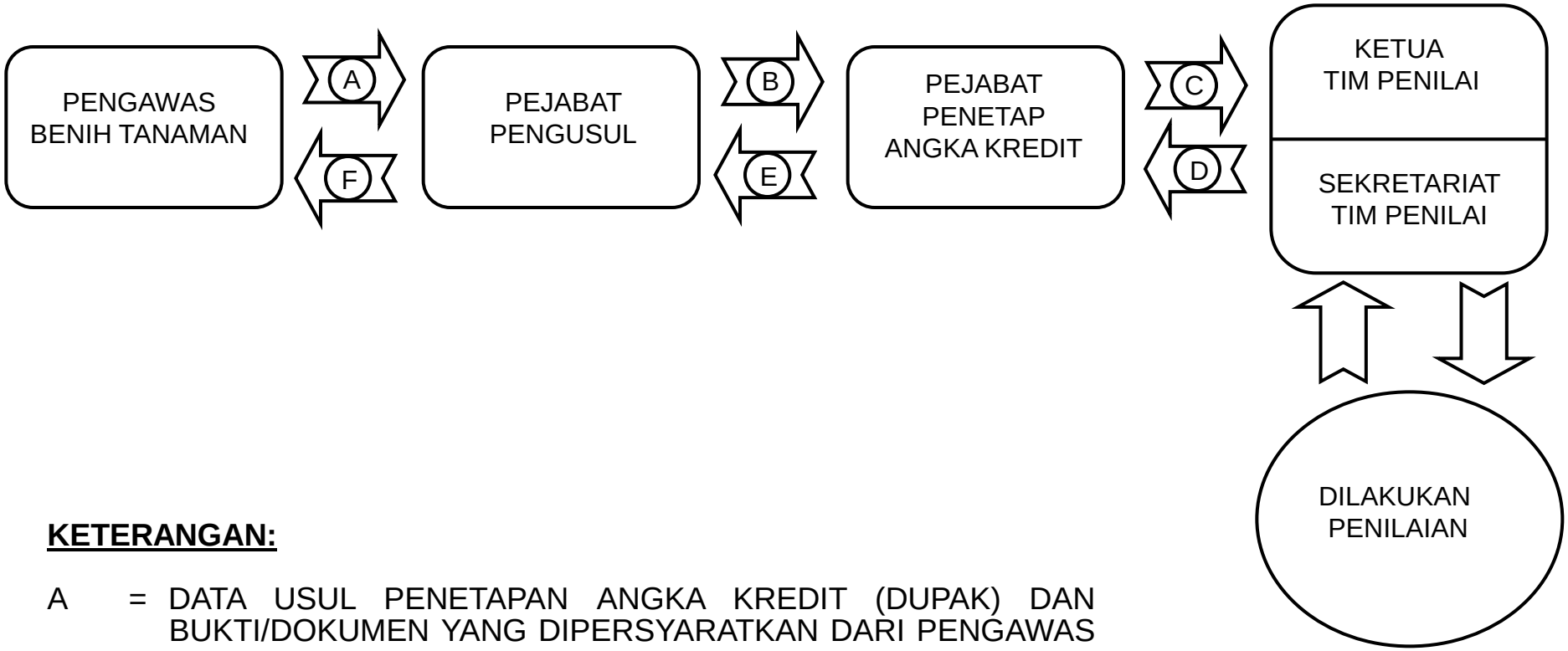
P E N U T U P

1. Petunjuk teknis merupakan acuan bagi Pengawas Benih Tanaman, pengelola kepegawaian, tim penilai, pejabat penetap dan pejabat yang berkepentingan dalam melaksanakan tugasnya masing-masing.
2. Pengawas Benih Tanaman dapat melakukan konfirmasi hasil penilaian kepada Sekretariat Tim Penilai.
3. Kegiatan pengawasan benih tanaman yang didasarkan pada Peraturan Menteri Pertanian Nomor 53/Kpts/OT.210/1/2001, tidak dapat diusulkan lagi mulai periode kenaikan pangkat 1 April 2012.
4. Petunjuk teknis ini bersifat dinamis dan akan disempurnakan apabila terdapat perubahan Peraturan Perundang-undangan yang mengatur jabatan fungsional Pengawas Benih Tanaman.

MENTERI PERTANIAN,

SUSWONO

BAGAN 1
ALUR PENGUSULAN DAN PENETAPAN ANGKA KREDIT

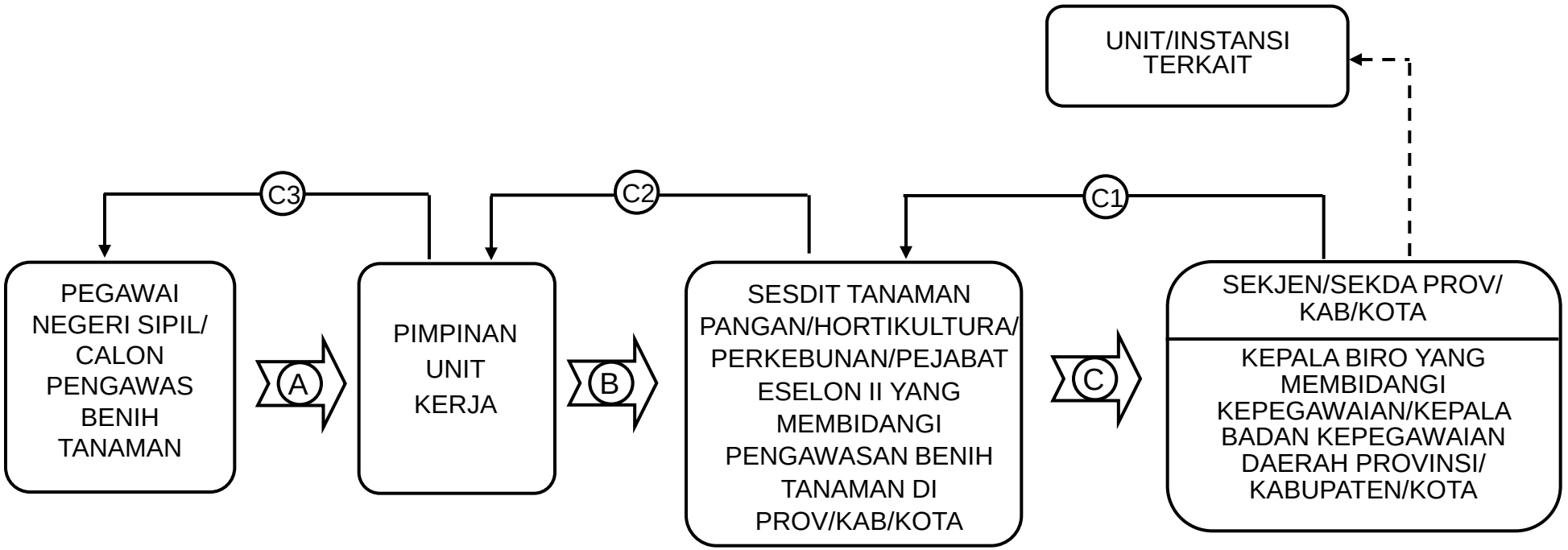


KETERANGAN:

A = DATA USUL PENETAPAN ANGKA KREDIT (DUPAK) DAN BUKTI/DOKUMEN YANG DIPERSYARATKAN DARI PENGAWAS BENIH TANAMAN
B = PENYAMPAIAN DUPAK YANG TELAH DITANDATANGANI PEJABAT PENGUSUL
C = PENYAMPAIAN DUPAK UNTUK DIPERIKSA, DITELITI, DAN DILAKUKAN PENILAIAN
D = PENYAMPAIAN HASIL PENILAIAN ANGKA KREDIT UNTUK DITETAPKAN
E - F = PENYAMPAIAN PENETAPAN ANGKA KREDIT (PAK) UNTUK KENAIKAN JABATAN/PANGKAT DAN ALIH KELOMPOK

BAGAN 2

ALUR PENGANGKATAN DALAM JABATAN PENGAWAS BENIH TANAMAN



KETERANGAN:

A = PENYAMPAIAN USULAN DARI CALON PENGAWAS BENIH TANAMAN

B = USULAN DARI PIMPINAN UNIT KERJA KE SESDIT TANAMAN PANGAN/HORTIKULTURA/PERKEBUNAN/ PEJABAT ESELON II YANG MEMBIDANGI PENGAWASAN BENIH TANAMAN DI PROV/KAB/KOTA

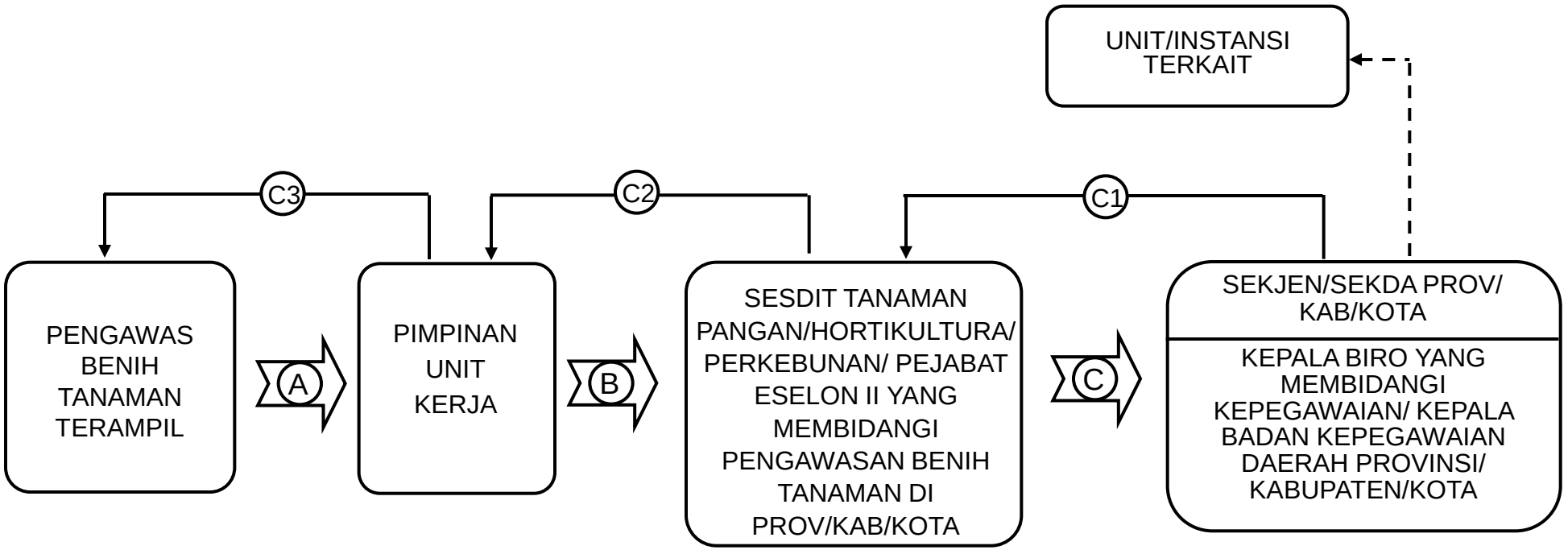
C = PENYAMPAIAN USULAN CALON PENGAWAS BENIH TANAMAN (UNTUK PENGANGKATAN DARI JABATAN LAIN HARUS DILENGKAPI PAK)

C1-C3 = PENYAMPAIAN KEPUTUSAN PENGANGKATAN PENGAWAS BENIH TANAMAN

= TEMBUSAN/PENYAMPAIAN KEPUTUSAN PENGANGKATAN PENGAWAS BENIH TANAMAN

BAGAN 3

ALUR ALIH KELOMPOK



KETERANGAN:

A = PENYAMPAIAN USULAN DARI PENGAWAS BENIH TANAMAN (DILENGKAPI PAK ALIH KELOMPOK)

B = USULAN DARI PIMPINAN UNIT KERJA KE SESDIT TANAMAN PANGAN/HORTIKULTURA/PERKEBUNAN/ PEJABAT ESELON II YANG MEMBIDANGI PENGAWASAN BENIH TANAMAN DI PROV/KAB/KOTA

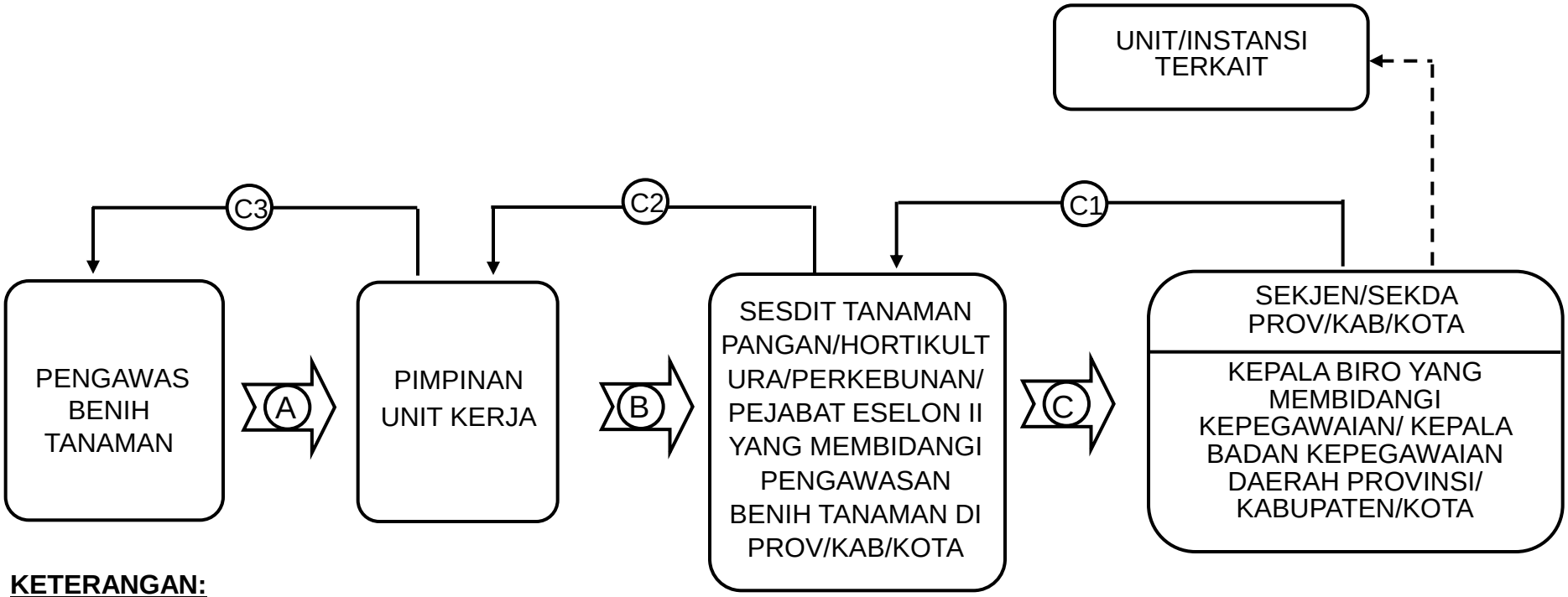
C = PENYAMPAIAN USULAN ALIH KELOMPOK PENGAWAS BENIH TANAMAN KEPADA PEJABAT PEMBINA KEPEGAWAIAN DAERAH

C1-C3 = PENYAMPAIAN KEPUTUSAN ALIH KELOMPOK PENGAWAS BENIH TANAMAN

⋯⋯▸ = TEMBUSAN/PENYAMPAIAN KEPUTUSAN ALIH KELOMPOK PENGAWAS BENIH TANAMAN

BAGAN 4

ALUR KENAIKAN JABATAN



KETERANGAN:

A = PENGAJUAN USULAN KENAIKAN JABATAN (DILENGKAPI PAK)

B = PENYAMPAIAN USULAN DAN BERKAS KENAIKAN JABATAN

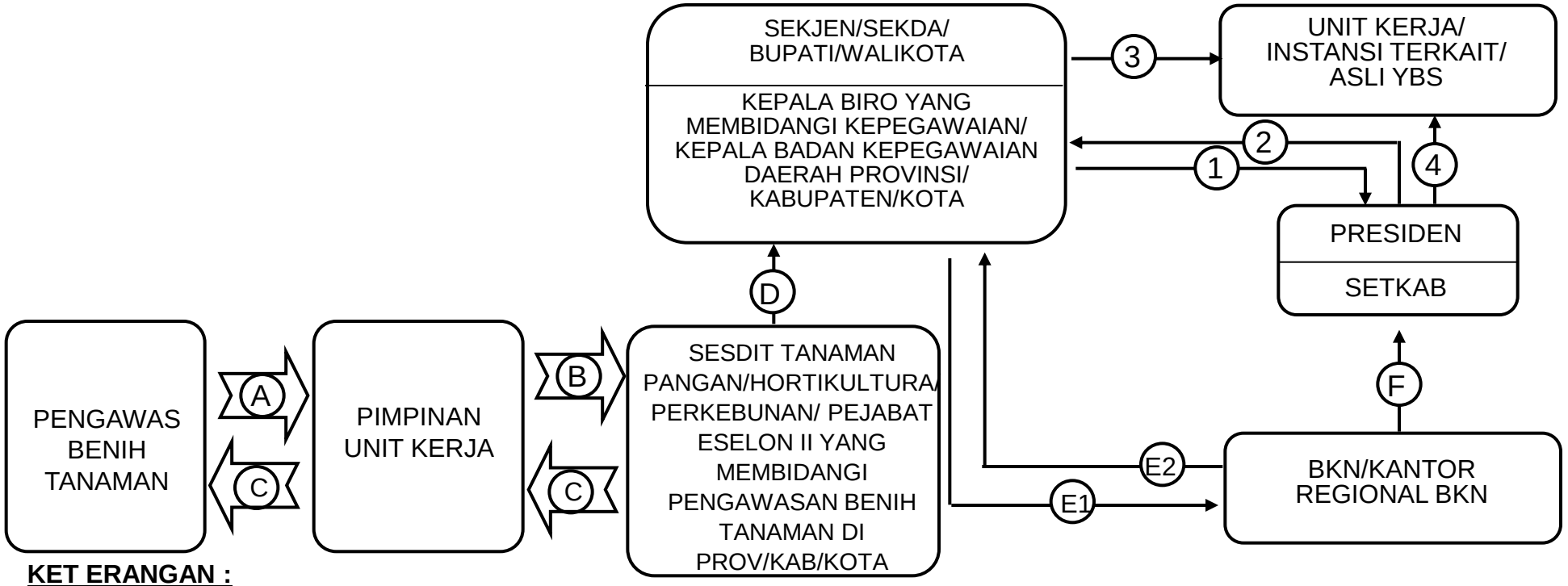
C = PENYAMPAIAN USULAN DAN BERKAS KENAIKAN JABATAN KE SESDIT TANAMAN PANGAN/HORTIKULTURA/PERKEBUNAN/PEJABAT ESELON II YANG MEMBIDANGI PENGAWASAN BENIH TANAMAN DI PROV/KAB/KOTA

C1 – C3 = PENYAMPAIAN SK KENAIKAN JABATAN PENGAWAS BENIH TANAMAN

·····▸ = TEMBUSAN SK KENAIKAN JABATAN PENGAWAS BENIH TANAMAN DISAMPAIKAN KEPADA UNIT KERJA/ INSTANSI TERKAIT DAN ASLI UNTUK YANG BERSANGKUTAN

BAGAN 5

ALUR KENAIKAN PANGKAT PEJABAT FUNGSIONAL PENGAWAS BENIH TANAMAN

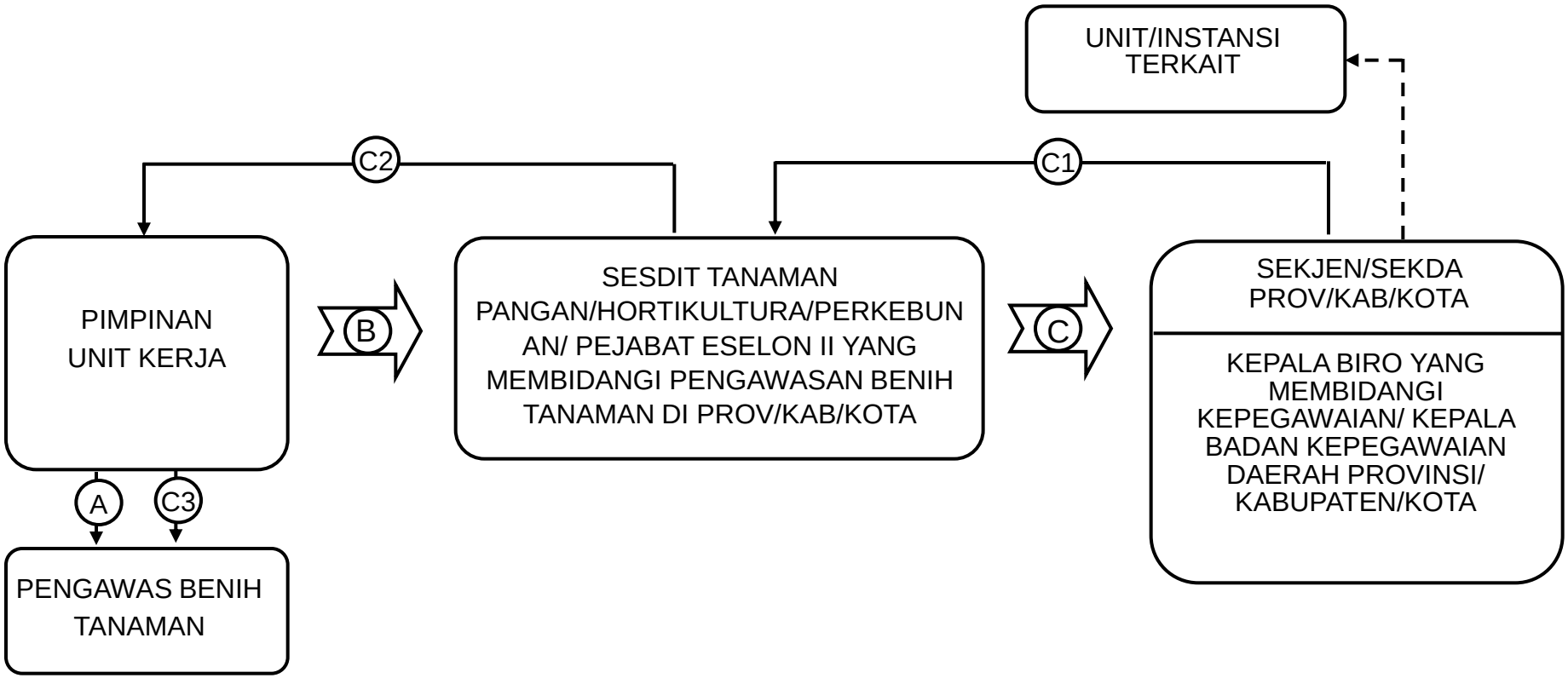


KET ERANGAN :

A, B	=	ALUR PENGUSULAN DUPAK MENJADI PAK
C	=	PENGIRIMAN PAK KE YANG BERSANGKUTAN MELALUI PIMPINAN UNIT KERJA
D	=	PROSES KENAIKAN PANGKAT MENGGUNAKAN SALAH SATU PAK ASLI
E 1	=	USULAN KENAIKAN PANGKAT KE BKN/REGIONAL BKN
E 2	=	NOTA PERSETUJUAN KENAIKAN PANGKAT
F	=	PERTIMBANGAN TEKNIS UNTUK KENAIKAN PANGKAT IV/c
1	=	BERKAS USUL KENAIKAN PANGKAT GOL. RUANG IV/C
2	=	TEMBUSAN SK KENAIKAN PANGKAT KE GOL. RUANG IV/C
3	=	TEMBUSAN SK KENAIKAN PANGKAT
4	=	SK KENAIKAN PANGKAT GOL. RUANG IV/C DIKIRIM KE UNIT KERJA/INSTANSI TERKAIT /ASLI YBS

BAGAN 6

ALUR PEMBEBASAN SEMENTARA DARI JABATAN PENGAWAS BENIH TANAMAN

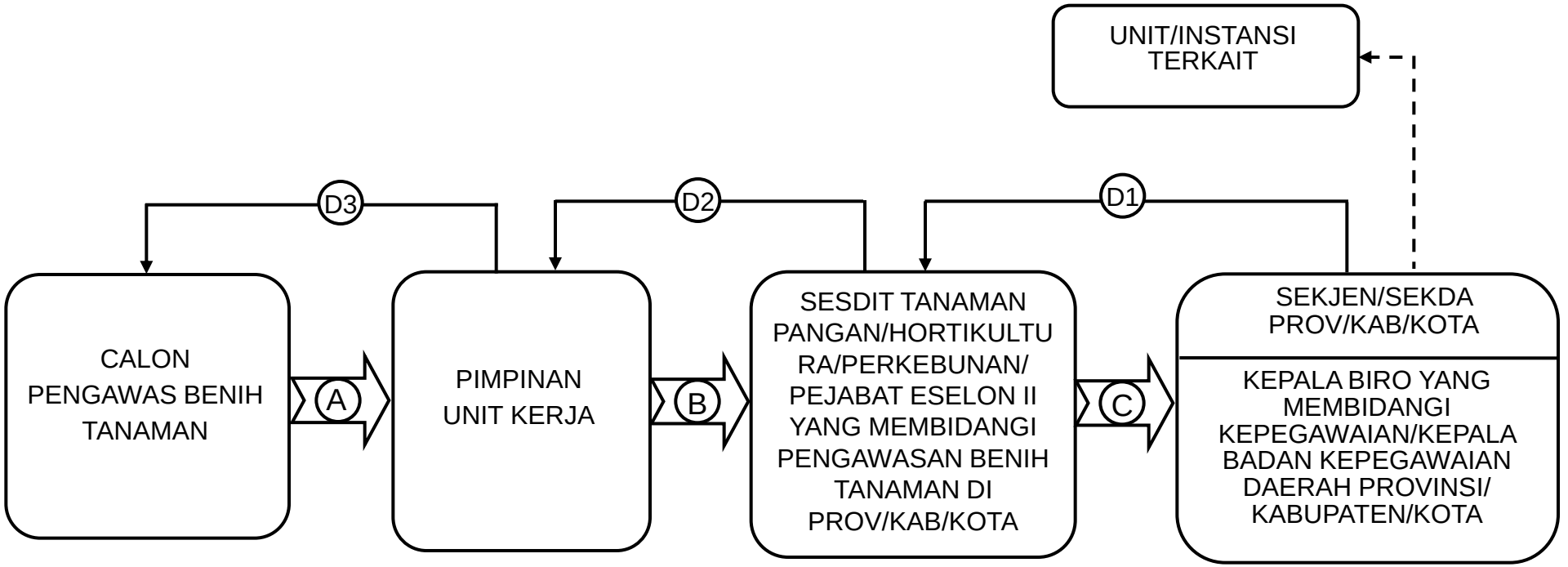


KETERANGAN:

