



**MENTERI PERTANIAN  
REPUBLIK INDONESIA**

**PERATURAN MENTERI PERTANIAN REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 119/Permentan/OT.140/10/2014**

**TENTANG**

**PETUNJUK TEKNIS JABATAN FUNGSIONAL PENGAWAS MUTU PAKAN  
DAN ANGKA KREDITNYA**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**MENTERI PERTANIAN REPUBLIK INDONESIA,**

- Menimbang :**
- a. bahwa dengan Peraturan Menteri Pertanian Nomor 111/Kpts/OT.140/3/2005 telah ditetapkan Petunjuk Teknis Pelaksanaan Jabatan Fungsional Pengawas Mutu Pakan dan Angka Kreditnya;
  - b. bahwa dengan Peraturan Bersama Menteri Pertanian dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 114/Permentan/OT.140/11/2013, Nomor 28 Tahun 2013 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 22 Tahun 2013 tentang Jabatan Fungsional Pengawas Mutu Pakan dan Angka Kreditnya, perlu diatur Petunjuk Teknis Jabatan Fungsional Pengawas Mutu Pakan dan Angka Kreditnya;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu mengatur kembali Petunjuk Teknis Jabatan Fungsional Pengawas Mutu Pakan dan Angka Kreditnya dengan Peraturan Menteri Pertanian;
- Mengingat :**
1. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2009 tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 84, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5015);
  2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
  3. 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), juncto Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2010 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5121);

4. 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), juncto Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2003 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4332);
5. 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), juncto Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2002 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4192);
6. 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), juncto Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 32, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4193);
7. 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);
8. 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), juncto Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2009 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 164);
9. 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);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 121, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5258);

11. Keputusan Presiden Nomor 87 Tahun 1999 tentang Rumpun Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil, juncto Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2012 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 235);
12. Keputusan Presiden Nomor 84/P Tahun 2009 tentang Pembentukan Kabinet Indonesia Bersatu II;
13. Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2009 tentang Pembentukan dan Organisasi Kementerian Negara;
14. Peraturan Presiden Nomor 24 Tahun 2010 tentang Kedudukan, Tugas, dan Fungsi Kementerian Negara serta Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi Eselon I Kementerian Negara;
15. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 22 Tahun 2013 tentang Jabatan Fungsional Pengawas Mutu Pakan dan Angka Kreditnya (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 794);
16. Peraturan Bersama Menteri Pertanian dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 114/Permentan/OT.140/11/2013, Nomor 28 Tahun 2013 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 22 Tahun 2013 tentang Jabatan Fungsional Pengawas Mutu Pakan dan Angka Kreditnya (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 1491);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI PERTANIAN TENTANG PETUNJUK TEKNIS JABATAN FUNGSIONAL PENGAWAS MUTU PAKAN DAN ANGKA KREDITNYA.

Pasal 1

Petunjuk Teknis Jabatan Fungsional Pengawas Mutu Pakan dan Angka Kreditnya seperti tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 2

Petunjuk Teknis Jabatan Fungsional Pengawas Mutu Pakan dan Angka Kreditnya merupakan dasar bagi pejabat fungsional, pengelola kepegawaian, tim penilai, pejabat penetap angka kredit dan pejabat lainnya dalam pelaksanaan administrasi kepegawaian dan kegiatan teknis di bidang mutu pakan.

Pasal 3

Pada saat Peraturan Menteri ini berlaku, Peraturan Menteri Pertanian Nomor:111/Kpts/OT.140/3/2005 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Jabatan Fungsional Pengawas Mutu Pakan dan Angka Kreditnya, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 4

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Menteri ini dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 13 Oktober 2014

MENTERI PERTANIAN  
REPUBLIK INDONESIA,



SUSWONO

Diundangkan di Jakarta  
pada tanggal 17 Oktober 2014

MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA  
REPUBLIK INDONESIA,



AMIR SYAMSUDIN

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2014 NOMOR 1610

LAMPIRAN PERATURAN MENTERI PERTANIAN REPUBLIK INDONESIA

NOMOR : 119/Permentan/OT.140/10/2014

TANGGAL : 13 Oktober 2014

PETUNJUK TEKNIS JABATAN FUNGSIONAL  
PENGAWAS MUTU PAKAN DAN ANGKA KREDITNYA

BAB I  
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Pakan merupakan faktor penting dan strategis dalam meningkatkan produksi dan produktivitas ternak, sehingga perlu dijaga agar ketersediaan dan mutu pakan yang beredar terjamin. Untuk mendukung hal tersebut perlu dilakukan optimalisasi pemanfaatan bahan pakan lokal, pengembangan pabrik pakan/unit pengolah pakan dan pengembangan kelembagaan pakan melalui program ketahanan pakan (*feed security*) dan keamanan pakan (*feed safety*). Ketahanan pakan bertujuan untuk mencapai kemandirian pakan sedangkan keamanan pakan (*feed safety*) bertujuan untuk memperoleh pakan yang baik dan aman. Kebijakan yang ditempuh antara lain melalui pengembangan mutu pakan, pengembangan sumber daya manusia Pengawas Mutu Pakan, pengembangan laboratorium pakan dan pengembangan regulasi, standar, norma, pedoman, kebijakan dan peraturan di bidang pakan. Pakan yang baik dan berkualitas harus memenuhi SNI (Standar Nasional Indonesia) dan Standar Internasional (*Codex Alimentarius Commission*).

Permasalahan yang timbul saat ini, banyak peternak atau industri yang menambahkan obat-obatan, bahan aditif dan suplemen yang tidak sesuai pada pakan. Selain itu pakan dapat mengandung cemaran fisik, biologis, dan kimia serta memiliki kualitas yang rendah. Hal ini mempengaruhi produktivitas ternak, kualitas produk peternakan, dan kesehatan hewan dan manusia. Pengawasan mutu pakan sebagaimana diamanatkan oleh Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2009 perlu dilakukan secara menyeluruh sebagai suatu sistem manajemen mutu yang dimulai dari pengadaan, penyiapan, penyimpanan, penggilingan, dan pencampuran bahan pakan, pembuatan pelet, pengepakan, pelabelan, dan pengeluaran/pendistribusian pakan. Peran Pengawas Mutu Pakan sangat penting dalam upaya memberikan pemahaman terhadap pemangku kepentingan agar menggunakan pakan yang memenuhi standar mutu sesuai Standar Nasional Indonesia (SNI) atau persyaratan teknis minimal yang ditetapkan.

Dalam rangka meningkatkan peran Pengawas Mutu Pakan telah ditetapkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 22 Tahun 2013 tentang Jabatan Fungsional Pengawas Mutu Pakan dan Angka Kreditnya. Tugas pokok Jabatan Fungsional Pengawas Mutu Pakan yaitu melakukan pengawasan dan pengujian mutu pakan serta pengembangan sistem dan metode pengawasan dan pengujian mutu pakan yang meliputi persiapan, pelaksanaan, pemantauan dan pengevaluasian, serta pengembangan metode di bidang pengawasan mutu pakan.

Sebagai penjabaran aspek administrasi kepegawaian dari Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 22 Tahun 2013, Menteri Pertanian dan Kepala Badan Kepegawaian Negara telah menetapkan Peraturan Bersama Menteri Pertanian dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 114/Permentan/OT.140/11/2013 dan Nomor 28 Tahun 2013 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 22 Tahun 2013 tentang Jabatan Fungsional Pengawas Mutu Pakan dan Angka Kreditnya.

Sebagai penjabaran aspek teknis operasional butir kegiatan, perlu disusun petunjuk teknis yang akan digunakan sebagai rujukan akhir bagi para pemangku kepentingan bidang pengawasan mutu pakan dalam mengimplementasikan jabatan fungsional tersebut.

## B. Maksud dan Tujuan

### 1. Maksud

Maksud ditetapkannya Peraturan Menteri ini sebagai panduan Pengawas Mutu Pakan, Pejabat Penetap Angka Kredit, Tim Penilai, pengelola kepegawaian dan pemangku kepentingan lain, dalam melaksanakan ketentuan yang berhubungan dengan kegiatan teknis di bidang pengawasan mutu pakan dan administrasi kepegawaian.

### 2. Tujuan

Tujuan ditetapkannya Peraturan Menteri ini untuk menyamakan persepsi dalam pelaksanaan peraturan jabatan fungsional Pengawas Mutu Pakan.

## C. Ruang Lingkup

Ruang lingkup yang diatur dalam Peraturan Menteri ini meliputi:

1. tugas pokok, unsur dan sub unsur kegiatan, rincian dan tolok ukur kegiatan;
2. pengusulan, penilaian dan penetapan angka kredit;
3. pengangkatan dalam jabatan;

4. kenaikan jabatan dan pangkat; dan
5. pembebasan sementara, pengangkatan kembali, dan pemberhentian.

#### D. Pengertian

Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan:

1. Jabatan Fungsional Pengawas Mutu Pakan adalah jabatan yang mempunyai ruang lingkup tugas, tanggung jawab, wewenang untuk melakukan kegiatan pengawasan dan pengujian mutu pakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang diduduki oleh Pegawai Negeri Sipil.
2. Pengawas Mutu Pakan adalah Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan pengawasan dan pengujian mutu pakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
3. Pengawas Mutu Pakan Tingkat Terampil adalah pejabat fungsional yang dalam pelaksanaan pekerjaannya mempergunakan prosedur dan teknik kerja tertentu.
4. Pengawas Mutu Pakan Tingkat Ahli adalah pejabat fungsional yang dalam pelaksanaan pekerjaannya didasarkan atas disiplin ilmu pengetahuan, metodologi dan teknik analisis tertentu.
5. Tim Penilai Angka kredit Jabatan Fungsional Pengawas Mutu Pakan yang selanjutnya disebut Tim Penilai Angka Kredit adalah tim penilai yang dibentuk dan ditetapkan oleh pejabat yang berwenang dan bertugas menilai prestasi kerja Pengawas Mutu Pakan.
6. Pejabat Penetapan Angka Kredit adalah pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit Pengawas Mutu Pakan.
7. Pejabat Pengusul adalah pejabat yang berwenang mengusulkan penetapan angka kredit Pengawas Mutu Pakan.
8. Tim Penilai Pusat adalah tim yang dibentuk oleh Sekretaris Jenderal Kementerian Pertanian untuk membantu Sekretaris Jenderal Kementerian Pertanian dalam menetapkan PAK bagi Pengawas Mutu Pakan Madya, pangkat Pembina Tingkat I, golongan ruang IV/b dan pangkat Pembina Utama Muda, golongan ruang IV/c di lingkungan Kementerian Pertanian, Provinsi, Kabupaten/Kota.
9. Tim Penilai Kementerian Pertanian adalah tim yang dibentuk untuk membantu Pejabat Eselon II yang membidangi fungsi pengawasan mutu pakan di Kementerian Pertanian dalam menetapkan PAK bagi Pengawas Mutu Pakan Pemula, pangkat Pengatur Muda, golongan ruang II/a sampai dengan Pengawas Mutu Pakan Penyelia, pangkat Penata Tingkat I, golongan ruang III/d dan Pengawas Mutu Pakan Pertama pangkat Penata Muda, golongan ruang III/a sampai dengan Pengawas Mutu Pakan Madya, pangkat Pembina golongan ruang IV/a di lingkungan Kementerian Pertanian.

10. Tim Penilai Provinsi adalah tim yang dibentuk untuk membantu Pejabat Eselon II yang membidangi fungsi pengawasan mutu pakan provinsi dalam menetapkan PAK bagi Pengawas Mutu Pakan Pemula, pangkat Pengatur Muda, golongan ruang II/a sampai dengan Pengawas Mutu Pakan Penyelia, pangkat Penata Tingkat I, golongan ruang III/d dan Pengawas Mutu Pakan Pertama pangkat Penata Muda, golongan ruang III/a sampai dengan Pengawas Mutu Pakan Madya, pangkat Pembina golongan ruang IV/a di lingkungan provinsi.
11. Tim Penilai Kabupaten/Kota adalah Tim yang dibentuk untuk membantu Pejabat Eselon II yang membidangi fungsi pengawasan mutu pakan kabupaten/kota dalam menetapkan PAK bagi Pengawas Mutu Pakan Pemula, pangkat Pengatur Muda, golongan ruang II/a sampai dengan Pengawas Mutu Pakan Penyelia, pangkat Penata Tingkat I, golongan ruang III/d dan Pengawas Mutu Pakan Pertama pangkat Penata Muda, golongan ruang III/a sampai dengan Pengawas Mutu Pakan Madya, pangkat Pembina golongan ruang IV/a di lingkungan kabupaten/kota.
12. Pejabat yang Berwenang adalah pejabat yang mempunyai kewenangan melaksanakan proses pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
13. 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.
14. Pengawasan Mutu Pakan adalah kegiatan yang dilakukan untuk mengawasi pembuatan dan peredaran bahan baku pakan dan pakan dengan tujuan agar pakan yang dibuat dan diedarkan memenuhi standar mutu yang telah ditetapkan.
15. Pengembangan Sistem dan Metode Pengawasan Mutu Pakan adalah kegiatan dalam rangka pengembangan sistem dan metode pengawasan mutu pakan yang meliputi penyusunan rencana, konsep pedoman, uji coba konsep metode pengawasan dan/atau perumusan pengembangan sistem dan metode pengawasan mutu pakan.
16. Pengembangan sistem dan metode pengujian mutu pakan adalah kegiatan dalam rangka pengembangan sistem dan metode pengujian mutu pakan yang meliputi penyusunan rencana, konsep pedoman, uji coba konsep metode pengujian dan/atau perumusan pengembangan sistem dan metode pengujian mutu pakan.
17. Pakan adalah bahan makanan tunggal atau campuran, baik yang diolah maupun yang tidak diolah, yang diberikan kepada hewan untuk kelangsungan hidup, berproduksi, dan berkembang biak.



18. Bahan Pakan adalah bahan hasil pertanian, perikanan, peternakan, atau bahan lainnya yang layak dipergunakan sebagai pakan, baik yang telah diolah maupun yang belum diolah.
19. Imbuhan Pakan yang selanjutnya disebut *Feed Additive* adalah bahan baku pakan yang tidak mengandung zat gizi atau nutrisi (*nutrien*), yang tujuan pemakaiannya terutama untuk tujuan tertentu.
20. Pelengkap Pakan yang selanjutnya disebut *Feed Supplement* adalah zat yang secara alami sudah terkandung dalam pakan tetapi jumlahnya perlu ditingkatkan dengan menambahkannya dalam pakan.
21. Verifikasi Metode (SNI 17025) adalah konfirmasi kembali melalui pengujian dan penyajian bukti bahwa persyaratan yang telah ditetapkan telah dipenuhi.
22. Validasi Metode (SNI 17025) adalah suatu proses untuk mengkonfirmasi bahwa suatu metode mempunyai unjuk kerja yang konsisten, sesuai dengan persyaratan tertentu dalam penerapan metode.
23. *Acid Detergent Fiber* yang selanjutnya disingkat ADF adalah pengujian melalui ekstraksi dalam suasana asam (pH 4), sehingga menyebabkan larutnya hemiselulosa dan protein dinding sel dan sisanya berupa lignin, selulosa, dan fraksi non karbohidrat yang tidak larut.
24. *Neutral Detergent Fiber* yang selanjutnya disingkat NDF adalah pengujian melalui ekstraksi menggunakan larutan lauril sulfat dan *Ethylen Diamine Tetraacetid Acid* (EDTA) menyebabkan larutnya semua isi sel dan meninggalkan sebagian besar komponen dinding sel seperti selulosa, hemiselulosa dan lignin dan beberapa ikatan nitrogen, protein, mineral dan kutikel.
25. Mikotoksin adalah racun yang berasal dari hasil metabolit sekunder dari jamur, seperti aflatoksin, fumonisin, dan trikotesen.
26. *Meat Bone Meal* yang selanjutnya disingkat MBM adalah tepung yang berasal dari daging dan tulang hewan ruminansia.
27. *Risk Material* adalah bahan pakan atau pakan yang memiliki peluang mengandung bahan berbahaya.
28. Angka Kredit adalah satuan nilai dari tiap butir kegiatan dan/atau akumulasi nilai butir-butir kegiatan yang harus dicapai oleh Pengawas Mutu Pakan dalam rangka pembinaan karier yang bersangkutan.
29. Tanda Penghargaan atau Tanda Jasa adalah tanda kehormatan yang diberikan oleh pemerintah berupa Satya Lencana Karya Satya sesuai peraturan perundang-undangan.
30. Kompetensi adalah kemampuan yang disyaratkan untuk dapat melakukan kegiatan pengawasan mutu pakan yang menyangkut aspek pengetahuan, keterampilan dan/atau keahlian, serta sikap kerja.

31. Daftar Usulan Penetapan Angka Kredit yang selanjutnya disingkat DUPAK adalah daftar yang harus diisi oleh Pejabat Fungsional Pengawas Mutu Pakan dalam rangka penetapan angka kredit.
32. Penetapan Angka Kredit yang selanjutnya disingkat PAK adalah formulir yang berisi keterangan perorangan Pengawas Mutu Pakan dan satuan nilai dari hasil penilaian butir kegiatan dan/atau akumulasi nilai butir-butir kegiatan yang telah dicapai oleh Pengawas Mutu Pakan dan telah ditetapkan oleh Pejabat Penetap Angka Kredit.
33. Hasil Penilaian Angka Kredit yang selanjutnya disebut HAPAK adalah formulir yang berisi keterangan perorangan Pengawas Mutu Pakan dan satuan nilai dari hasil penilaian butir kegiatan yang telah dicapai oleh Pengawas Mutu Pakan, namun belum memenuhi syarat untuk kenaikan jabatan/pangkat setingkat lebih tinggi.
34. Sekretariat Tim Penilai adalah sekretariat yang dibentuk oleh pejabat penetap, untuk membantu Tim Penilai Kementerian dan Tim Penilai Unit Kerja dalam melakukan pengadministrasian angka kredit Pengawas Mutu Pakan.
35. Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan yang selanjutnya disingkat STTPP adalah surat tamat pendidikan dan pelatihan yang diperoleh Pengawas Mutu Pakan setelah mengikuti dan lulus pendidikan dan pelatihan fungsional.
36. Pengembangan Profesi adalah kegiatan pengembangan diri Pengawas Mutu Pakan melalui pengamalan ilmu pengetahuan, teknologi, keterampilan peningkatan mutu dan profesionalisme agar menghasilkan sesuatu yang bermanfaat bagi pembangunan pertanian.
37. 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, deskripsi, analisis permasalahan, kesimpulan dan saran pemecahannya yang disusun oleh Pengawas Mutu Pakan, baik perorangan atau kelompok di bidang pengawasan mutu pakan.
38. Karya Tulis atau 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 pemecahannya.
39. 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.

40. *International Standard of Serial Numbers* yang selanjutnya disingkat ISSN adalah karya tulis ilmiah yang dimuat dalam terbitan yang berseri dan dipublikasikan dalam majalah, buletin, jurnal, atau tabloid.
41. *International Standard of Book Numbers* yang selanjutnya disingkat ISBN adalah karya tulis ilmiah yang dimuat dalam bentuk buku tidak berseri dan dipublikasikan.
42. 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.
43. Pemberhentian adalah pemberhentian dari Jabatan Fungsional Pengawas Mutu Pakan dan bukan pemberhentian sebagai Pegawai Negeri Sipil.
44. Penghargaan/Tanda Jasa adalah tanda kehormatan yang diberikan oleh Pemerintah Pusat dan/atau Pemerintah Daerah, atau organisasi ilmiah nasional yang diakui oleh masyarakat ilmiah.
45. 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 mutu pakan.
46. Pertemuan Ilmiah adalah pertemuan yang dilaksanakan untuk membahas suatu masalah yang didasarkan pada ilmu pengetahuan dan teknologi.
47. Terjemahan adalah naskah yang berasal dari tulisan orang lain yang dialihbahasakan.
48. 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.
49. Penulis Pembantu adalah seseorang yang memberikan bantuan kepada penulis utama dalam hal mengumpulkan, mengolah dan menganalisa data, serta menyempurnakan konsep.
50. Seminar adalah suatu bentuk pertemuan ilmiah untuk membahas/memecahkan masalah tertentu dalam bidang pengawasan mutu pakan untuk memperoleh kesimpulan berdasarkan pendapat bersama.
51. Lokakarya adalah suatu pertemuan untuk membahas masalah tertentu dalam bidang pengawasan mutu pakan untuk memperoleh hasil yang perlu ditindaklanjuti.

52. Organisasi Profesi adalah organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada disiplin ilmu pengetahuan dan etika profesi di bidang pengawasan mutu pakan.
53. Rekomendasi adalah anjuran teknis berdasarkan hasil kajian di bidang pengawasan mutu pakan.
54. *Leaflet* adalah materi/informasi berupa tulisan atau cetakan dalam bentuk lembaran/lipatan kertas yang berisi tulisan dengan kalimat yang singkat, padat, mudah dimengerti dengan atau tanpa gambar.
55. 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 gambar yang sederhana.

BAB II  
TUGAS POKOK, UNSUR DAN SUB UNSUR KEGIATAN, RINCIAN  
DAN TOLOK UKUR KEGIATAN

A. Tugas Pokok

Tugas pokok Jabatan Fungsional Pengawas Mutu Pakan meliputi melakukan pengawasan dan pengujian mutu pakan serta pengembangan sistem dan metode pengawasan dan pengujian mutu pakan.

B. Unsur dan Sub Unsur Kegiatan

Unsur dan sub unsur kegiatan Pengawas Mutu Pakan terdiri atas:

1. Pendidikan, meliputi:
  - a. pendidikan sekolah dan memperoleh ijazah/gelar;
  - b. pendidikan dan pelatihan fungsional/teknis di bidang pengawasan mutu pakan serta memperoleh STTPP atau sertifikat; dan
  - c. pendidikan dan pelatihan prajabatan.
2. Pengawasan dan pengujian mutu pakan, meliputi:
  - a. persiapan pengawasan/pengujian;
  - b. pengawasan;
  - c. pengujian;
  - d. penyusunan laporan hasil pengawasan dan pengujian;
  - e. penerapan sistem manajemen mutu; dan
  - f. melakukan kegiatan lain terkait pengawasan mutu pakan.
3. Pengembangan sistem dan metode, meliputi:
  - a. pengembangan sistem dan metode pengawasan;
  - b. pengembangan sistem dan metode pengujian;
  - c. evaluasi sistem dan metode pengawasan dan pengujian;
  - d. pengembangan formula pakan; dan
  - e. pengembangan standar mutu bahan pakan/pakan.
4. Pengembangan profesi, meliputi :
  - a. pembuatan karya tulis/karya ilmiah di bidang pengawasan mutu pakan;
  - b. penerjemahan/penyaduran buku dan bahan-bahan lain di bidang pengawasan mutu pakan; dan
  - c. pembuatan dan penyusunan bahan informasi di bidang pengawasan mutu pakan.

5. Penunjang tugas Pengawas Mutu Pakan, meliputi:
  - a. peran serta dalam seminar/lokakarya di bidang pengawasan mutu pakan;
  - b. pengajar/pelatih dalam bidang pengawasan mutu pakan;
  - c. pemberian konsultasi/bimbingan di bidang pengawasan mutu pakan yang bersifat konsep;
  - d. keanggotaan dalam Tim Penilai Angka Kredit Jabatan Fungsional Pengawas Mutu Pakan;
  - e. perolehan penghargaan/tanda jasa;
  - f. keanggotaan dalam organisasi profesi; dan
  - g. perolehan gelar kesarjanaan lainnya.
  
- C. Rincian Kegiatan Jabatan Fungsional Pengawas Mutu Pakan dan Angka Kreditnya Tingkat Terampil sebagaimana tercantum dalam Matrik 1.
  
- D. Rincian Kegiatan Jabatan Fungsional Pengawas Mutu Pakan dan Angka Kreditnya Tingkat Ahli sebagaimana tercantum dalam Matrik 2.

C. Rincian Kegiatan Jabatan Fungsional Pengawas Mutu Pakan dan Angka Kreditnya Tingkat Terampil

MATRICK 1

NO.	UNSUBUR	BUTIR KEGIATAN	TOLAK UKUR/LANGKAH KERJA	BUKTI FISIK	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA							
I	PENDIDIKAN	A. Pendidikan sekolah dan memperoleh ijazah/ gelar		Memperoleh ijazah dari perguruan tinggi bidang peternakan/ analisis kimia dan belum digunakan dalam usulan penilaian	Foto copy ijazah yang dilegalisir pejabat berwenang	Ijazah	60	Semua jenjang						
									1. Diploma III bidang peternakan	Ijazah	40	Semua jenjang		
									2. Diploma II bidang peternakan	Ijazah	25	Semua jenjang		
		B. Pendidikan dan pelatihan fungsional di bidang pengawas mutu pakan dan memperoleh Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP) atau sertifikat		Pendidikan dan pelatihan fungsional di bidang pengawas mutu pakan dan memperoleh Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP) atau sertifikat			Surat pengasan	Sertifikat	15	Semua jenjang				
											1. Lamanya lebih 960 jam	Sertifikat	9	Semua jenjang
											2. Lamanya antara 641 - 960 jam	Sertifikat	6	Semua jenjang
											3. Lamanya antara 481 - 640 jam	Sertifikat	3	Semua jenjang
											4. Lamanya antara 161 - 480 jam	Sertifikat	2	Semua jenjang
											5. Lamanya antara 81 - 160 jam	Sertifikat	1	Semua jenjang
											6. Lamanya antara 30 - 80 jam	Sertifikat	0,5	Semua jenjang
7. Lamanya antara 16 - 29 jam	Sertifikat													
		C. Pendidikan dan pelatihan Prajabatan Pendidikan dan pelatihan Prajabatan tingkat II		Memperoleh Sertifikat Diklat dengan materi dan jumlah jam pelajaran	Foto copy sertifikat dilegalisir pimpinan unit kerja	Sertifikat	1,5	Semua jenjang						
II	PENGAWASAN DAN PENGUJIAN MUTU PAKAN	A. Persiapan pengawasan/pengujian	1. Menyusun rencana kerja pengawasan dan pengujian bahan pakan/pakan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menyusun rencana kerja pengawasan bahan pakan, meliputi: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Waktu</li> <li>b. Materi</li> <li>c. Lokasi</li> <li>d. objek pengawasan bahan pakan</li> </ul> </li> <li>- Menyusun rencana kerja pengawasan pakan meliputi: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Waktu</li> <li>b. Materi</li> <li>c. Lokasi</li> <li>d. objek pengawasan pakan</li> </ul> </li> <li>- Menyusun rencana kerja pengujian bahan pakan meliputi: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Waktu</li> <li>b. Materi</li> <li>c. Lokasi</li> <li>d. objek pengujian bahan pakan</li> </ul> </li> <li>- Menyusun rencana kerja pengujian pakan, meliputi <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Waktu</li> <li>b. Materi</li> <li>c. Lokasi</li> <li>d. objek pengujian pakan</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Laporan pelaksanaan kegiatan penyusunan rencana kerja (Form I)</li> <li>b. Surat pengasan (apabila dipersyaratkan)</li> </ul>	Laporan	0,09	Penyelia						
									0,045	P. Lanjutan				
											0,018	Pelaksana		
													0,0135	P. Pemula

NO.	UNSUBUR	BUTIR KEGIATAN	TOLAK UKUR/ LANGKAH KERJA	BUKTI FISIK	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA
		2. Menyiapkan peralatan sampling sesuai dengan metode yang ditentukan	Menyiapkan peralatan yang disiapkan antara lain: <i>ther</i> atau <i>probe</i> , <i>sabit</i> , <i>incrimati scoop</i> , <i>kemasan sampel</i> , <i>segei sampel</i> , <i>alat timbangan</i> , <i>gunting</i> , <i>tali</i> , dan <i>alat tulis</i> .	a. Laporan pelaksanaan kegiatan persiapan peralatan sampling (Form J) b. Surat pengurusan (apabila dipersyaratkan)	Laporan	0,003	P. Pemula
		3. Membersihkan tempat pakan dan minum ternak	a. Membersihkan tempat pakan dan minum ternak b. Membersihkan kandang dan sekitarnya	a. Laporan pelaksanaan kegiatan membersihkan tempat pakan dan minum ternak (Form J) b. Surat pengurusan (apabila dipersyaratkan)	Laporan	0,03	P. Pemula
		B. Pengawasan					
		1. Memeriksa jin usaha pakan	- Pemeriksaan jin usaha di produsen meliputi : a. Akta notaris; b. NPWP; c. NIK; d. API/IT e. SIUP; dan/atau f. tanda daftar perusahaan di produsen bahan pakan. atau - Pemeriksaan jin usaha di agen/distributor bahan pakan meliputi : a. Akta notaris; b. NPWP; c. SIUP; d. SKDP; e. tanda daftar; dan/atau f. API/IT perusahaan di agen/distributor bahan pakan	a. Laporan pelaksanaan kegiatan pemeriksaan jin usaha (Form J); b. Surat pengurusan (apabila dipersyaratkan)	Laporan	0,01	Penyelia
		2. Memeriksa sarana produksi, tempat penyimpanan bahan pakan/ pakan, dan alat transportasi/ pengiriman	a. Memeriksa sarana produksi bahan pakan, meliputi : 1. ruang operator 2. ruang mesin 3. peralatan produksi b. Memeriksa sarana produksi pakan, meliputi : 1. ruang operator, 2. ruang mesin, 3. peralatan produksi, 4. pengolahan limbah, lantai, dinding, atap, dan langit-langit pintu, jendela 5. penerangan ventilasi dan pengatur suhu alat pengangkut/ pemindahan barang; c. Memeriksa tempat penyimpanan bahan pakan, meliputi: gudang penyimpanan bahan pakan dan bangunan silo untuk bahan butiran. d. Memeriksa tempat penyimpanan pakan, meliputi: gudang penyimpanan pakan e. Memeriksa alat transportasi bahan pakan/pakan	a. Laporan pelaksanaan kegiatan pemeriksaan sarana produksi, tempat penyimpanan bahan pakan/pakan, dan alat transportasi (Form J); b. Surat pengurusan (apabila dipersyaratkan)	Laporan	0,02	Penyelia
		3. Memeriksa sarana laboratorium pengujian pakan	- Memeriksa alat transportasi bahan pakan/pakan - Memeriksa peralatan pengujian proksimat, meliputi: a. pendataan alat pengujian b. pemeriksaan kelayakan alat c. pemeriksaan instruksi kerja alat d. prosedur pengujian e. rekaman alat atau	a. Laporan pelaksanaan kegiatan pemeriksaan sarana laboratorium pengujian pakan (Form J) b. Surat pengurusan (apabila dipersyaratkan)	Laporan	0,02	Penyelia



NO.	UNSUR	BUTIR KEGIATAN	TOLAK UKUR/ LANGKAH KERJA	BUKTI FISIK	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA
			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memeriksa peralatan laboratorium pengujian mineral meliputi:               <ul style="list-style-type: none"> <li>a. pendataan alat pengujian</li> <li>b. pemeriksaan kelayakan alat</li> <li>c. pemeriksaan instruksi kerja alat</li> <li>d. prosedur pengujian</li> <li>e. rekaman alat</li> </ul> </li> <li>atau</li> <li>- Memeriksa peralatan laboratorium pengujian residu, meliputi:               <ul style="list-style-type: none"> <li>a. pendataan alat pengujian</li> <li>b. pemeriksaan kelayakan alat</li> <li>c. pemeriksaan instruksi kerja alat</li> <li>d. prosedur pengujian</li> <li>e. rekaman alat</li> </ul> </li> </ul>				
	4.	Mengawasi penerimaan bahan pakan /pakan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mengawasi penerimaan bahan pakan, dan/ atau</li> <li>b. Mengawasi penerimaan pakan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Laporan pelaksanaan kegiatan pengawasan penerimaan bahan pakan (Form I)</li> <li>b. Surat pengusahan (apabila dipersyaratkan)</li> </ul>	Laporan	0,01	P.Lanjutan
	5.	Mengawasi persiapan tempat penyimpanan bahan pakan/ pakan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mengawasi persiapan tempat penyimpanan bahan pakan</li> <li>b. Mengawasi persiapan tempat penyimpanan pakan <input type="checkbox"/></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Laporan pelaksanaan kegiatan persiapan tempat penyimpanan bahan pakan (Form I)</li> <li>b. Surat pengusahan (apabila dipersyaratkan)</li> </ul>	Laporan	0,01	P.Lanjutan
	6.	Memeriksa kondisi bahan pakan secara fisik kualitatif	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memeriksa kondisi bahan pakan secara fisik kualitatif di produsen bahan pakan, meliputi:               <ul style="list-style-type: none"> <li>a. pemeriksaan benda asing</li> <li>b. warna</li> <li>c. tekstur</li> <li>d. bau</li> </ul> </li> <li>atau</li> <li>- Memeriksa kondisi bahan pakan secara fisik kualitatif di agen/ distributor bahan pakan, meliputi:               <ul style="list-style-type: none"> <li>a. pemeriksaan benda asing</li> <li>b. warna</li> <li>c. tekstur</li> <li>d. bau</li> </ul> </li> <li>atau</li> <li>- Memeriksa kondisi bahan pakan secara fisik kualitatif di pengguna bahan pakan, meliputi:               <ul style="list-style-type: none"> <li>a. pemeriksaan benda asing</li> <li>b. warna</li> <li>c. tekstur</li> <li>d. bau</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Laporan pelaksanaan kegiatan pemeriksaan kondisi bahan pakan secara fisik kualitatif (Form I)</li> <li>b. Surat pengusahan (apabila dipersyaratkan)</li> </ul>	Laporan	0,005	P.Lanjutan
	7.	Memeriksa bahan pakan secara kimiawi kualitatif/ <i>quick test</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memeriksa kondisi bahan pakan secara kimiawi kualitatif/ <i>quick test</i> di produsen bahan pakan, meliputi:               <ul style="list-style-type: none"> <li>a. uji sekam</li> <li>b. uji urea</li> <li>c. mikotoksin</li> </ul> </li> <li>atau</li> <li>- Memeriksa kondisi bahan pakan secara kimiawi kualitatif/ <i>quick test</i> di produsen bahan pakan, meliputi:               <ul style="list-style-type: none"> <li>a. uji sekam</li> <li>b. uji urea</li> <li>c. mikotoksin</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Berita acara hasil pemeriksaan kondisi bahan pakan yang dilampirkan pada laporan pelaksanaan kegiatan pemeriksaan kondisi bahan pakan secara kimiawi kualitatif <i>quick test</i> (Form I)</li> <li>b. Surat pengusahan (apabila dipersyaratkan)</li> </ul>	Laporan	0,005	P.Lanjutan