A = SURAT KETERANGAN PEMBERHENTIAN TUNJANGAN DARI PIMPINAN UNIT KERJA
B = PENGAJUAN USULAN DAN BERKAS PEMBEBASAN SEMENTARA
C = PENYAMPAIAN USULAN DAN BERKAS PEMBEBASAN SEMENTARA
C1 – C3 = PENYAMPAIAN KEPUTUSAN PEMBEBASAN SEMENTARA PENGAWAS BENIH TANAMAN
..... ▶ = TEMBUSAN SK PEMBEBASAN SEMENTARA PENGAWAS BENIH TANAMAN DISAMPAIKAN KEPADA UNIT KERJA/ INSTANSI TERKAIT DAN ASLI UNTUK YANG BERSANGKUTAN

BAGAN 7

ALUR PENGANGKATAN KEMBALI KE DALAM JABATAN PENGAWAS BENIH TANAMAN



KETERANGAN:

A = PENGAJUAN USULAN PENGANGKATAN KEMBALI DALAM JABATAN FUNGSIONAL PENGAWAS BENIH TANAMAN

B = PENGAJUAN USULAN DAN BERKAS PENGANGKATAN KEMBALI DALAM JABATAN FUNGSIONAL PENGAWAS BENIH TANAMAN

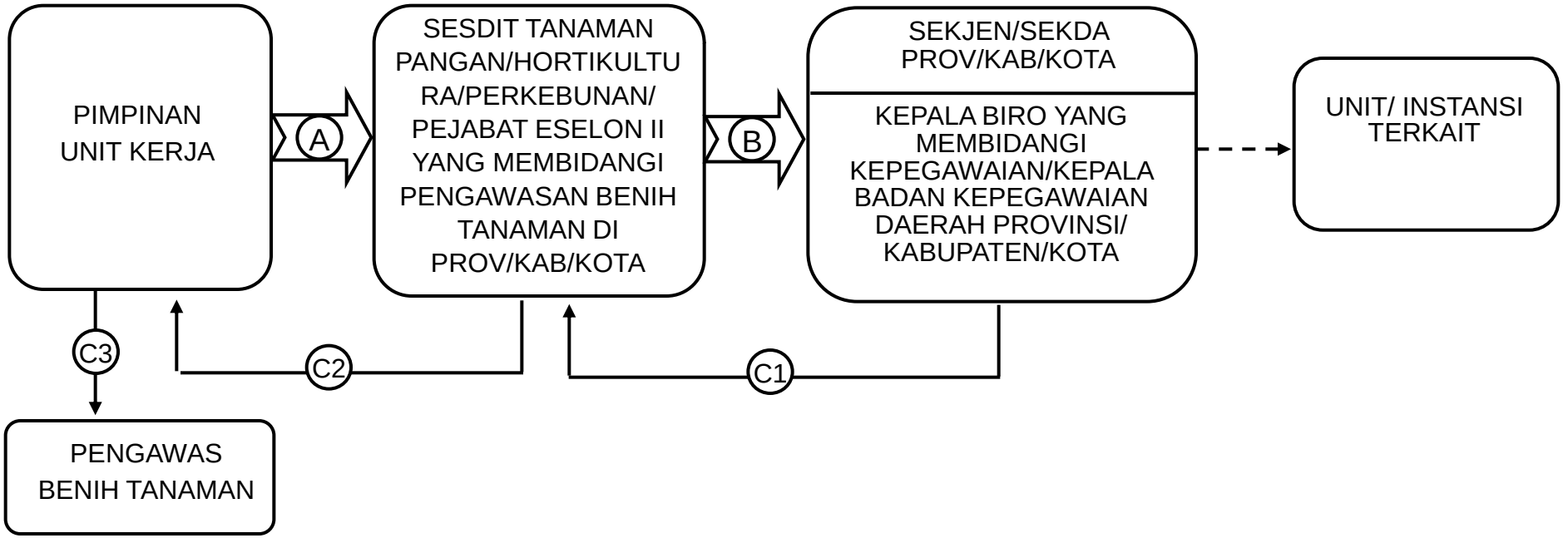
C = PENYAMPAIAN USULAN DAN BERKAS PENGANGKATAN KEMBALI DALAM JABATAN FUNGSIONAL PENGAWAS BENIH TANAMAN

D1 – D3 = PENYAMPAIAN KEPUTUSAN PENGANGKATAN KEMBALI DALAM JABATAN FUNGSIONAL.

..... ▶ = TEMBUSAN SK PENGANGKATAN KEMBALI PENGAWAS BENIH TANAMAN DISAMPAIKAN KEPADA UNIT KERJA/INSTANSI TERKAIT DAN ASLI UNTUK YANG BERSANGKUTAN

BAGAN 8

ALUR PEMBERHENTIAN DARI JABATAN PENGAWAS BENIH TANAMAN



KETERANGAN:

A = PENGAJUAN USULAN DAN BERKAS PEMBERHENTIAN PENGAWAS BENIH TANAMAN

B = PENYAMPAIAN USULAN DAN BERKAS PEMBERHENTIAN PENGAWAS BENIH TANAMAN

C1 – C3 = PENYAMPAIAN KEPUTUSAN PEMBERHENTIAN DARI JABATAN FUNGSIONAL.

⋯⋯▸ = TEMBUSAN SK PEMBERHENTIAN PENGAWAS BENIH TANAMAN DISAMPAIKAN KEPADA UNIT KERJA/INSTANSI TERKAIT DAN ASLI UNTUK YANG BERSANGKUTAN

FORMULIR A

LAPORAN PELAKSANAAN

KEGIATAN .....

1. Pengawas Benih Tanaman .....
   a. Nama/NIP : .....
   b. Pangkat/Golongan : .....
   c. Jabatan : .....
   d. Unit Kerja : .....
2. Dasar Pelaksanaan : .....
3. Nama Kegiatan : .....
4. Pelaksanaan Kegiatan : .....
   a. Waktu Pelaksanaan : .....
   b. Tempat/Lokasi : .....
5. Hasil Pekerjaan : .....

Mengetahui	....., tanggal .....
Pimpinan Unit Kerja atau Pejabat yang ditunjuk	Pengawas Benih Tanaman
(.....)	(.....)

Catatan :

Laporan hasil pekerjaan dilampirkan dengan identitas penyusunnya

FORMULIR B

SURAT KETERANGAN

Panitia penyelenggara .....
.....
dengan ini menerangkan bahwa Pengawas Benih Tanaman:

a. Nama : .....
b. NIP : .....
c. Pangkat/Golongan : .....
d. Jabatan : .....
e. Unit Kerja : .....

Telah melakukan kegiatan .....
sebagai .....
pada tanggal ..... di .....
.....

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk digunakan sesuai keperluannya.

....., tanggal .....

Penyelenggara

(.....)

FORMULIR C

SURAT KETERANGAN

Panitia penyelenggara .....
.....
dengan ini menerangkan bahwa Pengawas Benih Tanaman:

a. Nama : .....
b. NIP : .....
c. Pangkat/Golongan : .....
d. Jabatan : .....
e. Unit Kerja : .....

Telah melakukan kegiatan mengajar/melatih *) .....
selama ..... jam, pada tanggal .....
di .....

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk digunakan sesuai keperluannya.

....., tanggal .....

Penyelenggara

(.....)

*) Coret yang tidak perlu
Jadwal mengajar/melatih dilampirkan.

FORMULIR D

SURAT KETERANGAN

Kami yang bertandatangan dibawah ini :

a. Nama : .....
b. NIP : .....
c. Pangkat/Golongan : .....
d. Jabatan : .....
e. Unit Kerja : .....

Menerangkan bahwa Pengawas Benih Tanaman:

a. Nama : .....
b. NIP : .....
c. Pangkat/Golongan : .....
d. Jabatan : .....
e. Unit Kerja : .....

Telah melaksanakan kegiatan .....
yang dilaksanakan tanggal ..... di .....

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk digunakan sesuai keperluannya.

....., tanggal .....

Pimpinan Unit Kerja

(.....)

FORMULIR E

SURAT KETERANGAN

Kami yang bertandatangan dibawah ini .....
.....
menerangkan bahwa Pengawas Benih Tanaman:

a. Nama : .....
b. NIP : .....
c. Pangkat/Golongan : .....
d. Jabatan : .....
e. Unit Kerja : .....

Adalah pengurus/anggota aktif Organisasi Profesi .....
.....
.....

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk digunakan sesuai keperluannya.

....., tanggal .....

Ketua Umum/pejabat yang ditunjuk

(.....)

FORMULIR F

SURAT KETERANGAN

Kami yang bertanda tangan di bawah ini :

a. Nama : .....
b. NIP : .....
c. Pangkat/Golongan : .....
d. Jabatan : .....
e. Unit Kerja : .....

menerangkan bahwa Pengawas Benih Tanaman:

a. Nama : .....
b. NIP : .....
c. Pangkat/Golongan : .....
d. Jabatan : .....
e. Unit Kerja : .....

Telah melakukan kegiatan .....
dengan judul .....
.....
dalam ***bentuk buku/majalah/naskah/makalah*** (terlampir) pada tanggal .....
di .....
Demikian surat keterangan ini dibuat untuk digunakan sesuai keperluannya.

....., tanggal .....
Pimpinan Unit Kerja/Pejabat yang ditunjuk *)

(.....)

*) Coret yang tidak perlu

LAMPIRAN II PERATURAN MENTERI PERTANIAN

Nomor : 09/Permentan/OT.140/2/2012
Tanggal : 13 Pebruari 2012

RINCIAN KEGIATAN SETIAP JENIS DAN JENJANG JABATAN
PENGAWAS BENIH TANAMAN

BUTIR KEGIATAN				TERAMPIL				A H L I			SATUAN HASIL
				PML	PLK	P. LNJ	PYL	PTM	MUDA	MADYA	
				II/a	II/b-d	III/a-b	III/c-d	III/a - III/b	III/c - III/d	IV/a - IV/c	
1.	**PENDIDIKAN**										
	A.	Pendidikan Formal dan Memperoleh Gelar									
		1. Pasca Sarjana (S3)									
		2. Pasca Sarjana (S2)									
		3. Sarjana (S.1)/Diploma IV									
		4. Sarjana (S.1)/Diploma IV									
		5. Diploma III (D3)									
		6. Diploma II (D2)									
		7. SMK/ D.1									
	B.	Pendidikan dan Pelatihan Fungsional dan Memperoleh Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP)									
		-	Mengikuti diklat fungsional:								
			1. Lamanya lebih dari 960 jam								
			2. Lamanya antara 641-960 jam								
			3. Lamanya 481-640 jam								
			4. Lamanya 161-480 jam								
			5. Lamanya 81-160 jam								
			6. Lamanya 30-80 jam								

BUTIR KEGIATAN	TERAMPIL				A H L I			SATUAN HASIL
	PML	PLK	P. LNJ	PYL	PTM	MUDA	MADYA	
	II/a	II/b-d	III/a-b	III/c-d	III/a - III/b	III/c - III/d	IV/a - IV/c	
C. Pendidikan dan Pelatihan Prajabatan dan Memperoleh Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP)								
1. Mengikuti pendidikan dan pelatihan prajabatan tingkat II								
2. Mengikuti pendidikan dan pelatihan prajabatan tingkat III								
2. KEGIATAN PENGAWASAN BENIH								
A. Penyusunan rencana pengawasan benih								
1. Mengumpulkan data dalam rangka perencanaan pengawasan benih								
a. Data primer	√							Laporan
b. Data sekunder			√					Laporan
2. Mengolah data				√				Laporan
3. Menganalisis dan mengevaluasi						√		Laporan
4. Menyusun konsep rencana							√	Rencana
5. Mengkaji dan menyempurnakan konsep rencana							√	Rencana
B. Persiapan pelaksanaan pengawasan benih								
1. Menyiapkan petunjuk pelaksanaan kegiatan			√					Kegiatan
2. Menyiapkan bahan dan peralatan lapang	√							Kegiatan
3. Menyiapkan bahan percobaan kegiatan kultivar/plasma nutfah	√							Kegiatan
4. Menyiapkan jenis bahan dan alat pengujian								
a. Standar	√							Pengujian
b. Khusus		√						Pengujian
5. Menyiapkan bahan-bahan pengujian/analisis								
a. Pematahan dormansi		√						Pengujian
b. Viabilitas		√						Pengujian

BUTIR KEGIATAN	TERAMPIL				AHLI			SATUAN HASIL
	PML	PLK	P. LNJ	PYL	PTM	MUDA	MADYA	
	II/a	II/b-d	III/a-b	III/c-d	III/a - III/b	III/c - III/d	IV/a - IV/c	
c. Kesehatan benih :								
1) Jamur (media agar, sterilisasi kertas,aquadest, dll)			√					Pengujian
2) Virus (tanaman indikator, growing on test)			√					Pengujian
3) Bakteri (tanaman indikator, growing on test)			√					Pengujian
4) Nematoda (bahan kimia)		√						Pengujian
6. Menyiapkan bahan dan materi pengawasan pemasaran/ peredaran		√						kali
7. Membuat bahan-bahan pengujian/analisis								
a) Kesehatan benih :								
1. Virus (larutan/serum/agar air)					√			Pengujian
2. Bakteri (larutan/media agar)					√			Pengujian
3. Jamur					√			Pengujian
4. Nematoda					√			Pengujian
b) Verifikasi Varietas :								
1. Analisis protein / elektroforesis					√			Pengujian
2. Analisis DNA					√			Pengujian
C. Pelaksanaan pengawasan benih								
1. Melaksanakan penilaian galur/kultivar/klon harapan								
a. Menanam dan memelihara pertanaman (catatan juknis)								
1) Adaptasi/multilokasi atau evaluasi varietas	√							Unit percobaan
2) Observasi Galur/kultivar/klon harapan	√							Unit percobaan
3) Baru, unik, seragam dan stabil	√							Unit percobaan
b. Mengidentifikasi dan menentukan lokasi					√			Rekomendasi
c. Membuat rancangan petak percobaan					√			Rancangan
d. Melaksanakan analisis data hasil percobaan						√		Laporan

BUTIR KEGIATAN	TERAMPIL				AHLI			SATUAN HASIL
	PML	PLK	P. LNJ	PYL	PTM	MUDA	MADYA	
	II/a	II/b-d	III/a-b	III/c-d	III/a - III/b	III/c - III/d	IV/a - IV/c	
e. Melaksanakan pengamatan dan pencatatan pertanaman								
1) Adaptasi/multilokasi atau evaluasi varietas		√						Unit percobaan
2) Observasi Galur/kultivar/klon harapan		√						Unit percobaan
3) Baru, unik, seragam dan stabil		√						Unit percobaan
f. Melaksanakan penilaian daya adaptasi/multilokasi, observasi galur/								
ramet/mutan/kultivar								
1) Daya adaptasi/multilokasi								
a) Phase vegetatif		√						Unit galur
b) Phase berbunga			√					Unit galur
2) Observasi Galur/kultivar/klon harapan								
a) Phase vegetatif		√						Laporan
b) Phase berbunga			√					Laporan
3) Daya adaptasi/multilokasi pada phase masak/menjelang panen/					√			Unit
pasca panen								
g. Menilai deskripsi varietas dan sifat varietas lainnya di tingkat lapang							√	Varietas
h. Melaksanakan pemeriksaan								
1) Pemeriksaan pertanaman untuk pemurnian kultivar/klon sebagai								
benih sumber								
a) Determinasi dan seleksi kultivar/klon			√					Laporan
b) Menyusun laporan kegiatan			√					Laporan
c) Membuat rekomendasi							√	Rekomendasi
2) Pohon induk								
a) Determinasi			√					Laporan per unit
b) Membuat laporan kegiatan penilaian kultivar (bulanan/triwulan/tahunan)				√				Laporan

BUTIR KEGIATAN	TERAMPIL				AHLI			SATUAN HASIL
	PML	PLK	P. LNJ	PYL	PTM	MUDA	MADYA	
	II/a	II/b-d	III/a-b	III/c-d	III/a - III/b	III/c - III/d	IV/a - IV/c	
c) Membuat rekomendasi							√	Rekomendasi
3) Pengawasan pelestarian plasma nutfah								
a) Inventarisasi plasma nutfah			√					Laporan
b) Eksplorasi plasma nutfah			√					Laporan
c) Pemeriksaan plasma nutfah				√				Unit
d) monitoring dan evaluasi					√			Laporan
i. Pemurnian varietas								
1) Identifikasi dan seleksi pertanaman								
a) Phase vegetatif		√						Laporan
b) Phase berbunga			√					Laporan
c) Phase masak			√					Laporan
2) Membuat laporan kegiatan				√				Laporan
3) Membuat rekomendasi benih sumber							√	Rekomendasi
j. Melaksanakan inventarisasi penyebaran varietas		√						Laporan
k. Pelepasan calon varietas								
1) Membuat usulan pelepasan varietas						√		Varietas
2) Penyusunan materi sidang pelepasan varietas						√		Varietas
3) Menyusun laporan akhir kegiatan						√		Laporan
2. Melaksanakan sertifikasi benih								
a. Melaksanakan sertifikasi benih tanaman semusim pembiakan generatif								
1) Memeriksa kelengkapan berkas permohonan sertifikasi benih	√							Permohonan
2) Melaksanakan pemeriksaan lapangan pendahuluan		√						Unit penangkaran
3) Melaksanakan pemeriksaan pertanaman								
a) Phase vegetatif/pertumbuhan		√						Unit penangkaran

BUTIR KEGIATAN				TERAMPIL				A H L I			SATUAN HASIL
				PML	PLK	P. LNJ	PYL	PTM	MUDA	MADYA	
				II/a	II/b-d	III/a-b	III/c-d	III/a - III/b	III/c - III/d	IV/a - IV/c	
			b) Phase berbunga			√					Unit penangkaran
			c) Phase masak				√				Unit penangkaran
			d) Kelayakan/kebenaran/legitimasi hibrida				√				Unit penangkaran
		4)	Melaksanakan pemeriksaan alat panen dan/atau alat pengolahan benih	√							Unit penangkaran
		5)	Melaksanakan supervisi kegiatan panen			√					Unit penangkaran
		6)	Melaksanakan supervisi proses pengolahan benih				√				Unit
		7)	Verifikasi label dan menentukan nomor seri label			√					Laporan
		8)	Membuat berita acara pelimpahan benih (Opkup)				√				Laporan
		9)	Membuat surat pengantar lalu lintas benih (SPLB)				√				Laporan
		10	Melaksanakan supervisi pemasangan label				√				Lot benih
	b.		Melaksanakan sertifikasi benih tanaman semusim pembiakan vegetatif								
		1)	Memeriksa kelengkapan berkas Permohonan sertifikasi benih	√							Permohonan
		2)	Melaksanakan pemeriksaan lapangan pendahuluan			√					Unit penangkaran
		3)	Melaksanakan pemeriksaan pertanaman								
			a) Pemeriksaan pertama			√					Unit penangkaran
			b) Pemeriksaan kedua			√					Unit penangkaran
			c) Pemeriksaan ketiga			√					Unit penangkaran
		4)	Melaksanakan pemeriksaan alat panen dan/atau alat pengolahan benih	√							Setiap unit
		5)	Melaksanakan supervisi kegiatan panen			√					Unit penangkaran
		6)	Melaksanakan pemeriksaan umbi/rimpang di gudang/ lapangan				√				Lot benih
		7)	Melaksanakan pemeriksaan stek/tunas pucuk/mata tempel/ anakan				√				Unit
		8)	Melaksanakan supervisi pemasangan label				√				Lot benih
	c.		Melaksanakan sertifikasi benih tanaman tahunan pembiakan generatif								
		1)	Memeriksa kelengkapan berkas permohonan sertifikasi benih	√							Permohonan

BUTIR KEGIATAN	TERAMPIL				AHLI			SATUAN HASIL
	PML	PLK	P. LNJ	PYL	PTM	MUDA	MADYA	
	II/a	II/b-d	III/a-b	III/c-d	III/a - III/b	III/c - III/d	IV/a - IV/c	
2) Melaksanakan pemeriksaan lapangan pendahuluan	√							Unit penangkaran
3) Melaksanakan pemeriksaan pertanaman								
a) Phase pertumbuhan		√						Unit penangkaran
b) Phase berbunga		√						Unit penangkaran
c) Phase masak			√					Unit penangkaran
d) Kelayakan/kebenaran/legitimasi hibrida			√					Unit penangkaran
4) Melaksanakan pemeriksaan alat panen /alat pengolahan benih	√							Setiap unit
5) Melaksanakan supervisi pemasangan label				√				Lot benih
d. Melaksanakan sertifikasi benih tanaman tahunan pembiakan vegetatif								
1) Memeriksa kelengkapan berkas Permohonan sertifikasi benih	√							Permohonan
2) Melaksanakan pemeriksaan lapangan pendahuluan	√							Unit penangkaran
3) Melaksanakan pemeriksaan batang bawah			√					Unit penangkaran
4) Melaksanakan pemeriksaan okulasi/grafting/cangkok/penyusuan			√					Unit penangkaran
5) Melaksanakan pemeriksaan pengemasan benih				√				Lot benih
6) Melaksanakan supervisi pemasangan label				√				Lot benih
e. Melaksanakan sertifikasi sumber benih								
1) Memeriksa kelengkapan berkas administrasi permohonan	√							Permohonan
2) Melaksanakan pemeriksaan lapangan (kesehatan, kemurnian								
dan taksasi produksi)		√						Unit penangkaran
f. Melaksanakan sertifikasi benih kultur jaringan								
1) Memeriksa kelengkapan berkas Permohonan	√							Permohonan
2) Melaksanakan pemeriksaan :								
a) tahap invitro				√				Unit penangkaran
b) tahap pasca invitro				√				Unit penangkaran

BUTIR KEGIATAN	TERAMPIL				AHLI			SATUAN HASIL
	PML	PLK	P. LNJ	PYL	PTM	MUDA	MADYA	
	II/a	II/b-d	III/a-b	III/c-d	III/a - III/b	III/c - III/d	IV/a - IV/c	
3) Melaksanakan supervisi pemasangan label				√				Lot benih
g. Melaksanakan pengujian check Plot/verifikasi di lapang								
- Menanam dan memelihara per tanaman untuk pengujian chek plot	√							Unit percobaan
h. Membuat laporan kegiatan sertifikasi benih								
1) laporan hasil uji lengkap sertifikasi			√					Laporan
2) bulanan/triwulan/tahunan				√				Laporan
3. Melaksanakan pengujian mutu benih laboratories								
a. Merencanakan pengujian mutu (jenis alat, metode dan kebutuhan bahan)								
1) Standar (KA, KM, DB, CVL)					√			Rencana
2) Khusus :								
a) Penetapan 1.000 butir, heterogenitas, viabilitas dan vigor					√			Rencana
b) Kesehatan benih					√			Rencana
c) Verifikasi varietas di laboratorium dengan analisis protein/DNA						√		Rencana
b. Memproses Permohonan pengujian benih laboratories		√						Permohonan
c. Melaksanakan pengambilan contoh benih untuk kegiatan sertifikasi/ pengawasan peredaran/heterogenitas			√					Lot benih
d. Melaksanakan pengujian mutu benih kategori pengujian standar								
1) Kadar Air - Metode cepat		√						Pengujian
2) Kadar Air - Metode oven		√						Pengujian
3) Kemurnian fisik		√						Pengujian
4) Daya Berkecambah								
a) Metoda kertas			√					Pengujian
b) Metoda pasir			√					Pengujian
5) Campuran Varietas Lain			√					Pengujian

BUTIR KEGIATAN			TERAMPIL				AHLI			SATUAN HASIL
			PML	PLK	P. LNJ	PYL	PTM	MUDA	MADYA	
			II/a	II/b-d	III/a-b	III/c-d	III/a - III/b	III/c - III/d	IV/a - IV/c	
e.	Melaksanakan pengujian mutu benih kategori pengujian khusus									
	1)	Penetapan berat 1.000 butir			√					Pengujian
	2)	Viabilitas/ vigor				√				Pengujian
	3)	heterogenitas				√				Pengujian
	4)	Pengujian kesehatan benih :								
		a) Jamur					√			Pengujian
		b) Virus								
		(1) tanaman indikator					√			Pengujian
		(2) serologi						√		Pengujian
		c) Bakteri								
		(1) seedling test					√			Pengujian
		(2) agar test						√		Pengujian
		d) Nematoda					√			Pengujian
	5)	Verifikasi Varietas di Laboratorium								
		a) Analisis isolasi DNA						√		Pengujian
		b) Uji kualitas dan kuantitas					√			Pengujian
		c) Analisis DNA						√		Pengujian
		d) Penyusunan laporan							√	Laporan
f.	Mengisi kartu induk pengujian									
	1)	Pengujian metoda standar			√					Laporan
	2)	Pengujian metoda khusus			√					Laporan
g.	Membuat laporan lengkap hasil pengujian laboratorium				√					Laporan
h.	Membuat laporan dan rekomendasi hasil uji mutu									
	1)	Pengujian metoda standar							√	Rekomendasi

BUTIR KEGIATAN	TERAMPIL				AHLI			SATUAN HASIL
	PML	PLK	P. LNJ	PYL	PTM	MUDA	MADYA	
	II/a	II/b-d	III/a-b	III/c-d	III/a - III/b	III/c - III/d	IV/a - IV/c	
2) Pengujian metoda khusus/rhizobium							√	Rekomendasi
i. Melaksanakan pengujian tingkat kesesuaian/arbitrase/uji banding/uji								
profisiensi/validasi								
1) Membuat rencana							√	Rencana
2) Menyiapkan bahan pengujian homogenitas dan stabilitas					√			Unit
3) Melaksanakan pengujian (homogenitas dan stabilitas)						√		Pengujian
4) Mengumpulkan dan menganalisa data						√		Laporan
5) Menyusun laporan						√		Laporan
6) Evaluasi							√	Pengujian
7) Membuat rekomendasi							√	Rekomendasi
j. Membuat koleksi /dokumentasi /pelestarian plasma nutfah								
1) benih/tanaman dari varietas/spesies.				√				varietas
2) Isolat patogen tular benih						√		Isolat
3) Dokumentasi hasil analisis DNA						√		Pengujian
k. Meremajakan koleksi								
1) benih bentuk biji				√				5 varietas
2) Isolat patogen tular benih						√		Isolat
g. Melaksanakan perawatan peralatan laboratorium					√			Unit
h. Melaksanakan penilaian kelayakan laboratorium/prosedur pengujian mutu								
benih								
1) Melaksanakan penilaian						√		Laporan
2) Membuat rekomendasi							√	Laporan
l. Melaksanakan kalibrasi internal peralatan laboratorium				√				Alat
m. Membuat laporan kegiatan laboratorium benih				√				Laporan

BUTIR KEGIATAN	TERAMPIL				AHLI			SATUAN HASIL
	PML	PLK	P. LNJ	PYL	PTM	MUDA	MADYA	
	II/a	II/b-d	III/a-b	III/c-d	III/a - III/b	III/c - III/d	IV/a - IV/c	
(bulanan/triwulan/tahunan)								
D. Pelaksanaan Pengawasan Peredaran Benih								
- Melaksanakan pengawasan peredaran benih								
a. Melaksanakan inventarisasi pedagang/produsen benih		√						Kali inventarisasi
b. Menyusun klasifikasi pedagang benih								
1) Mengumpulkan data	√							Laporan
2) Menentukan kelas				√				Laporan
c. Memantau stok dan peredaran benih		√						Pemantauan
d. Melakukan pengecekan mutu/pengambilan contoh benih yang beredar	√							Lot benih
e. Melakukan supervisi pemasangan label ulang				√				Lot benih
f. Supervisi pemusnahan benih				√				Laporan
g. Membuat laporan kegiatan pengawasan/peredaran benih								
(bulanan/triwulan/tahunan)				√				Laporan
h. Membuat laporan								
1) hasil uji lengkap pengecekan mutu		√						Laporan
2) hasil uji pelabelan ulang			√					Laporan
i. Membuat rekomendasi pelabelan ulang							√	Rekomendasi
j. Menganalisa kasus pelanggaran dalam proses produksi/ peredaran benih							√	Laporan
k. Memantau kasus yang timbul dalam peredaran benih							√	Laporan
l. Memberikan rekomendasi dalam menetapkan persyaratan, larangan atau								
pencabutan peredaran benih							√	Laporan
m. Melaksanakan pembinaan terhadap produsen/pengedar benih						√		Laporan
n. Melakukan penilaian ulang sumber benih dalam rangka pelabelan ulang					√			Penilaian
o. Melaksanakan penilaian kelayakan/produsen/pedagang benih								

BUTIR KEGIATAN	TERAMPIL				AHLI			SATUAN HASIL
	PML	PLK	P. LNJ	PYL	PTM	MUDA	MADYA	
	II/a	II/b-d	III/a-b	III/c-d	III/a - III/b	III/c - III/d	IV/a - IV/c	
1) Melaksanakan penilaian					√			Laporan
2) Membuat rekomendasi							√	Laporan
3) Penilaian ulang						√		Laporan
E. Pelaksanaan Penerapan Sistem Manajemen Mutu								
Melaksanakan kegiatan penerapan sistem manajemen mutu secara tim dengan								
rincian kegiatan :								
a. Perencanaan penerapan sistem manajemen mutu	√	√	√	√	√	√	√	Paket
b. Menyusun paket Dokumen Sistem Manajemen Mutu	√	√	√	√	√	√	√	Paket
c. Mengkaji ulang paket Dokumen Sistem Manajemen Mutu	√	√	√	√	√	√	√	Paket
d. Melakukan kaji ulang manajemen	√	√	√	√	√	√	√	Paket
e. Memperbaiki hasil kaji ulang manajemen	√	√	√	√	√	√	√	Paket
f. Melaksanakan audit internal	√	√	√	√	√	√	√	Kali
g. Memperbaiki hasil audit internal	√	√	√	√	√	√	√	Kali
h. Memperbaiki hasil survailen	√	√	√	√	√	√	√	Paket
i. Bertindak sebagai auditee(yang diaudit)	√	√	√	√	√	√	√	Kali
j. Menganalisis hasil kalibrasi internal peralatan laboratorium	√	√	√	√	√	√	√	Laporan
k. Membuat rekomendasi hasil kalibrasi peralatan laboratorium	√	√	√	√	√	√	√	Rekomendasi
F. Melakukan kegiatan lain terkait pengawasan benih tanaman								
1 Melakukan kegiatan Penyidikan sebagai PPNS								
a. Melakukan inventarisasi laporan	√	√	√	√	√	√	√	Laporan
b. Melaporkan hasil inventarisasi laporan kepada atasan penyidikan	√	√	√	√	√	√	√	Laporan
c. Melakukan penanganan TKP	√	√	√	√	√	√	√	Laporan
d. Melakukan penyelidikan dan pemeriksaan	√	√	√	√	√	√	√	Laporan
e. Mengumpulkan dan menyimpan barang bukti	√	√	√	√	√	√	√	Laporan

BUTIR KEGIATAN					TERAMPIL				AHLI			SATUAN HASIL
					PML	PLK	P. LNJ	PYL	PTM	MUDA	MADYA	
					II/a	II/b-d	III/a-b	III/c-d	III/a - III/b	III/c - III/d	IV/a - IV/c	
			f.	Mencari tersangka	√	√	√	√	√	√	√	Laporan
			g.	Meminta keterangan pada saksi, tersangka dan saksi ahli	√	√	√	√	√	√	√	Laporan
			h.	Menyusun berita acara pemeriksaan	√	√	√	√	√	√	√	Laporan
			i.	Melakukan gelar perkara	√	√	√	√	√	√	√	Laporan
			j.	Menyusun laporan hasil gelar perkara	√	√	√	√	√	√	√	Laporan
			k.	Melaporkan BAP ke penuntut umum bersama-sama POLRI	√	√	√	√	√	√	√	Laporan
		2.		Menjadi saksi ahli	√	√	√	√	√	√	√	Laporan
IV				PENGEMBANGAN PROFESI								
	A.			Melakukan kegiatan karya tulis/karya ilmiah di bidang pengawasan benih tanaman								
		1.		Karya tulis/ilmiah hasil penelitian/pengkajian/survei/evaluasi								
				di bidang pengawasan benih tanaman yang dipublikasikan:								
			a.	Dalam bentuk Buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional	√	√	√	√	√	√	√	Buku
			b.	Dalam bentuk Majalah ilmiah yang diterbitkan oleh Kementerian yang	√	√	√	√	√	√	√	Majalah
				bersangkutan								
		2.		Karya ilmiah hasil penelitian/pengkajian/survei/evaluasi di bidang pengawasan benih tanaman yang tidak dipublikasikan , tetapi didokumentasikan di perpustakaan :								
			a.	Dalam bentuk buku yang didokumentasikan di perpustakaan nasional/provinsi/kementerian	√	√	√	√	√	√	√	Buku
			b.	Dalam bentuk Majalah ilmiah yang didokumentasikan di perpustakaan nasional/provinsi/kementerian	√	√	√	√	√	√	√	Majalah

BUTIR KEGIATAN				TERAMPIL				AHLI			SATUAN HASIL
				PML	PLK	P. LNJ	PYL	PTM	MUDA	MADYA	
				II/a	II/b-d	III/a-b	III/c-d	III/a - III/b	III/c - III/d	IV/a - IV/c	
		3.	Karya tulis ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah hasil gagasan								
			sendiri di bidang pengawasan benih tanaman yang dipublikasikan :								
			a. Dalam bentuk Buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional	√	√	√	√	√	√	√	Buku
			b. Dalam bentuk majalah ilmiah yang dipublikasikan dan didokumentasikan oleh	√	√	√	√	√	√	√	Majalah
			Kementerian yang bersangkutan								
		4.	Makalah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri dalam bidang pengawasan benih tanaman yang tidak dipublikasikan tetapi didokumentasikan di perpustakaan :								
			a. Dalam bentuk Buku	√	√	√	√	√	√	√	Buku
			b. Dalam Majalah	√	√	√	√	√	√	√	Majalah
		5.	Tulisan ilmiah populer di bidang Pengawas benih tanaman yang	√	√	√	√	√	√	√	Naskah
			disebarluaskan melalui media massa yang merupakan satu kesatuan								
		6.	Menyampaikan prasaran berupa tinjauan, gagasan, atau ulasan ilmiah dalam	√	√	√	√	√	√	√	Naskah
			pertemuan ilmiah nasional (tidak harus memberikan rekomendasi tetapi harus ada kesimpulan akhir)								
	B.		Mengalih bahasakan/menyadur Buku dan bahan-bahan lain di bidang pengawasan benih tanaman								
		1.	Alih bahasa/saduran di bidang pengawasan benih tanaman yang dipublikasikan :								
			a. Dalam bentuk Buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional	√	√	√	√	√	√	√	Buku
			b. Dalam bentuk Majalah ilmiah tingkat nasional	√	√	√	√	√	√	√	Majalah
		2.	Alih bahasa/saduran di bidang pengawasan benih tanaman yang tidak								
			dipublikasikan :								
			a. Dalam bentuk Buku	√	√	√	√	√	√	√	Buku
			b. Dalam bentuk Majalah yang diakui oleh Instansi yang berwenang	√	√	√	√	√	√	√	Majalah
	C.		Membuat dan menyusun bahan informasi dalam bentuk:								
		1.	Peta	√	√	√	√	√	√	√	Peta
		2.	Grafik	√	√	√	√	√	√	√	Grafik

BUTIR KEGIATAN	TERAMPIL				A H L I			SATUAN HASIL
	PML	PLK	P. LNJ	PYL	PTM	MUDA	MADYA	
	II/a	II/b-d	III/a-b	III/c-d	III/a - III/b	III/c - III/d	IV/a - IV/c	
3. Foto/slide	√	√	√	√	√	√	√	Foto/Slide
4. video/film	√	√	√	√	√	√	√	vide/Film
5. Brosur/leaflet/bahan tayangan	√	√	√	√	√	√	√	Brosur/leaflet/bahan tayangan
V. PENUNJANG KEGIATAN PENGAWASAN benih tanaman								
A. Peran serta dalam seminar/loka karya di bidang pengawasan benih tanaman								
Mengikuti seminar/lokakarya dan berperan sebagai :								
a. Pemrasaran/penyaji	√	√	√	√	√	√	√	Kali
b. Pembahas/moderator/narasumber	√	√	√	√	√	√	√	Kali
c. Peserta	√	√	√	√	√	√	√	Kali
B. Mengajar/melatih dalam bidang pengawasan benih tanaman								
Mengajar/melatih bidang peternakan pada diklat kedinasan setiap 2 Jam Pelatihan	√	√	√	√	√	√	√	Laporan
C. Memberikan konsultasi/bimbingan dibidang pengawasan benih tanaman yang bersifat konsep								
1. Perorangan setiap 2 jam	√	√	√	√	√	√	√	Laporan
2. Institusi/kelompok setiap 2 jam	√	√	√	√	√	√	√	Laporan
D. Menjadi anggota Tim Penilai Jabatan Fungsional Pengawas benih tanaman								
Menjadi anggota Tim Penilai Jabatan Fungsional Pengawas benih tanaman	√	√	√	√	√	√	√	Dupak/PAK
atau sebagai Tim Teknis secara aktif								
E. Memperoleh penghargaan/tanda jasa								
1. Penghargaan/tanda jasa dari Pemerintah atas prestasi kerjanya								
a. Tingkat Nasional	√	√	√	√	√	√	√	Piagam
b. Tingkat Provinsi	√	√	√	√	√	√	√	Piagam
2. Memperoleh penghargaan/tanda jasa Satya Lancana Karya Satya								
a. 30 (tigapuluh) tahun	√	√	√	√	√	√	√	Tanda Jasa

BUTIR KEGIATAN					TERAMPIL				A H L I			SATUAN HASIL
					PML	PLK	P. LNJ	PYL	PTM	MUDA	MADYA	
					II/a	II/b-d	III/a-b	III/c-d	III/a - III/b	III/c - III/d	IV/a - IV/c	
			b.	20 (duapuluh) tahun	√	√	√	√	√	√	√	Tanda Jasa
			c.	10 (sepuluh) tahun	√	√	√	√	√	√	√	Tanda Jasa
	F.	Menjadi anggota organisasi profesi										
		1.	Menjadi anggota organisasi profesi Internasional									
			a.	sebagai Pengurus aktif	√	√	√	√	√	√	√	Tahun
			b.	sebagai Anggota aktif	√	√	√	√	√	√	√	Tahun
		2.	Menjadi anggota organisasi profesi Nasional									
			a.	sebagai Pengurus aktif	√	√	√	√	√	√	√	Tahun
			b.	sebagai Anggota aktif	√	√	√	√	√	√	√	Tahun
	G.	Memperoleh gelar kesarjanaan lainnya										
		Memperoleh ijazah/gelar kesarjanaan yang tidak sesuai dengan tugas pokoknya										
			a.	Sarjana (S1)/D IV	√	√	√	√	√	√	√	Ijazah/Gelar
			b.	Sarjana muda/D III	√	√	√	√	√	√	√	Ijazah/Gelar
			c.	Diploma II	√	√	√	√	√	√	√	Ijazah/Gelar

LAMPIRAN III PERATURAN MENTERI PERTANIAN

NOMOR : 09/Permentan/OT.140/2/2012
TANGGAL : 13 Pebruari 2012

DAFTAR USUL PENETAPAN ANGKA KREDIT
JABATAN PENGAWAS BENIH TANAMAN PELAKSANA PEMULA
Nomor:

INSTANSI : ……

MASA PENILAIAN :
MULAI TANGGAL . s/d ...
TAHUN 1)

NO	KETERANGAN PERORANGAN		
1.	Nama	:	2)
2.	N I P	:	3)
3.	Nomor Seri Kartu Pegawai	:	4)
4.	Tempat dan Tanggal Lahir	:	5)
5.	Jenis Kelamin	:	6)
6.	Pendidikan yang diperhitungkan angka kreditnya	:	7)
7.	Jabatan Pengawas Benih Tanaman / TMT	:	8)
8.	Unit Kerja	:	9)

NO	UNSUR YANG DINILAI							
	UNSUR, SUB UNSUR DAN BUTIR KEGIATAN	ANGKA KREDIT MENURUT					
		INSTANSI PENGUSUL			TIM PENILAI		
		LAMA	BARU	JUMLAH	LAMA	BARU	JUMLAH
1	2	3	4	5	6	7	8
I	UNSUR UTAMA						
	1. PENDIDIKAN						
	A. Pendidikan sekolah dan memperoleh ijazah/gelar di bidang/jurusan pertanian 10)						
	1. Diploma III di bidang pertanian						
	2. Diploma II di bidang pertanian						
	3. SMK di bidang Pertanian						
	B. Pendidikan dan pelatihan fungsional di bidang pertanian dan memperoleh Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP) atau sertifikat 11)						
	Mengikuti diklat fungsional:						
	1. Lamanya lebih 960 jam						
	2. Lamanya antara 641 - 960 jam						
	3. Lamanya antara 481 – 640 jam						
	4. Lamanya antara 161 – 480 jam						
	5. Lamanya antara 81 - 160 jam						
	6. Lamanya antara 30 - 80 jam						
	7. Lamanya antara 16 - 29 jam						
	C. Pendidikan dan pelatihan Prajabatan						
	Pendidikan dan pelatihan Prajabatan tingkat II 12)						
	J U M L A H 13)						
	2. KEGIATAN PENGAWASAN BENIH 14)						
	A. Penyusunan rencana pengawasan benih						
	Mengumpulkan data dalam rangka perencanaan pengawasan benih						
	Data primer						
	B. Persiapan pelaksanaan pengawasan benih						
	1. Menyiapkan bahan dan peralatan lapang						
	2. Menyiapkan bahan percobaan kegiatan kultivar/plasma nutfah						
	3. Menyiapkan jenis bahan dan alat pengujian						
	Standar						
	C. Pelaksanaan pengawasan benih						
	1. Melaksanakan penilaian galur/kultivar/klon harapan						
	Menanam dan memelihara pertanaman (catatan juknis)						
	a. Adaptasi/multilokasi atau evaluasi varietas						
	b. Observasi Galur/kultivar/klon harapan						
	c. Baru, unik, seragam dan stabil						
	2. Melaksanakan sertifikasi benih						
	a. Melaksanakan sertifikasi benih tanaman semusim pembiakan generatif						
	1) Memeriksa kelengkapan berkas permohonan sertifikasi benih						
	2) Melaksanakan pemeriksaan alat panen dan/atau alat pengolahan benih						
	b. Melaksanakan sertifikasi benih tanaman semusim pembiakan vegetatif						
	1) Memeriksa kelengkapan berkas Permohonan sertifikasi benih						
	2) Melaksanakan pemeriksaan alat panen dan/atau alat pengolahan benih						
	c. Melaksanakan sertifikasi benih tanaman tahunan pembiakan generatif						
	1) Memeriksa kelengkapan berkas permohonan sertifikasi benih						
	2) Melaksanakan pemeriksaan lapangan pendahuluan						
	3) Melaksanakan pemeriksaan alat panen /alat pengolahan benih						
	d. Melaksanakan sertifikasi benih tanaman tahunan pembiakan vegetatif						
	1) Memeriksa kelengkapan berkas Permohonan sertifikasi benih						
	2) Melaksanakan pemeriksaan lapangan pendahuluan						
	e. Melaksanakan sertifikasi sumber benih						
	Memeriksa kelengkapan berkas administrasi permohonan						

NO	UNSUR YANG DINILAI											
	UNSUR, SUB UNSUR DAN BUTIR KEGIATAN						ANGKA KREDIT MENURUT					
							INSTANSI PENGUSUL			TIM PENILAI		
							LAMA	BARU	JUMLAH	LAMA	BARU	JUMLAH
1	2						3	4	5	6	7	8
				f.	Melaksanakan sertifikasi benih kultur jaringan							
						Memeriksa kelengkapan berkas Permohonan						
				g.	Melaksanakan pengujian check Plot/verifikasi di lapang							
						Menanam dan memelihara per tanaman untuk pengujian chek plot						
		D.	Pelaksanaan Pengawasan Peredaran Benih									
			Melaksanakan pengawasan peredaran benih									
			a.	Menyusun klasifikasi pedagang benih								
					Mengumpulkan data							
			b.	Melakukan pengecekan mutu/pengambilan contoh benih yang beredar								
		E.	Pelaksanaan Penerapan Sistem Manajemen Mutu									
			Melaksanakan penerapan sistem manajemen mutu									
			1.	Perencanaan penerapan sistem manajemen mutu								
			2.	Menyusun Dokumen Sistem Manajemen Mutu								
			3.	Mengkaji ulang Dokumen Sistem Manajemen Mutu								
			4.	Melakukan kaji ulang manajemen								
			5.	Memperbaiki hasil kaji ulang manajemen								
			6.	Melaksanakan audit internal								
			7.	Memperbaiki hasil audit internal								
			8.	Memperbaiki hasil survailen								
			9.	Bertindak sebagai auditee(yang diaudit)								
			10.	Menganalisis hasil kalibrasi internal peralatan laboratorium								
			11.	Membuat rekomendasi hasil kalibrasi peralatan laboratorium								
	3.	PENGEMBANGAN PROFESI 15)										
		A.	Melakukan kegiatan karya tulis/karya ilmiah di bidang pengawasan benih tanaman									
			1.	Karya tulis/ilmiah hasil penelitian/pengkajian/survei/evaluasi di bidang pengawasan benih tanaman yang dipublikasikan:								
				a.	Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional							
				b.	Dalam bentuk majalah ilmiah yang diakui oleh Kementerian yang bersangkutan							
			2.	Karya ilmiah hasil penelitian/pengkajian/survei/evaluasi di bidang pengawasan benih tanaman yang tidak dipublikasikan, tetapi didokumentasikan di perpustakaan :							
				a.	Dalam bentuk buku yang didokumentasikan di perpustakaan nasional/provinsi/kementerian							
				b.	Dalam bentuk majalah yang didokumentasikan di perpustakaan nasional/provinsi/kementerian							
			3.	Karya tulis ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri di bidang pengawasan benih tanaman yang dipublikasikan :							
				a.	Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional							
				b.	Dalam bentuk majalah ilmiah yang dipublikasikan dan didokumentasikan oleh Kementerian yang bersangkutan							
			4.	Makalah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri dalam bidang pengawasan benih tanaman yang tidak dipublikasikan tetapi didokumentasikan di perpustakaan :							
				a.	Dalam bentuk buku							
				b.	Dalam majalah							
			5.	Tulisan ilmiah populer di bidang Pengawas Benih Tanaman yang disebarluaskan melalui media massa yang merupakan satu kesatuan								
			6.	Menyampaikan prasaran berupa tinjauan, gagasan, atau ulasan ilmiah dalam pertemuan ilmiah nasional (tidak harus memberikan rekomendasi tetapi harus ada kesimpulan akhir)								
		B.	Mengalih bahasakan/menyadur buku dan bahan-bahan lain di bidang pengawasan benih tanaman									
			1.	Alih bahasa/saduran di bidang pengawasan benih tanaman yang dipublikasikan								
				a.	Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional							
				b.	Dalam bentuk majalah ilmiah tingkat nasional							
			2.	Alih bahasa/saduran di bidang pengawasan benih tanaman yang tidak dipublikasikan :								
				a.	Dalam bentuk buku							
				b.	Dalam bentuk majalah yang diakui oleh Instansi yang berwenang							

NO	UNSUR YANG DINILAI									
	UNSUR, SUB UNSUR DAN BUTIR KEGIATAN					ANGKA KREDIT MENURUT				
						INSTANSI PENGUSUL			TIM PENILAI		
						LAMA	BARU	JUMLAH	LAMA	BARU	JUMLAH
1	2					3	4	5	6	7	8
	C.	Membuat dan menyusun bahan informasi									
		Membuat dan menyusun bahan informasi dalam bentuk									
		1.	Peta								
		2.	Grafik								
		3.	Foto/slide								
		4.	Video/film								
		5.	Brosur/leaflet/bahan tayangan								
	JUMLAH 16)										
	JUMLAH UNSUR UTAMA 17)										
II.	UNSUR PENUNJANG										
	4.	PENUNJANG KEGIATAN PENGAWASAN BENIH TANAMAN 18)									
	A.	Peran serta dalam seminar/loka karya di bidang pengawasan benih tanaman									
		Mengikuti seminar/lokakarya dan berperan sebagai :									
		a.	Pemrasaran/penyaji								
		b.	Pembahas/moderator/narasumber								
		c.	Peserta								
	B.	Mengajar/melatih dalam bidang pengawasan benih tanaman									
		Mengajar/melatih bidang pertanian pada diklat kedinasan setiap 2 Jam Pelatihan									
	C.	Memberikan konsultasi/bimbingan dibidang pengawasan benih tanaman yang bersifat konsep									
		1.	Perorangan setiap 2 Jam								
		2.	Institusi/Kelompok setiap 2 Jam								
	D.	Menjadi anggota Tim Penilai Jabatan Fungsional Pengawas Benih Tanaman									
		Menjadi anggota Tim Penilai Jabatan Fungsional Pengawas Benih Tanaman atau sebagai Tim Teknis secara aktif setiap DUPAK									
	E.	Memperoleh penghargaan/tanda jasa									
		1.	Penghargaan/tanda jasa dari Pemerintah atas prestasi kerjanya								
		a.	Tingkat Nasional								
		b.	Tingkat Provinsi								
		2.	Memperoleh penghargaan/tanda jasa Satya Lancana Karya Satya								
		a.	30 (tigapuluh) tahun								
		b.	20 (duapuluh) tahun								
		c.	10 (sepuluh) tahun								
	F.	Menjadi anggota organisasi profesi									
		1.	Menjadi anggota organisasi profesi Internasional								
		a.	sebagai Pengurus aktif								
		b.	sebagai Anggota aktif								
		2.	Menjadi anggota organisasi profesi Nasional								
		a.	sebagai Pengurus aktif								
		b.	sebagai Anggota aktif								
	G.	Memperoleh gelar kesarjanaan lainnya									
		1.	Mendapat gelar kehormatan akademis								
		2.	Memperoleh ijazah/gelar kesarjanaan yang tidak sesuai dengan tugas pokoknya								
		a.	Sarjana (S1)/D IV								
		b.	Sarjana muda/D III								
		c.	Diploma II								
	JUMLAH UNSUR PENUNJANG 19)										

Butir Kegiatan jenjang jabatan di atas/di bawah 20)

1	2	3	4	5	6	7	8
	JUMLAH 21)						
	JUMLAH UNSUR UTAMA DAN UNSUR PENUNJANG 22)						

*) Dicoret yang tidak perlu

III	**LAMPIRAN PENDUKUNG DUPAK :**	23)
	1. Surat pernyataan telah melakukan kegiatan ….. 2. Surat pernyataan telah melakukan kegiatan ….. 3. Surat pernyataan telah melakukan kegiatan ….. 4. dan seterusnya	……,…… 24) NIP.
IV	**Catatan Pejabat Pengusul :**	**25)**
	1. …… 2. …… 3. …… 4. dan seterusnya	(jabatan) (nama pejabat pengusul) NIP.
V	**Catatan Anggota Tim Penilai :**	**26)**
	1. …… 2. …… 3. …… 4. dan seterusnya	……,…… (Nama Penilai I) NIP. ……,…… (Nama Penilai II) NIP.
VI	**Catatan Ketua Tim Penilai :**	**27)**
	1. …… 2. …… 3. …… 4. dan seterusnya	Ketua Tim Penilai, (N a m a) NIP .