NO.	UNSUR	BUTIR KEGIATAN	TOLAK UKUR/ LANGKAH KERJA	BUKTI FISIK	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA	
			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memeriksa kondisi bahan pakan secara kimiawi kualitatif/ quick test di agen/distributor bahan pakan, meliputi:               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. uji sekam</li> <li>b. uji urea</li> <li>c. mikrotoksin</li> </ol> </li> <li>atau</li> <li>- Memeriksa kondisi bahan pakan secara kimiawi kualitatif/ quick test di penggunaa bahan pakan, meliputi:               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. uji sekam</li> <li>b. uji urea</li> <li>c. mikrotoksin</li> </ol> </li> </ul>					
		8.	Mengawasi proses produksi /pengemasaan bahan pakan/ pakan (konsentrat)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengawasi proses produksi bahan pakan/ pakan (konsentrat)</li> <li>atau</li> <li>- Mengawasi proses pengemasaan bahan pakan/ pakan (konsentrat)</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Laporan pelaksanaan kegiatan pengawasan proses produksi/ pengemasaan bahan pakan (Form I)</li> <li>b. Surat penugasan (apabila dipersyaratkan)</li> </ol>	Laporan	0,004	Pelaksanaan
		9.	Mengambil sampel bahan pakan/ pakan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengambil sampel bahan pakan/ pakan di produsen/ importir bahan pakan/ pakan</li> <li>- Mengambil sampel bahan pakan/ pakan di agen/ distributor</li> <li>- Mengambil sampel bahan pakan/ pakan di pengguna</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Laporan pelaksanaan kegiatan pengambilan sampel bahan pakan/ pakan (Form I)</li> <li>b. Surat penugasan (apabila dipersyaratkan)</li> </ol>	Laporan	0,01	Penyelia
		10.	Melakukan pendataan jenis hijauan/hasil samping pertanian/ hasil ikutan industri pertanian yang ada di lokasi	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengumpulkan data, jenis dan jumlah produksi hijauan yang ada di lokasi</li> <li>- Mengumpulkan data, jenis dan jumlah produksi hasil samping pertanian yang ada di lokasi</li> <li>- Mengumpulkan data, jenis dan jumlah produksi hasil ikutan industri yang ada di lokasi</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Laporan pelaksanaan kegiatan pendataan jenis hijauan/ hasil samping pertanian/ ikutan industri yang ada di lokasi (Form I)</li> <li>b. Surat penugasan (apabila dipersyaratkan)</li> </ol>	Laporan	0,006	P. Pemula
		11.	Melakukan seleksi dan pendataan bibit/ benih hijauan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengumpulkan data, jenis dan jumlah produksi bibit hijauan yang ada di lokasi</li> <li>- Mengumpulkan data, jenis dan jumlah produksi benih hijauan yang ada di lokasi</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Laporan pelaksanaan kegiatan pengumpulan data bibit/ benih hijauan (Form I)</li> <li>b. Surat penugasan (apabila dipersyaratkan)</li> </ol>	Laporan	0,008	Pelaksanaan
		12.	Mengawasi dan membimbing pekerja/ pada proses :					
		a.	Pengolahan tanah	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengawasi proses pengolahan tanah meliputi :               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. pembersihan lahan dari semak belukar</li> <li>b. pencangkulan/ pembajakan</li> <li>c. pengemburan lahan</li> <li>d. pembuatan akar tanaman lain</li> <li>e. Lahan siap tanam</li> </ol> </li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Laporan pelaksanaan kegiatan pengawasan dan pembimbingan proses pengolahan tanah (Form I)</li> <li>b. Surat penugasan (apabila dipersyaratkan)</li> </ol>	Laporan	0,004	Pelaksanaan
		b.	Penanaman, pemotongan, dan pemupukan hijauan pakan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengawasi penanaman hijauan;</li> <li>- Mengawasi pemupukan hijauan;</li> <li>- Mengawasi pemotongan hijauan;</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Laporan pelaksanaan kegiatan pengawasan dan pembimbingan proses penanaman, pemotongan, dan pemupukan (Form I)</li> <li>b. Surat penugasan (apabila dipersyaratkan)</li> </ol>	Laporan	0,004	Pelaksanaan
		c.	Penyimpanan hijauan pakan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengawasi dan membimbing pekerja/ pada proses penyimpanan hijauan tanpa perlakuan;</li> <li>- Mengawasi dan membimbing pekerja/ pada proses penyimpanan hijauan dengan perlakuan</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Laporan pelaksanaan pengawasan dan pembimbingan pekerja/ pada proses penyimpanan hijauan pakan (Form I)</li> <li>b. Surat penugasan (apabila dipersyaratkan)</li> </ol>	Laporan	0,01	P. Lanjutan

NO.	UNSUR	BUTIR KEGIATAN	TOLAK UKUR/ LANGKAH KERJA	BUKTI FISIK	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA
13.		Mengawasi proses produksi pakan (penyiapan, pemindahan, dan pengcekan ukuran partikel hijauan)	a. Mengawasi penyiapan bahan pakan	a. Laporan pelaksanaan kegiatan pengawasan dan pembimbingan proses penanaman, penotongan, dan penupukan (Form I)	Laporan	0,006	Pelaksana
			b. Mengawasi pemindahan bahan pakan	b. Surat pengasan (apabila dipersyaratkan)			
14.		Mengawasi hasil produksi pakan	a. Memeriksa kemasan pakan;	a. Laporan pelaksanaan kegiatan pemeriksaan kemasan, label/cara penyimpanan dan alat pemindah barang alat transportasi dalam rangka mengawasi hasil produksi pakan (Form I);	Laporan	0,01	P.Lanjutan
			b. Memeriksa label pakan;	b. Surat pengasan (apabila dipersyaratkan)			
		Memeriksa kematangan, label/cara penyimpanan dan alat pemindah barang/alat transportasi	c. Memeriksa cara penyimpanan pakan;				
			d. Memeriksa alat pemindah barang; dan				
		Memeriksa pakan secara fisik kualitatif	e. Memeriksa alat transportasi.				
			- Memeriksa pakan secara fisik kualitatif di produsen, meliputi: a. pemeriksaan benda asing b. warna c. tekstur d. bau atau - Memeriksa pakan secara fisik kualitatif di agen/distributor meliputi: a. pemeriksaan benda asing b. warna c. tekstur d. bau atau - Memeriksa pakan secara fisik kualitatif di pengguna, meliputi: a. pemeriksaan benda asing b. warna c. tekstur d. bau	a. Berita acara hasil pemeriksaan pakan yang diampirkan pada laporan pelaksanaan kegiatan pemeriksaan pakan secara fisik kualitatif (Form I) b. Surat pengasan (apabila dipersyaratkan)	Laporan	0,005	P.Lanjutan
15.		Melakukan pengawasan metode/teknik penyimpanan bahan pakan/ pakan	a. Mengambil sampel pakan di produsen pakan	a. Laporan pelaksanaan kegiatan pengambilan sampel pakan (Form I);	Laporan	0,005	P.Lanjutan
			b. Mengambil sampel pakan di agen/distributor	b. Surat pengasan (apabila dipersyaratkan)			
		Melakukan pengawasan metode/teknik penyimpanan bahan pakan/ pakan	c. Mengambil sampel pakan di pengguna				
			- Melakukan pengawasan metode/teknik penyimpanan bahan pakan/pakan di produsen/ importir b. Melakukan pengawasan metode/teknik penyimpanan bahan pakan/pakan di agen/ distributor c. Melakukan pengawasan metode/teknik penyimpanan bahan pakan/pakan di pengguna	a. Laporan pelaksanaan kegiatan Pengawasan metode/teknik penyimpanan bahan pakan/pakan (Form I) b. Surat pengasan (apabila dipersyaratkan)	Laporan	0,02	Penyelia
16.		Melakukan pengawasan pengolahan pakan hijauan (silase, amoniasi, hay, dll)	a. Mengambil sampel pakan di produsen pakan	a. Laporan pelaksanaan kegiatan pengawasan pengolahan pakan hijauan silase, amoniasi, hay, dll (Form I);	Laporan	0,02	Penyelia
			b. Mengambil sampel pakan di agen/distributor	b. Surat pengasan (apabila dipersyaratkan)			
		Melakukan pengawasan pengolahan pakan hijauan (silase, amoniasi, hay, dll)	c. Mengambil sampel pakan di pengguna				
			- Mengawasi pengolahan hijauan pakan meliputi: a. kualitas bahan pakan yang digunakan b. alat yang digunakan c. proses pengolahan d. penyimpanan hasil pengolahan pakan atau - Mengawasi pengolahan hijauan pakan lainnya meliputi: a. kualitas bahan pakan yang digunakan b. alat yang digunakan				

NO.	UNSUR	BUTIR KEGIATAN	TOLAK UKUR/ LANGKAH KERJA	BUKTI FISIK	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA
		17. Mengawasi pendistribusian pakan ternak (rumpul, wafel, konsentrat, silase)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Melakukan pengawasan dalam proses pendistribusian pakan ternak (rumpul/ wafel/ silase) sesuai kebutuhan ternak dan fase fisiologis ternak</li> <li>b. Melakukan pengawasan dalam proses pendistribusian konsentrat sesuai kebutuhan ternak fase fisiologis ternak</li> <li>c. proses pengolahan</li> <li>d. penyimpanan hasil pengolahan pakan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Laporan pelaksanaan kegiatan pengambilan sampel pakan (Form I);</li> <li>b. Surat pengusahan (apabila dipersyaratkan)</li> </ul>	Laporan	0,005	P.Lanjutan
		C. Pengujian					
		1. Melakukan penerimaan dan verifikasi sampel	Memeriksa sampel dalam rangka pengujian, meliputi: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. pencatatan jenis, berat sampel, tanggal pengambilan sampel, tanggal penerimaan sampel dan data penerimaan sampel</li> <li>b. pemeriksaan kelayakan dan kemasan sampel</li> <li>c. pemberian kode sampel</li> <li>d. pembuatan berita acara penerimaan sampel</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Berita acara penerimaan sampel yang diampirkan pada laporan pelaksanaan kegiatan (Form I) ;</li> <li>b. Surat pengusahan (apabila dipersyaratkan)</li> </ul>	Lap per 5 sampel	0,003	P.Pemula
		2. Melakukan pengecekan kesiapan pengujian pasca penerimaan sampel	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Melakukan pengecekan kesiapan pengujian sampel</li> <li>b. Melakukan pengecekan kesiapan alat dan peralatan</li> <li>c. Melakukan pengecekan bahan uji</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Laporan pelaksanaan kegiatan pengecekan kesiapan pengujian pasca penerimaan sampel (Form I);</li> <li>b. Surat pengusahan (apabila dipersyaratkan)</li> </ul>	Lap per 5 sampel	0,003	P.Lanjutan
		3. Melakukan penanganan sampel basah	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Melakukan penanganan sampel basah dalam rangka pengujian meliputi: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. penyiapan tempat dan alat pengeringan, sarung tangan, masker</li> <li>b. penambahan sampel sebelum pengeringan</li> <li>c. pelaksanaan pengeringan sampel</li> <li>d. penambahan sampel setelah pengeringan</li> <li>e. pendataan hasil penimbang</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Laporan rekapitulasi pelaksanaan kegiatan (Form I)</li> <li>b. Surat pengusahan (apabila dipersyaratkan)</li> </ul>	Lap per 5 sampel	0,006	P.Pemula
		4. Menyiapkan, mengasip, dan homogenisasi sampel	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Melakukan homogenisasi sampel dalam rangka pengujian meliputi: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. penyiapan alat untuk penggilingan sampel</li> <li>b. pengadukan sampel</li> <li>c. penggilingan sampel</li> <li>d. pembagian sampel</li> <li>e. pengemasan sampel kerja dan arsip sampel ke dalam botol</li> <li>f. pengkodean kemasan sampel kerja dan arsip sampel</li> <li>g. penambahan sampel kerja dan arsip sampel</li> <li>h. pendistribusian sampel kerja</li> <li>i. penyimpanan arsip sampel</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Laporan rekapitulasi pelaksanaan kegiatan homogenisasi sampel (Form I)</li> <li>b. Surat pengusahan (apabila dipersyaratkan)</li> </ul>	Lap per 5 sampel	0,002	P.Pemula
		5. Melakukan verifikasi hasil proses homogenisasi dan pengecekan partikel	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Melakukan pengecekan ukuran partikel sampel</li> <li>b. Melakukan verifikasi hasil proses homogenisasi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Laporan pelaksanaan kegiatan verifikasi hasil proses homogenisasi dan pengecekan partikel; (Form I);</li> <li>b. Surat pengusahan (apabila dipersyaratkan)</li> </ul>	Lap per 5 sampel	0,003	P.Lanjutan
		6. Melakukan pengujian kadar air/kadar abu/ Lemak kasar/serat kasar/ADF/NDP					
		a. Melakukan pemanasan dan menganalisis hasil pengujian	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Melakukan pemanasan sampel dalam rangka pengujian kadar air, meliputi: <ul style="list-style-type: none"> <li>1. penyiapan alat oven, alat timbang, alat penunggang sampel</li> <li>2. pencatatan data penimbangan sampel sebelum pemanasan</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Laporan pelaksanaan kegiatan pemanasan dan penganalisisan hasil pengujian dalam rangka pengujian kadar air/kadar abu/ lemak kasar/ serat kasar/ ADF/ NDP (Form I)</li> <li>b. Surat pengusahan (apabila dipersyaratkan)</li> </ul>	Lap per 5 sampel	0,002	P.Pemula

NO.	UNSUR	BUTIR KEGIATAN	TOLAK UKUR/ LANGKAH KERJA	BUKTI FISIK	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA
			<p>3. pelaksanaan pemanasan sampel</p> <p>4. pendinginan sampel dengan alat desikator</p> <p>b. Menganalisa hasil pengujian kadar air, meliputi</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. pencatatan data sampel setelah pemanasan</li> <li>2. perhitungan hasil pemanasan sampel</li> <li>3. pengolahan data hasil pengujian</li> </ol> <p>atau</p> <p>a. Melakukan pemanasan sampel dalam rangka pengujian kadar abu, meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. penyiapan alat oven, alat timbang, alat penunjang sampel</li> <li>2. pencatatan data penimbangan sampel sebelum pemanasan</li> <li>3. pelaksanaan pemanasan sampel</li> <li>4. pendinginan sampel dengan alat desikator</li> </ol> <p>b. Menganalisa hasil pengujian serai kasar, meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. pencatatan data sampel setelah pemanasan</li> <li>2. perhitungan hasil pemanasan sampel</li> <li>3. pengolahan data hasil pengujian</li> </ol> <p>atau</p> <p>a. Melakukan pemanasan sampel dalam rangka pengujian serai kasar, meliputi</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. penyiapan alat oven, alat timbang, alat penunjang sampel</li> <li>2. pencatatan data penimbangan sampel sebelum pemanasan</li> <li>3. pelaksanaan pemanasan sampel</li> <li>4. pendinginan sampel dengan alat desikator</li> </ol> <p>b. Menganalisa hasil pengujian lemak kasar, meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. pencatatan data sampel setelah pemanasan</li> <li>2. perhitungan hasil pemanasan sampel</li> <li>3. pengolahan data hasil pengujian</li> </ol> <p>atau</p> <p>a. Melakukan pemanasan sampel dalam rangka pengujian lemak kasar, meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. penyiapan alat oven, alat timbang, alat penunjang sampel</li> <li>2. pencatatan data penimbangan sampel sebelum pemanasan</li> <li>3. pelaksanaan pemanasan sampel</li> <li>4. pendinginan sampel dengan alat desikator</li> </ol> <p>b. Menganalisa hasil pengujian kadar abu, meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. pencatatan data sampel setelah pemanasan</li> <li>2. perhitungan hasil pemanasan sampel</li> <li>3. pengolahan data hasil pengujian</li> </ol>				

NO.	UNSUBUR	BUTIR KEGIATAN	TOLAK UKUR/ LANGKAH KERJA	BUKTI FISIK	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA
			3. pelaksanaan pemanasan sampel 4. pendinginan sampel dengan alat deskikator b. Menganalisa hasil pengujian ADF, meliputi: 1. pencatatan data sampel setelah pemanasan 2. perhitungan hasil pemanasan sampel 3. pengolahan data hasil pengujian atau a. Melakukan pemanasan sampel dalam rangka pengujian NDF, meliputi: 1. penyiapan alat oven, alat timbang, alat penunjang sampel 2. pencatatan data penimbangan sampel sebelum pemanasan 3. pelaksanaan pemanasan sampel 4. pendinginan sampel dengan alat deskikator b. Menganalisa hasil pengujian NDF, meliputi: 1. pencatatan data sampel setelah pemanasan 2. perhitungan hasil pemanasan sampel 3. pengolahan data hasil pengujian				
		b. Melakukan ekstraksi : 1) Lemak kasar a) Manual a. penyiapan alat <i>soxhlet</i> dan alat kondensor <i>soxhlet</i> b. penimbangan sampel c. pencatatan data hasil penimbangan sampel d. pengisian bahan kimia pada labu <i>soxhlet</i> e. pemasangan sampel pada timbel atau kertas saring f. pelaksanaan ekstraksi sampel b) Mekanik Melakukan pengujian ekstraksi lemak kasar secara mekanik meliputi: a. Penimbangan sampel b. pencatatan data penimbangan sampel c. penyiapan alat <i>soxhlet</i> d. penyiapan pelarut organik, penyiapan selongsong e. penyiapan kapas f. penyiapan botol aluminium penampung g. pelaksanaan ekstraksi, pemeriksaan <i>cooling unit</i> , pemeriksaan suhu dan <i>silicon bath</i> pada <i>service unit</i> 2) Serat kasar /ADF/ NDF a. Melakukan ekstraksi serat kasar meliputi : 1. penimbangan sampel 2. pencatatan data penimbangan sampel 3. penyiapan alat ekstraksi kasar 4. penyiapan pelarut organik 5. penyiapan pelarut asam 6. penyiapan pelarut basa 7. tindakan <i>defatting</i> 8. tindakan ekstraksi basa b. Melakukan ekstraksi ADF meliputi: 1. penimbangan sampel 2. pencatatan data penimbangan sampel	a. Laporan pelaksanaan kegiatan ekstraksi lemak secara manual (Form J) b. Surat pengisian (apabila dipersyaratkan)  a. Laporan pelaksanaan kegiatan ekstraksi lemak kasar secara mekanik (Form J) b. Surat pengisian (apabila dipersyaratkan)	Lapp per 5 sampel   Lapp per 5 sampel	0,003   0,003	P. Pemula   Pelaksana	

NO.	UNSUR	BUTIR KEGIATAN	TOLAK UKUR/ LANGKAH KERJA	BUKTI FISIK	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA
			<p>3. penyajian alat ekstraksi</p> <p>4. penyajian pelarut dekalin</p> <p>5. penyajian larutan asam detergent</p> <p>6. perlakuan ekstraksi</p> <p>7. penyiangan sampel</p> <p>8. pencucian sampel hasil ekstraksi</p> <p>c. Melakukan ekstraksi NDF untuk sampel yang tidak mengandung pati, meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. penimbangan sampel</li> <li>2. pencatatan data penimbangan sampel</li> <li>3. penyajian alat ekstraksi</li> <li>4. penyajian pelarut dekalin</li> <li>5. penyajian larutan neutral detergent</li> <li>6. perlakuan ekstraksi</li> <li>7. penyiangan sampel</li> <li>8. pencucian sampel hasil ekstraksi</li> </ol> <p>d. Ekstraksi NDF untuk sampel yang mengandung pati, meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. penimbangan sampel</li> <li>2. pencatatan data penimbangan sampel</li> <li>3. penyajian alat ekstraksi</li> <li>4. penyajian larutan <i>amylase</i></li> <li>5. penyajian pelarut dekalin</li> <li>6. penyajian larutan neutral <i>detergent</i></li> <li>7. perlakuan <i>shaking culture</i></li> <li>8. penyajian larutan asam – asetat kalium</li> <li>9. perlakuan ekstraksi</li> <li>10. penyiangan sampel</li> <li>11. pencucian sampel hasil ekstraksi</li> </ol>				
		<p>7. Melakukan pemeriksaan kadar protein kasar/ nitrogen/ nitrogen bebas/ <i>Total Volatile Base Nitrogen</i>:</p> <p>a. Melakukan destruksi</p>	<p>Melakukan destruksi dalam rangka pemeriksaan kadar protein kasar meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. penyajian alat destruksi;</li> <li>b. penyajian lemari asam;</li> <li>c. penimbangan sampel;</li> <li>d. pencatatan data penimbangan sampel;</li> <li>e. penimbangan katalisator atau penambahan katalisator <i>Kytilab</i>;</li> <li>f. perlakuan destruksi;</li> <li>g. pendinginan labu hasil destruksi</li> </ol>	<p>a. Laporan pelaksanaan kegiatan destruksi dalam rangka pemeriksaan kadar protein (Form J)</p> <p>b. Surat penugasan (apabila dipersyaratkan)</p>	Lap per 5 sampel	0,004	Pelaksana
		<p>b. Melakukan destilasi :</p> <p>1) Manual</p>	<p>a. Melakukan destilasi secara manual dalam rangka pemeriksaan kadar protein kasar meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. penyajian alat destilasi</li> <li>2. penyajian larutan basa</li> <li>3. penyajian larutan penertama</li> <li>4. penyajian mik indikator</li> </ol>	<p>a. Laporan pelaksanaan kegiatan destruksi dalam rangka pemeriksaan kadar protein (Form J);</p> <p>b. Surat penugasan (apabila dipersyaratkan)</p>	Lap per 5 sampel	0,004	Pelaksana

NO.	UNSUR	BUTIR KEGIATAN	TOLAK UKUR/ LANGKAH KERJA	BUKTI FISIK	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA
			<p>5. penambahan air pada hasil larutan sampel</p> <p>6. penambahan larutan larutan basa pada larutan sampel</p> <p>7. pencampuran larutan penerima dengan mx indikator</p> <p>8. pemeriksaan kondensor</p> <p>9. pelaksanaan destilasi pada larutan sampel</p> <p>b. Melakukan destilasi secara manual dalam rangka pemeriksaan nitrogen bebas, meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. penimbangan sampel</li> <li>2. pencatatan data hasil penimbangan sampel</li> <li>3. penyajian larutan anti busa</li> <li>4. penambahan air pada labu destruksi berisi sampel</li> <li>5. penyajian alat destilasi</li> <li>6. penyajian larutan basa</li> <li>7. penyajian larutan penerima</li> <li>8. penyajian <i>mx</i> indikator penambahan larutan basa pada larutan sampel</li> <li>9. pencampuran larutan penerima dengan mx indikator</li> <li>10. pemeriksaan kondensor</li> <li>11. pelaksanaan destilasi pada larutan sampel</li> <li>12. penambahan air pada hasil larutan sampel</li> </ol>				
		2) Mekanik	<p>Melakukan destilasi secara mekanik, meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. <b>pemeriksaan kadar protein kasar</b></li> <li>b. pemeriksaan kadar nitrogen</li> <li>c. pemeriksaan kadar nitrogen bebas</li> <li>d. pemeriksaan total <i>volatile base nitrogen</i> meliputi: penambahan air</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Laporan pelaksanaan kegiatan verifikasi hasil proses homogenisasi dan penggecakan partikel; (Form I);</li> <li>b. Surat pengisian (apabila dipersyaratkan)</li> </ol>	Lap per 5 sampel	0,005	Pelanjutan
		c. Membuat larutan tiran	<p>Membuat larutan tiran dalam rangka pemeriksaan kadar protein meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. penyajian larutan HCl pekat</li> <li>b. pemipetan larutan HCl pekat</li> <li>c. penambahan aquades</li> <li>d. pengadukan dengan stirer</li> </ol> <p>atau</p> <p>- Pembuatan larutan tiran dalam rangka pemeriksaan kadar nitrogen bebas meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. penyajian larutan HCl pekat</li> <li>b. penambahan aquades</li> <li>c. pengadukan dengan stirer</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Laporan pelaksanaan kegiatan larutan tiran dalam rangka pemeriksaan kadar protein kasar atau nitrogen bebas (Form I)</li> <li>b. Surat pengisian (apabila dipersyaratkan)</li> </ol>	Lap per 5 sampel	0,002	Pelaksanaan
		d. Melakukan titrasi	<p>Melakukan titrasi dalam rangka pemeriksaan kadar protein, meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. penyajian alat titrasi</li> <li>b. penyajian larutan tiran</li> <li>c. pelaksanaan titrasi</li> </ol> <p>atau</p> <p>- Melakukan titrasi dalam rangka pemeriksaan nitrogen bebas, meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. penyajian alat titrasi</li> <li>b. penyajian larutan tiran</li> <li>c. pelaksanaan titrasi</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Laporan pelaksanaan kegiatan titrasi dalam rangka pemeriksaan kadar protein bebas atau nitrogen bebas (Form I) ;</li> <li>b. Surat pengisian (apabila dipersyaratkan)</li> </ol>	Lap per 5 sampel	0,001	Pelaksanaan



NO.	UNSUR	BUTIR KEGIATAN	TOLAK UKUR/ LANGKAH KERJA	BUKTI FISIK	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA
		e. Menganalisis data hasil pengujian protein kasar/nitrogen/nitrogen bebas/ <i>Total Volatile Base Nitrogen</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menganalisis data hasil pengujian protein kasar, atau</li> <li>- Menganalisis data hasil pengujian nitrogen, atau</li> <li>- Menganalisis data hasil pengujian nitrogen bebas, atau</li> <li>- Menganalisis data hasil pengujian <i>volatile base nitrogen</i></li> </ul>	<p>a. Laporan pelaksanaan kegiatan verifikasi hasil proses homogenisasi dan pengecekan partikel; (Form I)</p> <p>b. Surat penugasan (apabila dipersyaratkan)</p>	Lap per 5 sampel	0,01	Planjutan
		8. Melakukan verifikasi metode pengujian kadar protein kasar/nitrogen/nitrogen bebas/ <i>Total Volatile Base Nitrogen</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Melakukan verifikasi metode pengujian kadar protein kasar, meliputi:               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. pengujian protein kasar sebanyak 6-10 kali ulangan dengan sampel berupa bahan acuan standar dimulai dari proses destruksi dan destilasi</li> <li>b. pelaksanaan titrasi</li> <li>c. perhitungan hasil pengujian</li> <li>d. pengolahan data pengujian dengan statistik</li> </ol> </li> <li>atau</li> <li>- Melakukan verifikasi metode pengujian nitrogen bebas, meliputi:               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. pengujian nitrogen bebas sebanyak 6-10 kali ulangan dengan sampel berupa bahan acuan standar dimulai dari proses destruksi dan destilasi</li> <li>b. pelaksanaan titrasi</li> <li>c. perhitungan hasil pengujian</li> <li>d. pengolahan data pengujian dengan statistik</li> </ol> </li> <li>atau</li> <li>- Melakukan verifikasi metode pengujian <i>total volatile base nitrogen</i>, meliputi:               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. pengujian <i>total volatile base nitrogen</i> sebanyak 6-10 kali ulangan dengan sampel berupa bahan acuan standar dimulai dari proses destruksi dan destilasi</li> <li>b. pelaksanaan titrasi</li> <li>c. perhitungan hasil pengujian</li> <li>d. pengolahan data pengujian dengan statistik</li> </ol> </li> </ul>	<p>a. Laporan pelaksanaan kegiatan verifikasi metode pengujian kadar protein kasar/nitrogen bebas/ <i>total volatile base nitrogen</i> (Form I);</p> <p>b. Surat penugasan (apabila dipersyaratkan)</p>	Laporan	0,02	Penyelia
		9. Melakukan pemeriksaan mineral/urea menggunakan spektrofotometer	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Melakukan penggabuan sampel dalam rangka pemeriksaan mineral/urea, meliputi:               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. persiapan alat kompor pemanas, tanur</li> <li>b. persiapan alat penunggang sampel</li> <li>c. penambahan sampel</li> <li>d. pencatatan data penambahan sampel</li> <li>e. pembakaran sampel dengan kompor pemanas</li> <li>f. penggabuan dengan tanur</li> <li>g. pendinginan dengan alat desikator</li> </ol> </li> </ul>	<p>a. Laporan pelaksanaan kegiatan penggabuan sampel dalam rangka pemeriksaan mineral/urea (Form I);</p> <p>b. Surat penugasan (apabila dipersyaratkan)</p>	Lap per 5 sampel	0,003	P. Pemula
		b. Mencampur larutan sampel dan larutan standar mineral/ urea	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mencampur larutan sampel dan larutan standar mineral dalam rangka pemeriksaan mineral menggunakan <i>spectro/foometer</i></li> <li>atau</li> <li>- Mencampur larutan sampel dan larutan standar urea dalam rangka pemeriksaan urea menggunakan <i>spectro/foometer</i></li> </ul>	<p>a. Laporan pelaksanaan kegiatan verifikasi hasil proses homogenisasi dan pengecekan partikel; (Form I);</p> <p>b. Surat penugasan (apabila dipersyaratkan)</p>	Lap per 5 sampel	0,005	Planjutan

NO.	UNSUBUR	BUTIR KEGIATAN	TOLAK UKUR/ LANGKAH KERJA	BUKTI FISIK	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA
		c.	Melakukan ekstraksi urea				
			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menyiapkan bahan pengujian dalam rangka pemeriksaan mineral meliputi :               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. penyiapan larutan sampel</li> <li>b. penyiapan larutan basa</li> <li>c. penyiapan larutan asam</li> <li>d. penyiapan larutan indikator</li> <li>e. penyiapan larutan standar</li> <li>f. penyiapan reagen</li> <li>g. penyiapan alat <i>spectrometer</i>, meliputi:                   <ol style="list-style-type: none"> <li>1. penyiapan <i>cuvet</i></li> <li>2. pemanasan alat <i>spectrometer</i></li> <li>3. pemeriksaan <i>wavelength</i></li> <li>4. pelaksanaan <i>scanning wavelength</i></li> <li>5. pelaksanaan kalibrasi</li> <li>6. pengisian data sampel</li> <li>7. pemeriksaan data standar</li> </ol> </li> </ol> </li> </ul>				
		d.	Menyiapkan bahan pengujian dan alat spektrofotometer				
			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menyiapkan bahan pengujian dalam rangka pemeriksaan mineral dengan alat spektrofotometer meliputi :               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. penyiapan larutan sampel</li> <li>b. penyiapan larutan basa</li> <li>c. penyiapan larutan asam</li> <li>d. penyiapan larutan indikator</li> <li>e. penyiapan larutan standar</li> <li>f. penyiapan reagen</li> <li>g. penyiapan alat <i>spectrofotometer</i>, meliputi:                   <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penyiapan <i>cuvet</i></li> <li>2. Pemanasan alat <i>spectrofotometer</i></li> <li>3. Pemeriksaan <i>wavelength</i></li> <li>4. Pelaksanaan <i>scanning wavelength</i></li> <li>5. Pelaksanaan kalibrasi</li> <li>6. Pengisian data sampel</li> <li>7. Pemeriksaan data standar</li> </ol> </li> </ol> </li> </ul> <p>atau</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Menyiapkan bahan pengujian dalam rangka pemeriksaan urea dengan alat spektrofotometer meliputi :               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. penyiapan larutan sampel</li> <li>b. penyiapan larutan basa</li> </ol> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Laporan pelaksanaan kegiatan ekstraksi urea dalam rangka pemeriksaan mineral/ urea menggunakan spektrofotometer; (Form I);</li> <li>b. Surat pengisian (apabila dipersyaratkan)</li> </ul>	Lap per kegiatan	0,03	Penyelia