LAMPIRAN IV PERATURAN MENTERI PERTANIAN

NOMOR : 09/Permentan/OT.140/2/2012
TANGGAL : 13 Pebruari 2012

DAFTAR USUL PENETAPAN ANGKA KREDIT
JABATAN PENGAWAS BENIH TANAMAN PELAKSANA
Nomor :

INSTANSI : ……

MASA PENILAIAN :
MULAI TANGGAL ... s/d ...
TAHUN 1)

NO	KETERANGAN PERORANGAN		
1.	Nama	:	2)
2.	N I P	:	3)
3.	Nomor Seri Kartu Pegawai	:	4)
4.	Tempat dan Tanggal Lahir	:	5)
5.	Jenis Kelamin	:	6)
6.	Pendidikan yang diperhitungkan angka kreditnya	:	7)
7.	Jabatan Pengawas Benih Tanaman / TMT	:	8)
8.	Unit Kerja	:	9)

NO	UNSUR YANG DINILAI	ANGKA KREDIT MENURUT					
	UNSUR, SUB UNSUR DAN BUTIR KEGIATAN	INSTANSI PENGUSUL			TIM PENILAI		
		LAMA	BARU	JUMLAH	LAMA	BARU	JUMLAH
1	2	3	4	5	6	7	8
I	UNSUR UTAMA						
	1. PENDIDIKAN						
	A. Pendidikan sekolah dan memperoleh ijazah/gelar di bidang/jurusan pertanian 10)						
	1. Diploma III di bidang pertanian						
	2. Diploma II di bidang pertanian						
	3. SMK di bidang Pertanian						
	B. Pendidikan dan pelatihan fungsional di bidang pertanian dan memperoleh Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP) atau sertifikat 11)						
	Mengikuti diklat fungsional:						
	1. Lamanya lebih 960 jam						
	2. Lamanya antara 641 - 960 jam						
	3. Lamanya antara 481 – 640 jam						
	4. Lamanya antara 161 – 480 jam						
	5. Lamanya antara 81 - 160 jam						
	6. Lamanya antara 30 - 80 jam						
	7. Lamanya antara 16 - 29 jam						
	C. Pendidikan dan pelatihan Prajabatan						
	Pendidikan dan pelatihan Prajabatan tingkat II 12)						
	J U M L A H 13)						
	2. KEGIATAN PENGAWASAN BENIH 14)						
	A. Persiapan pelaksanaan pengawasan benih						
	1. Menyiapkan jenis bahan dan alat pengujian						
	Khusus						
	2. Menyiapkan bahan-bahan pengujian/analisis						
	a. Pematahan dormansi						
	b. Viabilitas						
	c. Kesehatan benih :						
	Nematoda (bahan kimia)						
	3. Menyiapkan bahan dan materi pengawasan pemasaran/peredaran						
	B. Pelaksanaan pengawasan benih						
	1. Melaksanakan penilaian galur/kultivar/klon harapan						
	a. Melaksanakan pengamatan dan pencatatan pertanaman						
	1) Adaptasi/multilokasi atau evaluasi varietas						
	2) Observasi Galur/kultivar/klon harapan						
	3) Baru, unik, seragam dan stabil						
	b. Melaksanakan penilaian daya adaptasi/multilokasi, observasi galur/ramet/mutan/kultivar						
	1) Daya adaptasi/multilokasi						
	Phase vegetatif						
	2) Observasi Galur/kultivar/klon harapan						
	Phase vegetatif						
	c. Pemurnian varietas						
	Identifikasi dan seleksi pertanaman						
	Phase vegetatif						
	d. Melaksanakan inventarisasi penyebaran varietas						
	2. Melaksanakan sertifikasi benih						
	a. Melaksanakan sertifikasi benih tanaman semusim pembiakan generatif						
	1) Melaksanakan pemeriksaan lapangan pendahuluan						
	2) Melaksanakan pemeriksaan pertanaman						
	Phase vegetatif/pertumbuhan						
	b. Melaksanakan sertifikasi benih tanaman tahunan pembiakan generatif						
	Melaksanakan pemeriksaan pertanaman						
	a) Phase pertumbuhan						
	b) Phase berbunga						
	c. Melaksanakan sertifikasi sumber benih						
	Melaksanakan pemeriksaan lapangan (kesehatan, kemurnian dan taksasi produksi)						
	3. Melaksanakan pengujian mutu benih laboratories						
	a. Memproses Permohonan pengujian benih laboratories						
	b. Melaksanakan pengujian mutu benih kategori pengujian standar						
	1) Kadar Air - Metode cepat						
	2) Kadar Air - Metode oven						
	3) Kemurnian fisik						

NO	UNSUR YANG DINILAI								
	UNSUR, SUB UNSUR DAN BUTIR KEGIATAN	ANGKA KREDIT MENURUT					
		INSTANSI PENGUSUL			TIM PENILAI		
		LAMA	BARU	JUMLAH	LAMA	BARU	JUMLAH
1	2	3	4	5	6	7	8
	D. Pelaksanaan Pengawasan Peredaran benih						
	Melaksanakan pengawasan peredaran benih						
	a. Melaksanakan inventarisasi pedagang/produsen benih						
	b. Memantau stok dan peredaran benih						
	c. Membuat laporan						
	hasil uji lengkap pengecekan mutu						
	E. Pelaksanaan Penerapan Sistem Manajemen Mutu						
	Melaksanakan penerapan sistem manajemen mutu						
	1. Perencanaan penerapan sistem manajemen mutu						
	2. Menyusun Dokumen Sistem Manajemen Mutu						
	3. Mengkaji ulang Dokumen Sistem Manajemen Mutu						
	4. Melakukan kaji ulang manajemen						
	5. Memperbaiki hasil kaji ulang manajemen						
	6. Melaksanakan audit internal						
	7. Memperbaiki hasil audit internal						
	8. Memperbaiki hasil survailen						
	9. Bertindak sebagai auditee(yang diaudit)						
	10. Menganalisis hasil kalibrasi internal peralatan laboratorium						
	11. Membuat rekomendasi hasil kalibrasi peralatan laboratorium						
	F. Melakukan kegiatan lain terkait pengawasan benih tanaman						
	1. Melakukan kegiatan Penyidikan sebagai PPNS						
	a. Melakukan inventarisasi laporan						
	b. Melaporkan hasil inventarisasi laporan kepada atasan penyidikan						
	c. Melakukan penanganan TKP						
	d. Melakukan penyelidikan dan pemeriksaan						
	e. Mengumpulkan dan menyimpan barang bukti						
	f. Mencari tersangka						
	g. Meminta keterangan pada saksi, tersangka dan saksi ahli						
	h. Menyusun berita acara pemeriksaan						
	i. Melakukan gelar perkara						
	j. Menyusun laporan hasil gelar perkara						
	k. Melaporkan BAP ke penuntut umum bersama-sama POLRI						
	2. Menjadi saksi ahli						
3.	PENGEMBANGAN PROFESI 15)						
	A. Melakukan kegiatan karya tulis/karya ilmiah di bidang pengawasan benih tanaman						
	1. Karya tulis/ilmiah hasil penelitian/pengkajian/survei/evaluasi di bidang pengawasan benih tanaman yang dipublikasikan:						
	a. Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional						
	b. Dalam bentuk majalah ilmiah yang diakui oleh Kementerian yang bersangkutan						
	2. Karya ilmiah hasil penelitian/pengkajian/survei/evaluasi di bidang pengawasan benih tanaman yang tidak dipublikasikan, tetapi didokumentasikan di perpustakaan :						
	a. Dalam bentuk buku yang didokumentasikan di perpustakaan nasional/provinsi/kementerian						
	b. Dalam bentuk majalah yang didokumentasikan di perpustakaan nasional/provinsi/kementerian						
	3. Karya tulis ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri di bidang pengawasan benih tanaman yang dipublikasikan :						
	a. Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional						
	b. Dalam bentuk majalah ilmiah yang dipublikasikan dan didokumentasikan oleh Kementerian yang bersangkutan						
	4. Makalah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri dalam bidang pengawasan benih tanaman yang tidak dipublikasikan tetapi didokumentasikan di perpustakaan :						
	a. Dalam bentuk buku						
	b. Dalam majalah						
	5. Tulisan ilmiah populer di bidang Pengawas Benih Tanaman yang disebarluaskan melalui media massa yang merupakan satu kesatuan						
	6. Menyampaikan prasaran berupa tinjauan, gagasan, atau ulasan ilmiah dalam pertemuan ilmiah nasional (tidak harus memberikan rekomendasi tetapi harus ada kesimpulan akhir)						
	B. Mengalih bahasakan/menyadur buku dan bahan-bahan lain di bidang Pengawas Benih Tanaman						
	1. Alih bahasa/saduran di bidang pengawasan benih tanaman yang dipublikasikan						
	a. Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional						
	b. Dalam bentuk majalah ilmiah tingkat nasional						

NO	UNSUR YANG DINILAI	ANGKA KREDIT MENURUT					
	UNSUR, SUB UNSUR DAN BUTIR KEGIATAN	INSTANSI PENGUSUL			TIM PENILAI		
		LAMA	BARU	JUMLAH	LAMA	BARU	JUMLAH
1	2	3	4	5	6	7	8
	2. Alih bahasa/saduran di bidang pengawasan benih tanaman yang tidak dipublikasikan :						
	a. Dalam bentuk buku						
	b. Dalam bentuk majalah yang diakui oleh Instansi yang berwenang						
	C. Membuat dan menyusun bahan informasi						
	Membuat dan menyusun bahan informasi dalam bentuk						
	1. Peta						
	2. Grafik						
	3. Foto/slide						
	4. Video/film						
	5. Brosur/leaflet/bahan tayangan						
	JUMLAH 16)						
	JUMLAH UNSUR UTAMA 1 S/D 3 17)						
II.	UNSUR PENUNJANG						
	4. PENUNJANG KEGIATAN PENGAWASAN BENIH TANAMAN 18)						
	A. Peran serta dalam seminar/loka karya di bidang pengawasan benih tanaman						
	Mengikuti seminar/lokakarya dan berperan sebagai :						
	a. Pemrasaran/penyaji						
	b. Pembahas/moderator/narasumber						
	c. Peserta						
	B. Mengajar/melatih dalam bidang pengawasan benih tanaman						
	Mengajar/melatih bidang pertanian pada diklat kedinasan setiap 2 Jam Pelatihan						
	C. Memberikan konsultasi/bimbingan dibidang pengawasan benih tanaman yang bersifat konsep						
	1. Perorangan setiap 2 Jam						
	2. Institusi/Kelompok setiap 2 Jam						
	D. Menjadi anggota Tim Penilai Jabatan Fungsional Pengawas Benih Tanaman						
	Menjadi anggota Tim Penilai Jabatan Fungsional Pengawas Benih Tanaman atau sebagai Tim Teknis secara aktif setiap DUPAK						
	E. Memperoleh penghargaan/tanda jasa						
	1. Penghargaan/tanda jasa dari Pemerintah atas prestasi kerjanya						
	a. Tingkat Nasional						
	b. Tingkat Provinsi						
	2. Memperoleh penghargaan/tanda jasa Satya Lancana Karya Satya						
	a. 30 (tigapuluh) tahun						
	b. 20 (duapuluh) tahun						
	c. 10 (sepuluh) tahun						
	F. Menjadi anggota organisasi profesi						
	1. Menjadi anggota organisasi profesi Internasional						
	a. sebagai Pengurus aktif						
	b. sebagai Anggota aktif						
	2. Menjadi anggota organisasi profesi Nasional						
	a. sebagai Pengurus aktif						
	b. sebagai Anggota aktif						
	G. Memperoleh gelar kesarjanaan lainnya						
	1. Mendapat gelar kehormatan akademis						
	2. Memperoleh ijazah/gelar kesarjanaan yang tidak sesuai dengan tugas pokoknya						
	a. Sarjana (S1)/D IV						
	b. Sarjana muda/D III						
	c. Diploma II						
	JUMLAH UNSUR PENUNJANG 19)						

Butir Kegiatan jenjang jabatan di atas/di bawah 20)

1	2	3	4	5	6	7	8
JUMLAH 21)							
JUMLAH UNSUR UTAMA DAN UNSUR PENUNJANG 22)							

*) Dicoret yang tidak perlu

III	**LAMPIRAN PENDUKUNG DUPAK :**	23)
	1. Surat pernyataan telah melakukan kegiatan ..... 2. Surat pernyataan telah melakukan kegiatan ..... 3. Surat pernyataan telah melakukan kegiatan ..... 4. dan seterusnya	.....,..... 24) _____ NIP.
IV	**Catatan Pejabat Pengusul :**	25)
	1. …… 2. …… 3. …… 4. dan seterusnya	(jabatan) (nama pejabat pengusul) NIP.
V	**Catatan Anggota Tim Penilai :**	26)
	1. …… 2. …… 3. …… 4. dan seterusnya	.....,..... (Nama Penilai I) NIP. .....,..... (Nama Penilai II) NIP.
VI	**Catatan Ketua Tim Penilai :**	27)
	1. …… 2. …… 3. …… 4. dan seterusnya	Ketua Tim Penilai, (N a m a) NIP .

LAMPIRAN V PERATURAN MENTERI PERTANIAN

NOMOR : 09/Permentan/OT.140/2/2012
TANGGAL : 13 Pebruari 2012

DAFTAR USUL PENETAPAN ANGKA KREDIT
JABATAN PENGAWAS BENIH TANAMAN PELAKSANA LANJUTAN
Nomor :

INSTANSI : .....

MASA PENILAIAN :
MULAI TANGGAL ... s/d ...
TAHUN 1)

NO	KETERANGAN PERORANGAN		
1.	Nama	:	2)
2.	N I P	:	3)
3.	Nomor Seri Kartu Pegawai	:	4)
4.	Tempat dan Tanggal Lahir	:	5)
5.	Jenis Kelamin	:	6)
6.	Pendidikan yang diperhitungkan angka kreditnya	:	7)
7.	Jabatan Pengawas Benih Tanaman / TMT	:	8)
8.	Unit Kerja	:	9)

NO	UNSUR YANG DINILAI	ANGKA KREDIT MENURUT					
	UNSUR, SUB UNSUR DAN BUTIR KEGIATAN	INSTANSI PENGUSUL			TIM PENILAI		
		LAMA	BARU	JUMLAH	LAMA	BARU	JUMLAH
1	2	3	4	5	6	7	8
I	UNSUR UTAMA						
	1. PENDIDIKAN						
	A. Pendidikan sekolah dan memperoleh ijazah/gelar di bidang/jurusan pertanian 10)						
	1. Diploma III di bidang pertanian						
	2. Diploma II di bidang pertanian						
	3. SMK di bidang Pertanian						
	B. Pendidikan dan pelatihan fungsional di bidang pertanian dan memperoleh Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP) atau sertifikat 11)						
	Mengikuti diklat fungsional:						
	1. Lamanya lebih 960 jam						
	2. Lamanya antara 641 - 960 jam						
	3. Lamanya antara 481 – 640 jam						
	4. Lamanya antara 161 – 480 jam						
	5. Lamanya antara 81 - 160 jam						
	6. Lamanya antara 30 - 80 jam						
	7. Lamanya antara 16 - 29 jam						
	C. Pendidikan dan pelatihan Prajabatan						
	Pendidikan dan pelatihan Prajabatan tingkat II 12)						
	J U M L A H 13)						
	2. KEGIATAN PENGAWASAN BENIH 14)						
	A. Penyusunan rencana pengawasan benih						
	Mengumpulkan data dalam rangka perencanaan pengawasan benih						
	Data sekunder						
	B. Persiapan pelaksanaan pengawasan benih						
	1. Menyiapkan petunjuk pelaksanaan kegiatan						
	2. Menyiapkan bahan-bahan pengujian/analisis						
	Kesehatan benih :						
	a. Jamur (media agar, sterilisasi kertas,aquadest, dll)						
	b. Virus (tanaman indikator, growing on test)						
	c. Bakteri (tanaman indikator, growing on test)						
	C. Pelaksanaan pengawasan benih						
	1. Melaksanakan penilaian galur/kultivar/klon harapan						
	a. Melaksanakan penilaian daya adaptasi/multilokasi, observasi galur/ramet/mutan/kultivar						
	1) Daya adaptasi/multilokasi						
	Phase berbunga						
	2) Observasi Galur/kultivar/klon harapan						
	Phase berbunga						
	b. Melaksanakan pemeriksaan						
	1) Pemeriksaan pertanaman untuk pemurnian kultivar/klon sebagai benih sumber						
	a) Determinasi dan seleksi kultivar/klon						
	b) Menyusun laporan kegiatan						
	2) Pohon induk						
	Determinasi						
	3) Pengawasan pelestarian plasma nutfah						
	a) Inventarisasi plasma nutfah						
	b) Eksplorasi plasma nutfah						
	c. Pemurnian varietas						
	Identifikasi dan seleksi pertanaman						
	a) Phase berbunga						
	b) Phase masak						
	2. Melaksanakan sertifikasi benih						
	a. Melaksanakan sertifikasi benih tanaman semusim pembiakan generatif						
	1) Melaksanakan pemeriksaan pertanaman						
	Phase berbunga						
	2) Melaksanakan supervisi kegiatan panen						
	3) Verifikasi label dan menentukan nomor seri label						

NO	UNSUR YANG DINILAI											
	UNSUR, SUB UNSUR DAN BUTIR KEGIATAN							ANGKA KREDIT MENURUT				
								INSTANSI PENGUSUL			TIM PENILAI		
								LAMA	BARU	JUMLAH	LAMA	BARU	JUMLAH
1	2							3	4	5	6	7	8
				b.	Melaksanakan sertifikasi benih tanaman semusim pembiakan vegetatif								
					1)	Melaksanakan pemeriksaan lapangan pendahuluan							
					2)	Melaksanakan pemeriksaan pertanaman							
						a)	Pemeriksaan pertama						
						b)	Pemeriksaan kedua						
						c)	Pemeriksaan ketiga						
					3)	Melaksanakan supervisi kegiatan panen							
				c.	Melaksanakan sertifikasi benih tanaman tahunan pembiakan generatif								
						Melaksanakan pemeriksaan pertanaman							
						1)	Phase masak						
						2)	Kelayakan/kebenaran/legitimasi hibrida						
				d.	Melaksanakan sertifikasi benih tanaman tahunan pembiakan vegetatif								
					1)	Melaksanakan pemeriksaan batang bawah							
					2)	Melaksanakan pemeriksaan okulasi/grafting/ cangkok/penyusuan							
				e.	Membuat laporan kegiatan sertifikasi benih								
						laporan hasil uji lengkap sertifikasi							
			3.	Melaksanakan pengujian mutu benih laboratories									
				a.	Melaksanakan pengambilan contoh benih untuk kegiatan sertifikasi/ pengawasan peredaran/heterogenitas								
				b.	Melaksanakan pengujian mutu benih kategori pengujian standar								
					1)	Daya Berkecambah							
						a)	Metoda kertas						
						b)	Metoda pasir						
					2)	Campuran Varietas Lain							
				c.	Melaksanakan pengujian mutu benih kategori pengujian khusus								
						Penetapan berat 1.000 butir							
				d.	Mengisi kartu induk pengujian								
					1)	Pengujian metoda standar							
					2)	Pengujian metoda khusus							
				e.	Membuat laporan lengkap hasil pengujian laboratorium								
		D.	Pelaksanaan Pengawasan Peredaran Benih										
				Membuat laporan									
					hasil uji pelabelan ulang								
		E.	Pelaksanaan Penerapan Sistem Manajemen Mutu										
				Melaksanakan penerapan sistem manajemen mutu									
				1.	Perencanaan penerapan sistem manajemen mutu								
				2.	Menyusun Dokumen Sistem Manajemen Mutu								
				3.	Mengkaji ulang Dokumen Sistem Manajemen Mutu								
				4.	Melakukan kaji ulang manajemen								
				5.	Memperbaiki hasil kaji ulang manajemen								
				6.	Melaksanakan audit internal								
				7.	Memperbaiki hasil audit internal								
				8.	Memperbaiki hasil survailen								
				9.	Bertindak sebagai auditee(yang diaudit)								
				10.	Menganalisis hasil kalibrasi internal peralatan laboratorium								
				11.	Membuat rekomendasi hasil kalibrasi peralatan laboratorium								
		F.	Melakukan kegiatan lain terkait pengawasan benih tanaman										
			1.	Melakukan kegiatan Penyidikan sebagai PPNS									
				a.	Melakukan inventarisasi laporan								
				b.	Melaporkan hasil inventarisasi laporan kepada atasan penyidikan								
				c.	Melakukan penanganan TKP								
				d.	Melakukan penyelidikan dan pemeriksaan								
				e.	Mengumpulkan dan menyimpan barang bukti								
				f.	Mencari tersangka								
				g.	Meminta keterangan pada saksi, tersangka dan saksi ahli								
				h.	Menyusun berita acara pemeriksaan								
				i.	Melakukan gelar perkara								
				j.	Menyusun laporan hasil gelar perkara								
				k.	Melaporkan BAP ke penuntut umum bersama-sama POLRI								
			2.	Menjadi saksi ahli									

NO	UNSUR YANG DINILAI								
	UNSUR, SUB UNSUR DAN BUTIR KEGIATAN	ANGKA KREDIT MENURUT					
		INSTANSI PENGUSUL			TIM PENILAI		
		LAMA	BARU	JUMLAH	LAMA	BARU	JUMLAH
1	2	3	4	5	6	7	8
	3. PENGEMBANGAN PROFESI 15)						
	A. Melakukan kegiatan karya tulis/karya ilmiah di bidang pengawasan benih tanaman						
	1. Karya tulis/ilmiah hasil penelitian/pengkajian/survei/evaluasi di bidang pengawasan benih tanaman yang dipublikasikan:						
	a. Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional						
	b. Dalam bentuk majalah ilmiah yang diakui oleh Kementerian yang bersangkutan						
	2. Karya ilmiah hasil penelitian/pengkajian/survei/evaluasi di bidang pengawasan benih tanaman yang tidak dipublikasikan, tetapi didokumentasikan di perpustakaan :						
	a. Dalam bentuk buku yang didokumentasikan di perpustakaan nasional/provinsi/kementerian						
	b. Dalam bentuk majalah yang didokumentasikan di perpustakaan nasional/provinsi/kementerian						
	3. Karya tulis ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri di bidang pengawasan benih tanaman yang dipublikasikan :						
	a. Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional						
	b. Dalam bentuk majalah ilmiah yang dipublikasikan dan didokumentasikan oleh Kementerian yang bersangkutan						
	4. Makalah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri dalam bidang pengawasan benih tanaman yang tidak dipublikasikan tetapi didokumentasikan di perpustakaan :						
	a. Dalam bentuk buku						
	b. Dalam majalah						
	5. Tulisan ilmiah populer di bidang Pengawas Benih Tanaman yang disebarluaskan melalui media massa yang merupakan satu kesatuan						
	6. Menyampaikan prasaran berupa tinjauan, gagasan, atau ulasan ilmiah dalam pertemuan ilmiah nasional (tidak harus memberikan rekomendasi tetapi harus ada kesimpulan akhir)						
	B. Mengalih bahasakan/menyadur buku dan bahan-bahan lain di bidang Pengawas Benih Tanaman						
	1. Alih bahasa/saduran di bidang pengawasan benih tanaman yang dipublikasikan						
	a. Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional						
	b. Dalam bentuk majalah ilmiah tingkat nasional						
	2. Alih bahasa/saduran di bidang pengawasan benih tanaman yang tidak dipublikasikan :						
	a. Dalam bentuk buku						
	b. Dalam bentuk majalah yang diakui oleh Instansi yang berwenang						
	C. Membuat dan menyusun bahan informasi						
	Membuat dan menyusun bahan informasi dalam bentuk						
	1. Peta						
	2. Grafik						
	3. Foto/slide						
	4. Video/film						
	5. Brosur/leaflet/bahan tayangan						
	JUMLAH 16)						
	JUMLAH UNSUR UTAMA 1 S/D 3 17)						
II.	UNSUR PENUNJANG						
	4. PENUNJANG KEGIATAN PENGAWASAN BENIH TANAMAN 18)						
	A. Peran serta dalam seminar/loka karya di bidang pengawasan benih tanaman						
	Mengikuti seminar/lokakarya dan berperan sebagai :						
	a. Pemrasaran/penyaji						
	b. Pembahas/moderator/narasumber						
	c. Peserta						
	B. Mengajar/melatih dalam bidang pengawasan benih tanaman						
	Mengajar/melatih bidang pertanian pada diklat kedinasan setiap 2 Jam Pelatihan						
	C. Memberikan konsultasi/bimbingan dibidang pengawasan benih tanaman yang bersifat konsep						
	1. Perorangan setiap 2 Jam						
	2. Institusi/Kelompok setiap 2 Jam						

NO	UNSUR YANG DINILAI								
	UNSUR, SUB UNSUR DAN BUTIR KEGIATAN					ANGKA KREDIT MENURUT			
						INSTANSI PENGUSUL			TIM PENILAI		
						LAMA	BARU	JUMLAH	LAMA	BARU	JUMLAH
1	2					3	4	5	6	7	8
	D.	Menjadi anggota Tim Penilai Jabatan Fungsional Pengawas Benih Tanaman									
		Menjadi anggota Tim Penilai Jabatan Fungsional Pengawas Benih Tanaman atau sebagai Tim Teknis secara aktif setiap DUPAK									
	E.	Memperoleh penghargaan/tanda jasa									
		1.	Penghargaan/tanda jasa dari Pemerintah atas prestasi kerjanya								
			a.	Tingkat Nasional							
			b.	Tingkat Provinsi							
		2.	Memperoleh penghargaan/tanda jasa Satya Lancana Karya Satya								
			a.	30 (tigapuluh) tahun							
			b.	20 (duapuluh) tahun							
			c.	10 (sepuluh) tahun							
	F.	Menjadi anggota organisasi profesi									
		1.	Menjadi anggota organisasi profesi Internasional								
			a.	sebagai Pengurus aktif							
			b.	sebagai Anggota aktif							
		2.	Menjadi anggota organisasi profesi Nasional								
			a.	sebagai Pengurus aktif							
			b.	sebagai Anggota aktif							
	G.	Memperoleh gelar kesarjanaan lainnya									
		1.	Mendapat gelar kehormatan akademis								
		2.	Memperoleh ijazah/gelar kesarjanaan yang tidak sesuai dengan tugas pokoknya								
			a.	Sarjana (S1)/D IV							
			b.	Sarjana muda/D III							
			c.	Diploma II							
JUMLAH UNSUR PENUNJANG 19)											

Butir Kegiatan jenjang jabatan di atas/di bawah 20)

1	2	3	4	5	6	7	8
JUMLAH 21)							
JUMLAH UNSUR UTAMA DAN UNSUR PENUNJANG 22)							

*) Dicoret yang tidak perlu

III	**LAMPIRAN PENDUKUNG DUPAK :**	23)
	1. Surat pernyataan telah melakukan kegiatan ….. 2. Surat pernyataan telah melakukan kegiatan ….. 3. Surat pernyataan telah melakukan kegiatan ….. 4. dan seterusnya	……,…… 24) …… NIP.
IV	**Catatan Pejabat Pengusul :**	25)
	1. …… 2. …… 3. …… 4. dan seterusnya	(jabatan) (nama pejabat pengusul) NIP.
V	**Catatan Anggota Tim Penilai :**	26)
	1. …… 2. …… 3. …… 4. dan seterusnya	……,…… (Nama Penilai I) NIP. ……,…… (Nama Penilai II) NIP.
VI	**Catatan Ketua Tim Penilai :**	27)
	1. …… 2. …… 3. …… 4. dan seterusnya	Ketua Tim Penilai, (N a m a) NIP.

LAMPIRAN VI PERATURAN MENTERI PERTANIAN

NOMOR : 09/Permentan/OT.140/2/2012
TANGGAL : 13 Pebruari 2012

DAFTAR USUL PENETAPAN ANGKA KREDIT
JABATAN PENGAWAS BENIH TANAMAN PENYELIA
Nomor :

INSTANSI : .....

MASA PENILAIAN :
MULAI TANGGAL ... s/d ...
TAHUN 1)

NO	KETERANGAN PERORANGAN		
1.	Nama	:	2)
2.	N I P	:	3)
3.	Nomor Seri Kartu Pegawai	:	4)
4.	Tempat dan Tanggal Lahir	:	5)
5.	Jenis Kelamin	:	6)
6.	Pendidikan yang diperhitungkan angka kreditnya	:	7)
7.	Jabatan Pengawas Benih Tanaman / TMT	:	8)
9.	Unit Kerja	:	9)

NO	UNSUR YANG DINILAI	ANGKA KREDIT MENURUT					
	UNSUR, SUB UNSUR DAN BUTIR KEGIATAN	INSTANSI PENGUSUL			TIM PENILAI		
		LAMA	BARU	JUMLAH	LAMA	BARU	JUMLAH
1	2	3	4	5	6	7	8
I	UNSUR UTAMA						
	1. PENDIDIKAN						
	A. Pendidikan sekolah dan memperoleh ijazah/gelar di bidang/jurusan pertanian 10)						
	1. Diploma III di bidang pertanian						
	2. Diploma II di bidang pertanian						
	3. SMK di bidang Pertanian						
	B. Pendidikan dan pelatihan fungsional di bidang pertanian dan memperoleh Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP) atau sertifikat 11)						
	Mengikuti diklat fungsional:						
	1. Lamanya lebih 960 jam						
	2. Lamanya antara 641 - 960 jam						
	3. Lamanya antara 481 - 640 jam						
	4. Lamanya antara 161 - 480 jam						
	5. Lamanya antara 81 - 160 jam						
	6. Lamanya antara 30 - 80 jam						
	7. Lamanya antara 16 - 29 jam						
	C. Pendidikan dan pelatihan Prajabatan						
	Pendidikan dan pelatihan Prajabatan tingkat II 12)						
	J U M L A H 13)						
	2. KEGIATAN PENGAWASAN BENIH 14)						
	A. Penyusunan rencana pengawasan						
	Mengolah data						
	C. Pelaksanaan pengawasan benih						
	1. Melaksanakan penilaian galur/kultivar/klon harapan						
	a. Melaksanakan pemeriksaan						
	1) Pohon induk						
	Membuat laporan kegiatan penilaian kultivar (bulanan/triwulan/tahunan)						
	2) Pengawasan pelestarian plasma nutfah						
	Pemeriksaan plasma nutfah						
	b. Pemurnian varietas						
	Membuat laporan kegiatan						
	2. Melaksanakan sertifikasi benih						
	a. Melaksanakan sertifikasi benih tanaman semusim pembiakan generatif						
	1) Melaksanakan pemeriksaan pertanaman						
	a) Phase masak						
	b) Kelayakan/kebenaran/legitimasi hibrida						
	2) Melaksanakan supervisi proses pengolahan benih						
	3) Membuat berita acara pelimpahan benih (Opkup)						
	4) Membuat surat pengantar lalu lintas benih (SPLB)						
	5) Melaksanakan supervisi pemasangan label						
	b. Melaksanakan sertifikasi benih tanaman semusim pembiakan vegetatif						
	1) Melaksanakan pemeriksaan umbi/rimpang di gudang/ lapangan						
	2) Melaksanakan pemeriksaan stek/tunas pucuk/mata tempel/ anakan						
	3) Melaksanakan supervisi pemasangan label						
	c. Melaksanakan sertifikasi benih tanaman tahunan pembiakan generatif						
	Melaksanakan supervisi pemasangan label						
	d. Melaksanakan sertifikasi benih tanaman tahunan pembiakan vegetatif						
	1) Melaksanakan pemeriksaan pengemasan benih						
	2) Melaksanakan supervisi pemasangan label						
	f. Melaksanakan sertifikasi benih kultur jaringan						
	1) Melaksanakan pemeriksaan :						
	a) tahap invitro						
	b) tahap pasca invitro						
	2) Melaksanakan supervisi pemasangan label						
	g. Membuat laporan kegiatan sertifikasi benih (bulanan/triwulan/tahunan)						
	3. Melaksanakan pengujian mutu benih laboratories						
	a. Melaksanakan pengujian mutu benih kategori pengujian khusus						
	1) Viabilitas/ vigor						
	2) heterogenitas						
	b. Membuat koleksi /dokumentasi /pelestarian plasma nutfah						
	benih/tanaman dari varietas/spesies.						
	c. Meremajakan koleksi						
	benih bentuk biji						
	d. Melaksanakan kalibrasi internal peralatan laboratorium						
	e. Membuat laporan kegiatan laboratorium benih (bulanan/triwulan/tahunan)						

NO	UNSUR YANG DINILAI								
	UNSUR, SUB UNSUR DAN BUTIR KEGIATAN	ANGKA KREDIT MENURUT					
		INSTANSI PENGUSUL			TIM PENILAI		
		LAMA	BARU	JUMLAH	LAMA	BARU	JUMLAH
1	2	3	4	5	6	7	8
	D. Pelaksanaan Pengawasan Peredaran						
	Melaksanakan pengawasan peredaran benih						
	a. Menyusun klasifikasi pedagang benih						
	Menentukan kelas						
	b. Melakukan supervisi pemasangan label ulang						
	c. Supervisi pemusnahan benih						
	d. Membuat laporan kegiatan pengawasan/peredaran benih (bulanan/triwulan/tahunan)						
	E. Pelaksanaan Penerapan Sistem Manajemen Mutu						
	Melaksanakan penerapan sistem manajemen mutu						
	1. Perencanaan penerapan sistem manajemen mutu						
	2. Menyusun Dokumen Sistem Manajemen Mutu						
	3. Mengkaji ulang Dokumen Sistem Manajemen Mutu						
	4. Melakukan kaji ulang manajemen						
	5. Memperbaiki hasil kaji ulang manajemen						
	6. Melaksanakan audit internal						
	7. Memperbaiki hasil audit internal						
	8. Memperbaiki hasil survailen						
	9. Bertindak sebagai auditee(yang diaudit)						
	10. Menganalisis hasil kalibrasi internal peralatan laboratorium						
	11. Membuat rekomendasi hasil kalibrasi peralatan laboratorium						
	F. Melakukan kegiatan lain terkait pengawasan benih tanaman						
	1. Melakukan kegiatan Penyidikan sebagai PPNS						
	a. Melakukan inventarisasi laporan						
	b. Melaporkan hasil inventarisasi laporan kepada atasan penyidikan						
	c. Melakukan penanganan TKP						
	d. Melakukan penyelidikan dan pemeriksaan						
	e. Mengumpulkan dan menyimpan barang bukti						
	f. Mencari tersangka						
	g. Meminta keterangan pada saksi, tersangka dan saksi ahli						
	h. Menyusun berita acara pemeriksaan						
	i. Melakukan gelar perkara						
	j. Menyusun laporan hasil gelar perkara						
	k. Melaporkan BAP ke penuntut umum bersama-sama POLRI						
	2. Menjadi saksi ahli						
3.	PENGEMBANGAN PROFESI 15)						
	A. Melakukan kegiatan karya tulis/karya ilmiah di bidang pengawasan benih tanaman						
	1. Karya tulis/ilmiah hasil penelitian/pengkajian/survei/evaluasi di bidang pengawasan benih tanaman yang dipublikasikan:						
	a. Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional						
	b. Dalam bentuk majalah ilmiah yang diakui oleh Kementerian yang bersangkutan						
	2. Karya ilmiah hasil penelitian/pengkajian/survei/evaluasi di bidang pengawasan benih tanaman yang tidak dipublikasikan, tetapi didokumentasikan di perpustakaan :						
	a. Dalam bentuk buku yang didokumentasikan di perpustakaan nasional/provinsi/kementerian						
	b. Dalam bentuk majalah yang didokumentasikan di perpustakaan nasional/provinsi/kementerian						
	3. Karya tulis ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri di bidang pengawasan benih tanaman yang dipublikasikan :						
	a. Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional						
	b. Dalam bentuk majalah ilmiah yang dipublikasikan dan didokumentasikan oleh Kementerian yang bersangkutan						
	4. Makalah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri dalam bidang pengawasan benih tanaman yang tidak dipublikasikan tetapi didokumentasikan di perpustakaan :						
	a. Dalam bentuk buku						
	b. Dalam majalah						
	5. Tulisan ilmiah populer di bidang Pengawas Benih Tanaman yang disebarluaskan melalui media massa yang merupakan satu kesatuan						
	6. Menyampaikan prasaran berupa tinjauan, gagasan, atau ulasan ilmiah dalam pertemuan ilmiah nasional (tidak harus memberikan rekomendasi tetapi harus ada kesimpulan akhir)						
	B. Mengalih bahasakan/menyadur buku dan bahan-bahan lain di bidang Pengawas Benih Tanaman						
	1. Alih bahasa/saduran di bidang pengawasan benih tanaman yang dipublikasikan						
	a. Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional						
	b. Dalam bentuk majalah ilmiah tingkat nasional						

NO	UNSUR YANG DINILAI								
	UNSUR, SUB UNSUR DAN BUTIR KEGIATAN	ANGKA KREDIT MENURUT					
		INSTANSI PENGUSUL			TIM PENILAI		
		LAMA	BARU	JUMLAH	LAMA	BARU	JUMLAH
1	2	3	4	5	6	7	8
	2. Alih bahasa/saduran di bidang pengawasan benih tanaman yang tidak dipublikasikan :						
	a. Dalam bentuk buku						
	b. Dalam bentuk majalah yang diakui oleh Instansi yang berwenang						
	C. Membuat dan menyusun bahan informasi						
	Membuat dan menyusun bahan informasi dalam bentuk						
	1. Peta						
	2. Grafik						
	3. Foto/slide						
	4. Video/film						
	5. Brosur/leaflet/bahan tayangan						
	JUMLAH 16)						
	JUMLAH UNSUR UTAMA 1 S/D 3 17)						
II.	UNSUR PENUNJANG 18)						
	4. PENUNJANG KEGIATAN PENGAWAS BENIH TANAMAN						
	A. Peran serta dalam seminar/loka karya di bidang pengawasan benih tanaman						
	Mengikuti seminar/lokakarya dan berperan sebagai :						
	a. Pemrasaran/penyaji						
	b. Pembahas/moderator/narasumber						
	c. Peserta						
	B. Mengajar/melatih dalam bidang pengawasan benih tanaman						
	Mengajar/melatih bidang pertanian pada diklat kedinasan setiap 2 Jam Pelatihan						
	C. Memberikan konsultasi/bimbingan dibidang pengawasan benih tanaman yang bersifat konsep						
	1. Perorangan setiap 2 Jam						
	2. Institusi/Kelompok setiap 2 Jam						
	D. Menjadi anggota Tim Penilai Jabatan Fungsional Pengawas Benih Tanaman						
	Menjadi anggota Tim Penilai Jabatan Fungsional Pengawas Benih Tanaman atau sebagai Tim Teknis secara aktif setiap DUPAK						
	E. Memperoleh penghargaan/tanda jasa						
	1. Penghargaan/tanda jasa dari Pemerintah atas prestasi kerjanya						
	a. Tingkat Nasional						
	b. Tingkat Provinsi						
	2. Memperoleh penghargaan/tanda jasa Satya Lancana Karya Satya						
	a. 30 (tigapuluh) tahun						
	b. 20 (duapuluh) tahun						
	c. 10 (sepuluh) tahun						
	F. Menjadi anggota organisasi profesi						
	1. Menjadi anggota organisasi profesi Internasional						
	a. sebagai Pengurus aktif						
	b. sebagai Anggota aktif						
	2. Menjadi anggota organisasi profesi Nasional						
	a. sebagai Pengurus aktif						
	b. sebagai Anggota aktif						
	G. Memperoleh gelar kesarjanaan lainnya						
	1. Mendapat gelar kehormatan akademis						
	2. Memperoleh ijazah/gelar kesarjanaan yang tidak sesuai dengan tugas pokoknya						
	a. Sarjana (S1)/D IV						
	b. Sarjana muda/D III						
	c. Diploma II						
	JUMLAH UNSUR PENUNJANG 19)						

Butir Kegiatan jenjang jabatan di atas/di bawah 20)

1	2	3	4	5	6	7	8
JUMLAH 21)							
JUMLAH UNSUR UTAMA DAN UNSUR PENUNJANG 22)							

*) Dicoret yang tidak perlu

III	**LAMPIRAN PENDUKUNG DUPAK :**	23)
	1. Surat pernyataan telah melakukan kegiatan ….. 2. Surat pernyataan telah melakukan kegiatan ….. 3. Surat pernyataan telah melakukan kegiatan ….. 4. dan seterusnya	……,…… 24) _____ NIP.
IV	**Catatan Pejabat Pengusul :**	**25)**
	1. …… 2. …… 3. …… 4. dan seterusnya	(jabatan) (nama pejabat pengusul) NIP.
V	**Catatan Anggota Tim Penilai :**	**26)**
	1. …… 2. …… 3. …… 4. dan seterusnya	……,…… (Nama Penilai I) NIP. ……,…… (Nama Penilai II) NIP.
VI	**Catatan Ketua Tim Penilai :**	**27)**
	1. …… 2. …… 3. …… 4. dan seterusnya	Ketua Tim Penilai, (N a m a) NIP .

PETUNJUK PENGISIAN LAMPIRAN III, IV, V, dan VI (TERAMPIL)

DATA USUL PENETAPAN ANGKA KREDIT

NO.	NOMOR KODE	URAIAN
1	**2**	**3**
1.	1)	Tulislah tanggal masa penilaian angka kredit (maksimal 18 bulan) sesuai dengan ketentuan sebagai berikut : TANGGAL MULAI PENILAIAN - Dihitung mulai tanggal 1 Juli (untuk penilaian bulan Januari) - Dihitung mulai tanggal 1 Desember (untuk penilaian bulan Juli) TANGGAL AKHIR PENILAIAN - Diakhiri tanggal 30 November (untuk penilaian bulan Januari) - Diakhiri tanggal 31 Mei (untuk penilaian bulan Juli)
2.	2)	Tulislah nama Pegawai Negeri Sipil/Pengawas Benih Tanaman yang diusulkan Penetapan Angka Kredit sesuai dengan yang tercantum dalam SK pengangkatan pertama sebagai CPNS.
3.	3)	Tulislah Nomor Induk Pegawai.
4.	4)	Tulislah Nomor Karpeg PNS yang bersangkutan.
5.	5)	Tulislah nama Kabupaten/Kota tempat kelahiran Pegawai Negeri Sipil/Pengawas Benih Tanaman yang bersangkutan, serta tanggal, bulan dan tahun yang bersangkutan dilahirkan sesuai dengan SK CPNS.
6.	6)	Diisi dengan jenis kelamin.
7.	7)	Tulislah pendidikan sekolah yang tercantum dalam SK terakhir, atau Penetapan Angka Kredit terakhir yang bersangkutan.
8.	8)	Tulislah jabatan Pegawai Negeri Sipil/Pengawas Benih Tanaman yang bersangkutan sesuai dengan SK terakhir/PAK terakhir yang bersangkutan serta terhitung mulai berlakunya jabatan Pengawas Benih Tanaman yang bersangkutan.
9.	9)	Tulislah nama unit kerja yang bersangkutan.
10.	10)	Tulislah ijazah terakhir yang relevan untuk dinilai (bila ada) dan yang belum diberi angka kredit.
11.	11)	Tulislah pendidikan dan pelatihan yang diperoleh (sesuai dengan STTPL/Sertifikat) secara urut/berdasarkan urutan tanggal diperolehnya.
12.	12)	Tulislah pendidikan dan pelatihan prajabatan yang diperoleh.
13.	13)	Tulislah jumlah angka kredit yang diperoleh dari unsur pendidikan.
14.	14)	Tulislah prestasi yang dicapai Pengawas Benih Tanaman dalam kegiatan pengawas benih tanaman sesuai dengan bukti fisik yang ada.
15.	15)	Tulislah prestasi yang dicapai Pengawas Benih Tanaman dalam kegiatan pengembangan profesi sesuai dengan bukti fisik yang ada.
16.	16)	Tulislah jumlah angka kredit yang diperoleh dari unsur pengembangan profesi.
17.	17)	Tulislah jumlah angka kredit yang diperoleh dari unsur utama.
18.	18)	Tulislah butir kegiatan penunjang yang dilaksanakan atau prestasi yang dicapai sesuai dengan bukti fisik yang ada.

19.	19)	Tulislah jumlah angka kredit yang diperoleh dari unsur penunjang kegiatan Pengawas Benih Tanaman.
20.	20)	Tulislah butir kegiatan yang dilaksanakan pada jenjang jabatan diatas/dibawah sesuai dengan bukti fisik yang ada.
21.	21)	Tulislah jumlah angka kredit yang diperoleh dari pelaksanaan kegiatan diatas/dibawah jenjang jabatan.
22.	22)	Tulislah jumlah angka kredit yang diperoleh dari unsur utama dan unsur penunjang kegiatan Pengawas Benih Tanaman.
23.	23)	Cantumkan nama berkas-berkas yang dilampirkan dalam Data Usul Penetapan Angka Kredit (DUPAK).
24.	24)	Tulislah nama kota, tanggal dan tahun pembuatan DUPAK, nama lengkap dan NIP Pegawai Negeri Sipil/Pengawas Benih Tanaman.
25.	25)	Diisi catatan pejabat pengusul, tempat, tanggal dan tahun pengusulan serta nama dan NIP pejabat pengusul.
26.	26)	Diisi catatan anggota Tim Penilai, tempat, tanggal dan tahun penilaian serta nama dan NIP anggota Tim Penilai (Penilai I dan II)
27.	27)	Diisi catatan Ketua Tim Penilai, tempat, tanggal dan tahun penilaian serta nama dan NIP Ketua Tim Penilai.