NO.	UNSUR	BUTIR KEGIATAN	TOLAK UKUR/ LANGKAH KERJA	BUKTI FISIK	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA
			<ul style="list-style-type: none"> <li>c. penyajian larutan asam</li> <li>d. penyajian larutan indikator</li> <li>e. penyajian larutan standar</li> <li>f. penyajian reagen</li> <li>g. penyajian alat <i>spectrophotometer</i>, meliputi:               <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Penyajian <i>cuvet</i></li> <li>2. Pemanasan alat <i>spectrophotometer</i></li> <li>3. Pemeriksaan <i>wavelength</i></li> <li>4. Pelaksanaan <i>scanning wavelength</i></li> <li>5. Pelaksanaan kalibrasi</li> <li>6. Pengisian data sampel</li> <li>7. Pemeriksaan data standar</li> </ul> </li> </ul>				
		e. Menganalisis hasil pengujian mineral/urea					
		1) Manual	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Melakukan analisis hasil pengujian mineral meliputi:               <ul style="list-style-type: none"> <li>1. pembuatan larutan sampel</li> <li>2. pelaksanaan titrasi</li> <li>3. perhitungan hasil pengujian dan</li> <li>4. pengolahan data hasil pengujian dengan statistik</li> </ul> </li> <li>atau</li> <li>- Melakukan analisis hasil pengujian urea meliputi:               <ul style="list-style-type: none"> <li>1. pelaksanaan ekstraksi</li> <li>2. pelaksanaan titrasi</li> <li>3. perhitungan hasil pengujian</li> <li>4. pengolahan data hasil pengujian dengan statistik</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Laporan pelaksanaan kegiatan verifikasi metode pengujian mineral atau urea secara manual (Form I);</li> <li>b. Surat pengisian (apabila dipersyaratkan)</li> </ul>	Lap per kegiatan	0,015	Plangjutan
		2) Mekanik	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Melakukan analisis hasil pengujian mineral meliputi:               <ul style="list-style-type: none"> <li>a. pencatatan data hasil pengujian</li> <li>b. pemeriksaan faktor sampel</li> <li>c. perhitungan hasil pengujian</li> <li>d. pemeriksaan prosentase perbedaan presisi uji</li> <li>e. membandingkan dengan standar presisi</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Laporan pelaksanaan kegiatan verifikasi metode pengujian mineral atau urea secara manual (Form I);</li> <li>b. Surat pengisian (apabila dipersyaratkan)</li> </ul>	Lap per 5 sampel	0,02	Penyelia
		10. Melakukan verifikasi metode pengujian mineral/urea secara manual	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Melakukan verifikasi metode pengujian mineral meliputi:               <ul style="list-style-type: none"> <li>1. pengujian mineral sebanyak 6-10 kali ulangan dengan sampel berupa bahan acuan standar dimulai dari proses pembuatan,                   <ul style="list-style-type: none"> <li>2. pembuatan larutan sampel,</li> <li>3. pengujian dan pengolahan data</li> <li>4. pelaksanaan titrasi,</li> <li>5. perhitungan hasil pengujian dengan statistik;</li> </ul> </li> </ul> </li> <li>atau</li> <li>- Melakukan verifikasi metode pengujian urea meliputi:               <ul style="list-style-type: none"> <li>1. pengujian mineral sebanyak 6-10 kali ulangan dengan sampel berupa bahan acuan standar dimulai dari pembuatan larutan sampel                   <ul style="list-style-type: none"> <li>2. pelaksanaan ekstraksi</li> <li>3. pelaksanaan titrasi</li> <li>4. perhitungan hasil pengujian dan pengolahan data hasil pengujian dengan statistik.</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Laporan pelaksanaan kegiatan verifikasi metode pengujian mineral atau urea secara manual (Form I);</li> <li>b. Surat pengisian (apabila dipersyaratkan)</li> </ul>	Laporan	0,02	Penyelia

NO.	UNSUR	BUTIR KEGIATAN	TOLAK UKUR/ LANGKAH KERJA	BUKTI FISIK	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA
11.	Melakukan pemertiksaan mineral atau logam berat menggunakan Atomic Absorption Spectrophotometer (AAS)	<p>a. Menyiapkan alat/bahan pengujian, mencampur larutan sampel dan larutan standar</p> <p>b. Menyiapkan alat AAS dalam rangka pemertiksaan mineral menggunakan AAS, meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. pengaturan alat AAS</li> <li>2. pemasukan data sampel</li> </ol>	<p>a. Menyiapkan bahan pengujian meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. penyajian larutan <i>lanthanum</i> / asam</li> <li>2. penambahan larutan sampel</li> <li>3. penambahan larutan <i>lanthanum</i> / asam dan <i>aquades</i> pada larutan sampel</li> </ol> <p>b. Menyiapkan alat AAS dalam rangka pemertiksaan mineral menggunakan AAS, meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. pengaturan alat AAS</li> <li>2. pemasukan data sampel</li> </ol>	<p>a. Laporan pelaksanaan kegiatan penyajian bahan pengujian dan alat AAS dalam rangka pemertiksaan mineral atau logam berat menggunakan AAS (Form J);</p> <p>b. Surat pengesahan (apabila dipersyaratkan)</p>	Laporan	0,03	Penyelia
b.	Menganalisis hasil pengujian mineral atau logam berat	<p>1) Manual</p> <p>- Melakukan analisa hasil pengujian mineral secara manual, meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. pencampuran larutan sampel dengan aquades, larutan indikator, larutan basa dan larutan asam</li> <li>2. penyetaraan pH</li> <li>3. penambahan aquades</li> <li>4. pembuatan reagen</li> <li>5. pemanasan larutan sampel</li> <li>6. pelaksanaan titrasi</li> <li>7. pencatatan data titrasi</li> <li>8. perhitungan pengujian mineral</li> </ol> <p>atau</p> <p>- Melakukan analisa hasil pengujian logam berat secara manual, meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. penyajian larutan sampel dengan aquades, larutan indikator, larutan basa dan larutan asam,</li> <li>2. pembuatan reagen,</li> <li>3. pemipetan reagen pada larutan sampel,</li> <li>4. pengendalian sampel,</li> <li>5. pelaksanaan titrasi,</li> <li>6. pencatatan data titrasi, dan</li> <li>7. perhitungan pengujian logam berat.</li> </ol>	<p>a. Laporan pelaksanaan kegiatan penyajian bahan pengujian dan alat AAS dalam rangka pemertiksaan mineral atau logam berat menggunakan AAS (Form J);</p> <p>b. Surat pengesahan (apabila dipersyaratkan)</p>	Lap per kegiatan	0,01	Penyelia	
2)	Mekanik	<p>- Melakukan analisis hasil pengujian mineral secara mekanik meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. penyajian larutan sampel</li> <li>b. larutan standar dan larutan blanko</li> <li>c. penambahan reagen</li> <li>d. penambahan aquades</li> <li>e. pembacaan larutan blanko</li> <li>f. larutan standar dan larutan sampel</li> <li>g. pencatatan data pembacaan</li> <li>h. perhitungan hasil pengujian</li> </ol> <p>atau</p> <p>- Melakukan analisis hasil pengujian logam berat secara mekanik meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. penyajian larutan sampel</li> <li>b. larutan standar dan larutan blanko</li> </ol>	<p>a. Laporan pelaksanaan kegiatan analisa hasil pengujian mineral dan logam berat secara mekanik (Form J);</p> <p>b. Surat pengesahan (apabila dipersyaratkan)</p>	Laporan	0,02	Penyelia	

NO.	UNSUR	BUTIR KEGIATAN	TOLAK UKUR/ LANGKAH KERJA	BUKTI FISIK	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA
			<ul style="list-style-type: none"> <li>c. penambahan reagen</li> <li>d. penambahan aquades</li> <li>e. pembacaan larutan Blanko</li> <li>f. larutan standar dan larutan sampel</li> <li>g. pencatatan data pembacaan</li> <li>h. perhitungan hasil pengujian</li> </ul>				
12.	Melakukan pemertiksaan <i>Feed Additive/ Feed Supplement/ asam amino/ residu/ mikotoksin menggunakan High Performance Liquid Chromatography (HPLC)</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Menyiapkan sampel kerja dan peralatan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Menyiapkan sampel kerja meliputi:               <ul style="list-style-type: none"> <li>1. penyajian alat timbangan</li> <li>2. penyajian <i>glassware</i></li> <li>3. penimbangan sampel</li> <li>4. pencatatan data hasil penimbangan sampel dan</li> </ul> </li> <li>b. Menyiapkan peralatan pengujian <i>feed additive</i>, meliputi:               <ul style="list-style-type: none"> <li>1. pengaturan alat</li> <li>2. pemasukan data sampel dan metode pada HPLC</li> <li>3. penyajian <i>column</i>, alat <i>sentrifuse, evaporator</i> dan oven</li> </ul> </li> <li>c. Menyiapkan peralatan pengujian <i>feed supplement</i>, meliputi:               <ul style="list-style-type: none"> <li>1. pengaturan alat</li> <li>2. pemasukan data sampel dan metode pada HPLC</li> <li>3. penyajian <i>column</i>, alat <i>sentrifuse, evaporator</i> dan oven</li> </ul> </li> <li>d. Menyiapkan peralatan pengujian mikotoksin, meliputi:               <ul style="list-style-type: none"> <li>1. pengaturan alat</li> <li>2. pemasukan data sampel dan metode pada HPLC</li> <li>3. penyajian <i>column</i>, alat <i>sentrifuse, evaporator</i> dan oven</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Laporan pelaksanaan kegiatan penyajian sample kerja dan peralatan (Form I)</li> <li>b. Surat pengisian (apabila dipersyaratkan)</li> </ul>	Lap per 5 sampel	0,02	P.lanjutan
	b. Mencampurkan sampel dengan larutan reagen/ melakukan ekstraksi <i>mikotoksin</i> atau pengenceran larutan sampel <i>feed additive/ feed supplemt/ asam amino/ residu</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mencampurkan sample dengan larutan reagen dalam rangka:               <ul style="list-style-type: none"> <li>- pemertiksaan <i>feed additive</i> menggunakan HPLC, meliputi:                   <ul style="list-style-type: none"> <li>1. penyajian reagen</li> <li>2. reagen</li> <li>3. pelaksanaan hidrolisis/ pelaksanaan derivatisasi</li> <li>4. pelaksanaan pengenceran</li> </ul> </li> </ul> </li> <li>atau               <ul style="list-style-type: none"> <li>- pemertiksaan <i>feed supplement</i> menggunakan HPLC, meliputi:                   <ul style="list-style-type: none"> <li>1. penyajian larutan asam</li> <li>2. penyajian larutan buffer</li> <li>3. penyajian reagen</li> <li>4. pelaksanaan hidrolisis pelaksanaan derivatisasi</li> <li>5. pelaksanaan pengenceran</li> </ul> </li> </ul> </li> <li>atau               <ul style="list-style-type: none"> <li>- pemertiksaan <i>mikotoksin</i> menggunakan HPLC, meliputi:                   <ul style="list-style-type: none"> <li>1. penyajian larutan asam</li> <li>2. penyajian larutan buffer</li> <li>3. penyajian reagen</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Laporan pelaksanaan kegiatan mencampurkan sample dengan larutan reagen/ melakukan ekstraksi <i>mikotoksin</i> atau pengenceran larutan sampel <i>feed additive/ feed supplemt/ asam amino/ residu</i> (Form I)</li> <li>b. Surat pengisian (apabila dipersyaratkan)</li> </ul>	Lap per sampel	0,01	P.lanjutan	

NO.	UNSUR	BUTIR KEGIATAN	TOLAK UKUR/ LANGKAH KERJA	BUKTI FISIK	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA
		<p>c. Menyiapkan larutan standar <i>nikotoksir/ feed additive/ feed suplement/ asam amino/ residu</i></p>	<p>4. pelaksanaan hidrolisis pelaksanaan derivatisasi 5. pelaksanaan pengenceran</p> <p>- Menyiapkan larutan standar <i>nikotoksir</i> dalam rangka pemeriksaan <i>nikotoksir</i> menggunakan HPLC, meliputi: a. penyiapan standar b. penyiapan standar kimia c. pembuatan larutan standar stok dengan mencampurkan larutan standar dan larutan bahan kimia d. pembuatan larutan standar seri dengan pemipetan sedikit larutan standar stok dicampur dengan larutan bahan kimia</p> <p>atau</p> <p>- Menyiapkan larutan standar <i>feed additive</i> dalam rangka pemeriksaan <i>feed additive</i> menggunakan HPLC, meliputi: a. penyiapan standar b. penyiapan standar kimia c. pembuatan larutan standar stok dengan mencampurkan larutan standar dan larutan bahan kimia d. pembuatan larutan standar seri dengan pemipetan sedikit larutan standar stok dicampur dengan larutan bahan kimia</p> <p>atau</p> <p>- Menyiapkan larutan standar <i>feed suplement</i> dalam rangka pemeriksaan <i>feed suplement</i> menggunakan HPLC, meliputi: a. penyiapan standar b. penyiapan standar kimia c. pembuatan larutan standar stok dengan mencampurkan larutan standar dan larutan bahan kimia d. pembuatan larutan standar seri dengan pemipetan sedikit larutan standar stok dicampur dengan larutan bahan kimia</p> <p>atau</p> <p>- Menyiapkan larutan standar asam amino dalam rangka pemeriksaan asam amino menggunakan HPLC, meliputi: a. penyiapan standar b. penyiapan standar kimia c. pembuatan larutan standar stok dengan mencampurkan larutan standar dan larutan bahan kimia d. pembuatan larutan standar seri dengan pemipetan sedikit larutan standar stok dicampur dengan larutan bahan kimia</p> <p>atau</p> <p>- Menyiapkan larutan standar residu dalam rangka pemeriksaan residu menggunakan HPLC, meliputi: a. penyiapan standar b. penyiapan standar kimia c. pembuatan larutan standar stok dengan mencampurkan larutan standar dan larutan bahan kimia d. pembuatan larutan standar seri dengan pemipetan sedikit larutan standar stok dicampur dengan larutan</p>	<p>a. Laporan pelaksanaan kegiatan persiapan larutan standar <i>nikotoksir/ feed additive/ feed suplement/ asam amino/ residu</i> (Form 1) b. Surat perngasan (apabila dipersyaratkan)</p>	Laporan	0,005	Penyelia

NO.	UNSUBUR	BUTIR KEGIATAN	TOLAK UKUR/ LANGKAH KERJA	BUKTI FISIK	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA
		<p>d. Menyiapkan larutan fase gerak <i>mikotoksin/feed additive/feed suplement/asam amino/residu</i></p>	<p>bahan kimia</p> <p>- Menyiapkan larutan fase gerak dalam rangka pemeriksaan mikotoksin menggunakan HPLC meliputi:  1. penyiapan bahan kimia  2. penempatan larutan fase gerak  3. pemeriksaan larutan fase gerak dalam HPLC</p> <p>atau</p> <p>- Menyiapkan larutan fase gerak dalam rangka pemeriksaan <i>Feed additive</i> menggunakan HPLC meliputi:  1. penyiapan bahan kimia  2. penempatan larutan fase gerak  3. pemeriksaan larutan fase gerak dalam HPLC</p> <p>atau</p> <p>- Menyiapkan larutan fase gerak dalam rangka pemeriksaan <i>Feed suplement</i> menggunakan HPLC meliputi:  1. penyiapan bahan kimia  2. penempatan larutan fase gerak  3. pemeriksaan larutan fase gerak dalam HPLC</p> <p>atau</p> <p>- Menyiapkan larutan fase gerak dalam rangka pemeriksaan asam amino menggunakan HPLC meliputi :  1. penyiapan bahan kimia  2. penempatan larutan fase gerak  3. pemeriksaan larutan fase gerak dalam HPLC</p> <p>atau</p> <p>- Menyiapkan larutan fase gerak dalam rangka pemeriksaan residu menggunakan HPLC meliputi :  1. penyiapan bahan kimia  2. penempatan larutan fase gerak  3. pemeriksaan larutan fase gerak dalam HPLC</p>	<p>a. Laporan pelaksanaan persiapan larutan fase gerak <i>mikotoksin/feed additive/feed suplement/asam amino/residu</i></p> <p>b. Surat penugasan (apabila dipersyaratkan)</p>	Laporan	0,01	Penyelia
		<p>e. Melakukan pengujian sampel dengan HPLC dan pengolahan hasil uji <i>mikotoksin/feed additive/feed suplement/asam amino/residu</i></p>	<p>- Melakukan pengujian sampel dan pengolahan hasil uji <i>mikotoksin</i> dengan menggunakan HPLC meliputi:  a. penyiapan larutan sampel dan larutan standar  b. penginjekan larutan standar dilakukan 2-3 kali sampai muncul puncak hingga didapatkan waktu retensi yang stabil  c. penginjekan larutan sampel sampai muncul puncak akhir  d. interpretasi chromatogram  e. pencatatan data uji  f. penghitungan hasil uji</p> <p>atau</p> <p>- Melakukan pengujian sampel dan pengolahan hasil uji <i>feed additive</i> dengan menggunakan HPLC meliputi:  a. penyiapan larutan sampel dan larutan standar</p>	<p>a. Laporan pelaksanaan kegiatan hasil pengujian alatoksin/<i>feed additive/feed suplement</i> (Form I):</p> <p>b. Surat penugasan (apabila dipersyaratkan)</p>	Laporan	0,02	Penyelia

NO.	UNSUR	BUTIR KEGIATAN	TOLAK UKUR/ LANGKAH KERJA	BUKTI FISIK	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA
			<ul style="list-style-type: none"> <li>b. penginjekan larutan standar dilakukan 2-3 kali sampai muncul puncak hingga didapatkan waktu retensi yang stabil</li> <li>c. penginjekan larutan sampel sampai muncul puncak akhir</li> <li>d. interpretasi chromatogram</li> <li>e. pencatatan data uji</li> <li>f. penghitungan hasil uji</li> </ul> <p>atau</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Melakukan pengujian sampel dan pengolahan hasil uji <i>feed supplement</i> dengan menggunakan HPLC meliputi: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. penyajian larutan sampel dan larutan standar</li> <li>b. penginjekan larutan standar dilakukan 2-3 kali sampai muncul puncak hingga didapatkan waktu retensi yang stabil</li> <li>c. penginjekan larutan sampel sampai muncul puncak akhir</li> <li>d. interpretasi chromatogram</li> <li>e. pencatatan data uji</li> <li>f. penghitungan hasil uji</li> </ul> </li> </ul> <p>atau</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Melakukan pengujian sampel dan pengolahan hasil uji residu dengan menggunakan HPLC meliputi: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. penyajian larutan sampel dan larutan standar</li> <li>b. penginjekan larutan standar dilakukan 2-3 kali sampai muncul puncak hingga didapatkan waktu retensi yang stabil</li> <li>c. penginjekan larutan sampel sampai muncul puncak akhir</li> <li>d. interpretasi chromatogram</li> <li>e. pencatatan data uji</li> <li>f. penghitungan hasil uji</li> </ul> </li> </ul>				
		<p>13. Melakukan pemeriksaan mikotoksin menggunakan Thin Layer Chromatography (TLC):</p> <p>a. Menyiapkan sampel kerja dan peralatan</p>	<p>a. Menyiapkan sampel kerja dengan TLC meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1. penimbangan sampel</li> <li>2. pencatatan data penimbangan sampel</li> <li>3. penyajian reagen</li> </ul>	<p>a. Laporan pelaksanaan kegiatan penyajian sample kerja dan peralatan dalam rangka pemeriksaan mikotoksin menggunakan TLC (form I)</p>	Lap per sampel	0,003	P Lanjutan



NO.	UNSUR	BUTIR KEGIATAN	TOLAK UKUR/ LANGKAH KERJA	BUKTI FISIK	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA
		<p>b. Mencampur larutan sampel dan larutan standar</p>	<p>- Mencampurkan larutan sampel,meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. penyajian reagen</li> <li>2. hasil ekstraksi sampel</li> <li>3. pelaksanaan pencampuran ekstrak sampel dengan reagen</li> </ol> <p>dan</p> <p>- Mencampurkan larutan standar,meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. penyajian reagen</li> <li>2. penyajian stok standar <i>nikotoksin</i></li> <li>3. pelaksanaan pencampuran larutan standar dengan reagen dalam rangka pemeriksaan <i>nikotoksin</i> menggunakan TLC</li> </ol> <p>atau</p> <p>- Mencampurkan larutan standar,meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. penyajian reagen</li> <li>2. penyajian stok standar <i>nikotoksin</i></li> <li>3. pelaksanaan pencampuran larutan standar dengan reagen dalam rangka pemeriksaan <i>nikotoksin</i> menggunakan <i>elisa reader</i></li> </ol>	<p>a. Laporan pelaksanaan kegiatan penyajian sampel larutan sampel dan larutan standar dalam rangka pemeriksaan <i>nikotoksin</i> menggunakan TLC/<i>elisa reader</i> (Form I)</p> <p>b. Surat penugasan (apabila dipersyaratkan)</p>	Lap per sampel	0,005	P.Lanjutan
		<p>c. Melakukan evaporasi</p>	<p>Melakukan evaporasi dalam rangka pemeriksaan <i>nikotoksin</i> menggunakan TLC meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. penyajian alat <i>evaporator</i></li> <li>b. penyajian kompresor</li> <li>c. penyajian <i>glassware</i></li> <li>d. penyajian larutan sampel</li> <li>e. pengaturan suhu dan kecepatan putar <i>evaporator</i></li> </ol>	<p>a. Laporan pelaksanaan kegiatan evaporasi dalam rangka pemeriksaan <i>nikotoksin</i> menggunakan TLC (Form I)</p> <p>b. Surat penugasan (apabila dipersyaratkan)</p>	Lap per sampel	0,005	P.Lanjutan
		<p>d. Melakukan <i>spotting</i> dan <i>developing</i> larutan sampel dan larutan standar</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Melakukan <i>spotting</i> dalam rangka pemeriksaan <i>nikotoksin</i> menggunakan TLC, meliputi: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. penyajian larutan sampel dan larutan standar</li> <li>2. pelaksanaan <i>spotting</i> larutan sampel</li> <li>3. pelaksanaan <i>spotting</i> larutan standar mulai dari konsentrasi rendah sampai konsentrasi tinggi</li> </ol> </li> <li>b. Melakukan <i>developing</i> larutan standar dalam rangka pemeriksaan <i>nikotoksin</i> menggunakan TLC, meliputi: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. penyajian bahan kimia,</li> <li>2. pencampuran bahan kimia</li> <li>3. pelaksanaan <i>developing</i> larutan sampel dan larutan standar</li> </ol> </li> </ol>	<p>a. Laporan pelaksanaan kegiatan melakukan <i>spotting</i> dan <i>developing</i> larutan sampel dan larutan standar dalam rangka pemeriksaan <i>nikotoksin</i> menggunakan TLC (Form I)</p> <p>b. Surat penugasan (apabila dipersyaratkan)</p>	Lap per sampel	0,01	Penyelia

NO.	UNSUR	BUTIR KEGIATAN	TOLAK UKUR/ LANGKAH KERJA	BUKTI FISIK	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA
		14. Melakukan pemeriksaan gross energi/NaCl					
		a. Menyiapkan sampel kerja dan peralatan	a. Menyiapkan sample kerja dalam rangka pemeriksaan <i>gross energy</i> dengan alat <i>bomb calorimeter</i> meliputi: 1. pembuatan pellet sampel 2. penyajian timbangan 3. penimbangan sampel 4. pengkalian sampel dengan kawat platina 5. pengkalian dengan kawat platina b. Menyiapkan peralatan dalam rangka pemeriksaan <i>gross energy</i> meliputi: 1. pemeriksaan aliran listrik 2. pencucian <i>bomb calorimeter</i> 3. pemeriksaan bucket dan thermometer atau a. Menyiapkan sampel kerja dalam rangka pemeriksaan NaCl, meliputi : 1. penyajian timbangan 2. penimbangan sampel 3. pencatatan data 4. penimbangan sampel b. Menyiapkan peralatan dalam rangka pemeriksaan NaCl, meliputi: 1. pemeriksaan tanur 2. pemeriksaan alat titrasi	a. Laporan pelaksanaan kegiatan menyiapkan sampel kerja dan peralatan dalam rangka pemeriksaan gross energi/NaCl (Form I) b. Surat pengisian (apabila dipersyaratkan)	Lap per 5 sampel	0,003	Planjutan
		b. Menganalisis gross energi dengan bomb kalorimeter	Melaksanakan gross energi dengan <i>bomb calorimeter</i> meliputi: a. penambahan aquades pada Bomb Kalorimeter b. pengkalian kawat platina berisi sampel pada kedua tiang di dalam Bomb Kalorimeter di atas wadah kecil c. penambahan air secukupnya pada bucket d. pengisian bomb kalorimeter dengan gas oksigen e. pemasangan arus listrik antara bucket dengan bomb kalorimeter f. penambahan arus listrik g. pencatatan suhu thermometer sebelum dan sesudah penembakan arus listrik	a. Laporan pelaksanaan kegiatan menyiapkan sampel kerja dan peralatan dalam rangka pemeriksaan gross energi/NaCl (Form I) b. Surat pengisian (apabila dipersyaratkan)	Lap per 5 sampel	0,005	Planjutan
		c. Mencampur larutan sampel (NaCl) dan melakukan titrasi	a. Mencampurkan larutan sampel dalam rangka pemeriksaan, NaCl meliputi: 1. penyajian reagen dan larutan asam 2. pencampuran sampel dengan larutan reagen 3. penyiangan sampel b. Melaksanakan titrasi dalam rangka pemeriksaan NaCl meliputi: 1. penyajian larutan titran 2. penimbangan bahan kimia 3. pelaksanaan	a. Laporan pelaksanaan kegiatan menyiapkan sampel kerja dan peralatan dalam rangka pemeriksaan gross energi/NaCl (Form I) b. Surat pengisian (apabila dipersyaratkan)	Lap per 5 sampel	0,005	Planjutan
		d. Menganalisis hasil pengujian sampel	a. Melakukan analisis hasil pengujian sampel dalam rangka pemeriksaan <i>gross energy</i> , meliputi: 1. pengumpulan data pembacaan pada alat <i>bomb calorimeter</i> 2. pelaksanaan perhitungan kadar <i>gross energy</i>	a. Laporan pelaksanaan kegiatan hasil analisis pemeriksaan gross energi (Form I) b. Surat pengisian (apabila dipersyaratkan)	Lap per sampel	0,005	Penyelia

NO.	UNSUR	BUTIR KEGIATAN	TOLAK UKUR/ LANGKAH KERJA	BUKTI FISIK	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA
			<ul style="list-style-type: none"> <li>b. Melakukan analisis hasil pengujian sampel dalam rangka pemeriksaan NaCl, meliputi:               <ul style="list-style-type: none"> <li>1. pengumpulan data titrasi</li> <li>2. pelaksanaan perhitungan kadar NaCl</li> </ul> </li> </ul>				
		15. Menyusun dan membandingkan hasil pengujian dengan standar SNM/PTM	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Melakukan penyusunan laporan hasil pengujian berdasarkan laporan hasil uji yang diterima</li> <li>b. Membandingkan hasil pengujian dengan SNM/PTM/Standar yang berlaku</li> <li>c. Memeriksa tanda pada laporan hasil pengujian yang sesuai standar atau tidak sesuai standar</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Laporan hasil pengujian yang telah dibandingkan dengan SNM/PTM/standar yang berlaku (Form J)</li> <li>b. Surat pengusahan (apabila dipersyaratkan)</li> </ul>	Laporan	0,02	Penyelia
		16. Membuat berita acara pemusnahan sampel	<p>Melakukan pengawasan pemusnahan sampel, meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. pengumpulan arsip sampel dan sampel kerja yang akan dimusnahkan</li> <li>2. pemeriksaan tempat pemusnahan,</li> <li>3. pelaksanaan pemusnahan sampel,</li> <li>4. pembuatan berita acara pemusnahan sampel</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Laporan pelaksanaan kegiatan pemusnahan sampel (Form I)</li> <li>b. Surat pengusahan (apabila dipersyaratkan)</li> </ul>	Laporan	0,005	Planuitan
		D. Penerapan Sistem Manajemen Mutu					
		MELAKSANAKAN penerapan sistem manajemen mutu					
		1. Merencanakan penerapan sistem manajemen mutu	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Melakukan identifikasi sistem manajemen mutu</li> <li>b. Menyusun rencana penerapan sistem manajemen mutu</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Konsep rencana sistem manajemen mutu (Form J);</li> <li>b. Surat pengusahan (apabila dipersyaratkan)</li> </ul>	Rencana/paket	0,30	Semua jenjang
		2. Menyusun Dokumen Sistem Manajemen Mutu	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Membuat konsep dokumen sistem manajemen mutu</li> <li>b. Mengkaji konsep dokumen sistem manajemen mutu</li> <li>c. Mendokumentasikan hasil kajian kedalam sistem dokumen mutu</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Konsep dokumen sistem manajemen mutu (Form J);</li> <li>b. Surat pengusahan (apabila dipersyaratkan)</li> </ul>	Dokumen	0,20	Semua jenjang
		3. Mengkaji ulang Dokumen Sistem Manajemen Mutu	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Menyiapkan dokumen yang akan dibahas dalam kaji ulang dokumen</li> <li>b. Mengidentifikasi dokumen yang berubah dan alasan atau pertimbangan untuk merubah dokumen tersebut</li> <li>c. Mengisi formulir perubahan dokumen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Konsep hasil kaji ulang sistem manajemen mutu (Form J);</li> <li>b. Surat pengusahan (apabila dipersyaratkan)</li> </ul>	Paket	0,45	Semua jenjang
		4. Melakukan kaji ulang manajemen	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Menyajikan dokumen yang akan dibahas dalam kaji ulang manajemen</li> <li>b. Mengikuti pembahasan kaji ulang manajemen</li> <li>c. Membuat laporan kaji ulang manajemen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Konsep hasil kaji ulang manajemen (Form J);</li> <li>b. Surat pengusahan (apabila dipersyaratkan)</li> </ul>	Paket	0,45	Semua jenjang
		5. Memperbaiki hasil kaji ulang manajemen	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Menentukan hasil kaji ulang manajemen yang harus ditindaklanjuti untuk diperbaiki</li> <li>b. Melakukan perbaikan dan hasil diverifikasi oleh manager punca</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Konsep hasil kaji ulang manajemen (Form J);</li> <li>b. Surat pengusahan (apabila dipersyaratkan)</li> </ul>	Paket	0,45	Semua jenjang
		6. Melaksanakan audit internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Menyajikan dokumen audit internal antara lain pembagian tugas, form lembar ketidaksiharian dan jadwal audit</li> <li>b. Melaksanakan wawancara atau mengaktifkan unjuk kerja pengujian di laboratorium</li> <li>c. Mengisi temuan audit internal di dalam form lembar ketidaksiharian</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Konsep hasil Audit Internal (Form J);</li> <li>b. Surat pengusahan (apabila dipersyaratkan)</li> </ul>	Kali	0,45	Semua jenjang
		7. Memperbaiki hasil audit internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mengidentifikasi lembar ketidaksiharian yang harus ditindaklanjuti dengan perbaikan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Konsep Perbaikan Hasil Audit Internal (Form J);</li> </ul>	Kali	0,45	Semua jenjang