LAMPIRAN VII PERATURAN MENTERI PERTANIAN

NOMOR : 09/Permentan/OT.140/2/2012
TANGGAL : 13 Pebruari 2012

DAFTAR USUL PENETAPAN ANGKA KREDIT
JABATAN PENGAWAS BENIH TANAMAN PERTAMA
Nomor :

INSTANSI : ……

MASA PENILAIAN :
MULAI TANGGAL ..... s/d .....
TAHUN 1)

NO	KETERANGAN PERORANGAN		
1.	Nama	:	2)
2.	N I P	:	3)
3.	Nomor Seri Kartu Pegawai	:	4)
4.	Tempat dan Tanggal Lahir	:	5)
5.	Jenis Kelamin	:	6)
6.	Pendidikan yang diperhitungkan angka kreditnya	:	7)
7.	Jabatan Pengawas Benih Tanaman / TMT	:	8)
8.	Unit Kerja	:	9)

NO	UNSUR YANG DINILAI							
	UNSUR, SUB UNSUR DAN BUTIR KEGIATAN	ANGKA KREDIT MENURUT					
		INSTANSI PENGUSUL			TIM PENILAI		
		LAMA	BARU	JUMLAH	LAMA	BARU	JUMLAH
1	2	3	4	5	6	7	8
I.	UNSUR UTAMA						
	1. PENDIDIKAN						
	A. Pendidikan sekolah dan memperoleh ijazah/gelar di bidang/jurusan pertanian 10)						
	1. Pasca sarjana:						
	a. Doktor (S3)						
	b. Magister (S2)						
	2. Sarjana/Diploma IV						
	B. Pendidikan dan pelatihan fungsional di bidang pertanian dan memperoleh Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP) atau sertifikat 11)						
	1. Lamanya lebih 960 jam						
	2. Lamanya antara 641 - 960 jam						
	3. Lamanya antara 481 – 640 jam						
	4. Lamanya antara 161 – 480 jam						
	5. Lamanya antara 81 - 160 jam						
	6. Lamanya antara 30 - 80 jam						
	7. Lamanya antara 16 - 29 jam						
	C. Pendidikan dan pelatihan Prajabatan						
	Pendidikan dan pelatihan Prajabatan tingkat III 12)						
	J U M L A H 13)						
	2. KEGIATAN PENGAWASAN BENIH TANAMAN 14)						
	A. Persiapan pelaksanaan pengawasan benih						
	Membuat bahan-bahan pengujian/analisis						
	1. Kesehatan benih :						
	a. Virus (larutan/serum/agar air)						
	b. Bakteri (larutan/media agar)						
	c. Jamur						
	d. Nematoda						
	2. Verifikasi Varietas :						
	a. Analisis protein / elektroforesis						
	b. Analisis DNA						
	C. Pelaksanaan pengawasan benih						
	1. Melaksanakan penilaian galur/kultivar/klon harapan						
	a. Mengidentifikasi dan menentukan lokasi						
	b. Membuat rancangan petak percobaan						
	c. Melaksanakan penilaian daya adaptasi/multilokasi, observasi galur/ramet/mutan/kultivar						
	Daya adaptasi/multilokasi pada phase masak/menjelang panen/pasca panen						
	d. Melaksanakan pemeriksaan						
	Pengawasan pelestarian plasma nutfah						
	monitoring dan evaluasi						
	2. Melaksanakan sertifikasi benih						
	a. Melaksanakan sertifikasi benih tanaman semusim pembiakan generatif						
	1) Melaksanakan pemeriksaan pertanaman						
	Uji sterilitas (hibrida)						
	2) Melaksanakan penilaian prosedur sertifikasi						
	b. Melaksanakan sertifikasi benih tanaman semusim pembiakan vegetatif						
	Melaksanakan penilaian prosedur sertifikasi						
	c. Melaksanakan sertifikasi benih tanaman tahunan pembiakan generatif						
	Melaksanakan penilaian prosedur sertifikasi						
	d. Melaksanakan sertifikasi benih tanaman tahunan pembiakan vegetatif						
	1) Melaksanakan pemeriksaan tingkat keberhasilan perbanyakan						
	2) Melaksanakan penilaian prosedur sertifikasi						
	e. Melaksanakan sertifikasi benih kultur jaringan						
	Melaksanakan penilaian prosedur sertifikasi						
	f. Melaksanakan pengujian check plot/verifikasi di lapang						
	Melakukan pengamatan dan penilaian setiap phase pertumbuhan						

NO	UNSUR YANG DINILAI								
	UNSUR, SUB UNSUR DAN BUTIR KEGIATAN	ANGKA KREDIT MENURUT					
		INSTANSI PENGUSUL			TIM PENILAI		
		LAMA	BARU	JUMLAH	LAMA	BARU	JUMLAH
1	2	3	4	5	6	7	8
	3. Melaksanakan pengujian mutu benih laboratories						
	a. Merencanakan pengujian mutu (jenis alat, metode dan kebutuhan bahan)						
	1) Standar (KA, KM, DB, CVL)						
	2) Khusus :						
	a) Penetapan 1.000 butir, heterogenitas, viabilitas dan vigor						
	b) Kesehatan benih						
	b. Melaksanakan pengujian mutu benih kategori pengujian khusus :						
	1) Pengujian kesehatan benih :						
	a) Jamur						
	b) Virus						
	tanaman indikator						
	c) Bakteri						
	seedling test						
	d) Nematoda						
	2) Verifikasi Varietas di Laboratorium						
	Uji kualitas dan kuantitas						
	c. Melaksanakan pengujian tingkat kesesuaian/arbitrase/uji banding/uji profisiensi/validasi						
	Menyiapkan bahan pengujian homogenitas dan stabilitas						
	d. Melaksanakan perawatan peralatan laboratorium						
	D. Pelaksanaan Pengawasan Peredaran Benih						
	Melaksanakan pengawasan peredaran benih						
	1. Melakukan penilaian ulang sumber benih dalam rangka pelabelan ulang						
	2. Melaksanakan penilaian kelayakan/produsen/pedagang benih						
	Melaksanakan penilaian						
	E. Pelaksanaan Penerapan Sistem Manajemen Mutu						
	Melaksanakan kegiatan penerapan sistem manajemen mutu secara tim dengan rincian kegiatan :						
	a. Perencanaan penerapan sistem manajemen mutu						
	b. Menyusun paket Dokumen Sistem Manajemen Mutu						
	c. Mengkaji ulang paket Dokumen Sistem Manajemen Mutu						
	d. Melakukan kaji ulang manajemen						
	e. Memperbaiki hasil kaji ulang manajemen						
	f. Melaksanakan audit internal						
	g. Memperbaiki hasil audit internal						
	h. Memperbaiki hasil survailen						
	i. Bertindak sebagai auditee(yang diaudit)						
	j. Menganalisis hasil kalibrasi internal peralatan laboratorium						
	k. Membuat rekomendasi hasil kalibrasi peralatan laboratorium						
	F. Melakukan kegiatan lain terkait pengawasan benih tanaman						
	1 Melakukan kegiatan Penyidikan sebagai PPNS						
	a. Melakukan inventarisasi laporan						
	b. Melaporkan hasil inventarisasi laporan kepada atasan penyidikan						
	c. Melakukan penanganan TKP						
	d. Melakukan penyelidikan dan pemeriksaan						
	e. Mengumpulkan dan menyimpan barang bukti						
	f. Mencari tersangka						
	g. Meminta keterangan pada saksi, tersangka dan saksi ahli						
	h. Menyusun berita acara pemeriksaan						
	i. Melakukan gelar perkara						
	j. Menyusun laporan hasil gelar perkara						
	k. Melaporkan BAP ke penuntut umum bersama-sama POLRI						
	2. Menjadi saksi ahli						

NO	UNSUR YANG DINILAI								
	UNSUR, SUB UNSUR DAN BUTIR KEGIATAN	ANGKA KREDIT MENURUT					
		INSTANSI PENGUSUL			TIM PENILAI		
		LAMA	BARU	JUMLAH	LAMA	BARU	JUMLAH
1	2	3	4	5	6	7	8
	3. PENGEMBANGAN PROFESI 15)						
	A. Melakukan kegiatan karya tulis/karya ilmiah di bidang pengawasan benih tanaman						
	1. Karya tulis/ilmiah hasil penelitian/pengkajian/survei/evaluasi di bidang pengawasan benih tanaman yang dipublikasikan:						
	a. Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional						
	b. Dalam bentuk majalah ilmiah yang diakui oleh Kementerian yang bersangkutan						
	2. Karya ilmiah hasil penelitian/pengkajian/survei/evaluasi di bidang pengawasan benih tanaman yang tidak dipublikasikan, tetapi didokumentasikan di perpustakaan :						
	a. Dalam bentuk buku yang didokumentasikan di perpustakaan						
	b. Dalam bentuk majalah yang didokumentasikan di perpustakaan nasional/provinsi/kementerian						
	3. Karya tulis ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri di bidang pengawasan benih tanaman yang dipublikasikan :						
	a. Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional						
	b. Dalam bentuk majalah ilmiah yang dipublikasikan dan didokumentasikan oleh Kementerian yang bersangkutan						
	4. Makalah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri dalam bidang pengawasan benih tanaman yang tidak dipublikasikan tetapi didokumentasikan di perpustakaan :						
	a. Dalam bentuk buku						
	b. Dalam majalah						
	5. Tulisan ilmiah populer di bidang Pengawas Benih Tanaman yang disebarluaskan melalui media massa yang merupakan satu kesatuan						
	6. Menyampaikan prasaran berupa tinjauan, gagasan, atau ulasan ilmiah dalam pertemuan ilmiah nasional (tidak harus memberikan rekomendasi tetapi harus ada kesimpulan akhir)						
	B. Mengalih bahasakan/menyadur buku dan bahan-bahan lain di bidang Pengawas Benih Tanaman						
	1. Alih bahasa/saduran di bidang pengawasan benih tanaman yang dipublikasikan						
	a. Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional						
	b. Dalam bentuk majalah ilmiah tingkat nasional						
	2. Alih bahasa/saduran di bidang pengawasan benih tanaman yang tidak dipublikasikan :						
	a. Dalam bentuk buku						
	b. Dalam bentuk majalah yang diakui oleh Instansi yang berwenang						
	C. Membuat dan menyusun bahan informasi						
	Membuat dan menyusun bahan informasi dalam bentuk						
	1. Peta						
	2. Grafik						
	3. Foto/slide						
	4. Video/film						
	5. Brosur/leaflet/bahan tayangan						
	JUMLAH 16)						
	JUMLAH UNSUR UTAMA 1 S/D 3 17)						
II.	UNSUR PENUNJANG						
	4. PENUNJANG KEGIATAN PENGAWASAN BENIH TANAMAN 18)						
	A. Peran serta dalam seminar/loka karya di bidang pengawasan benih tanaman						
	Mengikuti seminar/lokakarya dan berperan sebagai :						
	a. Pemrasaran/penyaji						
	b. Pembahas/moderator/narasumber						
	c. Peserta						
	B. Mengajar/melatih dalam bidang pengawasan benih tanaman						
	Mengajar/melatih bidang pertanian pada diklat kedinasan setiap 2 Jam Pelatihan						

NO	UNSUR YANG DINILAI								
	UNSUR, SUB UNSUR DAN BUTIR KEGIATAN				ANGKA KREDIT MENURUT				
					INSTANSI PENGUSUL			TIM PENILAI		
					LAMA	BARU	JUMLAH	LAMA	BARU	JUMLAH
1	2				3	4	5	6	7	8
	C.	Memberikan konsultasi/bimbingan dibidang pengawasan benih tanaman yang bersifat konsep								
		1.	Perorangan setiap 2 Jam							
		2.	Institusi/Kelompok setiap 2 Jam							
	D.	Menjadi anggota Tim Penilai Jabatan Fungsional Pengawas Benih Tanaman								
			Menjadi anggota Tim Penilai Jabatan Fungsional Pengawas Benih Tanaman secara aktif setiap DUPAK							
	E.	Memperoleh penghargaan/tanda jasa								
		1.	Penghargaan/tanda jasa dari Pemerintah atas prestasi kerjanya							
			a.	Tingkat Nasional						
			b.	Tingkat Provinsi						
		2.	Memperoleh penghargaan/tanda jasa Satya Lancana Karya Satya							
			a.	30 (tigapuluh) tahun						
			b.	20 (duapuluh) tahun						
			c.	10 (sepuluh) tahun						
	F.	Menjadi anggota organisasi profesi								
		1.	Menjadi anggota organisasi profesi Internasional							
			a.	sebagai Pengurus aktif						
			b.	sebagai Anggota aktif						
		2.	Menjadi anggota organisasi profesi Nasional							
			a.	sebagai Pengurus aktif						
			b.	sebagai Anggota aktif						
	G.	Memperoleh gelar kesarjanaan lainnya								
		1.	Mendapat gelar kehormatan akademis							
		2.	Memperoleh ijazah/gelar kesarjanaan yang tidak sesuai dengan tugas pokoknya							
			a.	Doktor (S3)						
			b.	Magister (S2)						
			c.	Sarjana/Diploma IV						
	JUMLAH UNSUR PENUNJANG 19)									

Butir Kegiatan jenjang jabatan di atas/di bawah 20)

1	2	3	4	5	6	7	8
JUMLAH 21)							
JUMLAH UNSUR UTAMA DAN UNSUR PENUNJANG 22)							

***) Dicoret yang tidak perlu**

III	**LAMPIRAN PENDUKUNG DUPAK :**	23)
	1. Surat pernyataan melakukan kegiatan …… 2. Surat pernyataan melakukan kegiatan ……. 3. Surat pernyataan melakukan kegiatan ……. 4. Surat pernyataan melakukan kegiatan pengembangan profesi 5. Surat pernyataan melakukan kegiatan penunjang 6. dan seterusnya	……,…… 24) _____ NIP.
IV	**Catatan Pejabat Pengusul :**	25)
	1. …… 2. …… 3. …… 4. dan seterusnya	……,…… (jabatan) (nama pejabat pengusul) NIP.
V	**Catatan Anggota Tim Penilai :**	26)
	1. …… 2. …… 3. …… 4. dan seterusnya	……,…… (Nama Penilai I) NIP. ……,…… (Nama Penilai II) NIP.
VI	**Catatan Ketua Tim Penilai :**	27)
	1. …… 2. …… 3. …… 4. dan seterusnya	Ketua Tim Penilai, (N a m a) NIP.

LAMPIRAN VIII PERATURAN MENTERI PERTANIAN

NOMOR : 09/Permentan/OT.140/2/2012
TANGGAL : 13 Pebruari 2012

DAFTAR USUL PENETAPAN ANGKA KREDIT
JABATAN PENGAWAS BENIH TANAMAN MUDA
Nomor :

INSTANSI : ……

MASA PENILAIAN :
MULAI TANGGAL .. s/d ...
TAHUN 1)

NO	KETERANGAN PERORANGAN		
1.	Nama	:	2)
2.	N I P	:	3)
3.	Nomor Seri Kartu Pegawai	:	4)
4.	Tempat dan Tanggal Lahir	:	5)
5.	Jenis Kelamin	:	6)
6.	Pendidikan yang diperhitungkan angka kreditnya	:	7)
7.	Jabatan Pengawas Benih Tanaman / TMT	:	8)
8.	Unit Kerja	:	9)

NO	UNSUR YANG DINILAI	ANGKA KREDIT MENURUT					
	UNSUR, SUB UNSUR DAN BUTIR KEGIATAN	INSTANSI PENGUSUL			TIM PENILAI		
		LAMA	BARU	JUMLAH	LAMA	BARU	JUMLAH
1	2	3	4	5	6	7	8
I.	UNSUR UTAMA						
	1. PENDIDIKAN						
	A. Pendidikan sekolah dan memperoleh ijazah/gelar di bidang/jurusan pertanian 10)						
	1. Pasca sarjana:						
	a. Doktor (S3)						
	b. Magister (S2)						
	2. Sarjana/Diploma IV						
	B. Pendidikan dan pelatihan fungsional di bidang pertanian dan memperoleh Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP) atau sertifikat 11)						
	1. Lamanya lebih 960 jam						
	2. Lamanya antara 641 - 960 jam						
	3. Lamanya antara 481 – 640 jam						
	4. Lamanya antara 161 – 480 jam						
	5. Lamanya antara 81 - 160 jam						
	6. Lamanya antara 30 - 80 jam						
	7. Lamanya antara 16 - 29 jam						
	C. Pendidikan dan pelatihan Prajabatan						
	Pendidikan dan pelatihan Prajabatan tingkat III 12)						
	J U M L A H 13)						
	2. KEGIATAN PENGAWASAN BENIH TANAMAN 1 4)						
	A. Penyusunan rencana pengawasan tanaman						
	Menganalisis dan mengevaluasi						
	B. Pelaksanaan pengawasan benih						
	1. Melaksanakan penilaian galur/kultivar/klon harapan						
	a. Melaksanakan analisis data hasil percobaan						
	b. Pelepasan calon varietas						
	1) Membuat usulan pelepasan varietas						
	2) Penyusunan materi sidang pelepasan varietas						
	3) Menyusun laporan akhir kegiatan						
	2. Melaksanakan sertifikasi benih						
	a. Melaksanakan sertifikasi benih tanaman semusim pembiakan generatif						
	Melaksanakan pemeriksaan pertanaman						
	Kesehatan tanaman						
	b. Melaksanakan sertifikasi benih tanaman semusim pembiakan vegetatif						
	Melaksanakan pemeriksaan pertanaman						
	Kesehatan tanaman						
	c. Melaksanakan sertifikasi benih tanaman tahunan pembiakan generatif						
	Melaksanakan pemeriksaan pertanaman						
	Kesehatan tanaman						
	d. Melaksanakan sertifikasi benih tanaman tahunan pembiakan vegetatif						
	Melaksanakan pemeriksaan kesehatan tanaman						
	e. Melaksanakan pengujian check plot/verifikasi di lapang						
	Membuat laporan						
	3. Melaksanakan pengujian mutu benih laboratories						
	a. Merencanakan pengujian mutu (jenis alat, metode dan kebutuhan bahan)						
	Khusus :						
	Verifikasi varietas di laboratorium dengan analisis protein/DNA						
	b. Melaksanakan pengujian mutu benih kategori pengujian khusus:						
	1) Pengujian kesehatan benih :						
	a) Virus						
	serologi						
	b) Bakteri						
	agar test						
	2) Verifikasi Varietas di Laboratorium						
	a) Analisis isolasi DNA						
	b) Analisis DNA						

NO	UNSUR YANG DINILAI										
	UNSUR, SUB UNSUR DAN BUTIR KEGIATAN					ANGKA KREDIT MENURUT					
						INSTANSI PENGUSUL			TIM PENILAI		
						LAMA	BARU	JUMLAH	LAMA	BARU	JUMLAH
1	2					3	4	5	6	7	8
				c.	Melaksanakan pengujian tingkat kesesuaian/arbitrase/uji banding/uji profisiensi/validasi						
					1) Melaksanakan pengujian (homogenitas dan stabilitas)						
					2) Mengumpulkan dan menganalisa data						
					3) Menyusun laporan						
				d.	Membuat koleksi /dokumentasi / pelestarian plasma nutfah						
					1) Isolat patogen tular benih						
					2) Dokumentasi hasil analisis DNA						
				e.	Meremajakan koleksi						
					Isolat patogen tular benih						
				f.	Melaksanakan penilaian kelayakan laboratorium/prosedur pengujian mutu benih						
					Melaksanakan penilaian						
		C.	Pelaksanaan Pengawasan Peredaran								
					Melaksanakan pengawasan peredaran benih						
				1)	Melaksanakan pembinaan terhadap produsen/pengedar benih						
				2)	Melaksanakan penilaian kelayakan/produsen/pedagang benih						
					Penilaian ulang						
		D.	Pelaksanaan Penerapan Sistem Manajemen Mutu								
					Melaksanakan kegiatan penerapan sistem manajemen mutu secara tim dengan rincian kegiatan :						
				a.	Perencanaan penerapan sistem manajemen mutu						
				b.	Menyusun paket Dokumen Sistem Manajemen Mutu						
				c.	Mengkaji ulang paket Dokumen Sistem Manajemen Mutu						
				d.	Melakukan kaji ulang manajemen						
				e.	Memperbaiki hasil kaji ulang manajemen						
				f.	Melaksanakan audit internal						
				g.	Memperbaiki hasil audit internal						
				h.	Memperbaiki hasil survailen						
				i.	Bertindak sebagai auditee(yang diaudit)						
				j.	Menganalisis hasil kalibrasi internal peralatan laboratorium						
				k.	Membuat rekomendasi hasil kalibrasi peralatan laboratorium						
		E.	Melakukan kegiatan lain terkait pengawasan benih tanaman								
			1.	Melakukan kegiatan Penyidikan sebagai PPNS							
				a.	Melakukan inventarisasi laporan						
				b.	Melaporkan hasil inventarisasi laporan kepada atasan penyidikan						
				c.	Melakukan penanganan TKP						
				d.	Melakukan penyelidikan dan pemeriksaan						
				e.	Mengumpulkan dan menyimpan barang bukti						
				f.	Mencari tersangka						
				g.	Meminta keterangan pada saksi, tersangka dan saksi ahli						
				h.	Menyusun berita acara pemeriksaan						
				i.	Melakukan gelar perkara						
				j.	Menyusun laporan hasil gelar perkara						
				k.	Melaporkan BAP ke penuntut umum bersama-sama POLRI						
			2.	Menjadi saksi ahli							
	3.	PENGEMBANGAN PROFESI 15)									
		A.	Melakukan kegiatan karya tulis/karya ilmiah di bidang pengawasan benih tanaman								
			1.	Karya tulis/ilmiah hasil penelitian/pengkajian/survei/evaluasi di bidang pengawasan benih tanaman yang dipublikasikan:							
				a.	Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional						
				b.	Dalam bentuk majalah ilmiah yang diakui oleh Kementerian yang bersangkutan						
			2.	Karya ilmiah hasil penelitian/pengkajian/survei/evaluasi di bidang pengawasan benih tanaman yang tidak dipublikasikan, tetapi didokumentasikan di perpustakaan :							
				a.	Dalam bentuk buku yang didokumentasikan di perpustakaan nasional/provinsi/kementerian						
				b.	Dalam bentuk majalah yang didokumentasikan di perpustakaan nasional/provinsi/kementerian						

NO	UNSUR YANG DINILAI								
	UNSUR, SUB UNSUR DAN BUTIR KEGIATAN	ANGKA KREDIT MENURUT					
		INSTANSI PENGUSUL			TIM PENILAI		
		LAMA	BARU	JUMLAH	LAMA	BARU	JUMLAH
1	2	3	4	5	6	7	8
	3. Karya tulis ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri di bidang pengawasan benih tanaman yang dipublikasikan :						
	a. Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional						
	b. Dalam bentuk majalah ilmiah yang dipublikasikan dan didokumentasikan oleh Kementerian yang bersangkutan						
	4. Makalah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri dalam bidang pengawasan benih tanaman yang tidak dipublikasikan tetapi didokumentasikan di perpustakaan :						
	a. Dalam bentuk buku						
	b. Dalam majalah						
	5. Tulisan ilmiah populer di bidang Pengawas Benih Tanaman yang disebarluaskan melalui media massa yang merupakan satu kesatuan						
	6. Menyampaikan prasaran berupa tinjauan, gagasan, atau ulasan ilmiah dalam pertemuan ilmiah nasional (tidak harus memberikan rekomendasi tetapi harus ada kesimpulan akhir)						
	B. Mengalih bahasakan/menyadur buku dan bahan-bahan lain di bidang Pengawas Benih Tanaman						
	1. Alih bahasa/saduran di bidang pengawasan benih tanaman yang dipublikasikan						
	a. Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional						
	b. Dalam bentuk majalah ilmiah tingkat nasional						
	2. Alih bahasa/saduran di bidang pengawasan benih tanaman yang tidak dipublikasikan :						
	a. Dalam bentuk buku						
	b. Dalam bentuk majalah yang diakui oleh Instansi yang berwenang						
	C. Membuat dan menyusun bahan informasi						
	Membuat dan menyusun bahan informasi dalam bentuk						
	1. Peta						
	2. Grafik						
	3. Foto/slide						
	4. Video/film						
	5. Brosur/leaflet/bahan tayangan						
	JUMLAH 16)						
	JUMLAH UNSUR UTAMA 1 S/D 3 17)						
II.	UNSUR PENUNJANG						
	4. PENUNJANG KEGIATAN PENGAWASAN BENIH TANAMAN 18)						
	A. Peran serta dalam seminar/loka karya di bidang pengawasan benih tanaman						
	Mengikuti seminar/lokakarya dan berperan sebagai :						
	a. Pemrasaran/penyaji						
	b. Pembahas/moderator/narasumber						
	c. Peserta						
	B. Mengajar/melatih dalam bidang pengawasan benih tanaman						
	Mengajar/melatih bidang pertanian pada diklat kedinasan setiap 2 Jam Pelatihan						
	C. Memberikan konsultasi/bimbingan dibidang pengawasan benih tanaman yang bersifat konsep						
	1. Perorangan setiap 2 Jam						
	2. Institusi/Kelompok setiap 2 Jam						
	D. Menjadi anggota Tim Penilai Jabatan Fungsional Pengawas Benih Tanaman						
	Menjadi anggota Tim Penilai Jabatan Fungsional Pengawas Benih Tanaman secara aktif setiap DUPAK						
	E. Memperoleh penghargaan/tanda jasa						
	1. Penghargaan/tanda jasa dari Pemerintah atas prestasi kerjanya						
	a. Tingkat Nasional						
	b. Tingkat Provinsi						

NO	UNSUR YANG DINILAI									
	UNSUR, SUB UNSUR DAN BUTIR KEGIATAN					ANGKA KREDIT MENURUT				
						INSTANSI PENGUSUL			TIM PENILAI		
						LAMA	BARU	JUMLAH	LAMA	BARU	JUMLAH
1	2					3	4	5	6	7	8
			2.		Memperoleh penghargaan/tanda jasa Satya Lancana Karya Satya						
				a.	30 (tigapuluh) tahun						
				b.	20 (duapuluh) tahun						
				c.	10 (sepuluh) tahun						
		F.			Menjadi anggota organisasi profesi						
			1.		Menjadi anggota organisasi profesi Internasional						
				a.	sebagai Pengurus aktif						
				b.	sebagai Anggota aktif						
			2.		Menjadi anggota organisasi profesi Nasional						
				a.	sebagai Pengurus aktif						
				b.	sebagai Anggota aktif						
		G.			Memperoleh gelar kesarjanaan lainnya						
			1.		Mendapat gelar kehormatan akademis						
			2.		Memperoleh ijazah/gelar kesarjanaan yang tidak sesuai dengan tugas pokoknya						
				a.	Doktor (S3)						
				b.	Magister (S2)						
				c.	Sarjana/Diploma IV						
	JUMLAH UNSUR PENUNJANG 19)										

Butir Kegiatan jenjang jabatan di atas/di bawah 20)

1	2	3	4	5	6	7	8
	JUMLAH 21)						
	JUMLAH UNSUR UTAMA DAN UNSUR PENUNJANG 22)						

*) Dicoret yang tidak perlu

III	**LAMPIRAN PENDUKUNG DUPAK :**	23)
	1. Surat pernyataan melakukan kegiatan ..... 2. Surat pernyataan melakukan kegiatan ..... 3. Surat pernyataan melakukan kegiatan ..... 4. Surat pernyataan melakukan kegiatan pengembangan profesi 5. Surat pernyataan melakukan kegiatan penunjang 6. dan seterusnya	.....,..... 24) _____ NIP.
IV	**Catatan Pejabat Pengusul :**	25)
	1. …… 2. …… 3. …… 4. dan seterusnya	.....,..... (jabatan) (nama pejabat pengusul) NIP.
V	**Catatan Anggota Tim Penilai :**	26)
	1. …… 2. …… 3. …… 4. dan seterusnya	.....,..... (Nama Penilai I) NIP. .....,..... (Nama Penilai II) NIP.
VI	**Catatan Ketua Tim Penilai :**	27)
	1. …… 2. …… 3. …… 4. dan seterusnya	Ketua Tim Penilai, (N a m a) NIP.

LAMPIRAN IX PERATURAN MENTERI PERTANIAN

NOMOR : 09/Permentan/OT.140/2/2012
TANGGAL : 13 Pebruari 2012

DAFTAR USUL PENETAPAN ANGKA KREDIT
JABATAN PENGAWAS BENIH TANAMAN MADYA
Nomor :

INSTANSI : .....

MASA PENILAIAN :
MULAI TANGGAL .. s/d ...
TAHUN 1)

NO	KETERANGAN PERORANGAN		
1.	Nama	:	2)
2.	N I P	:	3)
3.	Nomor Seri Kartu Pegawai	:	4)
4.	Tempat dan Tanggal Lahir	:	5)
5.	Jenis Kelamin	:	6)
6.	Pendidikan yang diperhitungkan angka kreditnya	:	7)
7.	Jabatan Pengawas Benih Tanaman / TMT	:	8)
8.	Unit Kerja	:	9)

NO	UNSUR YANG DINILAI							
	UNSUR, SUB UNSUR DAN BUTIR KEGIATAN	ANGKA KREDIT MENURUT					
		INSTANSI PENGUSUL			TIM PENILAI		
		LAMA	BARU	JUMLAH	LAMA	BARU	JUMLAH
1	2	3	4	5	6	7	8
I.	UNSUR UTAMA						
	1. PENDIDIKAN						
	A. Pendidikan sekolah dan memperoleh ijazah/gelar di bidang/jurusan pertanian 10)						
	1. Pasca sarjana:						
	a. Doktor (S3)						
	b. Magister (S2)						
	2. Sarjana/Diploma IV						
	B. Pendidikan dan pelatihan fungsional di bidang pertanian dan memperoleh Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP) atau sertifikat 11)						
	1. Lamanya lebih 960 jam						
	2. Lamanya antara 641 - 960 jam						
	3. Lamanya antara 481 – 640 jam						
	4. Lamanya antara 161 – 480 jam						
	5. Lamanya antara 81 - 160 jam						
	6. Lamanya antara 30 - 80 jam						
	7. Lamanya antara 16 - 29 jam						
	C. Pendidikan dan pelatihan Prajabatan						
	Pendidikan dan pelatihan Prajabatan tingkat III 12)						
	J U M L A H 13)						
	2. KEGIATAN PENGAWASAN BENIH TANAMAN 14)						
	A. Penyusunan rencana pengawasan benih						
	1. Menyusun konsep rencana						
	2. Mengkaji dan menyempurnakan konsep rencana						
	B. Pelaksanaan pengawasan benih						
	1. Melaksanakan penilaian galur/kultivar/klon harapan						
	a. Menilai deskripsi varietas dan sifat varietas lainnya di tingkat lapang						
	b. Melaksanakan pemeriksaan						
	1) Pemeriksaan pertanaman untuk pemurnian kultivar/klon sebagai benih sumber						
	Membuat rekomendasi						
	2) Pohon induk						
	Membuat rekomendasi						
	c. Pemurnian varietas						
	Membuat rekomendasi benih sumber						
	2. Melaksanakan sertifikasi benih						
	a. Melaksanakan sertifikasi benih tanaman semusim pembiakan generatif						
	1) Melaksanakan pemeriksaan pertanaman						
	a) Taksasi produksi						
	b) Pemeriksaan lapangan sinkronisasi pembuangan (Hibrida)						
	2) Membuat rekomendasi sertifikasi benih						
	3) Membuat rekomendasi Berita Acara Pelimpahan Benih (Opkup)						
	4) Membuat rekomendasi Surat Pengantar lalu lintas benih (SPLB)						
	b. Melaksanakan sertifikasi benih tanaman semusim pembiakan vegetatif						
	1) Melaksanakan pemeriksaan pertanaman						
	Taksasi produksi						
	2) Membuat rekomendasi sertifikasi benih						
	c. Melaksanakan sertifikasi benih tanaman tahunan pembiakan generatif						
	1) Melaksanakan pemeriksaan pertanaman						
	Taksasi produksi						
	2) Membuat rekomendasi sertifikasi benih						
	d. Melaksanakan sertifikasi benih tanaman tahunan pembiakan vegetatif						
	1) Taksasi produksi						
	2) Membuat rekomendasi sertifikasi benih						
	e. Melaksanakan sertifikasi sumber benih						
	Membuat rekomendasi sumber benih						
	f. Melaksanakan sertifikasi benih kultur jaringan						
	Membuat rekomendasi sertifikasi benih						
	g. Melaksanakan pengujian check plot/verifikasi di lapang						
	1) Membuat rencana						
	2) Membuat rekomendasi						

NO	UNSUR YANG DINILAI								
	UNSUR, SUB UNSUR DAN BUTIR KEGIATAN	ANGKA KREDIT MENURUT					
		INSTANSI PENGUSUL			TIM PENILAI		
		LAMA	BARU	JUMLAH	LAMA	BARU	JUMLAH
1	2	3	4	5	6	7	8
	3. Melaksanakan pengujian mutu benih laboratories						
	a. Melaksanakan pengujian mutu benih kategori pengujian khusus:						
	Verifikasi Varietas di Laboratorium						
	Penyusunan laporan						
	b. Membuat laporan dan rekomendasi hasil uji mutu						
	1) Pengujian metoda standar						
	2) Pengujian metoda khusus/rhizobium						
	c. Melaksanakan pengujian tingkat kesesuaian/arbitrase/uji banding/uji profisiensi/validasi						
	1) Membuat rencana						
	2) Evaluasi						
	3) Membuat rekomendasi						
	d. Melaksanakan penilaian kelayakan laboratorium/prosedur pengujian mutu benih						
	Membuat rekomendasi						
	C. Pelaksanaan Pengawasan Peredaran Benih						
	Melaksanakan pengawasan peredaran benih						
	a. Membuat rekomendasi pelabelan ulang						
	b. Menganalisa kasus pelanggaran dalam proses produksi/ peredaran benih						
	c. Memantau kasus yang timbul dalam peredaran benih						
	d. Memberikan rekomendasi dalam menetapkan persyaratan, larangan atau pencabutan peredaran benih						
	e. Melaksanakan penilaian kelayakan/produsen/pedagang benih						
	Membuat rekomendasi						
	D. Pelaksanaan Penerapan Sistem Manajemen Mutu						
	Melaksanakan kegiatan penerapan sistem manajemen mutu secara tim dengan rincian kegiatan :						
	a. Perencanaan penerapan sistem manajemen mutu						
	b. Menyusun paket Dokumen Sistem Manajemen Mutu						
	c. Mengkaji ulang paket Dokumen Sistem Manajemen Mutu						
	d. Melakukan kaji ulang manajemen						
	e. Memperbaiki hasil kaji ulang manajemen						
	f. Melaksanakan audit internal						
	g. Memperbaiki hasil audit internal						
	h. Memperbaiki hasil survailen						
	i. Bertindak sebagai auditee(yang diaudit)						
	j. Menganalisis hasil kalibrasi internal peralatan laboratorium						
	k. Membuat rekomendasi hasil kalibrasi peralatan laboratorium						
	E. Melakukan kegiatan lain terkait pengawasan benih tanaman						
	1. Melakukan kegiatan Penyidikan sebagai PPNS						
	a. Melakukan inventarisasi laporan						
	b. Melaporkan hasil inventarisasi laporan kepada atasan penyidikan						
	c. Melakukan penanganan TKP						
	d. Melakukan penyelidikan dan pemeriksaan						
	e. Mengumpulkan dan menyimpan barang bukti						
	f. Mencari tersangka						
	g. Meminta keterangan pada saksi, tersangka dan saksi ahli						
	h. Menyusun berita acara pemeriksaan						
	i. Melakukan gelar perkara						
	j. Menyusun laporan hasil gelar perkara						
	k. Melaporkan BAP ke penuntut umum bersama-sama POLRI						
	2. Menjadi saksi ahli						
3.	PENGEMBANGAN METODA MUTU BENIH 15)						
	A. Mengkaji pengembangan metoda						
	1. Menyusun kerangka acuan						
	2. Melaksanakan pengkajian						
	3. Menyempurnakan hasil pengkajian						
	B. Melaksanakan ujicoba metoda hasil						
	1. Mempersiapkan ujicoba						
	2. Melaksanakan ujicoba						
	3. Mengevaluasi dan merekomendasikan hasil uji coba						
	C. Menyusun laporan hasil						
	Menyusun laporan hasil pengembangan metoda pengawasan mutu benih						

NO	UNSUR YANG DINILAI								
	UNSUR, SUB UNSUR DAN BUTIR KEGIATAN	ANGKA KREDIT MENURUT							
		INSTANSI PENGUSUL			TIM PENILAI				
		LAMA	BARU	JUMLAH	LAMA	BARU	JUMLAH		
1	2	3	4	5	6	7	8		
	4. PENGEMBANGAN PROFESI 16)								
	A. Melakukan kegiatan karya tulis/karya ilmiah di bidang pengawasan benih tanaman								
	1. Karya tulis/ilmiah hasil penelitian/pengkajian/survei/evaluasi di bidang pengawasan benih tanaman yang dipublikasikan:								
	a. Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional								
	b. Dalam bentuk majalah ilmiah yang diakui oleh Kementerian yang bersangkutan								
	2. Karya ilmiah hasil penelitian/pengkajian/survei/evaluasi di bidang pengawasan benih tanaman yang tidak dipublikasikan, tetapi didokumentasikan di perpustakaan :								
	a. Dalam bentuk buku yang didokumentasikan di perpustakaan nasional/provinsi/kementerian								
	b. Dalam bentuk majalah yang didokumentasikan di perpustakaan nasional/provinsi/kementerian								
	3. Karya tulis ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri di bidang pengawasan benih tanaman yang dipublikasikan :								
	a. Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional								
	b. Dalam bentuk majalah ilmiah yang dipublikasikan dan didokumentasikan oleh Kementerian yang bersangkutan								
	4. Makalah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri dalam bidang pengawasan benih tanaman yang tidak dipublikasikan tetapi didokumentasikan di perpustakaan :								
	a. Dalam bentuk buku								
	b. Dalam majalah								
	5. Tulisan ilmiah populer di bidang Pengawas Benih Tanaman yang disebarluaskan melalui media massa yang merupakan satu kesatuan								
	6. Menyampaikan prasaran berupa tinjauan, gagasan, atau ulasan ilmiah dalam pertemuan ilmiah nasional (tidak harus memberikan rekomendasi tetapi harus ada kesimpulan akhir)								
	B. Mengalih bahasakan/menyadur buku dan bahan-bahan lain di bidang Pengawas Benih Tanaman								
	1. Alih bahasa/saduran di bidang pengawasan benih tanaman yang dipublikasikan								
	a. Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional								
	b. Dalam bentuk majalah ilmiah tingkat nasional								
	2. Alih bahasa/saduran di bidang pengawasan benih tanaman yang tidak dipublikasikan :								
	a. Dalam bentuk buku								
	b. Dalam bentuk majalah yang diakui oleh Instansi yang berwenang								
	C. Membuat dan menyusun bahan informasi								
	Membuat dan menyusun bahan informasi dalam bentuk								
	1. Peta								
	2. Grafik								
	3. Foto/slide								
	4. Video/film								
	5. Brosur/leaflet/bahan tayangan								
	JUMLAH 17)								
	JUMLAH UNSUR UTAMA 1 S/D 4 18)								
II.	UNSUR PENUNJANG								
	5. PENUNJANG KEGIATAN PENGAWASAN BENIH TANAMAN 19)								
	A. Peran serta dalam seminar/loka karya di bidang pengawasan benih tanaman								
	Mengikuti seminar/lokakarya dan berperan sebagai :								
	a. Pemrasaran/penyaji								
	b. Pembahas/moderator/narasumber								
	c. Peserta								

NO	UNSUR YANG DINILAI								
	UNSUR, SUB UNSUR DAN BUTIR KEGIATAN				ANGKA KREDIT MENURUT				
					INSTANSI PENGUSUL			TIM PENILAI		
					LAMA	BARU	JUMLAH	LAMA	BARU	JUMLAH
1	2				3	4	5	6	7	8
	B.	Mengajar/melatih dalam bidang pengawasan benih tanaman								
		Mengajar/melatih bidang pertanian pada diklat kedinasan setiap 2 Jam Pelatihan								
	C.	Memberikan konsultasi/bimbingan dibidang pengawasan benih tanaman yang bersifat konsep								
		1.	Perorangan setiap 2 Jam							
		2.	Institusi/Kelompok setiap 2 Jam							
	D.	Menjadi anggota Tim Penilai Jabatan Fungsional Pengawas Benih Tanaman								
		Menjadi anggota Tim Penilai Jabatan Fungsional Pengawas Benih Tanaman secara aktif setiap DUPAK								
	E.	Memperoleh penghargaan/tanda jasa								
		1.	Penghargaan/tanda jasa dari Pemerintah atas prestasi kerjanya							
			a.	Tingkat Nasional						
			b.	Tingkat Provinsi						
		2.	Memperoleh penghargaan/tanda jasa Satya Lancana Karya Satya							
			a.	30 (tigapuluh) tahun						
			b.	20 (duapuluh) tahun						
			c.	10 (sepuluh) tahun						
	F.	Menjadi anggota organisasi profesi								
		1.	Menjadi anggota organisasi profesi Internasional							
			a.	sebagai Pengurus aktif						
			b.	sebagai Anggota aktif						
		2.	Menjadi anggota organisasi profesi Nasional							
			a.	sebagai Pengurus aktif						
			b.	sebagai Anggota aktif						
	G.	Memperoleh gelar kesarjanaan lainnya								
		1.	Mendapat gelar kehormatan akademis							
		2.	Memperoleh ijazah/gelar kesarjanaan yang tidak sesuai dengan tugas pokoknya							
			a.	Doktor (S3)						
			b.	Magister (S2)						
			c.	Sarjana/Diploma IV						
JUMLAH UNSUR PENUNJANG 20)										

Butir Kegiatan jenjang jabatan di atas/di bawah 21)

1	2	3	4	5	6	7	8
JUMLAH 22)							
JUMLAH UNSUR UTAMA DAN UNSUR PENUNJANG 23)							

*) Dicoret yang tidak perlu

III	**LAMPIRAN PENDUKUNG DUPAK :**	24)
	1. Surat pernyataan melakukan kegiatan …… 2. Surat pernyataan melakukan kegiatan ……. 3. Surat pernyataan melakukan kegiatan …… 4. Surat pernyataan melakukan kegiatan pengembangan profesi 5. Surat pernyataan melakukan kegiatan penunjang 6. dan seterusnya	……,…… 25) _____ NIP.
IV	**Catatan Pejabat Pengusul :**	26)
	1. …… 2. …… 3. …… 4. dan seterusnya	……,…… (jabatan) (nama pejabat pengusul) NIP.
V	**Catatan Anggota Tim Penilai :**	27)
	1. …… 2. …… 3. …… 4. dan seterusnya	……,…… (Nama Penilai I) NIP. ……,…… (Nama Penilai II) NIP.
VI	**Catatan Ketua Tim Penilai :**	28)
	1. …… 2. …… 3. …… 4. dan seterusnya	Ketua Tim Penilai, (N a m a) NIP.

PETUNJUK PENGISIAN LAMPIRAN VII, VIII

DATA USUL PENETAPAN ANGKA KREDIT

NO.	NOMOR KODE	URAIAN
1	**2**	**3**
1.	1)	Tulislah tanggal masa penilaian angka kredit (maksimal 18 bulan) sesuai dengan ketentuan sebagai berikut : TANGGAL MULAI PENILAIAN - Dihitung mulai tanggal 1 Juli (untuk penilaian bulan Januari) - Dihitung mulai tanggal 1 Desember (untuk penilaian bulan Juli) TANGGAL AKHIR PENILAIAN - Diakhiri tanggal 30 November (untuk penilaian bulan Januari) - Diakhiri tanggal 31 Mei (untuk penilaian bulan Juli)
2.	2)	Tulislah nama Pegawai Negeri Sipil/Pengawas Benih Tanaman yang diusulkan Penetapan Angka Kredit sesuai dengan yang tercantum dalam SK pengangkatan pertama sebagai CPNS.
3.	3)	Tulislah Nomor Induk Pegawai.
4.	4)	Tulislah Nomor Karpeg PNS yang bersangkutan.
5.	5)	Tulislah nama Kabupaten/Kodya tempat kelahiran Pegawai Negeri Sipil/Pengawas Benih Tanaman yang bersangkutan, serta tanggal, bulan dan tahun yang bersangkutan dilahirkan sesuai dengan SK pertama.
6.	6)	Diisi dengan jenis kelamin.
7.	7)	Tulislah pendidikan sekolah yang tercantum dalam SK terakhir, atau Penetapan Angka Kredit terakhir yang bersangkutan.
8.	8)	Tulislah jabatan Pegawai Negeri Sipil/Pengawas Benih Tanaman yang bersangkutan sesuai dengan SK terakhir/PAK terakhir yang bersangkutan serta terhitung mulai berlakunya jabatan Pengawas Benih Tanaman yang bersangkutan.
9.	9)	Tulislah nama unit kerja yang bersangkutan.
10.	10)	Tulislah ijazah terakhir yang relevan yang diajukan untuk penilaian angka kredit (bila ada) dan yang belum diberi angka kredit.
11.	11)	Tulislah pendidikan dan pelatihan yang diperoleh (sesuai dengan STTPL/Sertifikat) secara urut/berdasarkan urutan tanggal diperolehnya.
12.	12)	Tulislah pendidikan dan pelatihan prajabatan yang diperolehnya.
13.	13)	Tulislah jumlah angka kredit yang diperoleh dari unsur pendidikan.
14.	14)	Tulislah prestasi yang dicapai Pengawas Benih Tanaman dalam kegiatan pengawasan benih tanaman sesuai dengan bukti fisik yang ada.
15.	15)	Tulislah prestasi yang dicapai Pengawas Benih Tanaman dalam kegiatan pengembangan profesi Pengawas Benih Tanaman sesuai dengan bukti fisik yang ada.
16.	16)	Tulislah jumlah angka kredit yang diperoleh dari dari tugas pokok.
17.	17)	Tulislah jumlah angka kredit yang diperoleh dari unsur utama.
18.	18)	Tulislah butir kegiatan penunjang yang dilaksanakan atau prestasi yang dicapai sesuai dengan bukti fisik yang ada.
19.	19)	Tulislah jumlah angka kredit yang diperoleh dari unsur penunjang kegiatan Pengawas Benih Tanaman.
20.	20)	Tulislah butir kegiatan yang dilaksanakan pada jenjang jabatan diatas/dibawah sesuai dengan bukti fisik yang ada.
21.	21)	Tulislah jumlah angka kredit yang diperoleh dari pelaksanaan kegiatan

		diatas/dibawah jenjang jabatan.
22.	22)	Tulislah jumlah angka kredit yang diperoleh dari unsur utama dan unsur penunjang kegiatan Pengawas Benih Tanaman.
23.	23)	Cantumkan nama berkas-berkas yang dilampirkan dalam Data Usul Penetapan Angka Kredit (DUPAK).
24.	24)	Tulislah nama kota, tanggal dan tahun pembuatan DUPAK, nama lengkap dan NIP Pegawai Negeri Sipil/Pengawas Benih Tanaman.
25.	25)	Diisi catatan pejabat pengusul, tempat, tanggal dan tahun pengusulan serta nama dan NIP pejabat pengusul.
26.	26)	Diisi catatan anggota Tim Penilai, tempat, tanggal dan tahun penilaian serta nama dan NIP anggota Tim Penilai (Penilai I dan II).
27.	27)	Diisi catatan Ketua Tim Penilai, tempat, tanggal dan tahun penilaian serta nama dan NIP Ketua Tim Penilai.

PETUNJUK PENGISIAN LAMPIRAN IX

DATA USUL PENETAPAN ANGKA KREDIT

NO.	NOMOR KODE	URAIAN
1	**2**	**3**
1.	1)	Tulislah tanggal masa penilaian angka kredit (maksimal 18 bulan) sesuai dengan ketentuan sebagai berikut : TANGGAL MULAI PENILAIAN - Dihitung mulai tanggal 1 Juli (untuk penilaian bulan Januari) - Dihitung mulai tanggal 1 Desember (untuk penilaian bulan Juli) TANGGAL AKHIR PENILAIAN - Diakhiri tanggal 30 November (untuk penilaian bulan Januari) - Diakhiri tanggal 31 Mei (untuk penilaian bulan Juli)
2.	2)	Tulislah nama Pegawai Negeri Sipil/Pengawas Benih Tanaman yang diusulkan Penetapan Angka Kredit sesuai dengan yang tercantum dalam SK pengangkatan pertama sebagai CPNS.
3.	3)	Tulislah Nomor Induk Pegawai.
4.	4)	Tulislah Nomor Karpeg PNS yang bersangkutan.
5.	5)	Tulislah nama Kabupaten/Kodya tempat kelahiran Pegawai Negeri Sipil/Pengawas Benih Tanaman yang bersangkutan, serta tanggal, bulan dan tahun yang bersangkutan dilahirkan sesuai dengan SK pertama.
6.	6)	Diisi dengan jenis kelamin.
7.	7)	Tulislah pendidikan sekolah yang tercantum dalam SK terakhir, atau Penetapan Angka Kredit terakhir yang bersangkutan.
8.	8)	Tulislah jabatan Pegawai Negeri Sipil/Pengawas Benih Tanaman yang bersangkutan sesuai dengan SK terakhir/PAK terakhir yang bersangkutan serta terhitung mulai berlakunya jabatan Pengawas Benih Tanaman yang bersangkutan.
9.	9)	Tulislah nama unit kerja yang bersangkutan.
10.	10)	Tulislah ijazah terakhir yang relevan yang diajukan untuk penilaian angka kredit (bila ada) dan yang belum diberi angka kredit.
11.	11)	Tulislah pendidikan dan pelatihan yang diperoleh (sesuai dengan STTPL/Sertifikat) secara urut/berdasarkan urutan tanggal diperolehnya.
12.	12)	Tulislah pendidikan dan pelatihan prajabatan yang diperolehnya.
13.	13)	Tulislah jumlah angka kredit yang diperoleh dari unsur pendidikan.
14.	14)	Tulislah prestasi yang dicapai Pengawas Benih Tanaman dalam kegiatan pengawasan benih tanaman sesuai dengan bukti fisik yang ada.
15.	15)	Tulislah prestasi yang dicapai Pengawas Benih Tanaman dalam kegiatan pengembangan metoda mutu benih sesuai dengan bukti fisik yang ada.
16.	16)	Tulislah prestasi yang dicapai Pengawas Benih Tanaman dalam kegiatan pengembangan profesi Pengawas Benih Tanaman sesuai dengan bukti fisik yang ada.
17.	17)	Tulislah jumlah angka kredit yang diperoleh dari dari tugas pokok.
18.	18)	Tulislah jumlah angka kredit yang diperoleh dari unsur utama.
19.	19)	Tulislah butir kegiatan penunjang yang dilaksanakan atau prestasi yang dicapai sesuai dengan bukti fisik yang ada.
20.	20)	Tulislah jumlah angka kredit yang diperoleh dari unsur penunjang kegiatan Pengawas Benih Tanaman.

21.	21)	Tulislah butir kegiatan yang dilaksanakan pada jenjang jabatan diatas/dibawah sesuai dengan bukti fisik yang ada.
22.	22)	Tulislah jumlah angka kredit yang diperoleh dari pelaksanaan kegiatan diatas/dibawah jenjang jabatan.
23.	23)	Tulislah jumlah angka kredit yang diperoleh dari unsur utama dan unsur penunjang kegiatan Pengawas Benih Tanaman.
24.	24)	Cantumkan nama berkas-berkas yang dilampirkan dalam Data Usul Penetapan Angka Kredit (DUPAK).
25.	25)	Tulislah nama kota, tanggal dan tahun pembuatan DUPAK, nama lengkap dan NIP Pegawai Negeri Sipil/Pengawas Benih Tanaman.
26.	26)	Diisi catatan pejabat pengusul, tempat, tanggal dan tahun pengusulan serta nama dan NIP pejabat pengusul.
27.	27)	Diisi catatan anggota Tim Penilai, tempat, tanggal dan tahun penilaian serta nama dan NIP anggota Tim Penilai (Penilai I dan II).
28.	28)	Diisi catatan Ketua Tim Penilai, tempat, tanggal dan tahun penilaian serta nama dan NIP Ketua Tim Penilai.