NO.	UNSUBUR	BUTIR KEGIATAN	TOLAK UKUR/ LANGKAH KERJA	BUKTI FISIK	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA
			<ul style="list-style-type: none"> <li>b. Melakukan perbaikan dan diajukan ke auditor internal untuk diverifikasi <input type="checkbox"/></li> <li>c. Mengisi temuan audit internal di dalam form lembar ketidaksesuaian <input type="checkbox"/></li> </ul>				
		8. Memperbaiki hasil survaien	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mengidentifikasi hasil laporan survaien yang harus ditindaklanjuti dengan perbaikan <input type="checkbox"/></li> <li>b. Melakukan perbaikan dan diajukan ke bagian yang terkait dan manager mutu <input type="checkbox"/></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Konsep Perbaikan Hasil hasil survaien (Form J);</li> <li>b. Surat pengusahan (apabila dipersyaratkan)</li> </ul>	Paket	0,45	Semua jenjang
		9. Bertindak sebagai auditee(yang diaudit)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mengikuti perubahan audit internal maupun eksternal</li> <li>b. Dmwawancara atau melakukan unjuk kerja pengujian dalam rangka audit <input type="checkbox"/></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Dokumen hasil auditee (Form J);</li> <li>b. Surat pengusahan (apabila dipersyaratkan)</li> </ul>	Kali	0,20	Semua jenjang
		10. Menganalisis hasil kalibrasi internal peralatan laboratorium	Membuat hasil analisis kalibrasi internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Laporan analisis hasil kalibrasi internal yang merinci : jenis kalibrasi yang dilakukan, jumlah dan hasil analisa dari masing-masing jenis yang dikalibrasi (Form J)</li> <li>b. Surat pengusahan (apabila dipersyaratkan)</li> </ul>	Laporan	0,20	Semua jenjang
		11. Membuat rekomendasi hasil kalibrasi peralatan laboratorium	Membuat rekomendasi hasil kalibrasi peralatan laboratorium	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Rekomendasi hasil kalibrasi peralatan yang merinci : jenis alat, jenis kalibrasi yang dilakukan, jumlah dan rekomendasi dari masing-masing jenis alat laboratorium yang di kalibrasi (Form J)</li> <li>b. Surat pengusahan (apabila dipersyaratkan)</li> </ul>	Rekomendasi	0,10	Semua jenjang
		E. Melakukan kegiatan lain terkait pengawasan mutu pakan					
		1. Melakukan kegiatan Penyidikan sebagai PPNS					
		a. Melakukan inventarisasi laporan	Mengumpulkan laporan pengaduan dari tersangka dan/atau saksi dan/atau pengaduan masyarakat	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Laporan pelaksanaan kegiatan inventarisasi laporan pengaduan dalam rangka penyidikan (Form I)</li> <li>b. Surat pengusahan (apabila dipersyaratkan).</li> </ul>	Laporan	0,05	Pelanjutan
		b. Melaporkan hasil inventarisasi laporan kepada atasan penyidikan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Membuat laporan hasil inventarisasi laporan dari tersangka dan/atau saksi dan/atau masyarakat</li> <li>b. menganalisa dan memutuskan kriteria pelanggaran</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Laporan pelaksanaan kegiatan pelaporan hasil inventarisasi laporan pengaduan kepada atasan penyidik dalam rangka penyidikan;</li> <li>b. Surat pengusahan (apabila dipersyaratkan).</li> </ul>	Laporan	0,05	Pelanjutan
		c. Melakukan penanganan TKP	Melaksanakan penanganan Tempat Kejadian Perkara (TKP) meliputi pengumpulan informasi dari saksi, tersangka, masyarakat dan saksi ahli	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Laporan pelaksanaan penanganan Tempat Kejadian Perkara (TKP) (Form I)</li> <li>b. Surat pengusahan (apabila dipersyaratkan).</li> </ul>	Laporan	0,09	Pelanjutan
		d. Melakukan penyelidikan dan pemertiksaan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Menyajikan pelaksanaan penyelidikan dan pemertiksaan meliputi : penyajian laporan-laporan, BAP, saksi, tersangka, dan informasi lain.</li> <li>b. Mengumpulkan informasi berkenaan dengan laporan/aduan tentang benar atau tidaknya tindak pidana dari berbagai laporan, BAP di TKP, BAP saksi/tersangka, dan informasi lain untuk melengkapi keterangan yang sudah ada</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Laporan pelaksanaan penyelidikan dan pemertiksaan dalam rangka tugas penyidikan (Form J);</li> <li>b. Surat pengusahan (apabila dipersyaratkan).</li> </ul>	Laporan	0,09 0,18	Pelanjutan Penyelia
		e. Mengumpulkan dan menyimpan barang bukti	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pencarian dan pengumpulan barang bukti.</li> <li>b. Identifikasi barang bukti</li> <li>c. Pembuatan "terang tindak pidana" yang terjadi guna mememakan tersangka, atau</li> <li>d. Penyimpanan barang bukti.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Laporan pelaksanaan kegiatan pengumpulan dan penyimpanan barang bukti (Form J);</li> <li>b. Surat pengusahan (apabila dipersyaratkan).</li> </ul>	Laporan	0,09 0,18	Pelanjutan Penyelia

NO.	UNSUBUR	BUTIR KEGIATAN	TOLAK UKUR/ LANGKAH KERJA	BUKTI FISIK	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA
		f. Mencari tersangka	Pencarian tersangka meliputi penanganan, penangkapan, penahanan, penggeledahan dan penyitaan barang bukti berkoordinasi dengan POLRI	a. Laporan pelaksanaan kegiatan pencarian tersangka meliputi : penanganan, penangkapan, penahanan, penggeledahan dan penyitaan barang bukti (Form I); b. Surat pengusutan (apabila dipersyaratkan).	Laporan	0,48 0,96	P.Lanjutan Penyelia
		g. Meminta keterangan pada saksi, tersangka dan saksi ahli	a. Pengumpulan keterangan dari saksi dan tersangka b. Pengumpulan keterangan dari seseorang yang memiliki keahlian khusus sehubungan tindak pidana yang terjadi dan keterangan yang diberikan berdasarkan pengetahuan sebagai saksi ahli	a. Laporan pelaksanaan kegiatan pengumpulan keterangan dari saksi, tersangka, dan saksi ahli (Form I); b. Surat pengusutan (apabila dipersyaratkan).	Laporan	0,12 0,24	P.Lanjutan Penyelia
		h. Menyusun berita acara pemeriksaan	Menyusun berita acara pemeriksaan	a. Laporan pelaksanaan kegiatan penyusunan Berita Acara Pemeriksaan (Form I); b. Surat pengusutan (apabila dipersyaratkan).	Laporan	0,10 0,20	P.Lanjutan Penyelia
		i. Melakukan gelar perkara	a. Penyiapan bahan yang merupakan kelengkapan gelar perkara pemeriksaan di bidang penyidikan seperti: blanko, formulir, daftar surat-surat, surat perintah, catatan, label, kartu sidik jari, ketetapan/jin, berita acara pemeriksaan dan kelengkapan administrasi b. Koordinasi dengan POLRI dan pihak terkait lainnya dalam pelaksanaan gelar perkara; c. Pelaksanaan gelar perkara d. Penyusunan Berita Acara hasil gelar perkara	a. Laporan pelaksanaan kegiatan gelar perkara (Form I); b. Surat pengusutan (apabila dipersyaratkan).	Laporan	0,05 0,10	P.Lanjutan Penyelia
		j. Menyusun laporan hasil gelar perkara	a. Menyusun draft laporan hasil gelar perkara b. Verifikasi draft laporan oleh atasan penyidik c. Pengiriman laporan hasil gelar perkara kepada POLRI dan pihak terkait	Laporan hasil gelar perkara (Form I);	Laporan	0,05 0,10	P.Lanjutan Penyelia
		k. Melaporkan BAP ke penuntut umum bersama-sama POLRI	a. Mengirim berkas perkara tersangka kepada POLRI b. Menyerahkan berita acara pemeriksaan dan barang bukti kepada penuntut umum bersama-sama POLRI	a. Laporan pelaksanaan kegiatan penyampaian berkas perkara, BAP tersangka dan barang bukti kepada POLRI (Form I); b. Surat pengusutan (apabila dipersyaratkan).	Laporan	0,04 0,08	P.Lanjutan Penyelia
		2. Menjadi saksi ahli	a. Memberikan keterangan kepada POLRI atau penuntut umum dalam suatu tindakan pelanggaran peraturan perundang-undangan dibidang pakatan b. Memberikan kesaksian dalam persidangan c. Membuat catatan kegiatan sebagai saksi ahli	a. Laporan pelaksanaan kegiatan menjadi saksi ahli (Form I); b. Surat pengusutan (apabila dipersyaratkan).	Laporan	0,05 0,10	P.Lanjutan Penyelia
III	PENGEMBANGAN PROBES	A. Pembuatan karya tulis/karya ilmiah di bidang pengawasan mutu pakan					
		1. Karya tulis/ilmiah hasil penelitian/ pengkajian/ survey/ evaluasi di bidang pengawasan mutu pakan yang dipublikasikan:	Karya tulis/karya ilmiah yang diterbitkan dalam bentuk buku oleh pemerintah, atau diterbitkan oleh lembaga nasional yang memiliki ISBN, yang diterbitkan secara nasional.	Form IV	Buku	12,5	Semua jenjang
		a. Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan didaftarkan secara nasional	Karya tulis/karya ilmiah yang diterbitkan dalam bentuk buku oleh pemerintah, atau diterbitkan oleh lembaga nasional yang memiliki ISBN, yang diterbitkan secara nasional.	Form IV	Majalah	6	Semua jenjang
		b. Dalam bentuk majalah ilmiah yang diakui oleh Kementerian yang bersangkutan	Karya tulis/karya ilmiah yang diterbitkan dalam bentuk majalah oleh pemerintah, atau diterbitkan oleh lembaga nasional yang memiliki ISBN, yang diterbitkan secara nasional.	Form IV	Majalah	6	Semua jenjang

NO.	UNSUBUR	BUTIR KEGIATAN	TOLAK UKUR/ LANGKAH KERJA	BUKTI FISIK	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA
		2. Karya ilmiah hasil penelitian/pengejaian/ survei/evaluasi di bidang pengawasan mutu pakan yang tidak dipublikasikan, tetapi didokumentasikan di perpustakaan :					
		a. Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diterbitkan secara nasional	1. Karya tulis ilmiah yang didokumentasikan di perpustakaan pada kantor Pusat/ Provinsi/ Kabupaten/ Kota/ Kecamatan/ UPT setempat. 2. Buku tersebut membahas analisis pasar hasil pertanian dengan identitas penulis dan belum pernah ada yang menuliskannya.	Form IV	Buku	8	Semua jenjang
		b. Dalam bentuk majalah ilmiah yang diakui oleh Kementerian yang bersangkutan	1. Karya tulis tersebut belum pernah ada yang menulis; 2. Majalah tersebut didokumentasikan di perpustakaan pada kantor Pusat/ Provinsi/ Kabupaten/ Kota/ Kecamatan/ UPT setempat.	Form IV	Majalah	4	Semua jenjang
		3. Karya tulis ilmiah berupa tinjauan atau ulasan pengawasan mutu pakan yang dipublikasikan : ilmiah hasil gagasan sendiri di bidang :					
		a. Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diterbitkan secara nasional	1. Karya tulis ilmiah yang dimuat dalam majalah ilmiah yang diterbitkan oleh pemerintah yang memiliki jln usaha perkebunan atau diterbitkan oleh lembaga nasional internasional yang memiliki ISBN, yang diterbitkan secara nasional; 2. Membahas bidang pengawasan mutu pakan dan belum pernah ada yang menuliskannya.	Form IV	Buku	8	Semua jenjang
		b. Dalam bentuk majalah ilmiah yang diakui oleh Kementerian yang bersangkutan	1. Karya tulis ilmiah dimuat dalam majalah ilmiah yang diterbitkan oleh Kementerian Pertanian/ Pemda Provinsi atau Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia; 2. Membahas bidang pengawasan mutu pakan dan belum pernah ada yang menuliskannya.	Form IV	Majalah	4	Semua jenjang
		4. Makalah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri dalam bidang pengawasan mutu pakan yang tidak dipublikasikan tetapi didokumentasikan di perpustakaan :					
		a. Dalam bentuk buku	1. Didokumentasikan di perpustakaan pada kantor Pusat/ Provinsi/ Kabupaten/ Kota Kecamatan/ UPT setempat; 2. Makalah tersebut belum pernah ada yang menuliskannya.	Form IV	Buku	7	Semua jenjang
		b. Dalam majalah	1. Didokumentasikan di perpustakaan pada kantor Pusat/ Provinsi/ Kabupaten/ Kota Kecamatan/ UPT setempat; 2. Makalah tersebut belum pernah ada yang menuliskannya.	Form IV	Majalah	3.5	Semua jenjang
		5. Tulisan ilmiah populer di bidang pengawasan mutu pakan yang disebarluaskan melalui media massa yang merupakan satu kesatuan	1. Berupa bahasan pengawasan mutu pakan dan belum pernah ada yang menuliskannya 2. Tulisan tersebut merupakan satu kesatuan, atau apabila tulisan tersebut dimuat secara berseri atau bersambung hanya dinilai satu kali.	Form IV	Naskah	2	Semua jenjang
		6. Menyampaikan prasaran berupa tinjauan, gagasan, atau ulasan ilmiah dalam pertemuan ilmiah nasional (tidak harus memberikan rekomendasi tetapi harus ada kesimpulan akhir)	1. Prasaran tersebut membahas bidang pengawasan mutu pakan; atau 2. Pertemuan ilmiah nasional tersebut menggunakan metode tertentu (tidak harus memberikan rekomendasi tetapi harus ada kesimpulan akhir).	Form IV	Naskah	2.5	Semua jenjang

NO.	UNSUR	BUTIR KEGIATAN	TOLAK UKUR/ LANGKAH KERJA	BUKTI FISIK	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA
		<p>B. Pengetahuan/penyaduran buku dan bahan lain di bidang pengawasan mutu paku</p> <p>1. Ahh bahasa/ saduran di bidang pengawasan mutu paku yang dipublikasikan</p> <p>a. Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan dicetak secara nasional</p> <p>b. Dalam bentuk majalah ilmiah tingkat nasional</p>	<p>1. Diterbitkan oleh peneliti yang memiliki jin usaha pemerintah atau diterbitkan oleh lembaga pemerintah untuk diterbitkan secara nasional/internasional;</p> <p>2. Belum pernah ada yang menerjemahkan/menyadurkannya.</p> <p>1. Diterbitkan oleh peneliti yang memiliki jin usaha pemerintah atau diterbitkan oleh lembaga pemerintah untuk diterbitkan secara nasional/internasional;</p> <p>2. Belum pernah ada yang menerjemahkan/menyadurkannya.</p>	<p>Form IV</p> <p>Form IV</p> <p>Form IV</p>	<p>Buku</p> <p>Majalah</p>	<p>7</p> <p>3.5</p>	<p>Semua jenjang</p> <p>Semua jenjang</p>
		<p>2. Ahh bahasa/ saduran di bidang pengawasan mutu paku yang tidak dipublikasikan :</p> <p>a. Dalam bentuk buku</p> <p>b. Dalam bentuk majalah yang diakui oleh instansi yang berwenang</p>	<p>1. Ahh bahasa/ saduran tersebut membahas pengawasan mutu paku dan belum pernah ada yang menulisnya;</p> <p>2. Dimuat dalam buku yang membahas pengawasan mutu paku yang didokumentasikan di perpustakaan pada kantor Pusat/Provinsi/Kabupaten/Kota/Kecamatan setempat</p>	<p>Form IV</p> <p>Form IV</p>	<p>Buku</p> <p>Majalah</p>	<p>3</p> <p>1.5</p>	<p>Semua jenjang</p>
		<p>C. Membuat dan menyusun bahan informasi □ Membuat dan menyusun bahan informasi dalam bentuk:</p> <p>1. Peta</p> <p>2. Grafik</p> <p>3. Foto/slide</p> <p>4. Video/film</p> <p>5. Brosur/leaflet/bahan tayangan</p>	<p>Informasi dalam bentuk peta yang menggambarkan kondisi, potensi dan peredaran bahan paku/paku pada suatu wilayah</p> <p>Informasi dalam bentuk grafik yang menggambarkan kondisi, potensi dan peredaran bahan paku/paku pada suatu wilayah atau waktu tertentu</p> <p>Informasi dalam bentuk foto/slide dibidang pengawasan mutu paku yang memiliki makna</p> <p>Informasi dalam bentuk video/film dibidang pengawasan mutu paku</p> <p>Informasi dalam bentuk brosur/leaflet/bahan tayangan dibidang pengawasan mutu paku</p>	<p>a. Peta</p> <p>b. Surat pengisian (apabila dipersyaratkan).</p> <p>a. grafik</p> <p>b. Surat pengisian (apabila dipersyaratkan).</p> <p>a. foto/slide</p> <p>b. Surat pengisian (apabila dipersyaratkan).</p> <p>a. video/film</p> <p>b. Surat pengisian (apabila dipersyaratkan).</p> <p>a. brosur/leaflet/bahan tayangan</p> <p>b. Surat pengisian (apabila dipersyaratkan).</p>	<p>Peta</p> <p>Grafik</p> <p>Foto/slide</p> <p>Video/film</p> <p>Brosur /leaflet/ bahan tayangan</p>	<p>0,045</p> <p>0,090</p> <p>0,090</p> <p>0,750</p> <p>0,090</p>	<p>Semua jenjang</p> <p>Semua jenjang</p> <p>Semua jenjang</p> <p>Semua jenjang</p> <p>Semua jenjang</p>
IV	PENUNJANG KEGIATAN PENGAWASAN MUTU PAKAN	<p>A. Peran serta dalam seminar/joka karya di bidang pengawasan mutu paku</p> <p>Mengikuti seminar/jokjanya dan berperan sebagai :</p> <p>a. Pemateri/penyaji</p>	<p>Materi yang dibahas di bidang pertanian, ilmu pengetahuan dan teknologi sesuai dengan tugas Pengawas Mutu Paku</p>	<p>1. Undangan;</p> <p>2. Form II; atau</p> <p>3. Sertifikat.</p>	<p>Kali</p>	<p>3</p>	<p>Semua jenjang</p>

NO.	UNSUBUR	BUKTI KEGIATAN	TOLAK UKUR/ LANGKAH KERJA	BUKTI FISIK	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA
		b. Pembahas/moderator/narasumber	Diselenggarakan secara resmi oleh instansi/lembaga/ organisasi profesi;	1. Undangan; 2. Form II; atau 3. Sertifikat.	Kali	2	Semua jenjang
		c. Peserta	1. Penyaji dan pembahas sejumlah makalah yaitu para pakar atau ahli di bidang pengawasan mutu pakan 2. Hasilnya memperlakukan tindak lanjut atau menggrasiskan sejumlah kesimpulan	1. Undangan; 2. Form II; atau 3. Sertifikat.	Kali	1	Semua jenjang
		B. Pengajar/pelatih dalam bidang pengawasan mutu pakan	1. Kegiatan dilatih diselenggarakan oleh lembaga pemerintah atau swasta 2. Materi yang diajarkan/diajarkan di bidang pengawasan mutu pakan	1. Undangan dan Jadwal Pelatihan 2. Form I	Laporan	0,04	Semua jenjang
		C. Pemberian konsultasi/bimbingan di bidang pengawasan mutu pakan yang bersifat konsep	1. Memeriksa konsultasi di bidang pengawasan mutu pakan; atau 2. Memeriksa bimbingan di bidang pengawasan mutu pakan	1. Undangan dan Jadwal Pelatihan 2. Form I	Laporan Laporan	0,02 0,02	Semua jenjang Semua jenjang
		D. Keanggotaan dalam Tim Penilai Jabatan Fungsional Pengawas Mutu Pakan	Ditetapkan oleh pejabat yang berwenang.	Surat Keputusan Pejabat Yang Berwenang	Setiap DUPAK/PAK	0,04	Semua jenjang
		E. Perolehan penghargaan/tanda jasa	1. Diberikan oleh Pemerintah Republik Indonesia; 2. Prestasi tersebut dicapai karena pengabdian secara terus menerus dan berkesinambungan dalam jangka waktu tertentu	Salinan Surat Keputusan Pejabat Yang Berwenang, yang disahkan oleh pimpinan unit kerja	Tanda Jasa Tanda Jasa Tanda Jasa	3 2 1	Semua jenjang Semua jenjang Semua jenjang
		F. Keanggotaan dalam organisasi profesi					
		1. Menjadi anggota organisasi profesi Internasional					
		a. sebagai Pengurus aktif	1. Keanggotaan terdiri dari orang-orang yang memiliki profesi/keahlian di bidang pengawasan mutu pakan	Formulir III	Tahun	2	Semua jenjang
		b. sebagai Anggota aktif	2. Menjadi anggota atau pengurus aktif.		Tahun	1	Semua jenjang
		2. Menjadi anggota organisasi profesi Nasional	3. Organisasi tersebut terdaftar pada instansi pemerintah.		Tahun	1	Semua jenjang
		a. sebagai Pengurus aktif			Tahun	0,75	Semua jenjang
		b. sebagai Anggota aktif					
		G. Perolehan gelar kesarjanaan lainnya					
		1. Memperoleh ijazah yang tidak sesuai dengan tugas pokoknya	ijazah yang diperoleh di luar bidang pengawasan mutu pakan	Salinan surat ijin belajar	ijazah/gelar ijazah/gelar	3 4	Semua jenjang Semua jenjang
		a. Diploma II					
		b. Diploma III					



D. Rincian Kegiatan Jabatan Fungsional Pengawas Mutu Pakan dan Angka Kreditnya Tingkat Ahli

MATRIK 2

NO	UNSUR	BUTIR KEGIATAN		TOLOK UKUR/LANGKAH KERJA		BUKTI FISIK	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA		
		A.	B.	C.	D.						
I	PENDIDIKAN	A. Pendidikan sekolah dan memperoleh ijazah/ gelar	1. Pasca Sarjana								
			a. Doktor (S3) di bidang Peternakan/Kimia	Memperoleh ijazah dari perguruan tinggi bidang peternakan/analisis kimia dan belum digunakan dalam urusan pernilaian							
			b. Magister (S2) di bidang Peternakan/Kimia								
			2. Sarjana (S1)/Diploma IV di bidang Peternakan/Kimia								
			B. Pendidikan dan pelatihan fungsional/teknis di bidang pengawas mutu pakan dan memperoleh Surat Tanda Tama Pendidikan dan Pelatihan (STTPP) atau sertifikat	Pendidikan dan pelatihan fungsional/teknis di bidang pengawas mutu pakan dan memperoleh Surat Tanda Tama Pendidikan dan Pelatihan (STTPP) atau sertifikat							
				1. Lamanya lebih 960 jam	a. Memperoleh Sertifikat Diklat dengan materi dan jumlah jumlah jam pelajaran	a. Surat pengurusan	Sertifikat	15	Semua jenjang		
				2. Lamanya antara 641 - 960 jam	b. Telah mengikuti dan lulus thidat atau bimbingan teknis yang diselenggarakan oleh Instansi Pemerintah dan memperoleh STTPP atau sertifikat yang ditandatangani paling kurang Pejabat Eselon II yang membahangi pelatihan pertanian/pengawasan mutu pakan di pusat dan pemerintah daerah	b. Foto copy sertifikat dilegalisir pimpinan unit kerja	Sertifikat	9	Semua jenjang		
				3. Lamanya antara 481 - 640 jam			Sertifikat	6	Semua jenjang		
				4. Lamanya antara 161 - 480 jam			Sertifikat	3	Semua jenjang		
				5. Lamanya antara 81 - 160 jam			Sertifikat	2	Semua jenjang		
6. Lamanya antara 31 - 80 jam				Sertifikat	1	Semua jenjang					
7. Lamanya antara 16 - 30 jam			Sertifikat	0,5	Semua jenjang						
C. Pendidikan dan pelatihan Prajabatan	Pendidikan dan pelatihan Prajabatan tingkat III	Memperoleh Sertifikat Diklat dengan materi dan jumlah jam pelajaran									
				Sertifikat	2	Semua jenjang					
II	PENGAWASAN DAN PENGUJIAN MUTU PAKAN	A. Persiapan pengawasan/pengujian	1. Menyusun rencana kerja pengawasan dan pengujian bahan pakan/pakan								
				- Penyusunan rencana kerja pengawasan bahan pakan, antara lain: 1. Waktu; 2. Materi; 3. Lokasi; 4. Objek pengawasan bahan pakan. atau - Penyusunan rencana kerja pengawasan pakan, antara lain: 1. Waktu; 2. Materi; 3. Lokasi; 4. Objek pengawasan/pengujian bahan pakan. atau - Penyusunan rencana kerja pengujian bahan pakan antara lain: 1. Waktu; atau - Penyusunan rencana kerja pengujian pakan antara lain: 1. Waktu;	a. Laporan penyusunan rencana kerja pengawasan dan pengujian bahan pakan/pakan (Form I) b. Surat Pengurusan (apabila dipersyaratkan)	Laporan	0,045 0,090 0,135	Pertama Muda Madya			

NO.	UNSUR	BUTIR KEGIATAN	TOLOK UKUR/LANGKAH KERJA	BUKTI FISIK	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA
			<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Materi;</li> <li>3. Lokasi;</li> <li>4. Objek pengawasan/pengujian pakan.</li> </ol>				
		2. Menyusun konsep program pengawasan bahan pakan/pakan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Menyusun konsep program pengawasan bahan pakan.</li> <li>b. Menyusun konsep program pengawasan pakan.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Laporan pelaksanaan kegiatan penyusunan konsep program pengawasan bahan pakan/pakan (Form I)</li> <li>b. Surat pengusahan ( apabila dipersyaratkan)</li> </ol>	Laporan	0,045	Pertama
		<b>B. Pengawasan</b>					
		1. Melakukan inventarisasi data produksi pakan jadi	<p>Melakukan inventarisasi data produksi pakan, meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. jenis/jumlah bahan pakan;</li> <li>2. harga;</li> <li>3. komposisi;</li> <li>4. kapasitas hasil produksi;</li> <li>5. waktu produksi.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Laporan pelaksanaan kegiatan inventarisasi data produksi pakan jadi (Form I);</li> <li>b. Surat pengusahan (apabila dipersyaratkan).</li> </ol>	Laporan	0,02	Pertama
		2. Melakukan identifikasi potensi bahan pakan lokal	<p>Melakukan identifikasi potensi bahan pakan lokal (konvensional dan inkonvensional) yang meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. jumlah;</li> <li>2. jenis;</li> <li>3. ketersediaan;</li> <li>4. kualitas;</li> <li>5. palatabilitas;</li> <li>6. harga;</li> <li>7. kontinuitas.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Laporan pelaksanaan kegiatan identifikasi potensi bahan pakan lokal (Form I);</li> <li>b. Surat pengusahan (apabila dipersyaratkan)</li> </ol>	Laporan	0,045	Pertama
		3. Melakukan identifikasi bibit/benih hijauan pakan ternak	<p>Mengidentifikasi bibit hijauan pakan ternak, meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. jenis bibit;</li> <li>b. produktivitas bibit;</li> <li>c. sumber/asal bibit;</li> <li>d. harga (apabila tersedia informasi).</li> </ol> <p>- Mengidentifikasi benih hijauan pakan ternak, meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. jenis benih;</li> <li>b. produktivitas benih;</li> <li>c. sumber/asal benih;</li> <li>d. harga (apabila tersedia informasi).</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Laporan pelaksanaan kegiatan identifikasi bibit/benih hijauan pakan ternak (Form I);</li> <li>b. Surat Pengusahan (apabila dipersyaratkan)</li> </ol>	Laporan	0,09	Pertama
		4. Melakukan penilaian kualitas bibit/benih hijauan pakan ternak	<p>Melakukan penilaian kualitas bibit hijauan pakan ternak, meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. kadar air;</li> <li>2. kemurnian;</li> <li>3. daya berkecambah;</li> <li>4. ukuran (diameter/panjang);</li> <li>5. warna;</li> <li>6. jamur;</li> <li>7. daya tumbuh;</li> <li>8. dll.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Laporan pelaksanaan kegiatan penilaian kualitas bibit/benih hijauan pakan ternak (Form I);</li> <li>b. Surat pengusahan (apabila dipersyaratkan)</li> </ol>	Laporan	0,09	Pertama

NO.	UNSUR	BUTIR KEGIATAN	TOLOK UKUR/LANGKAH KERJA	BUKTI FISIK	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA
			<ul style="list-style-type: none"> <li>a. atau</li> <li>b. Melakukan penilaian kualitas bench hijauan pakan ternak, meliputi:               <ol style="list-style-type: none"> <li>1. kadar air;</li> <li>2. kementerian;</li> <li>3. daya berkecambah;</li> <li>4. ukuran (diameter/ panjang);</li> <li>5. warna;</li> <li>6. jamur;</li> <li>7. daya tumbuh;</li> <li>8. dll.</li> </ol> </li> <li>dan</li> <li>b. Melakukan pengamatan dan penilaian varietas tanaman pakan ternak.</li> </ul>				
		5. Memeriksa kondisi hygiene dan sanitasi sarana produksi dan tempat penyimpanan bahan pakan/ pakan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Memeriksa kondisi hygiene sarana produksi bahan pakan/ pakan.</li> <li>b. Memeriksa kondisi sanitasi sarana produksi bahan pakan/ pakan.</li> <li>c. Memeriksa tempat penyimpanan bahan pakan.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Laporan pelaksanaan kegiatan pemeriksaan kondisi <i>hygiene</i> dan sanitasi sarana produksi dan tempat penyimpanan bahan pakan/ pakan (Form I);</li> <li>b. Surat Pengawasan (apabila dipersyaratkan).</li> </ul>	Laporan	0,015	Pertama
		6. Mengawasi penggunaan feed suplement/ feed additive/ proses pencampuran (mixing) dalam proses produksi pakan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengawasi penggunaan feed suplement dalam proses produksi pakan.</li> <li>atau</li> <li>- Mengawasi penggunaan feed additive dalam proses produksi pakan.</li> <li>atau</li> <li>- Mengawasi penggunaan proses pencampuran (mixing) dalam proses produksi pakan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Laporan pelaksanaan kegiatan pengawasan penggunaan <i>feed suplement/ feed additive / proses pencampuran (mixing)</i> dalam proses produksi pakan (Form I);</li> <li>b. Surat Pengawasan (apabila dipersyaratkan).</li> </ul>	Laporan	0,03	Pertama
		7. Melakukan pengambilan sampel tanah (penanaman hijauan) untuk pengujian di laboratorium	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Melakukan persiapan peralatan pengambil sampel.</li> <li>b. Melakukan pengambilan sampel tanah.</li> <li>c. Melakukan identifikasi sampel tanah.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Laporan kegiatan pengambilan sampel tanah (penanaman hijauan) untuk pengujian di laboratorium.</li> <li>b. Surat Pengawasan (apabila dipersyaratkan).</li> </ul>	Laporan	0,015	Pertama
		8. Melakukan pengawasan pengolahan pakan hijauan (silase, amoniasi, hay, dll)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Melakukan pengawasan persiapan peralatan untuk pengolahan pakan silase.</li> <li>- Melakukan pengawasan pengolahan pakan silase.</li> <li>- Melakukan pengawasan persiapan peralatan untuk pengolahan pakan amoniasi.</li> <li>- Melakukan pengawasan pengolahan pakan amoniasi.</li> <li>atau</li> <li>- Melakukan pengawasan persiapan peralatan untuk pengolahan pakan hay.</li> <li>- Melakukan pengawasan pengolahan pakan hay.</li> <li>atau</li> <li>- Melakukan pengawasan persiapan pengolahan pakan lainnya.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Laporan pelaksanaan kegiatan pengawasan pengolahan pakan hijauan (silase, amoniasi, hay, dll) Form I;</li> <li>b. Surat Pengawasan (apabila dipersyaratkan).</li> </ul>	Laporan	0,015	Pertama

NO.	UNSUBUR	BUTIR KEGIATAN	TOLOK UKUR/LANGKAH KERJA	BUKTI FISIK	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA
9.	Melakukan analisa potensi padang pengembalaan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Melakukan perhitungan luas padang pengembalaan.</li> <li>b. Mengidentifikasi jenis tanaman pakan ternak yang ada di padang pengembalaan.</li> <li>c. Melakukan pengambilan sampel tanaman pakan ternak di padang pengembalaan.</li> <li>d. Melakukan perhitungan produksi tanaman pakan ternak dari padang pengembalaan.</li> <li>e. Menghitung kapasitas daya tampung ternak di padang pengembalaan.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Laporan pelaksanaan kegiatan analisa potensi padang pengembalaan.</li> <li>b. Surat pengurusan (apabila dipersyaratkan).</li> </ul>	Laporan	0,06	Muda	
10.	Melakukan pengawasan penggunaan padang pengembalaan ( <i>grazing</i> )	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Melakukan perencanaan pemeliharaan padang pengembalaan.</li> <li>b. Menentukan tempat/lahan yang akan digunakan untuk pengembalaan.</li> <li>c. Mengawasi lahan yang digunakan bebas dari tanaman liar/benda yang dapat melukai ternak.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Laporan kegiatan pengawasan penggunaan padang pengembalaan (<i>grazing</i>) (Form I).</li> <li>b. Surat pengurusan (apabila dipersyaratkan).</li> </ul>	Laporan	0,015	Pertama	
11.	Melakukan verifikasi dokumen pengajuan rekomendasi nomor pendaftaran pakan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- melakukan verifikasi persyaratan teknis dan administrasi untuk dokumen pengajuan rekomendasi nomor pendaftaran pakan.</li> <li>atau</li> <li>- melakukan verifikasi persyaratan teknis dan administrasi untuk dokumen pengajuan rekomendasi imporasi bahan pakan.</li> <li>atau</li> <li>- melakukan verifikasi persyaratan teknis dan administrasi untuk dokumen pengajuan rekomendasi imporasi benih hijauan pakan ternak.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Laporan kegiatan pengawasan pemberian surat rekomendasi nomor pendaftaran pakan (Form I).</li> <li>b. Laporan kegiatan pengawasan pemberian surat rekomendasi bahan pakan impor (Form I).</li> <li>c. Surat pengurusan (apabila dipersyaratkan)</li> </ul>	Laporan	0,01	Pertama	
12.	Melakukan penilaian prosedur sertifikasi/pelabelan ulang bahan pakan/pakan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Melakukan penilaian prosedur sertifikasi pakan.</li> <li>atau</li> <li>- Melakukan penilaian pelabelan ulang pakan.</li> <li>atau</li> <li>- Melakukan penilaian prosedur sertifikasi dan pelabelan benih tanaman pakan ternak</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Laporan penilaian prosedur sertifikasi/pelabelan ulang bahan baku/pakan (Form I).</li> <li>b. Surat Pengurusan (apabila dipersyaratkan).</li> </ul>	Laporan	0,06	Muda	
13.	Mem buat rekomendasi pencabutan peredaran bahan pakan/pakan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membuat usulan rekomendasi pencabutan peredaran bahan pakan berdasarkan hasil pengawasan.</li> <li>atau</li> <li>- Membuat usulan rekomendasi pencabutan peredaran pakan berdasarkan hasil pengawasan.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Laporan pelaksanaan kegiatan pembuatan rekomendasi pencabutan peredaran bahan baku/pakan (Form I).</li> <li>b. Surat Pengurusan (apabila dipersyaratkan).</li> </ul>	Laporan	0,06	Muda	
14.	Melakukan analisa hasil pengujian komposisi dan struktur tanah	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Menganalisa hasil pengujian komposisi dan struktur tanah.</li> <li>b. Menetapkan jenis hijauan yang sesuai dengan jenis tanah.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Laporan pelaksanaan kegiatan analisa hasil pengujian komposisi dan struktur tanah (fisik/kimia/biologis) (Form I).</li> <li>b. Surat Pengurusan (apabila dipersyaratkan).</li> </ul>	Laporan	0,06	Muda	
15.	Menghitung kebutuhan pakan ternak berdasarkan jenis dan perkembangan fase biologis	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Menyusun konsep kebutuhan pakan berdasarkan jenis dan perkembangan fase fisiologis ternak.</li> <li>b. Menyusun konsep kebutuhan bahan pakan berdasarkan jenis dan perkembangan fase fisiologis ternak</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Laporan pelaksanaan kegiatan menghitung kebutuhan pakan ternak berdasarkan jenis dan perkembangan fase biologis (Form I).</li> </ul>	Laporan	0,04	Muda	

NO.	UNSUR	BUTIR KEGIATAN	TOLOK UKUR/LANGKAH KERJA	BUKTI FISIK	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA
				b. Surat Penugasan (apabila dipersyaratkan).			
		16. Melakukan pengawasan pembuatan feed suplement (Urea Molases, Mineral Block, permten sapi, dll)	<p>a. Mengawasi persiapan peredaran untuk pembuatan <i>feed suplement</i> (urea molases, mineral block, permten sapi, dll).</p> <p>b. Mengawasi penimbangan bahan pembuatan <i>feed suplement</i> (urea molases, mineral block, permten sapi, dll).</p> <p>c. Mengawasi pembuatan <i>feed suplement</i> (urea molases, mineral block, permten sapi, dll).</p> <p>d. Mengawasi penyimpanan feed supplement (urea molases, mineral block, permten sapi, dll).</p>	<p>a. Laporan pelaksanaan kegiatan menghitung kebutuhan pakan ternak berdasarkan berdasarkan jenis dan perkembangan fase biologis (Form I);</p> <p>b. Surat Penugasan (apabila dipersyaratkan).</p>	Laporan	0,04	Muda
		17. Melakukan bimbingan teknis di bidang pengawasan mutu pakan	<p>a. Menyusun konsep bahan bimbingan teknis berdasarkan kebutuhan <i>stake holder</i> (instansi, peternak, pengawas).</p> <p>b. Melakukan sosialisasi/pembinaan//koordinasi dibidang pengawasan mutu pakan (minimal 2 jam per kelompok).</p>	<p>a. Laporan pelaksanaan kegiatan bimbingan teknis dibidang pengawasan mutu pakan (Form I);</p> <p>b. Surat Penugasan (apabila dipersyaratkan).</p>	Laporan	0,06	Muda
		C. Pengujian					
		1. Melakukan verifikasi metode pengujian kadar air atau kadar abu	<p>- Melakukan verifikasi metode pengujian kadar air, meliputi:</p> <p>a. pengujian kadar air sebanyak 6-10 kali ulangan dengan sampel berupa acuan standar.</p> <p>b. perhitungan hasil pengujian.</p> <p>c. pengolahan hasil pengujian dengan statistik yang dipersyaratkan verifikasi metode.</p> <p>d. Membuat kesimpulan hasil validasi metode.</p> <p>atau</p> <p>- Melakukan verifikasi metode pengujian kadar abu, meliputi:</p> <p>a. pengujian kadar abu sebanyak 6-10 kali ulangan dengan sampel berupa acuan standar.</p> <p>b. perhitungan hasil pengujian.</p> <p>c. pengolahan hasil pengujian dengan statistik yang dipersyaratkan verifikasi metode.</p> <p>d. Membuat kesimpulan hasil validasi metode.</p>	<p>a. Laporan pelaksanaan kegiatan verifikasi metode pengujian kadar air atau kadar abu (Form I)</p> <p>b. Surat Penugasan (apabila dipersyaratkan).</p>	Laporan	0,015	Pertama
		2. Melakukan verifikasi pengujian lemak kasar					
		a. Manual	<p>Melakukan verifikasi metode pengujian lemak kasar secara manual, meliputi:</p> <p>a. pengujian kadar lemak kasar sebanyak 6-10 kali ulangan dengan sampel berupa acuan standar.</p> <p>b. perhitungan hasil pengujian.</p> <p>c. pengolahan hasil pengujian dengan statistik yang dipersyaratkan verifikasi metode.</p>	<p>a. Laporan pelaksanaan kegiatan verifikasi metode pengujian kadar lemak kasar secara manual (Form I)</p> <p>b. Surat Penugasan (apabila dipersyaratkan).</p>	Laporan	0,015	Pertama

NO.	UNSUR	BUTIR KEGIATAN	TOLOK UKUR/LANGKAH KERJA	BUKTI FISIK	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA
	b.	Mekanik	Melakukan verifikasi metode pengujian lemak kasar secara mekanik, meliputi: a. pengujian kadar lemak kasar sebanyak 6 - 10 kali ulangan dengan sampel berupa acuan standar. b. perhitungan hasil pengujian. c. pengolahan hasil pengujian dengan statistik yang dipersyaratkan verifikasi metode.	a. Laporan pelaksanaan kegiatan verifikasi metode pengujian kadar lemak kasar secara mekanik (Form I) b. Surat Pengawasan (apabila dipersyaratkan).	Laporan	0,015	Pertama
	3.	Melakukan verifikasi pengujian serat kasar/ADF/NDP	- Melakukan verifikasi metode pengujian kadar serat kasar, meliputi: a. pengujian kadar serat kasar sebanyak 6-10 kali ulangan dengan sampel berupa acuan standar. b. perhitungan hasil pengujian. c. pengolahan hasil pengujian dengan statistik yang dipersyaratkan verifikasi metode. atau - Melakukan verifikasi metode pengujian <i>Acid Detergent Fiber</i> (ADF), meliputi: a. pengujian kadar serat kasar sebanyak 6-10 kali ulangan dengan sampel berupa acuan standar. b. perhitungan hasil pengujian. c. pengolahan hasil pengujian dengan statistik yang dipersyaratkan verifikasi metode. atau - Melakukan verifikasi metode pengujian <i>Neutral Detergent Fiber</i> (NDF), meliputi: a. pengujian kadar serat kasar sebanyak 6-10 kali ulangan dengan sampel berupa acuan standar. b. perhitungan hasil pengujian. c. pengolahan hasil pengujian dengan statistik yang dipersyaratkan verifikasi metode.	a. Laporan pelaksanaan kegiatan verifikasi metode pengujian kadar serat kasar/ADF/NDP (Form I) b. Surat Pengawasan (apabila dipersyaratkan).	Laporan	0,015	Pertama
	4.	Melakukan validasi metode pengujian kadar air/kadar abu	- Melakukan validasi metode pengujian kadar air, meliputi: 1. pengujian kadar air sebanyak 6-10 kali ulangan dengan sampel berupa acuan standar/bahan uji banding. 2. perhitungan hasil pengujian. 3. Melakukan pengujian pada CRM (Certified Reference Material)/sampel acuan/kontrol sampel. 4. pengolahan hasil pengujian dengan statistik yang dipersyaratkan validasi metode. 5. Membuat kesimpulan hasil validasi metode. atau - Melakukan validasi metode pengujian kadar abu, meliputi:	a. Laporan pelaksanaan kegiatan validasi metode pengujian kadar air atau kadar abu (Form I); b. Surat Pengawasan (apabila dipersyaratkan).	Laporan	0,015	Pertama

NO.	UNSUR	BUTIR KEGIATAN	TOLOK UKUR/LANGKAH KERJA	BUKTI FISIK	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA
		5. Melakukan validasi metode pengujian lemak kasar/serat kasar/ADF/NDF	<p>1. pengujian kadar air sebanyak 6-10 kali ulangan dengan sampel berupa acuan standar/bahan uji banding.</p> <p>2. perhitungan hasil pengujian.</p> <p>3. Melakukan pengujian pada CRM (Certified ReferenceMaterial)/sampel acuan/kontrol sampel.</p> <p>4. pengolahan hasil pengujian dengan statistik yang dipersyaratkan validasi metode.</p> <p>5. Membuat kesimpulan hasil validasi metode.</p>	<p>a. Laporan pelaksanaan kegiatan validasi metode pengujian kadar lemak kasar/serat kasar/ADF/NDF (Form I)</p> <p>b. Surat Pengesahan (apabila dipersyaratkan).</p>	Laporan	0,04	Muda
			<p>- Melakukan validasi metode pengujian lemak kasar, meliputi:</p> <p>a. pengujian kadar lemak kasar sebanyak 6-10 kali ulangan dengan sampel berupa bahan acuan standar/bahan uji banding</p> <p>b. perhitungan hasil pengujian, pengolahan hasil pengujian dengan statistik dan perhitungan akurasi dengan menghitung nilai <i>recovery</i> metode; atau</p> <p>c. pengujian dengan CRM (Certified Reference Material) /sampel acuan/kontrol sampel pengujian kadar lemak kasar;</p> <p>d. Membuat kesimpulan hasil validasi metode.</p> <p>atau</p> <p>- Melakukan validasi metode pengujian serat kasar, meliputi:</p> <p>a. pengujian kadar serat kasar sebanyak 6-10 kali ulangan dengan sampel berupa bahan acuan standar/bahan uji banding</p> <p>b. perhitungan hasil pengujian, pengolahan hasil pengujian dengan statistik dan perhitungan akurasi dengan menghitung nilai <i>recovery</i> metode; atau</p> <p>c. pengujian dengan CRM (Certified Reference Material) /sampel acuan/kontrol sampel pengujian kadar serat kasar;</p> <p>d. Membuat kesimpulan hasil validasi metode.</p> <p>atau</p> <p>- Melakukan validasi metode pengujian ADF, meliputi:</p> <p>a. pengujian kadar ADF sebanyak 6-10 kali ulangan dengan sampel berupa bahan acuan standar/bahan uji banding;</p> <p>b. perhitungan hasil pengujian, pengolahan hasil pengujian dengan statistik dan perhitungan akurasi dengan menghitung nilai <i>recovery</i> metode; atau</p> <p>c. pengujian dengan CRM (Certified Reference Material) /sampel acuan/kontrol sampel pengujian kadar ADF;</p> <p>d. Membuat kesimpulan hasil validasi metode.</p> <p>atau</p>				

NO.	UNSUR	BUTIR KEGIATAN	TOLOK UKUR/LANGKAH KERJA	BUKTI FISIK	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA
			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Melakukan validasi metode pengujian NDF, meliputi:               <ul style="list-style-type: none"> <li>a. pengujian kadar NDF sebanyak 6-10 kali ulangan dengan sampel berupa bahan acuan standar/bahan uji banding;</li> <li>b. perhitungan hasil pengujian, pengolahan hasil pengujian dengan statistik dan perhitungan akurasi dengan menghitung nilai <i>recovery</i> metode; atau</li> <li>c. pengujian dengan CRM (Certified Reference Material) /sampel acuan/kontrol sampel pengujian kadar NDF;</li> <li>d. Membuat kesimpulan hasil validasi metode.</li> </ul> </li> </ul>				
		6. Melakukan pengujian dengan menggunakan <i>user ashing</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Melakukan penimbangan sampel.</li> <li>b. Melakukan penambahan reagen.</li> <li>c. Melakukan pemanasan.</li> <li>d. Melakukan pendinginan.</li> <li>e. Melakukan penyaringan dan penambahan aquabides sampai tanda batas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Laporan pelaksanaan kegiatan pengujian dengan menggunakan <i>user ashing</i> (Form I)</li> <li>b. Surat Pernyataan (jika diperlukan).</li> </ul>	Laporan	0,0525	Pertama
		7. Melakukan analisa hasil pengujian yang menggunakan <i>rapid test</i>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meliputi persiapan reagen dan preparasi sampel pencatatan hasil pengujian rapid test.</li> <li>2. Mengolah data dan membandingkan dengan standar yang ada.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Laporan hasil pengujian rapid test (Form I);</li> <li>b. Surat Pernyataan (jika diperlukan).</li> </ul>	Lap per sampel	0,005	Pertama
		8. Melakukan validasi metode pengujian kadar protein kasar/nitrogen/nitrogen bebas/ <i>Total Volatile Base Nitrogen</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Melakukan validasi metode pengujian kadar protein kasar, meliputi:               <ul style="list-style-type: none"> <li>a. pengujian kadar protein kasar sebanyak 6 -10 kali ulangan dengan sampel berupa acuan standar/ bahan uji banding;</li> <li>b. perhitungan hasil pengujian dan pengolahan hasil pengujian dengan statistik yang dipersyaratkan validasi metode;</li> <li>c. perhitungan akurasi dengan menghitung nilai <i>recovery</i> metode atau pengujian dengan CRM/ sampel acuan/kontrol sampel protein kasar;</li> <li>d. Membuat kesimpulan hasil validasi metode.</li> </ul> </li> <li>atau</li> <li>- Melakukan validasi metode pengujian kadar nitrogen, meliputi:               <ul style="list-style-type: none"> <li>a. pengujian kadar nitrogen/nitrogen sebanyak 6 -10 kali ulangan dengan sampel berupa acuan standar/bahan uji banding;</li> <li>b. perhitungan hasil pengujian dan pengolahan hasil pengujian dengan statistik yang dipersyaratkan validasi metode;</li> <li>c. perhitungan akurasi dengan menghitung nilai <i>recovery</i> metode atau pengujian dengan CRM / sampel acuan/kontrol sampel nitrogen;</li> <li>d. Membuat kesimpulan hasil validasi metode.</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Laporan pelaksanaan kegiatan validasi metode pengujian kadar protein kasar/nitrogen/ nitrogen bebas/ <i>total volatile base nitrogen</i> (Form I)</li> <li>b. Surat Pernyataan (jika diperlukan).</li> </ul>	Laporan	0,015	Pertama



NO.	UNSUR	BUTIR KEGIATAN	TOLOK UKUR/LANGKAH KERJA	BUKTI FISIK	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA
			<p>atau</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Melakukan validasi metode pengujian kadar nitrogen bebas, meliputi:               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. pengujian kadar nitrogen bebas sebanyak 6 - 10 kali ulangan dengan sampel berupa acuan standar / bahan uji banding;</li> <li>b. perhitungan hasil pengujian dan pengolahan hasil pengujian dengan statistik yang dipersyaratkan validasi metode;</li> <li>c. perhitungan akurasi dengan menghitung nilai recovery metode atau pengujian dengan CRM / sampel acuan/kontrol sampel nitrogen bebas;</li> <li>d. Membuat kesimpulan hasil validasi metode.</li> </ol> </li> </ul> <p>atau</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Melakukan validasi metode pengujian kadar <i>total Volatile Base Nitrogen</i>, meliputi               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. pengujian kadar <i>Total Volatile Base Nitrogen</i> sebanyak 6 - 10 kali ulangan dengan sampel berupa acuan standar / bahan uji banding;</li> <li>b. perhitungan hasil pengujian dan pengolahan hasil pengujian dengan statistik yang dipersyaratkan validasi metode;</li> <li>c. perhitungan akurasi dengan menghitung nilai recovery metode atau pengujian dengan CRM / sampel acuan/kontrol sampel protein <i>Total Volatile Base Nitrogen</i>;</li> <li>d. Membuat kesimpulan hasil validasi metode.</li> </ol> </li> </ul>				
9.	Melakukan verifikasi metode pengujian mineral/urea secara mekanik		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Melakukan verifikasi metode pengujian kadar mineral, meliputi:               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. pengujian kadar mineral secara mekanik sebanyak 6 - 10 kali ulangan dengan sampel berupa acuan standar;</li> <li>b. perhitungan hasil pengujian dan pengolahan hasil pengujian dengan statistik yang dipersyaratkan verifikasi metode;</li> <li>d. Membuat kesimpulan hasil verifikasi metode.</li> </ol> </li> </ul> <p>atau</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Melakukan verifikasi metode pengujian kadar urea, meliputi:               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. pengujian kadar urea secara mekanik sebanyak 6 - 10 kali ulangan dengan sampel berupa acuan standar;</li> <li>b. perhitungan hasil pengujian dan pengolahan hasil pengujian dengan statistik yang dipersyaratkan verifikasi metode;</li> <li>d. Membuat kesimpulan hasil verifikasi metode.</li> </ol> </li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Laporan pelaksanaan kegiatan verifikasi metode pengujian kadar mineral/urea secara mekanik (Form I)</li> <li>b. Surat Pernyataan (apabila dipersyaratkan).</li> </ol>	Laporan	0,015	Pertama

NO.	UNSUR	BUTIR KEGIATAN	TOLOK UKUR/LANGKAH KERJA	BUKTI FISIK	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA
10.	Melakukan verifikasi alat spektrofotometer	Melakukan verifikasi alat spektrofotometer meliputi: a. penyiapan larutan $K_2Cr_2O_7$ (CRM/SRM) dan $HClO_4$ atau $H_2SO_4$ , b. pemanaan alat spectrometer c. pencatatan suhu ruangan d. pelaksanaan verifikasi alat spectrometer, antara lain: 1. Pelaksanaan ketertidangan pengukuran sebanyak 6 kali ulangan dengan membandingkan larutan $K_2Cr_2O_7$ sebagai sampel dengan larutan $HClO_4$ atau $H_2SO_4$ sebagai pembanding, pengaturan panjang gelombang, pencatatan absorbanansi/transmitan, perhitungan hasil pengukuran dengan statistik, dan pengambilan kesimpulan; 2. Pengukuran skala absorbanansi yaitu penyiapan 10 larutan $K_2Cr_2O_7$ dalam $HClO_4$ , 0,001 N dengan rentang konsentrasi mulai dari 0,002 g/d 0,20 g/kg, pengaturan panjang gelombang, pencatatan absorbanansi/transmitan, perhitungan hasil pengukuran dengan statistik, dan pengambilan keputusan 3. Membuat kesimpulan hasil verifikasi metode	a. Laporan pelaksanaan kegiatan verifikasi alat spektrofotometer (Form I) b. Surat Pernugasan (apabila dipersyaratkan).	Laporan Muda		0,04	Muda
11.	Melakukan validasi metode pengujian mineral/urea	- Melakukan validasi metode pengujian mineral, meliputi: a. pengujian kadar mineral sebanyak 6 - 10 kali ulangan dengan sampel berupa bahan acuan standar/bahan uji banding; b. perhitungan hasil pengujian; c. pengolahan hasil pengujian dengan statistik; d. pembuktian nilai recovery metode pengujian mineral; dan e. Membuat kesimpulan hasil validasi metode. atau - Melakukan validasi metode pengujian kadar urea, meliputi: a. pengujian kadar urea sebanyak 6 - 10 kali ulangan dengan sampel berupa bahan acuan standar/bahan uji banding; b. perhitungan hasil pengujian; c. pengolahan hasil pengujian dengan statistik; d. pembuktian nilai recovery metode pengujian kadar urea; dan e. Membuat kesimpulan hasil validasi metode.	a. Laporan pelaksanaan kegiatan validasi metode pengujian mineral/urea(Form I) b. Surat Pernugasan (apabila dipersyaratkan).	Laporan Muda		0,04	Muda
12.	Melakukan verifikasi alat AAS/ <i>graphite furnace</i>	- Melakukan verifikasi alat AAS meliputi: a. penyiapan standar $Cu$ , pembuatan larutan standar dan blanko; b. pengsecan alat AAS;	a. Laporan pelaksanaan kegiatan verifikasi alat AAS/ <i>graphite furnace</i> ; (Form I) b. Surat Pernugasan (apabila dipersyaratkan).	Laporan Pertama		0,015	Pertama

NO.	UNSUR	BUTIR KEGIATAN	TOLOK UKUR/LANGKAH KERJA	BUKTI FISIK	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA
			<ul style="list-style-type: none"> <li>c. pelaksanaan verifikasi mulai dari penetapan garis dasar panjang gelombang;</li> <li>d. penetapan serapan;</li> <li>e. penetapan presisi;</li> <li>f. penetapan koefisien korelasi;</li> <li>g. pencatatan data pembacaan;</li> <li>h. perhitungan pembacaan dengan statistik; dan</li> <li>i. Membuat kesimpulan hasil verifikasi metode.</li> </ul> <p>atau</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Melakukan verifikasi alat <i>graphite furnace</i> meliputi: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. penyiapan standar Cu, pembuatan larutan standar dan blanko;</li> <li>b. pengesetan alat AAS;</li> <li>c. pelaksanaan verifikasi mulai dari penetapan garis dasar panjang gelombang;</li> <li>d. penetapan serapan;</li> <li>e. penetapan presisi;</li> <li>f. penetapan koefisien korelasi;</li> <li>g. pencatatan data pembacaan;</li> <li>h. perhitungan pembacaan dengan statistik; dan</li> <li>i. Membuat kesimpulan hasil verifikasi metode.</li> </ul> </li> </ul>			0,04	Muda
	13.	Melakukan validasi metode pengujian mineral/ logam berat	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Melakukan validasi metode pengujian mineral, meliputi: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. pengujian kadar mineral sebanyak 6 - 10 kali ulangan dengan sampel berupa bahan acuan standar/bahan uji banding;</li> <li>b. perhitungan hasil pengujian;</li> <li>c. pengolahan hasil pengujian dengan statistik;</li> <li>d. pembuktian nilai recovery metode pengujian mineral; dan</li> <li>e. Membuat kesimpulan hasil validasi metode.</li> </ul> </li> <li>atau</li> <li>- Melakukan validasi metode pengujian logam berat, meliputi: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. pengujian kadar logam berat sebanyak 6 - 10 kali ulangan dengan sampel berupa bahan acuan standar/bahan uji banding;</li> <li>b. perhitungan hasil pengujian;</li> <li>c. pengolahan hasil pengujian dengan statistik;</li> <li>d. pembuktian nilai recovery metode pengujian logam berat; dan</li> <li>e. Membuat kesimpulan hasil validasi metode.</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Laporan pelaksanaan kegiatan validasi metode pengujian mineral/logam berat (Form I)</li> <li>b. Surat Pernyataan (apabila dipersyaratkan).</li> </ul>		0,01	Pertama
	14.	Melakukan pengujian bahan pakan/pakan dengan menggunakan <i>Near Infra Red (NIR)</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Melakukan pemanasan alat NIR.</li> <li>b. melakukan pengisian form dalam file, melakukan pembacaan bahan pakan/pakan dengan alat NIR.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Laporan pelaksanaan kegiatan pengujian bahan pakan/pakan dengan menggunakan <i>Near Infra Red</i> (Form I)</li> </ul>		0,01	Pertama

NO.	UNSUR	BUTIR KEGIATAN	TOLOK UKUR/LANGKAH KERJA	BUKTI FISIK	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA
15.	Melakukan kalibrasi NIR/Elisa Reader	<ul style="list-style-type: none"> <li>c. melakukan penyimpangan data hasil pembacaan dan di <i>print out</i></li> <li>d. melakukan pencatatan pada buku kerja atau lembar hasil uji.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>b. Surat Pengujian (apabila dipersyaratkan).</li> </ul>	Laporan	0,01	Pertama	
16.	Melakukan verifikasi HPLC	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. pendataan alat;</li> <li>b. status kalibrasi alat;</li> <li>c. penyiapan bahan dan alat kalibrasi;</li> <li>d. penetapan waktu pelaksanaan kalibrasi;</li> <li>e. pelaksanaan kalibrasi internal;</li> <li>f. pencatatan data kalibrasi;</li> <li>g. perhitungan kalibrasi internal dengan statistik;</li> <li>h. hasil kalibrasi.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Laporan pelaksanaan kegiatan verifikasi <i>High Performance Liquid Chromatography</i> (HPLC) Form 1</li> <li>b. Surat Pengujian (apabila dipersyaratkan).</li> </ul>	Laporan	0,04	Muda	
17.	Melakukan pemeriksaan mikotoksin/ <i>MEM/salmonella</i> /risk material menggunakan Elisa Reader :	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Melakukan ekstraksi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Melakukan ekstraksi dalam rangka pemeriksaan mikotoksin menggunakan <i>Elisa Reader</i>, meliputi: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. penyiapan sampel;</li> <li>b. penyiapan reagen;</li> <li>c. pelaksanaan ekstraksi;</li> <li>d. penyaringan;</li> <li>e. pelaksanaan sentrifuse; dan</li> <li>f. pemindahan larutan sampel kedalam botol kecil.</li> </ul> </li> <li>atau</li> <li>- Melakukan ekstraksi dalam rangka pemeriksaan <i>Meat Bone Meal (MBM)</i> menggunakan <i>Elisa Reader</i>, meliputi: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. penyiapan sampel;</li> <li>b. penyiapan reagen;</li> <li>c. pelaksanaan ekstraksi;</li> <li>d. penyaringan;</li> <li>e. pelaksanaan sentrifuse; dan</li> <li>f. pemindahan larutan sampel kedalam botol kecil.</li> </ul> </li> <li>atau</li> <li>- Melakukan ekstraksi dalam rangka pemeriksaan <i>salmonella</i> menggunakan <i>Elisa Reader</i>, meliputi: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. penyiapan sampel;</li> </ul> </li> </ul>	Lap per sampel	0,015	Pertama	

NO.	UNSUR	BUTIR KEGIATAN	TOLOK UKUR/LANGKAH KERJA	BUKTI FISIK	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA
		<p>b. Melakukan pengujian dengan <i>Elisa Reader</i></p>	<p>- Melakukan ekstraksi dalam rangka pemertiksaan <i>risk material</i> menggunakan <i>Elisa Reader</i> meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>penyiapan sampel;</li> <li>penyiapan reagen;</li> <li>pelaksanaan ekstraksi;</li> <li>penyiangan;</li> <li>pelaksanaan sentrifuse; dan</li> <li>pemindahan larutan sampel kedalam botol kecil.</li> </ol>	<p>a. Laporan pelaksanaan pengujian dengan <i>Elisa Reader</i> dalam rangka pemertiksaan <i>mikotoksin/Meat Borne Mead (MBM)/ salmonella/risk material</i> (Form I)</p> <p>b. Surat Perngasaan (apabila dipersyaratkan).</p>	Lap per sampel	0,025	Pertama
			<p>- melakukan pengujian <i>mikotoksin</i> dengan <i>elisa reader</i> meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>penyiapan standar <i>mikotoksin</i>;</li> <li>penyiapan substrat;</li> <li>penyiapan konjugat;</li> <li>penyiapan ekstrak sampel;</li> <li>percampuran standar dan konjugat;</li> <li>percampuran ekstrak sampel dan konjugat;</li> <li>pemindahan standar, blanko dan ekstrak sampel ke plat antibody;</li> <li>penambahan aquades;</li> <li>penginkubasian sampel;</li> <li>penambahan dan pencucian larutan substrat;</li> <li>penambahan larutan penghenti; dan</li> <li>pembacaan pada alat <i>elisa reader</i>.</li> </ol> <p>atau</p> <p>- melakukan pengujian <i>Meat Borne Mead (MBM)</i> dengan dengan <i>elisa reader</i>, meliputi :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>penipetan kontrol negatif, sampel dan kontrol positif kedalam plat;</li> <li>penginkubasian;</li> <li>pencucian;</li> <li>penambahan anti spesies;</li> <li>penginkubasian;</li> <li>pencucian;</li> <li>penambahan substrat;</li> <li>penginkubasian;</li> <li>mengananti warna yang terbentuk;</li> <li>penambahan stop solution;</li> <li>pembacaan pada <i>elisa reader</i>;</li> </ol> <p>atau</p>				

NO.	UNSUR	BUTIR KEGIATAN	TOLOK UKUR/LANGKAH KERJA	BUKTI FISIK	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA
		<p>- melakukan pengujian <i>sdmonella</i> dengan <i>elisa reader</i>, meliputi :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. pemipietan kontrol negatif, sampel dan kontrol positif kedalam plat;</li> <li>2. penginkubasian;</li> <li>3. pencucian;</li> <li>4. penambahan anti spesies;</li> <li>5. penginkubasian;</li> <li>6. pencucian;</li> <li>7. penambahan substrat;</li> <li>8. penginkubasian;</li> <li>9. mengamati warna yang terbentuk;</li> <li>10. penambahan stop solution;</li> <li>11. pembacaan pada <i>elisa reader</i>;</li> </ol> <p>atau</p> <p>- melakukan pengujian <i>risk material</i> dengan <i>elisa reader</i>, meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. pemipietan kontrol negatif, sampel dan kontrol positif kedalam plat;</li> <li>2. penginkubasian;</li> <li>3. pencucian;</li> <li>4. penambahan anti spesies;</li> <li>5. penginkubasian;</li> <li>6. pencucian;</li> <li>7. penambahan substrat;</li> <li>8. penginkubasian;</li> <li>9. mengamati warna yang terbentuk;</li> <li>10. penambahan stop solution;</li> <li>11. pembacaan pada <i>elisa reader</i>;</li> </ol>					
	<p>c. Menganalisis hasil pengujian sampel</p>	<p>Melakukan analisis hasil pengujian sampel dalam rangka pemeriksaan mikotoksin menggunakan <i>Elisa Reader</i> meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. pemeriksaan intensitas warna pada sampel dan standar</li> <li>b. perbandingan antara sampel dan standar perhitungan kandungan <i>mikotoksin</i></li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Laporan pelaksanaan kegiatan menganalisis hasil pengujian sample dalam rangka pemeriksaan <i>mikotoksin/Meat Borne Med (MBM)/sdmonella/ risk material</i> (Form I)</li> <li>b. Surat Perngasaan (apabila dipersyaratkan).</li> </ol>	Lap per sampel	0,04	Muda	
	<p>18. Melakukan verifikasi metode pengujian <i>mikotoksin/MBM/sdmonella/ risk material/ feed additive/ feed suplement/ asam amino/ residu</i></p>	<p>- Melakukan verifikasi metode pengujian <i>mikotoksin</i>, meliputi</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. pengujian Pelaksanaan verifikasi metode pengujian <i>mikotoksin</i> sebanyak 6 - 10 kali ulangan dengan sampel berupa acuan standar</li> <li>b. perhitungan hasil pengujian dan pengolahan hasil pengujian dengan statistik yang dipersyaratkan verifikasi metode</li> <li>c. Membuat kesimpulan hasil verifikasi metode atau</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Laporan pelaksanaan kegiatan metode pengujian <i>mikotoksin/MBM/sdmonella/ risk material/ feed additive/ feed suplement /asam amino/ residu</i> (Form I)</li> <li>b. Surat Perngasaan (apabila dipersyaratkan).</li> </ol>	Laporan	0,015	Pertama	

NO.	UNSUR	BUTIR KEGIATAN	TOLOK UKUR/LANGKAH KERJA	BUKTI FISIK	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA
			<p>- Melakukan verifikasi metode pengujian <i>Meat Bone Meal (MBM)</i>, meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>pengujian Pelaksanaan verifikasi metode pengujian <i>Meat Bone Meal (MBM)</i> sebanyak 6 - 10 kali ulangan dengan sampel berupa acuan standar</li> <li>perhitungan hasil pengujian dan pengolahan hasil pengujian dengan statistik yang dipersyaratkan verifikasi metode</li> <li>Membuat kesimpulan hasil verifikasi metode</li> </ol> <p>atau</p> <p>- Melakukan verifikasi metode pengujian <i>salmonella</i>, meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>pengujian Pelaksanaan verifikasi metode pengujian <i>salmonella</i> sebanyak 6 - 10 kali ulangan dengan sampel berupa acuan standar</li> <li>perhitungan hasil pengujian dan pengolahan hasil pengujian dengan statistik yang dipersyaratkan verifikasi metode</li> <li>Membuat kesimpulan hasil verifikasi metode</li> </ol> <p>atau</p> <p>- Melakukan verifikasi metode pengujian <i>risk material</i>, meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>pengujian Pelaksanaan verifikasi metode pengujian <i>risk material</i> sebanyak 6 - 10 kali ulangan dengan sampel berupa acuan standar</li> <li>perhitungan hasil pengujian dan pengolahan hasil pengujian dengan statistik yang dipersyaratkan verifikasi metode</li> <li>Membuat kesimpulan hasil verifikasi metode</li> </ol> <p>atau</p> <p>- Melakukan verifikasi metode pengujian <i>feed additive</i>, meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>pengujian Pelaksanaan verifikasi metode pengujian <i>feed additive</i> sebanyak 6 - 10 kali ulangan dengan sampel berupa acuan standar</li> <li>perhitungan hasil pengujian dan pengolahan hasil pengujian dengan statistik yang dipersyaratkan verifikasi metode</li> <li>Membuat kesimpulan hasil verifikasi metode</li> </ol> <p>atau</p> <p>- Melakukan verifikasi metode pengujian <i>feed supplement</i> meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>pengujian Pelaksanaan verifikasi metode pengujian <i>feed supplement</i> sebanyak 6 - 10 kali ulangan dengan sampel berupa acuan standar</li> <li>perhitungan hasil pengujian dan pengolahan hasil pengujian dengan statistik yang dipersyaratkan verifikasi metode</li> </ol>				