LAMPIRAN X PERATURAN MENTERI PERTANIAN

Nomor : 09/Permentan/OT.140/2/2012
Tanggal : 13 Pebruari 2012

DATA USULAN DAN PENILAIAN

NO.	KETERANGAN PERORANGAN	
1	N a m a	1)
2	N I P	2)
3	Nomor Seri Kartu Pegawai	3)
4	Tempat dan Tanggal Lahir	4)
5	Jenis Kelamin	5)
6	Pendidikan yang Diperhitungkan Angka Kreditnya	6)
7	Jabatan **Pengawas Benih Tanaman** / TMT	7)
8	Unit Kerja	8)
9	Alamat Kantor	9)

NOMOR URUT	UNSUR, SUB UNSUR BUTIR YANG DINILAI	ANGKA KREDIT MENURUT PENILAIAN			KETERANGAN
		USULAN	P - I	P - II	
10)	11)	12)	13)	14)	15)

……., …….. 16)

(……..) 18) (……) 17)

PETUNJUK PENGISIAN LAMPIRAN X

DATA USUL DAN PENILAIAN

NO.	NOMOR KODE	URAIAN
1	**2**	**3**
1.	1)	Tulislah nama Pegawai Negeri Sipil/Pengawas Benih Tanaman yang diusulkan Penetapan Angka Kredit sesuai dengan yang tercantum dalam SK pengangkatan pertama sebagai CPNS.
2.	2)	Tulislah Nomor Induk Pegawai.
3.	3)	Tulislah Nomor Karpeg PNS yang bersangkutan.
4.	4)	Tulislah tempat dan tanggal lahir PNS yang bersangkutan.
5.	5)	Diisi dengan jenis kelamin.
6.	6)	Tulislah pendidikan sekolah yang tercantum dalam SK terakhir, atau Penetapan Angka Kredit terakhir yang bersangkutan.
7.	7)	Tulislah jabatan Pegawai Negeri Sipil/ Pengawas Benih Tanaman yang bersangkutan sesuai dengan SK terakhir/PAK terakhir yang bersangkutan serta terhitung mulai berlakunya jabatan **Pengawas Benih Tanaman** yang bersangkutan.
8.	8)	Tulislah nama unit kerja yang bersangkutan.
9.	9)	Tulislah secara lengkap, jelas dan benar alamat kantor sesuai dengan data yang lama.
10.	10)	Tulis nomor urut unsur, sub unsur dan butir kegiatan yang sesuai dengan DUPAK yang diusulkan Pengawas Benih Tanaman yang bersangkutan.
11.	11)	Tulislah butir kegiatan yang dilaksanakan Pengawas Benih Tanaman yang bersangkutan dari unsur utama sampai unsur penunjang secara berurutan berdasarkan DUPAK.
12.	12)	Tulislah angka kredit setiap butir kegiatan yang dilaksanakan **Pengawas Benih Tanaman** yang bersangkutan sesuai dengan yang tertuang dalam DUPAK.
13.	13)	Tulislah angka kredit yang sesuai untuk prestasi Pengawas Benih Tanaman yang diajukan tersebut sesuai dengan ketentuan yang berlaku (Penilai I).
14.	14)	Tulislah angka kredit yang sesuai untuk prestasi Pengawas Benih Tanaman yang diajukan tersebut sesuai dengan ketentuan yang berlaku (Penilai II).
15.	15)	Kolom keterangan tuliskan (apabila perlu) penjelasan terhadap prestasi Pengawas Benih Tanaman yang dinilai tersebut. Misalnya bukti fisik tidak terlampir atau tidak sah.
16.	16)	Tulislah nama kota, tanggal, dan tahun dilaksanakan penilaian oleh Penilai I dan Penilai II.
17.	17)	Tulislah nama lengkap Penilai I.
18.	18)	Tulislah nama lengkap Penilai II.

LAMPIRAN XI PERATURAN MENTERI PERTANIAN
NOMOR : 09/Permentan/OT.140/2/2012
TANGGAL : 13 Februari 2012

HASIL PENILAIAN ANGKA KREDIT
PENGAWAS BENIH TANAMAN TERAMPIL/AHLI *)
NOMOR : …… 1)

Instansi :

Masa Penilaian :
Bulan ..... s/d bulan …….. 2)
Tahun ....

I	**KETERANGAN PERORANGAN**					
	1	N a m a				3)
	2	N I P				4)
	3	Nomor Seri KARPEG				5)
	4	Jenis Kelamin				6)
	5	Pendidikan yang Diperhitungkan Angka Kreditnya				7)
	6	Jabatan Fungsional /TMT				8)
	7	Unit kerja				9)
II	**PENETAPAN ANGKA KREDIT**			**L A M A**	**B A R U**	**JUMLAH**
	1	**UNSUR UTAMA**				
		A	1) Pendidikan Formal			10)
			2) Pendidikan & Pelatihan fungsional di bidang pertanian dan mendapat Surat Tanda Tamat Pendidikan & Pelatihan (STTPP) atau sertifikat			11)
			3) Pendidikan dan pelatihan Prajabatan			12)
		B	Kegiatan Pengawasan Benih Tanaman			13)
		C	Pengembangan Metoda			14)
		D	Pengembangan Profesi			15)
			- Karya Tulis Ilmiah - Non Karya Tulis Ilmiah			
	Jumlah Unsur Utama					16)
	2	**UNSUR PENUNJANG PENGAWAS BENIH TANAMAN**				
		Penunjang kegiatan pengawasan benih tanaman				17)
	Jumlah Unsur Penunjang					18)
JUMLAH UNSUR UTAMA DAN UNSUR PENUNJANG						19)
III	**BELUM DAPAT DIPERTIMBANGKAN UNTUK DINAIKKAN DALAM JABATAN……. / PANGKAT…….. 20)** **TMT……. 21)**					

Ditetapkan di : 22)
Pada tanggal :
Ketua Tim Penilai,

---------- 23)
NIP.

TEMBUSAN disampaikan kepada :
1. Pengawas Benih Tanaman yang bersangkutan;
2. Pimpinan Unit Kerja Pengawas Benih Tanaman yang bersangkutan;
3. Sekretaris Tim Penilai yang bersangkutan;
4. Pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit;
5. Kepala Biro Kepegawaian Instansi yang bersangkutan

*) Coret yang tidak perlu

PETUNJUK PENGISIAN LAMPIRAN XI

HASIL PENILAIAN ANGKA KREDIT

NO.	NOMOR KODE	URAIAN
1	**2**	**3**
1.	1)	Tulislah Nomor Penilaian Angka Kredit.
2.	2)	TANGGAL MULAI PENILAIAN a. Bagi Pengawas Benih Tanaman yang belum pernah mendapat Penetapan Angka Kredit dihitung sejak ditetapkannya/ berlangsungnya Inpassing. b. Bagi Pengawas Benih Tanaman yang sudah mempunyai Penetapan Angka Kredit (PAK), masa penilaian dihitung mulai tanggal 1 bulan berikutnya dari tanggal/masa penilaian terakhir yang pernah diusulkan.
3.	3)	TANGGAL AKHIR MASA PENILAIAN Maksimal satu tahun terakhir terhitung dari tanggal mulai penilaian yang diusulkan
4.	4)	Tulislah NIP Pengawas Benih Tanaman yang bersangkutan.
5.	5)	Tulislah Nomor Karpeg Pengawas Benih Tanaman yang bersangkutan.
6.	6)	Diisi dengan jenis kelamin.
7.	7)	Tulislah pendidikan sekolah tertinggi terakhir Pengawas Benih Tanaman sesuai DUPAK.
8.	8)	Tulislah jabatan Pegewai Negeri Sipil/ Pengawas Benih Tanaman yang bersangkutan sesuai dengan SK terakhir dan mulai berlakunya jabatan tersebut.
9.	9)	Tulislah nama unit kerja yang bersangkutan.
10.	10)	Tulislah angka kredit dari unsur pendidikan sekolah yang diperoleh Pengawas Benih Tanaman dalam masa penilaian sebelumnya sesuai dengan surat keputusan penetapan angka kredit terakhir dan perolehan dalam masa sekarang. Kolom terakhir (Jumlah) tidak diisi.
11.	11)	Tulislah angka kredit dari unsur pendidikan dan pelatihan yang diperoleh Pengawas Benih Tanaman dalam masa penilaian sebelumnya sesuai dengan surat keputusan penetapan angka kredit terakhir dan perolehan dalam masa sekarang. Kolom terakhir (Jumlah) tidak diisi.
12.	12)	Tulislah angka kredit dari unsur pendidikan dan pelatihan Prajabatan yang diperoleh Pengawas Benih Tanaman dalam masa penilaian sebelumnya sesuai dengan surat keputusan penetapan angka kredit terakhir dan perolehan dalam masa sekarang. Kolom terakhir (Jumlah) tidak diisi.
13.	13)	Tulislah angka kredit dari unsur kegiatan pengawasan benih tanaman yang diperoleh Pengawas Benih Tanaman dalam masa penilaian sebelumnya sesuai dengan surat keputusan penetapan angka kredit terakhir dan perolehan dalam masa sekarang. Jumlah kolom terakhir (angka kredit untuk kenaikan pangkat) tidak diisi.
14.	14)	Tulislah angka kredit dari unsur pengembangan metode yang diperoleh Pengawas Benih Tanaman dalam masa penilaian sebelumnya sesuai dengan surat keputusan penetapan angka kredit terakhir dan perolehan dalam masa sekarang. Jumlah kolom terakhir (angka kredit untuk kenaikan pangkat) tidak diisi.

15.	15)	Tulislah angka kredit dari unsur pengembangan profesi yang diperoleh Pengawas Benih Tanaman dalam masa penilaian sebelumnya sesuai dengan surat keputusan penetapan angka kredit terakhir dan perolehan dalam masa sekarang. Jumlah kolom terakhir (angka kredit untuk kenaikan pangkat) tidak diisi.
16.	16)	Merupakan penjumlahan dari kolom-kolom unsur utama. Isikan kolom terakhir dengan jumlah sebesar 80% dari jumlah angka kredit kumulatif yaitu jumlah minimal yang harus dikumpulkan untuk diusulkan kenaikan pangkat/jabatannya.
17.	17)	Tulislah angka kredit dari unsur penunjang yang diperoleh Pengawas Benih Tanaman dalam masa penilaian sebelumnya sesuai dengan surat keputusan penetapan angka kredit terakhir dan perolehan dalam masa sekarang. Kolom terakhir (jumlah) tidak diisi.
18.	18)	Tulislah jumlah angka kredit dari unsur penunjang.
19.	19)	Tulislah jumlah angka kredit yang diperoleh dari unsur utama dan unsur penunjang.
20.	20)	Tulislah jabatan Pengawas Benih Tanaman yang sesuai dan atau pangkat dan golongan yang sesuai dengan angka kredit yang diperoleh dengan melihat komposisi unsur utama dan unsur penunjang seperti pada tabel angka kredit kumulatif minimal untuk pengangkatan dan kenaikan jabatan/pangkat Pengawas Benih Tanaman (Lampiran III dan IV Peraturan MENPAN dan Reformasi Birokrasi Nomor 2 Tahun 2011).
21.	21)	Tulislah terhitung mulai tanggal berapa kenaikan pangkat/jabatan tersebut.
22.	22)	Tulislah nama kota dan tanggal penetapan angka kredit tersebut yang merupakan tanggal ditandatanganinya formulir oleh Ketua Tim Penilai.
23.	23)	Tulislah nama dan NIP Ketua Tim Penilai.

LAMPIRAN XII PERATURAN MENTERI PERTANIAN
NOMOR : 09/Permentan/OT.140/2/2012
TANGGAL : 13 Pebruari 2012

PENETAPAN ANGKA KREDIT
PENGAWAS BENIH TANAMAN TERAMPIL/AHLI *)
NOMOR : ……. 1)

Instansi :

Masa Penilaian :
Mulai tanggal ..... s/d ….....…….. 2)
Tahun 20…….

I	**KETERANGAN PERORANGAN**					
	1	N a m a				3)
	2	N I P				4)
	3	Nomor Seri KARPEG				5)
	4	Jenis Kelamin				6)
	5	Pendidikan yang Diperhitungkan Angka Kreditnya				7)
	6	Jabatan Fungsional /TMT				8)
	7	Unit kerja				9)
II	**PENETAPAN ANGKA KREDIT**			**L A M A**	**B A R U**	**JUMLAH**
	1	**UNSUR UTAMA**				
		A	1) Pendidikan Formal			10)
			2) Pendidikan & Pelatihan fungsional di bidang pertanian dan mendapat Surat Tanda Tamat Pendidikan & Pelatihan (STTPP) atau sertifikat			11)
			3) Pendidikan dan pelatihan Prajabatan			12)
		B	Kegiatan pengawasan benih tanaman			13)
		C	Pengembangan Metode			14)
		C	Pengembangan Profesi - Karya Tulis Ilmiah - Non Karya Tulis Ilmiah			15)
	Jumlah Unsur Utama					16)
	2	**UNSUR PENUNJANG PENGAWAS BENIH TANAMAN**				
		Penunjang kegiatan pengawasan benih tanaman				17)
	Jumlah Unsur Penunjang					18)
	JUMLAH UNSUR UTAMA DAN UNSUR PENUNJANG					19)
III	**DAPAT DIPERTIMBANGKAN UNTUK DINAIKKAN DALAM JABATAN……. / PANGKAT…….. TMT……**					20) **21)**

Ditetapkan di : 22)
Pada tanggal :
Pejabat yang berwenang
Menetapkan angka kredit,

---------- 23)
NIP.

ASLI disampaikan dengan hormat kepada :
Kepala BKN atau Kepala Kantor Wilayah BKN di …….. 24)
TEMBUSAN disampaikan kepada :
1. Pengawas Benih tanaman yang bersangkutan,
2. Pimpinan Unit Kerja Pengawas Benih Tanaman yang bersangkutan;
3. Sekretaris Tim Penilai yang bersangkutan;
4. Pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit;
5. Kepala Biro Kepegawaian Instansi yang bersangkutan

*) Coret yang tidak perlu

PETUNJUK PENGISIAN LAMPIRAN XII

PENETAPAN ANGKA KREDIT

NO.	NOMOR KODE	URAIAN
1	**2**	**3**
1.	1)	Tulislah Nomor Penetapan Angka Kredit.
2.	2)	TANGGAL MULAI PENILAIAN a. Bagi Pengawas Benih Tanaman yang belum pernah mendapat Penetapan Angka Kredit dihitung sejak ditetapkannya/ berlangsungnya Inpassing. b. Bagi Pengawas Benih Tanaman yang sudah mempunyai Penetapan Angka Kredit (PAK), masa penilaian dihitung mulai tanggal 1 bulan berikutnya dari tanggal/masa penilaian terakhir yang pernah diusulkan.
3.	3)	TANGGAL AKHIR MASA PENILAIAN Maksimal satu tahun terakhir terhitung dari tanggal mulai penilaian yang diusulkan
4.	4)	Tulislah NIP Pengawas Benih Tanaman yang bersangkutan.
5.	5)	Tulislah Nomor Karpeg Pengawas Benih Tanaman yang bersangkutan.
6.	6)	Diisi dengan jenis kelamin.
7.	7)	Tulislah pendidikan sekolah tertinggi terakhir Pengawas Benih Tanaman sesuai PAK.
8.	8)	Tulislah jabatan Pegewai Negeri Sipil/Pengawas Benih Tanaman yang bersangkutan sesuai dengan SK terakhir dan mulai berlakunya jabatan tersebut.
9.	9)	Tulislah nama unit kerja yang bersangkutan.
10.	10)	Tulislah angka kredit dari unsur pendidikan sekolah yang diperoleh Pengawas Benih Tanaman dalam masa penilaian sebelumnya sesuai dengan surat keputusan penetapan angka kredit terakhir dan perolehan dalam masa sekarang. Kolom terakhir (Jumlah) tidak diisi.
11.	11)	Tulislah angka kredit dari unsur pendidikan dan pelatihan yang diperoleh Pengawas Benih Tanaman dalam masa penilaian sebelumnya sesuai dengan surat keputusan penetapan angka kredit terakhir dan perolehan dalam masa sekarang. Kolom terakhir (Jumlah) tidak diisi.
12.	12)	Tulislah angka kredit dari unsur pendidikan dan pelatihan Prajabatan yang diperoleh Pengawas Benih Tanaman dalam masa penilaian sebelumnya sesuai dengan surat keputusan penetapan angka kredit terakhir dan perolehan dalam masa sekarang. Kolom terakhir (Jumlah) tidak diisi.
13.	13)	Tulislah angka kredit dari unsur kegiatan pengawasan Benih Tanaman yang diperoleh Pengawas Benih Tanaman dalam masa penilaian sebelumnya sesuai dengan surat keputusan penetapan angka kredit terakhir dan perolehan dalam masa sekarang. Jumlah kolom terakhir (angka kredit untuk kenaikan pangkat) tidak diisi.
14.	14)	Tulislah angka kredit dari unsur pengembangan metode yang diperoleh Pengawas Benih Tanaman dalam masa penilaian sebelumnya sesuai dengan surat keputusan penetapan angka kredit

		terakhir dan perolehan dalam masa sekarang. Jumlah kolom terakhir (angka kredit untuk kenaikan pangkat) tidak diisi.
15.	15)	Tulislah angka kredit dari unsur pengembangan profesi yang diperoleh Pengawas Benih Tanaman dalam masa penilaian sebelumnya sesuai dengan surat keputusan penetapan angka kredit terakhir dan perolehan dalam masa sekarang. Jumlah kolom terakhir (angka kredit untuk kenaikan pangkat) tidak diisi.
16.	16)	Merupakan penjumlahan dari kolom-kolom unsur utama. Isikan kolom terakhir dengan jumlah sebesar 80% dari jumlah angka kredit kumulatif yaitu jumlah minimal yang harus dikumpulkan untuk diusulkan kenaikan pangkat/jabatannya.
17.	17)	Tulislah angka kredit dari unsur penunjang yang diperoleh Pengawas Benih Tanaman dalam masa penilaian sebelumnya sesuai dengan surat keputusan penetapan angka kredit terakhir dan perolehan dalam masa sekarang. Jumlah kolom terakhir (angka kredit untuk kenaikan pangkat) tidak diisi.
18.	18)	Tulislah jumlah angka kredit dari unsur penunjang.
19.	19)	Tulislah jumlah angka kredit yang diperoleh dari unsur utama dan unsur penunjang.
20.	20)	Tulislah jabatan Pengawas Benih Tanaman yang sesuai dan atau pangkat dan golongan yang sesuai dengan angka kredit yang diperoleh dengan melihat komposisi unsur utama dan unsur penunjang seperti pada tabel angka kredit kumulatif minimal untuk pengangkatan dan kenaikan jabatan/pangkat Pengawas Benih Tanaman (Lampiran III dan IV Peraturan MENPAN Nomor 2 Tahun 2011).
21.	21)	Tulislah jabatan Pengawas Benih Tanaman yang sesuai dan atau pangkat dan golongan yang sesuai dengan angka kredit yang diperoleh dengan melihat komposisi unsur utama dan unsur penunjang seperti pada tabel angka kredit kumulatif minimal untuk pengangkatan dan kenaikan jabatan/pangkat Pengawas Benih Tanaman (Lampiran III dan IV Peraturan MENPAN Nomor 2 Tahun 2011).
22.	22)	Tulislah nama kota dan tanggal penetapan angka kredit tersebut yang merupakan tanggal ditandatanganinya formulir oleh Ketua Tim Penilai.
23.	23)	Tulislah nama dan NIP Pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit.
24.	24)	Tulislah nama dan alamat Kantor BKN/Kanreg BKN yang bersangkutan.

LAMPIRAN XIII PERATURAN MENTERI PERTANIAN
NOMOR : 09/Permentan/OT.140/2/2012
TANGGAL : 13 Pebruari 2012

PENETAPAN ANGKA KREDIT ALIH KELOMPOK
PENGAWAS BENIH TANAMAN *)
NOMOR : …… 1)

Instansi :

Masa Penilaian :
Mulai tanggal ..... s/d ……..…... 2)
Tahun 20.....

I	**KETERANGAN PERORANGAN**						
	1	N a m a					3)
	2	N I P					4)
	3	Nomor Seri KARPEG					5)
	4	Jenis Kelamin					6)
	5	Pendidikan yang Diperhitungkan Angka Kreditnya					7)
	6	Jabatan Fungsional /TMT					8)
	7	Unit kerja					9)
II	**PENETAPAN ANGKA KREDIT**			**L A M A**	**B A R U**	**JUMLAH**	**ALIH KELOMPOK**
	1	**UNSUR UTAMA**					
		A	1) Pendidikan Formal				10)
			2) Pendidikan & Pelatihan fungsional di bidang pertanian dan mendapat Surat Tanda Tamat Pendidikan & Pelatihan (STTPP) atau sertifikat				11)
			3) Pendidikan dan pelatihan Prajabatan				12)
		B	Kegiatan pengawasan benih tanaman				13)
		C	Pengembangan Metode				14)
		D	Pengembangan Profesi				15)
			- Karya Tulis Ilmiah - Non Karya Tulis Ilmiah				
	Jumlah Unsur Utama (dikurangi Pendidikan Formal)						16)
	2	**UNSUR PENUNJANG PENGAWAS BENIH TANAMAN**					
		Penunjang kegiatan pengawasan benih tanaman					17)
JUMLAH ANGKA KREDIT ALIH KELOMPOK							18)
III	**DAPAT DIPERTIMBANGKAN UNTUK DIALIHKAN DARI JABATAN …… PANGKAT …….. GOL. RUANG…… KE DALAM JABATAN…….. PANGKAT …….. GOL. RUANG ……. DENGAN ANGKA KREDIT ……..** 19)						

Ditetapkan di : 20)
Pada tanggal :
Pejabat yang berwenang
Menetapkan angka kredit,

---------- 21)

ASLI disampaikan dengan hormat kepada :
Kepala BKN atau Kepala Kantor Wilayah BKN di …….. 22)
TEMBUSAN disampaikan kepada :

1. Pengawas Benih Tanaman yang bersangkutan;
2. Pimpinan Unit Kerja Pengawas Benih Tanaman yang bersangkutan;
3. Sekretaris Tim Penilai yang bersangkutan;
4. Pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit;
5. Kepala Biro Kepegawaian Instansi yang bersangkutan

*) Coret yang tidak perlu

PETUNJUK PENGISIAN LAMPIRAN XIII

PENETAPAN ANGKA KREDIT ALIH KELOMPOK

NO.	NOMOR KODE	URAIAN
1	**2**	**3**
1.	1)	Tulislah Nomor Penetapan Angka Kredit.
2.	2)	Tulislah tanggal masa penilaian angka kredit sesuai dengan ketentuan sebagai berikut : TANGGAL MULAI PENILAIAN Masa penilaian dihitung mulai tanggal 1 bulan berkutnya dari tanggal/masa penilaian terakhir yang pernah diusulkan. TANGGAL AKHIR MASA PENILAIAN Maksimal satu tahun terakhir terhitung dari tanggal mulai penilaian yang diusulkan.
3.	3)	Tulislah nama Pegawai Negeri Sipil/Pengawas Benih Tanaman yang diusulkan Penilaian Angka Kreditnya sesuai dengan Penetapan Angka Kredit (PAK).
4.	4)	Tulislah NIP Pengawas Benih Tanaman yang bersangkutan.
5.	5)	Tulislah Nomor Karpeg Pengawas Benih Tanaman yang bersangkutan.
6.	6)	Diisi dengan jenis kelamin.
7.	7)	Tulislah pendidikan sekolah tertinggi terakhir Pengawas Benih Tanaman sesuai PAK.
8.	8)	Tulislah jabatan Pegewai Negeri Sipil/Pengawas Benih Tanaman yang bersangkutan sesuai dengan SK terakhir dan mulai berlakunya jabatan tersebut.
9.	9)	Tulislah nama unit kerja yang bersangkutan.
10.	10)	Tulislah angka kredit dari unsur pendidikan yang diperoleh Pengawas Benih Tanaman dalam masa penilaian sebelumnya dan perolehan ijazah pendidikan yang memenuhi syarat untuk alih kelompok.
11.	11)	Tulislah angka kredit dari unsur pendidikan dan pelatihan yang diperoleh Pengawas Benih Tanaman dalam masa penilaian sebelumnya sesuai dengan surat keputusan penetapan angka kredit terakhir dan perolehan sertifikat alih kelompok.
12.	12)	Tulislah angka kredit dari unsur pendidikan dan pelatihan Prajabatan yang diperoleh Pengawas Benih Tanaman dalam masa penilaian sebelumnya sesuai dengan surat keputusan penetapan angka kredit terakhir dan perolehan dalam masa sekarang.
13.	13)	Tulislah angka kredit dari unsur kegiatan pengawasan bibit ternak yang diperoleh Pengawas Benih Tanaman dalam masa penilaian sebelumnya sesuai dengan surat keputusan penetapan angka kredit terakhir dan perolehan dalam masa sekarang. Jumlah kolom terakhir (angka kredit untuk kenaikan pangkat) tidak diisi.
14.	14)	Tulislah angka kredit dari unsur pengembangan metode yang diperoleh Pengawas Benih Tanaman dalam masa penilaian sebelumnya sesuai dengan surat keputusan penetapan angka kredit terakhir dan perolehan dalam masa sekarang. Jumlah kolom terakhir (angka kredit untuk kenaikan pangkat) tidak diisi.
15.	15)	Tulislah angka kredit dari unsur pengembangan profesi yang diperoleh Pengawas Benih Tanaman dalam masa penilaian sebelumnya sesuai dengan surat keputusan penetapan angka kredit

		terakhir dan perolehan dalam masa sekarang. Jumlah kolom terakhir (angka kredit untuk kenaikan pangkat) tidak diisi.
16.	16)	Merupakan penjumlahan dari kolom-kolom unsur utama dikurangi unsur pendidikan formal.
17.	17)	Nilai unsur penunjang kegiatan Pengawas Benih Tanaman untuk alih kelompok diberi nilai nol.
18.	18)	Tulislah jumlah angka kredit alih kelompok.
19.	19)	Tulislah jabatan Pengawas Benih Tanaman yang sesuai dan atau pangkat dan golongan yang sesuai setelah dipertimbangkan untuk dialihkan dari jabatan terampil ke jabatan ahli.
20.	20)	Tulislah nama kota dan tanggal penetapan angka kredit tersebut yang merupakan tanggal ditandatanganinya formulir oleh Ketua Tim Penilai.
21.	21)	Tulislah nama dan NIP Pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit.
22.	22)	Tulislah nama dan alamat Kantor BKN/Kanreg BKN yang bersangkutan.