NO.	UNSUR	BUTIR KEGIATAN	TOLOK UKUR/LANGKAH KERJA	BUKTI FISIK	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA
		<p>19. Melakukan validasi metode pengujian <i>mikokoksin/ feed additive/ feed supplement/ asam amino/ residu</i></p>	<p>c. Membuat kesimpulan hasil verifikasi metode atau</p> <p>- Melakukan verifikasi metode pengujian asam amino, meliputi:</p> <p>a. pengujian Pelaksanaan verifikasi metode pengujian asam amino sebanyak 6 - 10 kali ulangan dengan sampel berupa acuan standar</p> <p>b. perhitungan hasil pengujian dan pengolahan hasil pengujian dengan statistik yang dipersyaratkan verifikasi metode</p> <p>c. Membuat kesimpulan hasil verifikasi metode atau</p> <p>- Melakukan verifikasi metode pengujian residu, meliputi:</p> <p>a. pengujian Pelaksanaan verifikasi metode pengujian residu sebanyak 6 - 10 kali ulangan dengan sampel berupa acuan standar</p> <p>b. perhitungan hasil pengujian dan pengolahan hasil pengujian dengan statistik yang dipersyaratkan verifikasi metode</p> <p>c. Membuat kesimpulan hasil verifikasi metode atau</p>	<p>a. Laporan pelaksanaan kegiatan menganalisis hasil pengujian sample dalam rangka pemeriksaan mikokoksin/ Meat Bone Meal (MBM)/ salmonella/ risk material (Form I)</p> <p>b. Surat Pernyataan (apabila dipersyaratkan).</p>	Laporan	0,04	Muda
			<p>- Melakukan validasi metode pengujian <i>mikokoksin</i>, meliputi:</p> <p>a. pengujian mikokoksin sebanyak 6 - 10 kali ulangan dengan sampel berupa bahan acuan standar/ bahan uji banding</p> <p>b. perhitungan hasil pengujian</p> <p>c. mencari nilai LOD</p> <p>d. pengolahan hasil pengujian dengan statistik</p> <p>e. pembuktian nilai recovery metode pengujian <i>mikokoksin</i></p> <p>f. Membuat kesimpulan hasil validasi metode atau</p> <p>- Melakukan validasi metode pengujian <i>feed additive</i>, meliputi:</p> <p>a. pengujian <i>feed additive</i> sebanyak 6 - 10 kali ulangan dengan sampel berupa bahan acuan standar/ bahan uji banding</p> <p>b. perhitungan hasil pengujian</p> <p>c. mencari nilai LOD</p> <p>d. pengolahan hasil pengujian dengan statistik</p> <p>e. pembuktian nilai recovery metode pengujian <i>feed additive</i></p> <p>f. Membuat kesimpulan hasil validasi metode atau</p> <p>- Melakukan validasi metode pengujian <i>feed supplement</i>, meliputi:</p>				



NO.	UNSUR	BUTIR KEGIATAN	TOLOK UKUR/LANGKAH KERJA	BUKTI FISIK	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA
			<p>a. pengujian <i>feed suplement</i> sebanyak 6 - 10 kali ulangan dengan sampel berupa bahan acuan standar/bahan uji banding</p> <p>b. perhitungan hasil pengujian</p> <p>c. mencari nilai LOD</p> <p>d. pengolahan hasil pengujian dengan statistik</p> <p>e. pembuktian nilai recovery metode pengujian <i>feed suplement</i></p> <p>f. Membuat kesimpulan hasil validasi metode</p> <p>atau</p> <p>- Melakukan validasi metode pengujian asam amino, meliputi:</p> <p>a. pengujian asam amino sebanyak 6 - 10 kali ulangan dengan sampel berupa bahan acuan standar/bahan uji banding</p> <p>b. perhitungan hasil pengujian</p> <p>c. mencari nilai LOD</p> <p>d. pengolahan hasil pengujian dengan statistik</p> <p>e. pembuktian nilai recovery metode pengujian asam amino</p> <p>f. Membuat kesimpulan hasil validasi metode</p> <p>atau</p> <p>- Melakukan validasi metode pengujian residu, meliputi:</p> <p>a. pengujian residu sebanyak 6 - 10 kali ulangan dengan sampel berupa bahan acuan standar/bahan uji banding</p> <p>b. perhitungan hasil pengujian</p> <p>c. mencari nilai LOD</p> <p>d. pengolahan hasil pengujian dengan statistik</p> <p>e. pembuktian nilai recovery metode pengujian residu</p> <p>f. Membuat kesimpulan hasil validasi metode</p>	<p>a. Laporan pelaksanaan kegiatan metode pengujian <i>mikotoksin/ Meat Bone Meal (MBM)/ salmonella / risk material/ feed additive/ feed suplement/ asam amino/ residu</i> (Form 1)</p> <p>b. Surat Pernyataan (apabila dipersyaratkan).</p>	Laporan	0,015	Pertama
20		Melakukan verifikasi metode pengujian <i>mikotoksin/MBM/salmonella/risk material</i> menggunakan TL/C/Elsa Reader	<p>- Melakukan verifikasi metode pengujian <i>mikotoksin</i>, meliputi:</p> <p>a. pengujian Pelaksanaan verifikasi metode pengujian <i>mikotoksin</i> sebanyak 6 - 10 kali ulangan dengan sampel berupa acuan standar</p> <p>b. perhitungan hasil pengujian dan pengolahan hasil pengujian dengan statistik yang dipersyaratkan verifikasi metode</p> <p>c. Membuat kesimpulan hasil verifikasi metode</p> <p>atau</p> <p>- Melakukan verifikasi metode pengujian <i>Meat Bone Meal (MBM)</i>, meliputi:</p> <p>a. pengujian Pelaksanaan verifikasi metode pengujian <i>MBM</i> sebanyak 6 - 10 kali ulangan dengan sampel berupa acuan standar</p>	<p>a. Laporan pelaksanaan kegiatan metode pengujian <i>mikotoksin/ Meat Bone Meal (MBM)/ salmonella / risk material/ feed additive/ feed suplement/ asam amino/ residu</i> (Form 1)</p> <p>b. Surat Pernyataan (apabila dipersyaratkan).</p>	Laporan	0,015	Pertama

NO.	UNSUR	BUTIR KEGIATAN	TOLOK UKUR/LANGKAH KERJA	BUKTI FISIK	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA
			<p>b. perhitungan hasil pengujian dan pengolahan hasil pengujian dengan statistik yang dipersyaratkan verifikasi metode</p> <p>c. Membuat kesimpulan hasil verifikasi metode</p> <p>atau</p> <p>- Melakukan verifikasi metode pengujian <i>salmonella</i>, meliputi:</p> <p>a. pengujian Pelaksanaan verifikasi metode pengujian <i>salmonella</i> sebanyak 6 - 10 kali ulangan dengan sampel berupa acuan standar</p> <p>b. perhitungan hasil pengujian dan pengolahan hasil pengujian dengan statistik yang dipersyaratkan verifikasi metode</p> <p>c. Membuat kesimpulan hasil verifikasi metode</p> <p>atau</p> <p>- Melakukan verifikasi metode pengujian <i>risk material</i>, meliputi:</p> <p>a. pengujian Pelaksanaan verifikasi metode pengujian <i>risk material</i> sebanyak 6 - 10 kali ulangan dengan sampel berupa acuan standar</p> <p>b. perhitungan hasil pengujian dan pengolahan hasil pengujian dengan statistik yang dipersyaratkan verifikasi metode</p> <p>c. Membuat kesimpulan hasil verifikasi metode</p> <p>atau</p> <p>- Melakukan verifikasi metode pengujian <i>feed additive</i>, meliputi:</p> <p>a. pengujian Pelaksanaan verifikasi metode pengujian <i>feed additive</i> sebanyak 6 - 10 kali ulangan dengan sampel berupa acuan standar</p> <p>b. perhitungan hasil pengujian dan pengolahan hasil pengujian dengan statistik yang dipersyaratkan verifikasi metode</p> <p>c. Membuat kesimpulan hasil verifikasi metode</p> <p>atau</p> <p>- Melakukan verifikasi metode pengujian <i>feed supplement</i>, meliputi:</p> <p>a. pengujian Pelaksanaan verifikasi metode pengujian <i>feed supplement</i> sebanyak 6 - 10 kali ulangan dengan sampel berupa acuan standar</p> <p>b. perhitungan hasil pengujian dan pengolahan hasil pengujian dengan statistik yang dipersyaratkan verifikasi metode</p> <p>c. Membuat kesimpulan hasil verifikasi metode</p> <p>atau</p>				

NO.	UNSUR	BUTIR KEGIATAN	TOLOK UKUR/LANGKAH KERJA	BUKTI FISIK	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA
		<p>21. Melakukan validasi metode pengujian mikotoksin/MIBM/salmonella/risk material menggunakan TLC/Elisa Reader</p>	<p>- Melakukan verifikasi metode pengujian asam amino, meliputi:  a. pengujian Pelaksanaan verifikasi metode pengujian asam amino sebanyak 6 - 10 kali ulangan dengan sampel berupa acuan standar  b. perhitungan hasil pengujian dan pengolahan hasil pengujian dengan statistik yang dipersyaratkan verifikasi metode  c. Membuat kesimpulan hasil verifikasi metode  atau  - Melakukan verifikasi metode pengujian residu, meliputi:  a. pengujian Pelaksanaan verifikasi metode pengujian residu sebanyak 6 - 10 kali ulangan dengan sampel berupa acuan standar  b. perhitungan hasil pengujian dan pengolahan hasil pengujian dengan statistik yang dipersyaratkan verifikasi metode  c. Membuat kesimpulan hasil verifikasi metode</p>	<p>a. Laporan pelaksanaan kegiatan validasi metode pengujian mikotoksin/MIBM/salmonella/risk material menggunakan TLC/Elisa Reader (Form 1)  b. Surat Pernyataan (apabila dipersyaratkan).</p>	Laporan	0,04	Muda
			<p>- Melakukan validasi metode pengujian mikotoksin meliputi:  1. pengujian kadar mineral sebanyak 6 - 10 kali ulangan dengan sampel berupa bahan acuan standar/bahan uji banding  2. perhitungan hasil pengujian  3. menghitung nilai LOD  4. menghitung linieritas  5. pengolahan hasil pengujian dengan statistic dan pembuktian nilai recovery metode pengujian mikotoksin.  6. Membuat kesimpulan hasil validasi metode  atau  - Melakukan validasi metode pengujian MPM, meliputi:  1. pengujian kadar mineral sebanyak 10 kali ulangan dengan sampel berupa bahan acuan standar/bahan uji banding  2. perhitungan hasil pengujian  3. menghitung nilai LOD  4. menghitung linieritas  5. pengolahan hasil pengujian dengan statistik dan pembuktian nilai recovery metode pengujian MPM  6. Membuat kesimpulan hasil validasi metode  atau</p>				

NO.	UNSUR	BUTIR KEGIATAN	TOLOK UKUR/LANGKAH KERJA	BUKTI FISIK	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA
			<p>- Melakukan validasi metode pengujian <i>Salmonella</i>, meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. pengujian kadar mineral sebanyak 10 kali ulangan dengan sampel berupa bahan standar/bahan uji banding</li> <li>2. perhitungan hasil pengujian</li> <li>3. menghitung nilai LOD</li> <li>4. menghitung linearitas</li> <li>5. pengolahan hasil pengujian dengan statistik dan pembuktian nilai recovery metode pengujian <i>salmonella</i></li> <li>6. Membuat kesimpulan hasil validasi metode</li> </ol> <p>atau</p> <p>- Melakukan validasi metode pengujian <i>risk material</i>, meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. pengujian kadar mineral sebanyak 10 kali ulangan dengan sampel berupa bahan standar/bahan uji banding</li> <li>2. perhitungan hasil pengujian</li> <li>3. menghitung nilai LOD</li> <li>4. menghitung linearitas</li> <li>4. pengolahan hasil pengujian dengan statistik dan pembuktian nilai recovery metode pengujian <i>risk material</i></li> <li>6. Membuat kesimpulan hasil validasi metode</li> </ol>				
	22.	Melakukan verifikasi metode pengujian <i>Gross energi/NaCl</i>	<p>- Melakukan verifikasi metode pengujian <i>gross energi</i> meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. pengujian <i>gross energi</i> sebanyak 6 – 10 kali ulangan dengan sampel berupa acuan standar</li> <li>b. perhitungan hasil pengujian</li> <li>c. pengolahan hasil pengujian dengan statistik yang dipersyaratkan verifikasi metode</li> <li>d. Membuat kesimpulan hasil verifikasi metode</li> </ol> <p>atau</p> <p>- Melakukan verifikasi metode pengujian <i>NaCl</i>, meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. pengujian <i>NaCl</i> sebanyak 6 – 10 kali ulangan dengan sampel berupa acuan standar</li> <li>b. perhitungan hasil pengujian</li> <li>c. pengolahan hasil pengujian dengan statistik yang dipersyaratkan verifikasi metode</li> <li>d. Membuat kesimpulan hasil verifikasi metode</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Laporan pelaksanaan kegiatan verifikasi metode pengujian <i>gross energi/ NaCl</i> (Form I)</li> <li>b. Surat Pernyataan (apabila dipersyaratkan).</li> </ol>	Laporan	0,015	Pertama
	23.	Melakukan validasi metode pengujian <i>Gross energi/NaCl</i>	<p>Melakukan validasi metode pengujian <i>gross energi</i>, meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. pengujian <i>gross energi</i> sebanyak 10 kali ulangan dengan sampel berupa bahan standar/bahan uji banding</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Laporan pelaksanaan kegiatan validasi metode pengujian <i>gross energi/ NaCl</i> (Form I)</li> <li>b. Surat Pernyataan (apabila dipersyaratkan).</li> </ol>	Laporan	0,04	Muda

NO.	UNSUR	BUTIR KEGIATAN	TOLOK UKUR/LANGKAH KERJA	BUKTI FISIK	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA	
			<ul style="list-style-type: none"> <li>b. perhitungan hasil pengujian</li> <li>c. pengubahan hasil pengujian dengan statistik dan pembuktian nilai recovery metode pengujian <i>gross energy</i></li> <li>d. perhitungan akurasi dengan menghitung nilai recovery metode atau pengujian dengan CRM/ sampel acuan/kontrol sampel</li> <li>e. Membuat kesimpulan hasil validasi metode</li> </ul> <p>Melakukan validasi metode pengujian <i>NaCl</i>, meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. pengujian <i>gross energy</i> sebanyak 10 kali ulangan dengan sampel berupa bahan acuan standar/ bahan uji banding</li> <li>b. perhitungan hasil pengujian</li> <li>c. pengubahan hasil pengujian dengan statistik dan pembuktian nilai recovery metode pengujian <i>NaCl</i></li> <li>d. perhitungan akurasi dengan menghitung nilai recovery metode atau pengujian dengan CRM/ sampel acuan/kontrol sampel</li> <li>e. Membuat kesimpulan hasil validasi metode</li> </ul>					
		24	Melakukan analisa hasil pengujian mikrobiologi	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Membuat baikan bakteri atau jamur dalam cawan petri</li> <li>b. Melakukan pengamatan dan perhitungan koloni bakteri atau jamur</li> <li>c. Membuat catatan hasil kegiatan pengujian mikrobiologi terhadap bakteri dan jamur</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Laporan pelaksanaan kegiatan analisa hasil pengujian mikrobiologi (Form I)</li> <li>b. Surat Pengawasan (apabila dipersyaratkan).</li> </ul>	Laporan	0,27	Muda
		25	Melakukan verifikasi metode pengujian mikrobiologi	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Melakukan pembibakan bakteri pada sampel yang sama oleh personel yang berbeda</li> <li>b. Melakukan penghitungan jumlah koloni bakteri oleh masing-masing personel</li> <li>c. Mengolah data dengan uji statistik dari hasil penghitungan yang diperoleh</li> <li>d. Membuat kesimpulan hasil verifikasi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Laporan pelaksanaan kegiatan validasi metode pengujian mikrobiologi (Form I)</li> <li>b. Surat Pengawasan (apabila dipersyaratkan).</li> </ul>	Laporan	0,09	Muda
		26	Melakukan validasi metode pengujian mikrobiologi	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Melakukan pengujian mikrobiologi untuk mendapatkan data untuk parameter validasi</li> <li>b. Menghitung parameter validasi yakni presisi, akurasi, sensitifitas dan spesifitas</li> <li>c. Mengolah data menggunakan uji statistik dari hasil penghitungan yang diperoleh</li> <li>d. Membuat kesimpulan hasil validasi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Laporan pelaksanaan kegiatan validasi metode pengujian mikrobiologi (Form I)</li> <li>b. Surat Pengawasan (apabila dipersyaratkan).</li> </ul>	Laporan	0,09	Muda
		27	Melakukan penilaian kelayakan terhadap :					
		a.	Perhitungan data hasil pengujian	Melakukan penilaian kelayakan terhadap perhitungan data hasil pengujian meliputi:	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. pemeriksaan presisi hasil uji</li> <li>b. perbandingan hasil uji dengan persyaratan standar mutu</li> </ul>	Laporan	0,02	Muda
		a.	Perhitungan data hasil pengujian	Melakukan penilaian kelayakan terhadap perhitungan data hasil pengujian meliputi:	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. pemeriksaan presisi hasil uji</li> <li>b. perbandingan hasil uji dengan persyaratan standar mutu</li> </ul>	Laporan	0,02	Muda

NO.	UNSUR	BUTIR KEGIATAN		TOLOK UKUR/LANGKAH KERJA		BUKTI FISIK	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA
		b.	Hasil analisis pakan secara keseluruhan	Melakukan penilaian kelayakan terhadap hasil analisis pakan secara keseluruhan meliputi: a. perbandingan hasil uji dengan persyaratan standar mutu b. perbandingan dengan hasil uji lain bila ada penyimpangan standar c. pemeriksaan nilai ketidaktepatan pengukuran	a. Laporan pelaksanaan kegiatan penilaian kelayakan terhadap perhitungan data hasil pengujian (Form J) b. Surat Pengawasan (apabila dipersyaratkan).	Laporan	0,02	Muda	
		c.	Peralatan laboratorium	Melakukan penilaian kelayakan terhadap peralatan laboratorium sesuai manual alat yang bersangkutan	a. Laporan pelaksanaan kegiatan evaluasi kelayakan terhadap peralatan laboratorium (Form I) b. Surat Pengawasan (apabila dipersyaratkan).	Laporan	0,01	Pertama	
		28.	Melakukan evaluasi pengujian arbitrase/ uji banding	Melakukan evaluasi pengujian arbitrase/ uji banding dengan menggunakan perhitungan statistik.	a. Laporan pelaksanaan kegiatan evaluasi pengujian arbitrase/ uji banding (Form I) b. Surat Pengawasan (apabila dipersyaratkan).	Laporan	0,09	Muda	
		29.	Melakukan estimasi ketidaktepatan pengukuran dalam pengujian	Melakukan estimasi ketidaktepatan pengukuran dalam pengujian meliputi: a. penyajian data hasil kalibrasi dan data statistik hasil pengujian b. perhitungan ketidaktepatan gabungan, c. perhitungan ketidaktepatan pengujian yang diperluas, d. pengambilan kesimpulan.	a. Laporan pelaksanaan kegiatan estimasi ketidaktepatan pengukuran dalam pengujian (Form J) b. Surat Pengawasan (apabila dipersyaratkan).	Laporan	0,09	Muda	
		30.	Melakukan interpretasi hasil uji sampel (dari lapangan)	a. Membandingkan hasil pengujian sampel dengan standar mutu b. Memberikan analisa pengaruh dari hasil pengujian terhadap fisiologi dan produksi ternak	a. Laporan interpretasi hasil uji sampel (Form J) b. Surat Pengawasan (apabila dipersyaratkan).	Laporan	0,03	Muda	
		31.	Menyusun rekomendasi hasil pengujian	Memberikan rekomendasi tertulis kepada pengirim sampel berdasarkan analisa hasil pengujian yang diperoleh	a. Rekomendasi hasil pengujian (Form J) b. Surat Pengawasan (apabila dipersyaratkan).	Laporan	0,02	Muda	
	D.	Penyusunan Laporan Hasil Pengawasan dan Pengujian							
		1.	Membuat laporan Triwulan hasil pengawasan atau pengujian	Menyusun laporan triwulan hasil pengawasan/ pengujian	a. Laporan pelaksanaan kegiatan penyusunan laporan tahunan hasil pengawasan atau pengujian (Form J) b. Surat Pengawasan (apabila dipersyaratkan).	Laporan	0,18	Muda	
		2.	Membuat laporan Tahunan hasil pengawasan atau pengujian	Menyusun laporan tahunan hasil pengawasan/ pengujian	a. Laporan pelaksanaan kegiatan penyusunan laporan tahunan hasil pengawasan atau pengujian (Form J) b. Surat Pengawasan (apabila dipersyaratkan).	Laporan	0,18	Muda	

NO.	UNSUBUR	BUTIR KEGIATAN	TOLOK UKUR/LANGKAH KERJA	BUKTI FISIK	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA
		E. Penerapan Sistem Manajemen Mutu					
		Melakukan penerapan sistem manajemen mutu					
		1. Perencanaan penerapan sistem manajemen mutu	a. Melakukan identifikasi sistem manajemen mutu b. Menyusun rencana penerapan sistem manajemen mutu	a. Konsep rencana sistem manajemen mutu (Form I); b. Surat pengusahan (apabila dipersyaratkan)	Rencana/paket	0,30	Semua jenjang
		2. Menyusun Dokumen Sistem Manajemen Mutu	a. Membuat konsep dokumen sistem manajemen mutu b. Membuat konsep dokumen sistem manajemen mutu dikaji oleh bagian yang terkait dan manager mutu c. Dokumen sistem manajemen mutu ke dalam sistem dokumen mutu	a. Konsep dokumen sistem manajemen mutu (Form II); b. Surat pengusahan (apabila dipersyaratkan)	Dokumen	0,20	Semua jenjang
		3. Mengkaji ulang Dokumen Sistem Manajemen Mutu	a. Menyajikan Dokumen yang akan dibahas dalam kaji ulang dokumen b. Mengidentifikasi dokumen yang berubah dan alasan atau pertimbangan untuk merubah dokumen tersebut c. Mengisi formulir perubahan dokumen	a. Konsep hasil kaji ulang sistem manajemen mutu (Form I); b. Surat pengusahan (apabila dipersyaratkan)	Paket	0,45	Semua jenjang
		4. Melakukan kaji ulang manajemen	a. Menyajikan dokumen yang akan dibahas dalam kaji ulang manajemen b. Mengikuti pembahasan kaji ulang manajemen c. Membuat laporan kaji ulang manajemen	a. Konsep hasil kaji ulang manajemen (Form I); b. Surat pengusahan (apabila dipersyaratkan)	Paket	0,45	Semua jenjang
		5. Memperbaiki hasil kaji ulang manajemen	a. Merentukan hasil kaji ulang manajemen yang harus ditindaklanjuti untuk diperbaiki b. Melakukan perbaikan dan hasil diverifikasi oleh manager punrak	a. Konsep hasil kaji ulang manajemen (Form I); b. Surat pengusahan (apabila dipersyaratkan)	Paket	0,45	Semua jenjang
		6. Melaksanakan audit internal	a. Menyajikan dokumen audit internal antara lain pembagian tugas, form lembar ketidaksiesuaian dan jadwal audit b. Melaksanakan wawancara atau mengaksikan unjuk kerja pengujian di laboratorium c. Mengisi temuan audit internal di dalam form lembar ketidaksiesuaian	a. Konsep Hasil Audit Internal (Form I); b. Surat pengusahan (apabila dipersyaratkan)	Kali	0,45	Semua jenjang
		7. Memperbaiki hasil audit internal	a. Mengidentifikasi lembar ketidaksiesuaian yang harus ditindaklanjuti dengan perbaikan b. Melakukan perbaikan dan diajukan ke auditor internal untuk diverifikasi c. Mengisi temuan audit internal di dalam form lembar ketidaksiesuaian	a. Konsep Perbaikan Hasil Audit Internal (Form I); b. Surat pengusahan (apabila dipersyaratkan)	Kali	0,45	Semua jenjang
		8. Memperbaiki hasil survaien	a. Mengidentifikasi hasil laporan survaien yang harus ditindaklanjuti dengan perbaikan b. Melakukan perbaikan dan diajukan ke bagian yang terkait dan manager mutu	a. Konsep Perbaikan Hasil survaien (Form I); b. Surat pengusahan (apabila dipersyaratkan)	Paket	0,45	Semua jenjang
		9. Bertindak sebagai auditee(yang diaudit)	a. Mengikuti pembuakaan audit internal maupun eksternal b. Diwawancara atau melakukan unjuk kerja pengujian dalam rangka audit	a. Dokumen hasil auditee (Form I); b. Surat pengusahan (apabila dipersyaratkan)	Kali	0,20	Semua jenjang
		10. Menganalisis hasil kalibrasi internal pelatihan laboratorium	Membuat hasil analisis kalibrasi internal	a. Laporan analisis hasil kalibrasi internal yang merinci : jenis kalibrasi yang dilakukan, jumlah dan hasil analisa dari masing-masing jenis yang dikalibrasi b. Surat Pengusahan (apabila dipersyaratkan)	Laporan	0,20	Semua jenjang

NO.	UNSUBUR	BUTIR KEGIATAN	TOLOK UKUR/LANGKAH KERJA	BUKTI FISIK	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA
		11. Membuat rekomendasi hasil kalibrasi peralatan laboratorium	Membuat rekomendasi hasil kalibrasi peralatan laboratorium	a. Rekomendasi hasil kalibrasi peralatan yang merinci : jenis alat, jenis kalibrasi yang dilakukan, jumlah dan rekomendasi dari masing-masing jenis alat laboratorium yang di kalibrasi b. Surat tugas (apabila dipersyaratkan)	Rekomendasi	0.10	Semua jenjang
		F. Melakukan kegiatan lain terkait pengawasan mutu					
		1. Melakukan kegiatan Penyidikan sebagai CPNS Pakaian					
		a. Melakukan inventarisasi laporan	Mengumpulkan laporan pengaduan dari tersangka dan/atau saksi dan/atau pengaduan masyarakat	a. Laporan pelaksanaan kegiatan inventarisasi laporan pengaduan dalam rangka penyidikan (Form I) b. Surat tugas (apabila dipersyaratkan).	Laporan	0.050 0.100 0.150	Pertama Muda Madya
		b. Melaporkan hasil inventarisasi laporan kepada atasan penyidikan	a. Membuat laporan hasil inventarisasi laporan dari tersangka dan/atau saksi dan/atau masyarakat b. menganalisa dan merumuskan kriteria pelanggaran	a. Laporan pelaksanaan kegiatan pelaporan hasil inventarisasi laporan pengaduan kepada atasan penyidik dalam rangka penyidikan; b. Surat tugas (apabila dipersyaratkan).	Laporan	0.090 0.180 0.270	Pertama Muda Madya
		c. Melakukan penanganan TKP	Melaksanakan penanganan Tempat Kejadian Perkara (TKP) meliputi pengumpulan informasi dari saksi, tersangka, masyarakat dan saksi ahli	a. Laporan pelaksanaan penanganan Tempat Kejadian Perkara (TKP) (Form I) b. Surat tugas (apabila dipersyaratkan).	Laporan	0.090 0.180 0.270	Pertama Muda Madya
		d. Melakukan penyelidikan dan pemeriksaan	a. Menyiapkan pelaksanaan penyelidikan dan pemeriksaan meliputi : penyiapan laporan-laporan, BAP, saksi, tersangka, dan informasi lain. b. Mengumpulkan informasi berkenaan dengan laporan/ aduan tentang benar atau tidaknya tindak pidana dari berbagai laporan, BAP di TKP, BAP saksi/tersangka, dan informasi lain untuk melengkapi keterangan yang sudah ada	a. Laporan pelaksanaan penyelidikan dan pemeriksaan dalam rangka tugas penyidikan( Form I); b. Surat tugas (apabila dipersyaratkan).	Laporan	0.090 0.180 0.270	Pertama Muda Madya
		e. Mengumpulkan dan menyimpan barang bukti	a. Pencarian dan pengumpulan barang bukti. b. Identifikasi barang bukti c. Pembuatan "erang tindak pidana" yang terjadi guna menemukan tersangka, atau d. Penyimpanan barang bukti.	a. Laporan pelaksanaan kegiatan pengumpulan dan penyimpanan barang bukti( Form I); b. Surat tugas (apabila dipersyaratkan).	Laporan	0.090 0.180 0.270	Pertama Muda Madya
		f. Mencari tersangka	Pencarian tersangka meliputi penanganan, penangkapan, penahanan, penggeledahan dan penyitaan barang bukti berkoordinasi dengan POLRI	a. Laporan pelaksanaan kegiatan pencarian tersangka meliputi : penanganan, penangkapan, penahanan, penggeledahan dan penyitaan barang bukti (Form I); b. Surat tugas (apabila dipersyaratkan).	Laporan	0.480 0.960 1.440	Pertama Muda Madya
		g. Meminta keterangan pada saksi, tersangka dan saksi ahli	a. Pengumpulan keterangan dari saksi dan tersangka b. Pengumpulan keterangan dari seseorang yang memiliki keahlian khusus sehubungan tindak pidana yang terjadi dan keterangan yang diberikan berdasarkan pengetahuan sebagai saksi ahli	a. Laporan pelaksanaan kegiatan pengumpulan keterangan dari saksi, tersangka, dan saksi ahli (Form I); b. Surat tugas (apabila dipersyaratkan).	Laporan	0.120 0.240 0.360	Pertama Muda Madya
		h. Menyusun berita acara pemeriksaan	Menyusun berita acara pemeriksaan meliputi:	a. Laporan pelaksanaan kegiatan penyusunan Berita Acara Pemeriksaan (Form I); b. Surat tugas (apabila dipersyaratkan).	Laporan	0.100 0.200 0.300	Pertama Muda Madya



NO.	UNSUR	BUTIR KEGIATAN	TOLOK UKUR/LANGKAH KERJA	BUKTI FISIK	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA																															
III	PENGEMBANGAN SISTEM DAN METODE	A. Pengembangan sistem dan metode pengembangan	1. Menyusun rencana pengembangan sistem dan metode metode pengembangan mutu bahan /pakan	<p>Menyusun rencana pengembangan sistem dan metode pengembangan mutu bahan pakan/pakan, meliputi:</p> <p>a. latar belakang</p> <p>b. tujuan</p> <p>c. sasaran</p> <p>d. waktu</p> <p>e. materi</p> <p>f. lokasi</p> <p>g. objek pengembangan sistem</p> <p>h. metode pengembangan bahan pakan/pakan</p>	<p>a. Rencana pengembangan sistem dan metode pengembangan mutu bahan pakan/pakan (Form I);</p> <p>b. Surat pengusahan (apabila dipersyaratkan).</p>	Laporan	0,135	Madya																														
									2. Menyusun konsep pedoman/petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis/SOP tentang pengembangan mutu bahan pakan/pakan	<p>a. Menyusun draft pedoman tentang pengembangan mutu bahan pakan/pakan</p> <p>b. Menyusun draft petunjuk pelaksanaan tentang pengembangan mutu bahan pakan/pakan</p> <p>c. Menyusun draft petunjuk teknis tentang pengembangan mutu bahan pakan/pakan</p> <p>d. Menyusun draft SOP tentang pengembangan mutu bahan pakan/pakan</p> <p>e. Mengidentifikasi klausul perubahan pada setiap pembahasan draft</p>	<p>a. Laporan pelaksanaan kegiatan penyusunan konsep pedoman/petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis/SOP tentang pengembangan mutu bahan pakan/pakan (Form I);</p> <p>b. Surat pengusahan (apabila dipersyaratkan).</p>	Laporan	0,135 0,27 0,405	Pertama Muda Madya																								
															i. Melakukan gelar perkara	<p>a. Penyajian bahan yang merupakan kelengkapan gelar perkara pemeriksaan di bidang penyidikan seperti : blanko, formulir, daftar surat-surat, surat perintah, catatan, label, kartu stik jari, ketetapan/ jin, berita acara pemeriksaan dan kelengkapan administrasi</p> <p>b. Koordinasi dengan POLRI dan pihak terkait lainnya dalam pelaksanaan gelar perkara:</p> <p>c. Pelaksanaan gelar perkara</p> <p>d. Penyusunan Berita Acara hasil gelar perkara</p> <p>e. Menyusun draft laporan hasil gelar perkara</p> <p>f. Verifikasi draft laporan oleh atasan penyidik</p> <p>g. Pengiriman laporan hasil gelar perkara kepada POLRI dan pihak terkait</p>	<p>a. Laporan pelaksanaan kegiatan penyampaian berkas perkara , BAP tersangka dan barang bukti kepada POLRI (Form I);</p> <p>b. Surat pertugasan (apabila dipersyaratkan).</p>	Laporan	0,050 0,100 0,150	Pertama Muda Madya																		
																					j. Menyusun laporan hasil gelar perkara	<p>a. Mengirim berkas perkara tersangka kepada POLRI</p> <p>b. Menyerahkan berita acara pemeriksaan dan barang bukti kepada penuntut umum bersama-sama POLRI</p>	<p>a. Laporan pelaksanaan kegiatan penyampaian berkas perkara , BAP tersangka dan barang bukti kepada POLRI (Form I);</p> <p>b. Surat pertugasan (apabila dipersyaratkan).</p>	Laporan	0,040 0,080 0,120	Pertama Muda Madya												
																											k. Melaporkan BAP ke penuntut umum bersama-sama POLRI	<p>a. Memberikan keterangan kepada POLRI atau penuntut umum dalam suatu tindakan pelanggaran peraturan perundang-undangan di bidang pakan</p> <p>b. Memberikan kesaksian dalam persidangan</p> <p>c. Membuat catatan kegiatan sebagai saksi ahli</p>	<p>a. Laporan pelaksanaan kegiatan menjadi saksi ahli (Form I);</p> <p>b. Surat pengusahan (apabila dipersyaratkan).</p>	Laporan	0,050 0,100 0,150	Pertama Muda Madya						
																																	2. Menjadi saksi ahli	<p>a. Memberikan keterangan kepada POLRI atau penuntut umum dalam suatu tindakan pelanggaran peraturan perundang-undangan di bidang pakan</p> <p>b. Memberikan kesaksian dalam persidangan</p> <p>c. Membuat catatan kegiatan sebagai saksi ahli</p>	<p>a. Laporan pelaksanaan kegiatan menjadi saksi ahli (Form I);</p> <p>b. Surat pengusahan (apabila dipersyaratkan).</p>	Laporan	0,050 0,100 0,150	Pertama Muda Madya

NO.	UNSUR	BUTIR KEGIATAN	TOLOK UKUR/LANGKAH KERJA	BUKTI FISIK	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA
	3.	Melakukan uji coba konsep pengembangan sistem dan metode pengawasan mutu bahan pakan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mengidentifikasi pengembangan sistem/metode pengawasan mutu bahan pakan/pakan</li> <li>b. Melakukan uji coba konsep pengembangan sistem/metode pengawasan mutu bahan pakan/pakan</li> <li>c. Menyusun evaluasi hasil uji coba konsep pengembangan sistem/metode pengawasan mutu bahan pakan/pakan</li> <li>d. Membuat kesimpulan hasil uji coba konsep pengembangan sistem/metode pengawasan mutu bahan pakan/pakan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Laporan pelaksanaan kegiatan uji coba konsep pengembangan sistem dan metode pengawasan mutu bahan pakan/pakan (Form Ij)</li> <li>b. Surat perugasan (apabila dipersyaratkan).</li> </ul>	Laporan	0,405	Madya
	4.	Merumuskan konsep pengembangan sistem dan metode pengawasan mutu bahan pakan/pakan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mengumpulkan dan menganalisa data hasil pengembangan sistem/metode pengawasan mutu pakan/pakan</li> <li>b. Merumuskan konsep pengembangan sistem/metode pengawasan mutu bahan pakan/pakan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Laporan pelaksanaan kegiatan perumusan konsep pengembangan sistem dan metode pengawasan mutu bahan pakan pakan (Form Ij)</li> <li>b. Surat perugasan (apabila dipersyaratkan).</li> </ul>	Laporan	0,135	Madya
	5.	Melakukan pengembangan sistem informasi pakan / bahan pakan/usaha pakan/usaha bahan pakan/peralatan pengolahan pakan/laboratorium pakan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengidentifikasi informasi terkait pengembangan sistem informasi pakan/bahan pakan/usaha pakan/usaha bahan pakan/peralatan pengolahan pakan/laboratorium pakan meliputi waktu, materi dan lokasi atau</li> <li>- Menyusun desain informasi terkait pengembangan sistem informasi pakan/bahan pakan/usaha pakan/usaha bahan pakan/peralatan pengolahan pakan/laboratorium pakan atau</li> <li>- Melakukan uji coba pengembangan sistem informasi pakan/bahan pakan/usaha pakan/usaha bahan pakan/peralatan pengolahan pakan/laboratorium pakan atau</li> <li>- Melakukan evaluasi pengembangan sistem informasi pakan/bahan pakan/usaha pakan/usaha bahan pakan/peralatan pengolahan pakan/laboratorium pakan atau</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Laporan pelaksanaan kegiatan penyusunan sistem informasi pakan/ bahan pakan/usaha pakan/ usaha bahan pakan/ peralatan pengolahan pakan/ laboratorium (Form Ij)</li> <li>b. Surat perugasan (apabila dipersyaratkan).</li> </ul>	Laporan	0,45	Madya
	B.	Pengembangan sistem dan metode pengujian					
	1.	Menyusun rencana pengembangan sistem dan metode pengujian mutu bahan pakan/pakan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menyusun rencana pengembangan sistem dan metode pengujian mutu bahan pakan/pakan, meliputi: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. latar belakang</li> <li>b. tujuan</li> <li>c. sasaran</li> <li>d. waktu</li> <li>e. materi</li> <li>f. lokasi</li> <li>g. objek pengembangan sistem</li> <li>h. metode pengujian bahan pakan/pakan</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Laporan pelaksanaan kegiatan penyusunan rencana pengembangan sistem dan metode pengujian mutu bahan pakan/pakan (Form Ij)</li> <li>b. Surat perugasan (apabila dipersyaratkan).</li> </ul>	Laporan	0,135	Madya

NO.	UNSUR	BUTIR KEGIATAN	TOLOK UKUR/LANGKAH KERJA	BUKTI FISIK	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA
	2.	Menyusun konsep pedoman/pertunjuk pelaksanaan/pertunjuk teknis/SOP tentang pengujian mutu bahan pakan/pakan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Menyusun draft pedoman tentang pengawasan mutu bahan pakan/pakan</li> <li>b. Menyusun draft petunjuk pelaksanaan tentang pengawasan mutu bahan pakan/pakan</li> <li>c. Menyusun draft petunjuk teknis tentang pengawasan mutu bahan pakan/pakan</li> <li>d. Menyusun draft SOP tentang pengawasan mutu bahan pakan/pakan</li> <li>e. Mengidentifikasi klausul perubahan pada setiap pembahasan draft</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Laporan pelaksanaan kegiatan penyusunan konsep pedoman/pertunjuk pelaksanaan/pertunjuk teknis / SOP tentang pengawasan mutu bahan pakan/pakan (Form I);</li> <li>b. Surat pengesahan (apabila dipersyaratkan).</li> </ul>	Laporan	0,135 0,27 0,405	Pertama Muda Madya
	3.	Melakukan uji coba konsep pengembangan sistem dan metode pengujian mutu bahan pakan/pakan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mengidentifikasi pengembangan sistem/metode pengujian mutu bahan pakan/pakan</li> <li>b. Melakukan uji coba konsep pengembangan sistem/metode pengujian mutu bahan pakan/pakan</li> <li>c. Menyusun evaluasi hasil uji coba konsep pengembangan sistem/metode pengujian mutu bahan pakan/pakan</li> <li>d. Membuat kesimpulan hasil uji coba konsep pengembangan sistem/metode pengujian mutu bahan pakan/pakan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Laporan pelaksanaan kegiatan pengevaluasian sistem dan metode pengujian mutu bahan pakan/pakan (Form I);</li> <li>b. Surat pengesahan (apabila dipersyaratkan).</li> </ul>	Laporan	0,405	Madya
	4.	Merumuskan konsepsi pengembangan sistem dan metode pengujian mutu bahan pakan/pakan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mengumpulkan dan menganalisa data hasil pengembangan sistem/metode pengujian bahan mutu pakan/pakan</li> <li>b. Merumuskan konsepsi pengembangan sistem/metode pengujian bahan mutu pakan/pakan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Laporan pelaksanaan kegiatan pengevaluasian sistem dan metode pengujian mutu bahan pakan/pakan (Form I);</li> <li>b. Surat pengesahan (apabila dipersyaratkan).</li> </ul>	Laporan	0,135	Madya
	C.	Evaluasi sistem dan metode pengawasan dan pengujian					
	1.	Melakukan evaluasi sistem dan metode pengawasan mutu bahan pakan/pakan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mengidentifikasi penyimpanan pada sistem dan metode penga bahan pakan/pakan</li> <li>b. Memperbaiki penyimpanan pada sistem dan metode pengawasan mutu bahan pakan/pakan apabila terdapat penyimpanan (deviasi)</li> <li>c. Menyusun kembali sistem dan metode hasil evaluasi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Laporan pelaksanaan kegiatan pengevaluasian sistem dan metode pengawasan mutu bahan pakan/pakan (Form I);</li> <li>b. Surat pengesahan (apabila dipersyaratkan).</li> </ul>	Laporan	0,405	Madya
	2.	Melakukan evaluasi sistem dan metode pengujian mutu bahan pakan/pakan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mengidentifikasi penyimpanan pada sistem dan metode pengujian mutu bahan pakan/pakan</li> <li>b. Memperbaiki penyimpanan pada sistem dan metode pengujian mutu bahan pakan/pakan apabila terdapat penyimpanan (deviasi)</li> <li>c. Menyusun kembali sistem dan metode pengujian mutu bahan pakan/pakan hasil evaluasi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Laporan pelaksanaan kegiatan pengevaluasian sistem dan metode pengawasan mutu bahan pakan/pakan (Form I);</li> <li>b. Surat pengesahan (apabila dipersyaratkan).</li> </ul>	Laporan	0,405	Madya

NO.	UNSUR	BUTIR KEGIATAN	TOLOK UKUR/LANGKAH KERJA	BUKTI FISIK	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA
		3. Melakukan evaluasi pengembangan sistem dan metode pengawasan mutu bahan pakan/pakan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mengidentifikasi penyimpangan pada pengembangan sistem dan metode pengawasan mutu bahan pakan/pakan</li> <li>b. Memperbaiki penyimpangan pada pengembangan sistem dan metode pengawasan mutu bahan pakan/pakan apabila terdapat penyimpangan (deviasi)</li> <li>c. Menyusun kembali pengembangan sistem dan metode pengawasan mutu bahan pakan/pakan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Laporan pelaksanaan kegiatan pengevaluasian sistem dan metode pengujian mutu bahan pakan/pakan (Form Ij)</li> <li>b. Surat pengesahan (apabila dipersyaratkan).</li> </ul>	Laporan	0,405	Medya
		4. Melakukan evaluasi pengembangan sistem dan metode pengujian mutu bahan pakan/pakan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mengidentifikasi penyimpangan pada pengembangan sistem dan metode pengujian mutu bahan pakan/pakan</li> <li>b. Memperbaiki penyimpangan pada pengembangan sistem dan metode pengujian mutu bahan pakan/pakan apabila terdapat penyimpangan (deviasi)</li> <li>c. Menyusun kembali pengembangan sistem dan metode pengujian mutu bahan pakan/pakan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Laporan pelaksanaan kegiatan pengevaluasian sistem dan metode pengujian mutu bahan pakan/pakan (Form Ij)</li> <li>b. Surat pengesahan (apabila dipersyaratkan).</li> </ul>	Laporan	0,405	Medya
		D. Pengembangan formula pakan					
		1. Melakukan evaluasi formula pakan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Menyusun rencana evaluasi formula pakan, meliputi: <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Tujuan</li> <li>2. Sasaran</li> <li>3. waktu,</li> <li>4. materi</li> <li>5. lokasi</li> <li>6. obyek evaluasi formula pakan</li> </ul> </li> <li>b. Melakukan evaluasi formula meliputi: <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Ketersediaan bahan pakan</li> <li>2. Jenis bahan pakan</li> <li>3. Kandungan nutrisi</li> <li>4. Penggunaan bahan pakan</li> <li>5. Harga bahan pakan</li> <li>6. Proses pembuatan pakan</li> </ul> </li> </ul> <p>Hasil evaluasi dimaksudkan untuk mendapatkan formula pakan yang lebih ekonomis tetapi dapat meningkatkan produksi dan produktivitas ternak setiap jenis ternak pada suatu lokasi tertentu</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Laporan pelaksanaan kegiatan pengevaluasian formula pakan (Form Ij)</li> <li>b. Surat pengesahan (apabila dipersyaratkan).</li> </ul>	Laporan	0,135	Medya
		2. Menyusun rencana pengembangan formula pakan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Menyusun rencana pengembangan formula hasil evaluasi, meliputi <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Tujuan</li> <li>b. Sasaran</li> <li>c. waktu,</li> <li>d. jenis ternak</li> <li>e. pakan</li> <li>f. lokasi pengembangan formula pakan</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Laporan pelaksanaan kegiatan penyusunan rencana pengembangan formula pakan (Form Ij)</li> <li>b. Surat pengesahan (apabila dipersyaratkan).</li> </ul>	Laporan	0,135	Medya

NO.	UNSUR	BUTIR KEGIATAN	TOLOK UKUR/LANGKAH KERJA	BUKTI FISIK	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA
3.	Menyusun konsep formula pakan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Merumuskan kandungan nutrisi pada formula pakan yang akan dipakai</li> <li>b. Menganalisa kandungan nutrisi pada bahan pakan yang tersedia</li> <li>c. Menyusun formula pakan dengan metode <i>person square</i> atau aplikasi sesuai kandungan nutrisi yang akan dipakai</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Merumuskan kandungan nutrisi pada formula pakan yang akan dipakai</li> <li>b. Menganalisa kandungan nutrisi pada bahan pakan yang tersedia</li> <li>c. Menyusun formula pakan dengan metode <i>person square</i> atau aplikasi sesuai kandungan nutrisi yang akan dipakai</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Laporan pelaksanaan kegiatan penyusunan konsep formula pakan (Form I);</li> <li>b. Surat pengisian (apabila dipersyaratkan).</li> </ul>	Laporan	0,135	Madya
4.	Melakukan uji coba konsep formula pakan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Membuat rencana pelaksanaan uji coba konsep formula pakan yang telah disempurnakan pada ternak di lokasi rencana pengembangan, meliputi: <ul style="list-style-type: none"> <li>1. waktu</li> <li>2. jenis pakan</li> <li>3. ternak</li> <li>4. lokasi uji coba</li> </ul> </li> <li>b. Melaksanakan uji coba konsep formula pakan yang telah disempurnakan pada ternak di lokasi rencana pengembangan.</li> <li>c. Mengevaluasi hasil uji coba konsep formula pakan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Membuat rencana rumusan konsep formula pakan yang telah disempurnakan pada ternak di lokasi rencana pengembangan, meliputi: <ul style="list-style-type: none"> <li>1. waktu</li> <li>2. formula pakan</li> <li>3. pengaruh pada ternak</li> </ul> </li> <li>b. Merumuskan konsep pengembangan formula pakan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Laporan pelaksanaan kegiatan penyusunan konsep pengembangan formula pakan (Form I);</li> <li>b. Surat pengisian (apabila dipersyaratkan).</li> </ul>	Laporan	0,405	Madya
5.	Merumuskan pengembangan formula pakan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Membuat rencana rumusan konsep formula pakan yang telah disempurnakan pada ternak di lokasi rencana pengembangan, meliputi: <ul style="list-style-type: none"> <li>1. waktu</li> <li>2. formula pakan</li> <li>3. pengaruh pada ternak</li> </ul> </li> <li>b. Merumuskan konsep pengembangan formula pakan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Merumuskan rumusan konsep formula pakan yang telah disempurnakan pada ternak di lokasi rencana pengembangan, meliputi: <ul style="list-style-type: none"> <li>1. waktu</li> <li>2. formula pakan</li> <li>3. pengaruh pada ternak</li> </ul> </li> <li>b. Merumuskan konsep pengembangan formula pakan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Laporan pelaksanaan kegiatan penyusunan konsep pengembangan formula pakan (Form I);</li> <li>b. Surat pengisian (apabila dipersyaratkan).</li> </ul>	Laporan	0,135	Madya
E.	Pengembangan Standar Mutu Bahan Pakan/Pakan	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan evaluasi standar bahan pakan/pakan <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mengidentifikasi ketidaksesuaian pada pengembangan standar bahan pakan/pakan</li> <li>b. Memperbaiki ketidaksesuaian pada pengembangan standar bahan pakan/pakan apabila terdapat ketidaksesuaian (deviasi)</li> <li>c. Menyusun kembali pengembangan standar bahan pakan/pakan</li> </ul> </li> <li>2. Menyusun rencana pengembangan standar bahan pakan/pakan <ul style="list-style-type: none"> <li>a. latar belakang</li> <li>b. tujuan</li> <li>c. sasaran</li> <li>d. waktu</li> <li>e. materi</li> <li>f. objek pengembangan standar</li> <li>g. metode pengembangan standar</li> </ul> </li> <li>3. Menyusun konsep standar bahan pakan/pakan <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Menyusun draft standar bahan pakan/pakan</li> <li>b. Mengidentifikasi klausul perubahan pada setiap pembahasan draft</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mengidentifikasi ketidaksesuaian pada pengembangan standar bahan pakan/pakan</li> <li>b. Memperbaiki ketidaksesuaian pada pengembangan standar bahan pakan/pakan apabila terdapat ketidaksesuaian (deviasi)</li> <li>c. Menyusun kembali pengembangan standar bahan pakan/pakan</li> <li>a. Menyusun rencana pengembangan standar bahan pakan/pakan, meliputi: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. latar belakang</li> <li>b. tujuan</li> <li>c. sasaran</li> <li>d. waktu</li> <li>e. materi</li> <li>f. objek pengembangan standar</li> <li>g. metode pengembangan standar</li> </ul> </li> <li>a. Menyusun draft standar bahan pakan/pakan</li> <li>b. Mengidentifikasi klausul perubahan pada setiap pembahasan draft</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Laporan pelaksanaan kegiatan penyusunan konsep standar bahan pakan/pakan (Form I);</li> <li>b. Surat pengisian (apabila dipersyaratkan).</li> </ul>	Laporan	0,09	Muda
3.	Menyusun konsep standar bahan pakan/pakan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Menyusun konsep standar bahan pakan/pakan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Menyusun draft standar bahan pakan/pakan</li> <li>b. Mengidentifikasi klausul perubahan pada setiap pembahasan draft</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Laporan pelaksanaan kegiatan uji coba konsep standar bahan pakan/pakan (Form I);</li> <li>b. Surat Pengisian (apabila dipersyaratkan).</li> </ul>	Laporan	0,135	Madya

NO.	UNSUR	BUTIR KEGIATAN	TOLOK UKUR/LANGKAH KERJA	BUKTI FISIK	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA
	4. Melakukan uji coba konsep standar bahan pakan/ pakan	<ol style="list-style-type: none"> <li>Mengidentifikasi pengembangan standar bahan pakan/ pakan</li> <li>Melakukan uji coba konsep pengembangan standar bahan pakan/ pakan</li> <li>Menyusun evaluasi hasil uji coba konsep pengembangan standar bahan pakan/ pakan</li> <li>Membuat kesimpulan hasil uji coba konsep pengembangan standar bahan pakan/ pakan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Laporan pelaksanaan kegiatan uji coba konsep standar bahan pakan/ pakan (Form I);</li> <li>Surat pengusahan (apabila dipersyaratkan).</li> </ol>	Laporan	0,405	Madya	
	5. Merumuskan pengembangan standar bahan pakan/ pakan		<ol style="list-style-type: none"> <li>Mengumpulkan dan menganalisa data hasil pengembangan standar bahan pakan/ pakan</li> <li>Merumuskan konsep pengembangan standar bahan pakan/ pakan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Laporan pelaksanaan kegiatan penyusunan konsep pengembangan standar bahan pakan/ pakan (Form I);</li> <li>Surat pengusahan (apabila dipersyaratkan).</li> </ol>	Laporan	0,135	Madya
III	PENGEMBANGAN PROFESI	<p>A. Pembuatan karya tulis/karya ilmiah di bidang pengawasan mutu pakan</p> <p>1. Karya tulis/ilmiah hasil penelitian/ pengkajian/ survei/ evaluasi di bidang pengawasan mutu pakan yang dipublikasikan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan didaftarkan secara nasional</li> <li>Dalam bentuk majalah ilmiah yang diakui oleh Kementerian yang bersangkutan</li> </ol>	<p>Karya tulis / karya ilmiah yang diterbitkan dalam bentuk buku oleh pemerintah dalam negeri yang memiliki ijin usaha pererbitan, atau diterbitkan oleh lembaga nasional yang memiliki ISBN, yang didaftarkan secara nasional.</p>	Form IV	Buku	12,5	Semua jenjang
	2. Karya ilmiah hasil penelitian/ pengkajian/ survei/ evaluasi di bidang pengawasan mutu pakan yang tidak dipublikasikan, tetapi didokumentasikan di perpustakaan :	<ol style="list-style-type: none"> <li>Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan didaftarkan secara nasional</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Karya tulis ilmiah yang didokumentasikan di perpustakaan pada kantor Pusat/ Provinsi/ Kabupaten/ Kota/ Kecamatan/ UPR setempat.</li> <li>Buku tersebut membahas pengawasan mutu pakan dengan identitas penulis dan belum pernah ada yang menulismya.</li> </ol>	Form IV	Buku	8	Semua jenjang
	b. Dalam bentuk majalah ilmiah yang diakui oleh Kementerian yang bersangkutan	<ol style="list-style-type: none"> <li>Karya tulis tersebut belum pernah ada yang menulis;</li> <li>Majalah tersebut didokumentasikan di perpustakaan pada kantor Pusat/ Provinsi/ Kabupaten/ Kota/ Kecamatan/ UPR setempat.</li> </ol>	Form IV	Majalah	4	Semua jenjang	
	3. Karya tulis ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri di bidang pengawasan mutu pakan yang dipublikasikan :	<ol style="list-style-type: none"> <li>Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan didaftarkan secara nasional</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Karya tulis ilmiah yang dimuat dalam majalah ilmiah yang diterbitkan oleh pemerintah yang memiliki ijin usaha pererbitan atau diterbitkan oleh lembaga nasional internasional yang memiliki ISBN, yang didaftarkan</li> </ol>	Form IV	Buku	8	Semua jenjang

NO.	UNSUR	BUTIR KEGIATAN	TOLOK UKUR/LANGKAH KERJA	BUKTI FISIK	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA
		<p>b. Dalam bentuk majalah ilmiah yang diakui oleh Kementerian yang bersangkutan</p>	<p>secara nasional; 2. Membahas bidang pengawasan mutu pakan dan belum pernah ada yang menulisnya.</p> <p>1. Karya tulis ilmiah dimuat dalam majalah ilmiah yang diterbitkan oleh Kementerian Pertanian/Pemda Provinsi atau Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia; 2. Membahas bidang pengawasan mutu pakan dan belum pernah ada yang menulisnya.</p>	Form IV	Majalah	4	Semua jenjang
		<p>4. Makalah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri dalam bidang pengawasan mutu pakan yang tidak dipublikasikan tetapi didokumentasikan di perpustakaan :</p> <p>a. Dalam bentuk buku</p> <p>b. Dalam majalah</p>	<p>1. Didokumentasikan di perpustakaan pada kantor Pusat/Provinsi/Kabupaten/Kota Kecamatan/UPR setempat; 2. Makalah tersebut belum pernah ada yang menulisnya.</p> <p>1. Didokumentasikan di perpustakaan pada kantor Pusat/Provinsi/Kabupaten/Kota Kecamatan/UPR setempat; 2. Makalah tersebut belum pernah ada yang menulisnya.</p>	Form IV Form IV	Buku Majalah	7 3,5	Semua jenjang Semua jenjang
		<p>5. Tulisan ilmiah populer di bidang pengawasan mutu pakan yang disebarluaskan melalui media massa yang merupakan satu kesatuan</p>	<p>1. Berupa bahasa pengawasan mutu pakan dan belum pernah ada yang menulisnya 2. Tulisan tersebut merupakan satu kesatuan, atau apabila tulisan tersebut dimuat secara berseri atau bersambung hanya dinilai satu kali;</p>	Form IV	Naskah	2	Semua jenjang
		<p>6. Menyampaikan prasarana berupa tinjauan, gagasan, atau ulasan ilmiah dalam pertemuan ilmiah nasional (tidak harus memberikan rekomendasi tetapi harus ada kesimpulan akhir)</p>	<p>1. Prasarana tersebut membahas bidang pengawasan mutu pakan, atau 2. Pertemuan ilmiah nasional tersebut menggunakan metode tertentu (tidak harus memberikan rekomendasi tetapi harus ada kesimpulan akhir).</p>	Form IV	Naskah	2,5	Semua jenjang
		<p>B. Perencanaan/penyusunan buku dan bahan lain di bidang pengawasan mutu pakan</p> <p>1. Alih bahasa/saduran di bidang pengawasan mutu pakan yang dipublikasikan</p> <p>a. Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diterbitkan secara nasional</p> <p>b. Dalam bentuk majalah ilmiah tingkat nasional</p>	<p>1. Diterbitkan oleh pemberbit yang memiliki jijn usaha perbitan atau diterbitkan oleh lembaga pemerbitan untuk diterbitkan secara nasional/internasional; 2. Belum pernah ada yang menerjemahkan/menyadurkannya</p> <p>1. Diterbitkan oleh pemberbit yang memiliki jijn usaha perbitan atau diterbitkan oleh lembaga pemerbitan untuk diterbitkan secara nasional/internasional; 2. Belum pernah ada yang menerjemahkan/menyadurkannya.</p>	Form IV Form IV	Buku Majalah	7 3,5	Semua jenjang Semua jenjang
		<p>2. Alih bahasa/saduran di bidang pengawasan mutu pakan yang tidak dipublikasikan :</p> <p>a. Dalam bentuk buku</p>	<p>1. Alih bahasa/saduran tersebut membahas pengawasan mutu pakan dan belum pernah ada yang menulisnya.</p>	Form IV	Buku	3	Semua jenjang

NO.	UNSUR	BUTIR KEGIATAN	TOLOK UKUR/LANGKAH KERJA	BUKTI FISIK	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA
		b. Dalam bentuk majalah yang diikuti oleh Instansi yang berwenang	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ahl bahasa/saduran tersebut membahas pengawasan mutu pakan dan belum pernah ada yang menulisyai;</li> <li>2. Dimuat dalam majalah yang diikuti oleh instansi yang berwenang dan didokumentasikan di perpustakaan pada kantor Pusat/Provinsi/Kabupaten/ Kota/Kecamatan setempat.</li> </ol>	Form IV	Majalah	1.5	Semua jenjang
		C. Membuat dan menyusun bahan informasi <input type="checkbox"/>					
		Membuat dan menyusun bahan informasi dalam bentuk:					
		1. Peta	Informasi dalam bentuk peta yang menggambarkan kondisi, potensi dan peredaran bahan pakan/pakan pada suatu wilayah	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Peta</li> <li>b. Surat pengusahan (apabila dipersyaratkan).</li> </ol>	Peta	0,045	Semua jenjang
		2. Grafik	Informasi dalam bentuk grafik yang menggambarkan kondisi, potensi dan peredaran bahan pakan/pakan pada suatu wilayah atau waktu tertentu	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. grafik</li> <li>b. Surat pengusahan (apabila dipersyaratkan).</li> </ol>	Grafik	0,090	Semua jenjang
		3. Foto/slide	Informasi dalam bentuk foto/slide di bidang pengawasan mutu pakan yang memiliki makna	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. foto/slide</li> <li>b. Surat pengusahan (apabila dipersyaratkan).</li> </ol>	Foto/slide	0,090	Semua jenjang
		4. Video/film	Informasi dalam bentuk video/film di bidang pengawasan mutu pakan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. video/film</li> <li>b. Surat pengusahan (apabila dipersyaratkan).</li> </ol>	Video/film	0,750	Semua jenjang
		5. Brosur/leaflet/bahan tayangan	Informasi dalam bentuk brosur/leaflet/bahan tayangan di bidang pengawasan mutu pakan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Brosur/leaflet/bahan tayangan</li> <li>b. Surat pengusahan (apabila dipersyaratkan).</li> </ol>	Brosur / leaflet/ bahan tayangan	0,090	Semua jenjang
IV	PENUNJANG KEGIATAN PENGAWASAN MUTU PAKAN	A. Peran serta dalam seminar/loka karya di bidang pengawasan mutu pakan Mengikuti seminar/dokarkarya dan berperan sebagai :					
		a. Pemmasaran/penyaji	Materi yang dibahas di bidang peternakan, ilmu pengetahuan dan teknologi sesuai dengan tugas Petugas Mutu Pakan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undangan;</li> <li>2. Form II; atau</li> <li>3. Sertifikat.</li> </ol>	Kali	3	Semua jenjang
		b. Pembahas/moderator/narasumber	Diselenggarakan secara resmi oleh instansi/ lembaga/ organisasi profesi;	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undangan;</li> <li>2. Form II; atau</li> <li>3. Sertifikat.</li> </ol>	Kali	2	Semua jenjang
		c. Peserta	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penyaji dan pembahas sejumlah makalah yaitu para pakar atau ahli di bidang pengawasan mutu pakan</li> <li>2. Hasilnya memerlukan tindak lanjut atau menghasilkan sejumlah kesimpulan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undangan;</li> <li>2. Form II; atau</li> <li>3. Sertifikat.</li> </ol>	Kali	1	Semua jenjang
		B. Pengajar/pelatih dalam bidang pengawasan mutu pakan					
		Mengajar/melatih bidang peternakan pada diklat keclinisan setiap 2 jam Pelatihan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kegiatan diklat diselenggarakan oleh lembaga pemerintah atau swasta</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undangan dan Jadwal Pelatihan</li> <li>2. Form I</li> </ol>	Laporan	0,04	Semua jenjang



NO.	UNSUR	BUTIR KEGIATAN	TOLOK UKUR/LANGKAH KERJA	BUKTI FISIK	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA
			2. Materi yang diajarkan/dilatihkan di bidang pengawasan mutu pakan				
		C. Pembերian konsultasi/bimbingan di bidang pengawasan mutu pakan yang bersifat konsep	1. Memberikan konsultasi di bidang pengawasan mutu pakan; atau 2. Memberikan bimbingan di bidang pengawasan mutu pakan	1. Undangan dan Jadwal Pelatihan 2. Form I	Laporan Laporan	0,02 0,02	Semua jenjang Semua jenjang
		D. Keanggotaan dalam Tim Penilai Jabatan Fungsional Pengawas Mutu Pakan Menjadi anggota Tim Penilai Jabatan Fungsional Pengawas Mutu Pakan atau sebagai Tim Teknis secara aktif	Ditetapkan oleh pejabat yang berwenang.	Surat Keputusan Pejabat Yang Berwenang	Setiap DUPAK/PAK	0,04	Semua jenjang
		E. Perolehan penghargaan/tanda jasa Memperoleh penghargaan/tanda jasa Satya Lencana Karya Satya					
			1. Diberikan oleh Pemerintah Republik Indonesia; 2. Prestasi tersebut dicapai karena pengabdian secara terus menerus dan berkesinambungan dalam jangka waktu tertentu	Salinan Surat Keputusan Pejabat Yang Berwenang, yang disahkan oleh pimpinan unit kerja	Tanda Jasa Tanda Jasa	3 2 1	Semua jenjang Semua jenjang Semua jenjang
		F. Keanggotaan dalam organisasi profesi					
		1. Menjadi anggota organisasi profesi Internasional					
		a. sebagai Pengurus aktif	1. Keanggotaan terdiri dari orang-orang yang memiliki profesi/keahlian di bidang pengawasan mutu pakan	Formulir III	Tahun	2	Semua jenjang
		b. sebagai Anggota aktif	2. Menjadi anggota atau pengurus aktif.		Tahun	1	Semua jenjang
		2. Menjadi anggota organisasi profesi Nasional	3. Organisasi tersebut terdaftar pada instansi pemerintah.		Tahun	1	Semua jenjang
		a. sebagai Pengurus aktif				0,75	Semua jenjang
		b. sebagai Anggota aktif					
		G. Perolehan gelar keserjanaan lainnya					
		1. Memperoleh ijazah yang tidak sesuai dengan tugas pokoknya					
		a. Doktor (S3)	Gelar sarjana/Pasca sarjana/Doktor lainnya adalah gelar yang diperoleh di luar bidang pengawasan mutu pakan	Salinan surat ijin belajar	Ijazah/gelar	3	Semua jenjang
		b. Magister (S2)					
		c. Sarjana (S1)			Ijazah/gelar	4	Semua jenjang

BAB III  
PENGUSULAN, PENILAIAN DAN PENETAPAN ANGKA KREDIT

A. Pengusulan Angka Kredit

1. Pejabat Pengusul

Pejabat yang berwenang mengajukan usul Penetapan Angka Kredit yaitu:

- a. Pejabat Eselon II yang membidangi pengawasan mutu pakan pada Kementerian Pertanian, Provinsi, dan Kabupaten/Kota untuk Pengawas Mutu Pakan Madya, pangkat Pembina Tingkat I, golongan ruang IV/b dan pangkat Pembina Utama Muda, golongan ruang IV/c.
- b. Pejabat Eselon III yang membidangi kepegawaian pada unit kerja yang membidangi peternakan dan kesehatan hewan di Kementerian Pertanian untuk Pengawas Mutu Pakan Pelaksana Pemula, pangkat Pengatur Muda, golongan ruang II/a sampai dengan Pengawas Mutu Pakan Penyelia, pangkat Penata Tingkat I, golongan ruang III/d, dan Pengawas Mutu Pakan Pertama pangkat Penata Muda, golongan ruang III/a sampai dengan Pengawas Mutu Pakan Madya, pangkat Pembina, golongan ruang IV/a.
- c. Pejabat Eselon III yang membidangi kepegawaian pada Dinas Provinsi membidangi pengawasan mutu pakan untuk Pengawas Mutu Pakan Pelaksana Pemula, pangkat Pengatur Muda, golongan ruang II/a sampai dengan Pengawas Mutu Pakan Penyelia, pangkat Penata Tingkat I, golongan ruang III/d, dan Pengawas Mutu Pakan Pertama pangkat Penata Muda, golongan ruang III/a sampai dengan Pengawas Mutu Pakan Madya, pangkat Pembina, golongan ruang IV/a.
- d. Pejabat Eselon III yang membidangi kepegawaian pada Dinas Kabupaten/Kota yang membidangi pengawasan mutu untuk Pengawas Mutu Pakan Pelaksana Pemula, pangkat Pengatur Muda, golongan ruang II/a sampai dengan Pengawas Mutu Pakan Penyelia, pangkat Penata Tingkat I, golongan ruang III/d, dan Pengawas Mutu Pakan Pertama pangkat Penata Muda, golongan ruang III/a sampai dengan Pengawas Mutu Pakan Madya, pangkat Pembina, golongan ruang IV/a.

2. Persyaratan

Usul penilaian wajib diajukan paling kurang satu kali setiap tahun, dalam bentuk formulir DUPAK, dengan melampirkan:

- a. surat pengantar dari pimpinan unit kerja;
- b. fotokopi ijazah yang disahkan dan/atau surat keputusan pencantuman gelar/STTPP dan/atau Surat Tanda Penghargaan (yang belum pernah digunakan dalam usulan penilaian);

- c. fotokopi surat keputusan Jabatan dan keputusan Pangkat Pengawas Mutu Pakan terakhir;
  - d. fotokopi PAK/HAPAK terakhir; dan
  - e. surat pernyataan melakukan kegiatan yang meliputi:
    - 1) mengikuti pendidikan dan pelatihan;
    - 2) persiapan pengawasan/pengujian;
    - 3) pengawasan;
    - 4) penyusunan laporan hasil pengawasan dan pengujian; dan/atau
    - 5) penerapan sistem manajemen mutu; dan/atau
    - 6) melaksanakan kegiatan lain terkait pengawasan mutu pakan.
3. Waktu Pengusulan DUPAK
- a. Penilaian dilakukan sebanyak 2 (dua) periode dalam satu tahun, yaitu:
    - 1) Bulan Januari untuk kenaikan pangkat April; dan
    - 2) Bulan Juli untuk kenaikan pangkat Oktober.
  - b. DUPAK beserta lampirannya harus sudah diterima oleh Pejabat Penetap melalui Sekretariat Tim Penilai paling lambat tanggal 15 Desember untuk kenaikan pangkat periode April tahun berikutnya dan paling lambat tanggal 15 Juni untuk kenaikan pangkat periode Oktober tahun yang sama.
  - c. DUPAK yang diterima setelah tanggal tersebut diatas akan dinilai pada periode penilaian berikutnya.
  - d. DUPAK yang dapat dinilai merupakan kegiatan selama minimal 6 (enam) bulan dan maksimal 12 (dua belas) bulan, contoh:
    - 1) Penilaian DUPAK bulan Januari atau Juli tahun 2015 paling singkat dengan masa penilaian 6 (enam) bulan:
      - a) Periode kegiatan 1 Juni 2014 sampai dengan 30 November 2014; atau
      - b) Periode kegiatan 1 Desember 2014 sampai dengan 31 Mei 2015.
    - 2) Penilaian DUPAK bulan Januari atau Juli tahun 2015 paling lama dengan masa penilaian 12 (dua belas) bulan:
      - a) Periode kegiatan 1 Juni 2014 sampai dengan 31 Mei 2015; atau
      - b) Periode kegiatan 1 Desember 2014 sampai dengan 30 November 2015.
4. Prosedur Pengusulan Penetapan Angka Kredit
- a. Pengawas Mutu Pakan menyampaikan DUPAK beserta lampiran kepada Pejabat Pengusul.

- b. Pejabat Pengusul setelah menerima berkas DUPAK beserta lampiran, memeriksa kelengkapan persyaratan. Apabila DUPAK dan lampiran telah sesuai dengan persyaratan yang ditentukan, maka Pejabat Pengusul membubuhkan tanda tangan pada formulir DUPAK, dan menyampaikan DUPAK beserta lampiran kepada Pejabat Penetap Angka Kredit.
5. Ketentuan lain
    - a. DUPAK dengan masa penilaian kurang dari 6 (enam) bulan belum dapat dilakukan penilaian dan akan dikembalikan kepada yang bersangkutan.
    - b. DUPAK dengan masa penilaian lebih dari 12 (dua belas) bulan, kelebihanannya tidak dapat dilakukan penilaian (dihanguskan).
  6. Formulir pengusulan DUPAK sebagaimana tercantum dalam Form 1 sampai dengan Form 12.
  7. Alur Pengusulan dan Penetapan Angka Kredit sebagaimana tercantum dalam Bagan 1.
  8. Pengawas Mutu Pakan melaksanakan kegiatan sebagaimana tercantum dalam Matrik 3 dan Matrik 4.

## B. Penilaian Angka Kredit

### 1. Tim Penilai

Penilaian terhadap prestasi kerja Pengawas Mutu Pakan dilakukan oleh Tim Penilai. Tim Penilai tersebut antara lain:

- a. Tim Penilai Pusat melakukan penilaian Pengawas Mutu Pakan Madya, pangkat Pembina Tingkat I, golongan ruang IV/b dan pangkat Pembina Utama Muda, golongan ruang IV/c di lingkungan Kementerian Pertanian, Pemerintah Daerah Provinsi, dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota;
- b. Tim Penilai Kementerian Pertanian melakukan penilaian Pengawas Mutu Pakan Pelaksana Pemula, pangkat Pengatur Muda, golongan ruang II/a sampai dengan Pengawas Mutu Pakan Penyelia, pangkat Penata Tingkat I, golongan ruang III/d, dan Pengawas Mutu Pakan Pertama, pangkat Penata Muda, golongan ruang III/a sampai dengan Pengawas Mutu Pakan Madya, pangkat Pembina golongan ruang IV/a di lingkungan Kementerian Pertanian;
- c. Tim Penilai Provinsi melakukan penilaian Pengawas Mutu Pakan Pelaksana Pemula, pangkat Pengatur Muda, golongan ruang II/a sampai dengan Pengawas Mutu Pakan Penyelia, pangkat Penata Tingkat I, golongan ruang III/d, dan Pengawas Mutu Pakan Pertama, pangkat Penata Muda, golongan ruang III/a sampai dengan Pengawas Mutu Pakan Madya, pangkat Pembina golongan ruang IV/a di lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi;

- d. Tim Penilai Kabupaten/Kota melakukan penilaian Pengawas Mutu Pakan Pelaksana Pemula, pangkat Pengatur Muda, golongan ruang II/a sampai dengan Pengawas Mutu Pakan Penyelia, pangkat Penata Tingkat I, golongan ruang III/d, dan Pengawas Mutu Pakan Pertama, pangkat Penata Muda, golongan ruang III/a sampai dengan Pengawas Mutu Pakan Madya, pangkat Pembina golongan ruang IV/a di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota.

## 2. Tugas Tim Penilai

Tugas Tim Penilai antara lain:

- a. membantu pejabat Penetap Angka Kredit dalam melakukan penilaian angka kredit Pengawas Mutu Pakan;
- 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, sebagai berikut:

- a. mencermati kelengkapan dokumen atau bukti yang dipersyaratkan dari setiap DUPAK yang diajukan;
- b. melakukan penilaian dan pemberian angka kredit atas setiap prestasi kerja Pengawas Mutu Pakan yang tercantum dalam DUPAK;
- c. membuat catatan hasil penilaian sebagai bahan perbaikan Pengawas Mutu Pakan dalam mengumpulkan angka kredit;
- d. menyampaikan hasil penilaian dan pemberian angka kredit sebagaimana dimaksud dalam butir b kepada pejabat Penetap Angka Kredit;
- e. melaksanakan bimbingan, sosialisasi, supervisi, pemantauan dan evaluasi, serta tugas-tugas lain yang berhubungan dengan penetapan angka kredit Pengawas Mutu Pakan.

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 mutu pakan di Kementerian Pertanian;
- 2) seorang Wakil Ketua merangkap anggota yang dijabat oleh Pejabat Eselon II yang membidangi kepegawaian di Sekretariat Jenderal Kementerian Pertanian;

- 3) seorang Sekretaris merangkap anggota yang dijabat oleh Pejabat Eselon III yang membidangi kepegawaian pada unit kerja peternakan dan kesehatan hewan di Kementerian Pertanian;
  - 4) paling kurang 4 (empat) orang anggota yang 2 (dua) orang diantaranya pejabat fungsional Pengawas Mutu Pakan.
- 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 mutu pakan pada Direktorat Jenderal Peternakan dan Kesehatan Hewan;
  - 2) seorang wakil ketua merangkap anggota yang dijabat oleh paling kurang Pengawas Mutu Pakan Madya dilingkungan Direktorat Jenderal Peternakan dan Kesehatan Hewan di Kementerian Pertanian;
  - 3) seorang Sekretaris merangkap anggota yang dijabat oleh Pejabat Eselon IV yang membidangi kepegawaian pada Sekretariat Direktorat Jenderal Peternakan dan Kesehatan Hewan di Kementerian Pertanian;
  - 4) paling kurang 4 (empat) orang anggota yang 2 (dua) orang diantaranya pejabat fungsional Pengawas Mutu Pakan.
- c. Tim Penilai Provinsi
- Susunan keanggotaan Tim Penilai Provinsi, terdiri atas:
- 1) seorang ketua merangkap anggota yang dijabat oleh Pejabat Eselon III pada unit kerja yang membidangi pengawasan mutu pakan di Pemerintah Daerah Provinsi;
  - 2) seorang wakil ketua merangkap anggota yang dijabat oleh Pejabat Eselon IV pada unit kerja yang membidangi pengawasan mutu pakan di Pemerintah Daerah Provinsi;
  - 3) seorang sekretaris merangkap anggota yang dijabat oleh Pejabat Eselon III yang membidangi kepegawaian pada unit kerja pengawasan mutu pakan di Pemerintah Daerah Provinsi;
  - 4) paling kurang 4 (empat) orang anggota yang 2 (dua) orang diantaranya pejabat fungsional Pengawas Mutu Pakan.
- d. Tim Penilai Kabupaten/Kota
- Susunan keanggotaan Tim Penilai Kabupaten/Kota, terdiri atas:
- 1) seorang ketua merangkap anggota yang dijabat oleh Pejabat Eselon III pada unit kerja yang membidangi pengawasan mutu pakan di Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota;
  - 2) seorang wakil ketua merangkap anggota yang dijabat oleh Pejabat Eselon IV pada unit kerja yang membidangi pengawasan mutu pakan di Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota;

- 3) seorang sekretaris merangkap anggota yang dijabat oleh Pejabat Eselon III yang membidangi kepegawaian pada unit kerja pengawasan mutu pakan di Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota;
  - 4) paling kurang 4 (empat) orang anggota yang 2 (dua) orang diantaranya pejabat fungsional Pengawas Mutu Pakan.
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 Mutu Pakan yang dinilai;
    - 2) memiliki keahlian dan kemampuan untuk menilai prestasi kerja Pengawas Mutu Pakan;
    - 3) aktif melakukan penilaian.
  - b. Masa jabatan keanggotaan Tim Penilai
    - 1) masa jabatan Tim Penilai yaitu 3 (tiga) tahun dan dapat diangkat kembali untuk masa jabatan berikutnya;
    - 2) seseorang 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 sebagaimana dimaksud dalam huruf a, antara lain:
    - 1) Sekretariat Tim Penilai Pusat dipimpin oleh Pejabat Eselon III yang membidangi kepegawaian pada Sekretariat Direktorat Jenderal Peternakan dan Kesehatan Hewan di Kementerian Pertanian;
    - 2) Sekretariat Tim Penilai Kementerian dipimpin oleh Pejabat Eselon IV yang membidangi kepegawaian pada Sekretariat Jenderal Peternakan dan Kesehatan Hewan di Kementerian Pertanian;
    - 3) Sekretariat Tim Penilai Pemerintah Daerah Provinsi dipimpin oleh Pejabat Eselon III yang membidangi kepegawaian pada unit kerja pengawasan mutu pakan di Pemerintah Daerah Provinsi; dan
    - 4) Sekretariat Tim Penilai Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota dipimpin oleh Pejabat Eselon III yang membidangi kepegawaian pada unit kerja pengawasan mutu pakan di Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota.

- c. Sekretariat Tim Penilai mempunyai tugas memberikan bantuan administrasi dan fasilitas lainnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas Tim Penilai. Untuk melaksanakan tugas tersebut, Sekretariat Tim Penilai melakukan kegiatan, antara lain:
- 1) menyampaikan bahan dan informasi yang diperlukan untuk penilaian angka kredit Pengawas Mutu Pakan;
  - 2) menerima, dan mencatat DUPAK Pengawas Mutu Pakan yang diterima, dan memeriksa dengan seksama kelengkapan lampiran DUPAK;
  - 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 Mutu Pakan yang memenuhi syarat untuk ditetapkan angka kreditnya sampai menjadi PAK sesuai dengan jadwal yang ditetapkan;
  - 8) menyampaikan hasil penilaian berupa PAK dan HAPAK kepada Pejabat Pengusul;
  - 9) Memberikan konfirmasi kepada Pengawas Mutu Pakan terkait hasil penilaian apabila diperlukan;
  - 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 Mutu Pakan;
  - 13) menyiapkan dan mengusulkan kepada Pejabat Eselon II yang membidangi pengawasan mutu pakan, daftar pejabat fungsional yang selama 4,5 tahun belum dapat mengumpulkan angka kredit untuk kenaikan jabatan/pangkat setingkat lebih tinggi, untuk diterbitkan surat peringatan;
  - 14) menginformasikan kepada Sekretaris Direktorat Jenderal/ Eselon II yang membidangi peternakan dan kesehatan hewan di Provinsi/Kabupaten/Kota, daftar pejabat fungsional yang akan bebas sementara karena belum dapat mengumpulkan angka kredit untuk kenaikan jabatan/pangkat setingkat lebih tinggi, dan Pengawas Mutu Pakan Penyelia, pangkat Penata Tingkat I, golongan ruang III/d yang setiap tahun belum dapat mengumpulkan paling kurang 10 (sepuluh) angka kredit dari kegiatan tugas pokok, untuk diusulkan proses pembebasan sementara, sesuai peraturan yang berlaku;



- 15) menginformasikan kepada Sekretaris Direktorat Jenderal/ Eselon II yang membidangi peternakan dan kesehatan hewan di Provinsi/Kabupaten/Kota, daftar pejabat fungsional yang akan bebas sementara karena belum dapat mengumpulkan angka kredit untuk kenaikan jabatan/pangkat setingkat lebih tinggi, dan Pengawas Mutu Pakan Madya, pangkat Pembina Utama Muda, golongan ruang IV/c yang setiap tahun belum dapat mengumpulkan paling kurang 20 (dua puluh) angka kredit dari kegiatan tugas pokok dan pengembangan profesi, untuk diusulkan proses pembebasan sementara, sesuai peraturan yang berlaku;
- 16) menginformasikan kepada Sekretaris Direktorat Jenderal/ Eselon II yang membidangi peternakan dan kesehatan hewan di Provinsi/Kabupaten/Kota, daftar pejabat fungsional yang akan diberhentikan karena belum dapat mengumpulkan angka kredit untuk kenaikan jabatan/pangkat setingkat lebih tinggi, untuk diusulkan proses surat pemberhentian sesuai peraturan yang berlaku.

## 6. Prosedur Penilaian

Penilaian angka kredit dilakukan sebagai berikut:

- a. Berkas DUPAK 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 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 maka 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 Mutu Pakan 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 merupakan hasil penilaian ulang ditambah rata-rata hasil penilaian sebelumnya (sebagaimana butir h).
- j. Hasil penilaian yang telah disetujui oleh anggota Tim Penilai dalam rapat pembahasan hasil penilaian, selanjutnya diproses sebagai berikut:
  - 1) bagi Pengawas Mutu Pakan yang belum mencapai angka kredit untuk kenaikan jabatan/pangkat setingkat lebih tinggi, maka Ketua Tim memberitahukan hasil penilaian kepada Pejabat Pengusul dengan menggunakan formulir HPAK sesuai dengan Form 13;
  - 2) bagi Pengawas Mutu Pakan yang telah mencapai angka kredit untuk kenaikan jabatan/pangkat setingkat lebih tinggi, maka Ketua Tim menuangkan akumulasi angka kredit yang berasal dari beberapa HPAK ke dalam formulir PAK sesuai dengan Form 14.
- k. Formulir PAK dibuat rangkap 4 (empat) bagi Pengawas Mutu Pakan Madya atau rangkap 3 (tiga) bagi Pengawas Mutu Pakan Pertama dan Pengawas Mutu Pakan Muda. Formulir PAK tersebut disampaikan oleh Ketua Tim kepada Pejabat Penetap Angka Kredit untuk ditandatangani.

### C. Penetapan Angka Kredit

#### 1. Pejabat Penetap Angka Kredit

Pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit, yaitu:

- a. Sekretaris Jenderal Kementerian Pertanian bagi Pengawas Mutu Pakan Madya, pangkat Pembina Tingkat I golongan ruang IV/b dan pangkat Pembina Utama Muda, golongan ruang IV/c, di lingkungan Kementerian Pertanian, Provinsi, dan Kabupaten/Kota.
- b. Pejabat eselon II yang membidangi pengawasan mutu pakan di Kementerian Pertanian, bagi Pengawas Mutu Pakan Pelaksana Pemula, pangkat Pengatur Muda, golongan ruang II/a sampai dengan Pengawas Mutu Pakan Penyelia, Pangkat Penata Tingkat I, golongan ruang III/d dan bagi Pengawas Mutu Pakan Pertama, pangkat Penata Muda, golongan ruang III/a sampai dengan Pengawas Mutu Pakan Madya, pangkat Pembina, golongan ruang IV/a di lingkungan Kementerian Pertanian.

- c. Pejabat eselon II yang membidangi pengawasan mutu pakan Provinsi bagi Pengawas Mutu Pakan Pelaksana Pemula, pangkat Pengatur Muda, golongan ruang II/a sampai dengan Pengawas Mutu Pakan Penyelia, Pangkat Penata Tingkat I, golongan ruang III/d dan bagi Pengawas Mutu Pakan Pertama, pangkat Penata Muda, golongan ruang III/a sampai dengan Pengawas Mutu Pakan Madya, pangkat Pembina, golongan ruang IV/a di lingkungan Provinsi.
  - d. Pejabat eselon II yang membidangi pengawasan mutu pakan Kabupaten/Kota bagi Pengawas Mutu Pakan Pelaksana Pemula, pangkat Pengatur Muda, golongan ruang II/a sampai dengan Pengawas Mutu Pakan Penyelia, Pangkat Penata Tingkat I, golongan ruang III/d dan bagi Pengawas Mutu Pakan Pertama, pangkat Penata Muda, golongan ruang III/a sampai dengan Pengawas Mutu Pakan Madya, pangkat Pembina, golongan ruang IV/a di lingkungan Kabupaten/Kota.
2. Jadwal Penetapan Angka Kredit
- Penetapan Angka Kredit Penilaian dilakukan paling kurang 2 (dua) kali dalam setahun, yaitu:
- a. paling lambat pada bulan Januari untuk kenaikan pangkat periode April; dan
  - b. paling lambat pada bulan Juli untuk kenaikan pangkat periode Oktober.
3. Prosedur Penetapan Angka Kredit
- a. Hasil penilaian yang telah dilakukan oleh Tim Penilai dituangkan dalam formulir PAK/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 Penetapan Angka Kredit, sesuai dengan Form 14.
  - c. Apabila hasil penilaian angka kredit belum memenuhi syarat untuk kenaikan jabatan/pangkat setingkat lebih tinggi, maka akan dituangkan dalam bentuk HAPAK yang ditandatangani oleh Ketua Tim Penilai, sesuai dengan Form 13.
  - d. PAK/HAPAK (1 eksemplar untuk arsip) dikirimkan oleh Sekretariat Tim Penilai kepada Pejabat Pengusul, untuk disampaikan kepada:
    - 1) Pengawas Mutu Pakan yang bersangkutan (asli).
    - 2) Pimpinan Unit Kerja Pengawas Mutu Pakan yang bersangkutan (tembusan).

BAB IV  
PENGANGKATAN DALAM JABATAN

A. Pengangkatan Pertama Kali

1. Pejabat yang Berwenang

Pejabat yang berwenang mengangkat Pegawai Negeri Sipil dalam jabatan Pengawas Mutu Pakan, yaitu:

- a. Sekretaris Jenderal atau Pejabat yang ditunjuk untuk menetapkan keputusan pengangkatan Pengawas Mutu Pakan di lingkungan Kementerian Pertanian.
- b. Sekretaris Daerah Provinsi atau Pejabat yang ditunjuk untuk menetapkan keputusan pengangkatan Pengawas Mutu Pakan di lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi.
- c. Sekretaris Daerah Kabupaten/Kota atau Pejabat yang ditunjuk untuk menetapkan keputusan pengangkatan Pengawas Mutu Pakan di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota.

2. Persyaratan

Calon Pengawas Mutu Pakan menyiapkan berkas usul pengangkatan pertama kali dalam jabatan Pengawas Mutu Pakan yang terdiri atas:

- a. surat pernyataan bersedia untuk diangkat dalam jabatan fungsional Pengawas Mutu Pakan;
- b. fotokopi ijazah terakhir yang telah dilegalisir oleh Pejabat yang berwenang;
- c. fotokopi surat keputusan CPNS;
- d. fotokopi surat keputusan PNS;
- e. fotokopi sertifikat diklat prajabatan;
- f. fotokopi nilai prestasi kerja 1 (satu) tahun terakhir;
- g. daftar riwayat hidup;

3. Prosedur Pelaksanaan Pengangkatan Pertama Kali sebagai Pengawas Mutu Pakan

- a. Berkas usul pengangkatan pertama kali dalam jabatan Pengawas Mutu Pakan disampaikan oleh calon Pengawas Mutu Pakan kepada:
  - 1) Pejabat Eselon II yang membidangi kepegawaian di lingkungan Direktorat Jenderal Peternakan dan Kesehatan Hewan.
  - 2) Pejabat Eselon II pada unit kerja yang membidangi peternakan dan kesehatan hewan di lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi.
  - 3) Pejabat Eselon II pada unit kerja yang membidangi peternakan dan kesehatan hewan di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota.

- b. Pejabat sebagaimana dimaksud dalam huruf a melanjutkan proses usul pengangkatan pertama kali kepada pejabat yang berwenang sampai ditetapkan keputusan pengangkatan pertama kali dalam jabatan Pengawas Mutu Pakan.
  - c. Keputusan pengangkatan pertama kali sebagai Pengawas Mutu Pakan disampaikan kepada calon Pengawas Mutu Pakan yang bersangkutan melalui pimpinan unit kerja.
4. Ketentuan lain tentang Pengangkatan Pertama Kali
- a. Pengangkatan pertama kali dalam jabatan Fungsional Pengawas Mutu Pakan dilakukan untuk mengisi lowongan formasi dari Calon Pegawai Negeri Sipil pada unit kerja yang bersangkutan;
  - b. Calon Pegawai Negeri Sipil dengan formasi Jabatan Pengawas Mutu Pakan setelah ditetapkan sebagai Pegawai Negeri Sipil paling lama 2 (dua) tahun harus diangkat dalam jabatan fungsional Pengawas Mutu Pakan.
  - c. Angka kredit yang diberikan pada pengangkatan pertama kali, paling kurang dihitung dari ijazah dan diklat prajabatan;
  - d. Hasil pekerjaan calon Pengawas Mutu Pakan pada saat Calon Pegawai Negeri Sipil dapat dinilai sebagai angka kredit selama bukti fisik memenuhi syarat dan sesuai dengan butir kegiatan jabatan fungsional Pengawas Mutu Pakan termasuk surat penugasan;
5. Alur Pengangkatan Pertama Kali sebagaimana tercantum dalam Bagan 2.

## B. Pengangkatan dari Jabatan Lain

### 1. Pejabat yang Berwenang

Pejabat yang berwenang mengangkat Pengawas Mutu Pakan dari jabatan lain, yaitu:

- a. Sekretaris Jenderal atau Pejabat yang ditunjuk untuk menetapkan keputusan pengangkatan Pengawas Mutu Pakan di lingkungan Kementerian Pertanian.
- b. Sekretaris Daerah Provinsi atau Pejabat yang ditunjuk untuk menetapkan keputusan pengangkatan Pengawas Mutu Pakan di lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi.
- c. Sekretaris Daerah Kabupaten/Kota atau Pejabat yang ditunjuk untuk menetapkan keputusan pengangkatan Pengawas Mutu Pakan di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota.

### 2. Persyaratan

Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan (Calon Pengawas Mutu Pakan) menyiapkan berkas usul pengangkatan dari jabatan lain yang terdiri atas:

- a. surat pernyataan bersedia untuk diangkat dalam jabatan fungsional Pengawas Mutu Pakan;
  - b. fotokopi ijazah terakhir yang telah dilegalisir;
  - c. fotokopi surat keputusan pangkat/golongan ruang terakhir yang dilegalisir oleh Pejabat yang Berwenang;
  - d. surat keterangan melaksanakan tugas di bidang pengawasan mutu pakan paling kurang 2 (dua) tahun oleh pimpinan unit kerja;
  - e. usia paling tinggi 50 (lima puluh) tahun;
  - f. fotokopi nilai prestasi kerja 1 (satu) tahun terakhir;
  - g. fotokopi sertifikat diklat fungsional Pengawas Mutu Pakan;
  - h. fotokopi surat keterangan lulus uji kompetensi;
  - i. daftar riwayat hidup;
  - j. bukti fisik kegiatan di bidang pengawasan mutu pakan sesuai dengan Lampiran I dan Lampiran II Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 22 Tahun 2013 yang telah dinilai dan ditetapkan dalam bentuk PAK sejak dari Calon Pegawai Negeri Sipil sepanjang bukti fisik lengkap.
3. Prosedur Pelaksanaan Pengangkatan Pengawas Mutu Pakan dari Jabatan Lain
- a. Berkas usul pengangkatan dalam jabatan Pengawas Mutu Pakan tersebut disampaikan oleh calon Pengawas Mutu Pakan kepada:
    - 1) Pejabat Eselon II yang membidangi kepegawaian di lingkungan Direktorat Jenderal Peternakan dan Kesehatan Hewan.
    - 2) Pejabat Eselon II pada unit kerja yang membidangi peternakan dan kesehatan hewan di lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi.
    - 3) Pejabat Eselon II pada unit kerja yang membidangi peternakan dan kesehatan hewan di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten/kota.
  - b. Pejabat sebagaimana dimaksud dalam huruf a melanjutkan proses pengangkatan kepada pihak yang berwenang sampai ditetapkan keputusan pengangkatan dari jabatan lain ke dalam jabatan Pengawas Mutu Pakan.
  - c. Keputusan pengangkatan dari jabatan lain sebagai Pengawas Mutu Pakan disampaikan kepada calon Pengawas Mutu Pakan melalui pimpinan unit kerja.
4. Ketentuan Lain tentang Pengangkatan dari Jabatan Lain
- a. Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam jabatan Fungsional Pengawas Mutu Pakan dilakukan untuk mengisi lowongan formasi jabatan fungsional Pengawas Mutu Pakan pada unit kerja yang membidangi pengawasan mutu pakan.

- b. Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dari jabatan lain ke dalam Jabatan Fungsional Pengawas Mutu Pakan, angka kreditnya dihitung dari ijazah, diklat, tugas pokok, pengembangan profesi, dan unsur penunjang di bidang pengawasan mutu pakan paling kurang 2 (dua) tahun.
  - c. Jenjang jabatan Pengawas Mutu Pakan ditentukan berdasarkan jumlah angka kredit yang ditetapkan dalam PAK.
5. Alur Pengangkatan dari Jabatan Lain sebagaimana tercantum dalam Bagan 3.

BAB V  
KENAIKAN JABATAN DAN PANGKAT

A. Kenaikan Jabatan

1. Pejabat yang Berwenang

Pejabat yang berwenang menetapkan keputusan kenaikan jabatan Pengawas Mutu Pakan, yaitu:

- a. Sekretaris Jenderal atau Pejabat yang ditunjuk untuk menetapkan keputusan pengangkatan Pengawas Mutu Pakan di lingkungan Kementerian Pertanian.
- b. Sekretaris Daerah Provinsi atau Pejabat yang ditunjuk untuk menetapkan keputusan pengangkatan Pengawas Mutu Pakan di lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi.
- c. Sekretaris Daerah Kabupaten/Kota atau Pejabat yang ditunjuk untuk menetapkan keputusan pengangkatan Pengawas Mutu Pakan di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota.

2. Persyaratan

Kenaikan jabatan Pengawas Mutu Pakan 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;
- c. mengikuti dan lulus uji kompetensi; dan
- d. setiap unsur penilaian prestasi kerja paling kurang bernilai baik dalam 1 (satu) tahun terakhir;

3. Prosedur Kenaikan Jabatan Pengawas Mutu Pakan

- a. Pengawas Mutu Pakan yang akan mengusulkan kenaikan jabatan, menyiapkan berkas kelengkapan yang terdiri atas:
  - 1) PAK (asli) terakhir;
  - 2) fotokopi surat keputusan jabatan terakhir yang dilegalisir oleh pejabat yang berwenang;
  - 3) fotokopi surat keputusan pangkat/golongan terakhir yang dilegalisir oleh pejabat yang berwenang; dan
  - 4) fotokopi surat keterangan lulus uji kompetensi;
- b. Berkas usul kenaikan jabatan disampaikan oleh Pengawas Mutu Pakan kepada pimpinan unit kerja, untuk diperiksa/diteliti kelengkapan dan kebenaran persyaratannya. Berkas usul tersebut dilengkapi surat pengantar dari pimpinan unit kerja dan disampaikan kepada:



- 1) Sekretaris Direktorat Jenderal Peternakan dan Kesehatan Hewan dilingkungan Kementerian Pertanian.  
Pejabat Eselon II yang membidangi kepegawaian di lingkungan Direktorat Jenderal Peternakan dan Kesehatan Hewan.
  - 2) Pejabat eselon II pada unit kerja yang membidangi peternakan dan kesehatan hewan di lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi.
  - 3) Pejabat eselon II pada unit kerja yang membidangi peternakan dan kesehatan hewan dilingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten/kota.
- c. Asli keputusan kenaikan jabatan disampaikan kepada Pengawas Mutu Pakan yang bersangkutan melalui pimpinan unit kerja sesuai prosedur yang berlaku.
4. Ketentuan lain tentang Kenaikan Jabatan
- a. Jumlah angka kredit kumulatif minimal yang harus dipenuhi oleh setiap Pengawas Mutu Pakan untuk memperoleh kenaikan jabatan/pangkat setingkat lebih tinggi adalah sebagaimana tersebut dalam Lampiran III sampai dengan Lampiran VIII pada Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 22 Tahun 2013, 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.
  - b. Pengawas Mutu Pakan 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. Pengawas Mutu Pakan yang akan naik jenjang jabatan setingkat lebih tinggi, harus mengikuti dan lulus uji kompetensi, berlaku mulai bulan Januari Tahun 2015.
5. Alur Kenaikan Jabatan sebagaimana tercantum dalam Bagan 4.

## B. Kenaikan Pangkat

### 1. Pejabat yang Berwenang

Pejabat yang berwenang menetapkan keputusan kenaikan pangkat Pengawas Mutu Pakan, yaitu:

- a. Sekretaris Jenderal atau Pejabat yang ditunjuk untuk menetapkan keputusan pengangkatan Pengawas Mutu Pakan di lingkungan Kementerian Pertanian.

- b. Sekretaris Daerah Provinsi atau Pejabat yang ditunjuk untuk menetapkan keputusan pengangkatan Pengawas Mutu Pakan di lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi.
- c. Sekretaris Daerah Kabupaten/Kota atau Pejabat yang ditunjuk untuk menetapkan keputusan pengangkatan Pengawas Mutu Pakan di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota.

## 2. Persyaratan

Kenaikan pangkat Pengawas Mutu Pakan 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;
- c. memenuhi angka kredit yang berasal dari pengembangan profesi dengan ketentuan sebagai berikut:
  - 1) Pengawas Mutu Pakan Pertama, pangkat Penata Muda Tingkat I, golongan ruang III/b yang akan naik jenjang jabatan dan pangkat menjadi Pengawas Mutu Pakan Muda, pangkat Penata, golongan ruang III/c, angka kredit yang disyaratkan paling kurang 2 (dua) dari unsur pengembangan profesi.
  - 2) Pengawas Mutu Pakan Muda, pangkat Penata, golongan ruang III/c yang akan naik pangkat menjadi Penata Tingkat I, golongan ruang III/d, angka kredit yang disyaratkan paling kurang 4 (empat) dari unsur pengembangan profesi.
  - 3) Pengawas Mutu Pakan Muda, pangkat Penata Tingkat I, golongan ruang III/d yang akan naik jenjang jabatan dan pangkat menjadi Pengawas Mutu Pakan Madya, pangkat Pembina, golongan ruang IV/a, angka kredit yang dipersyaratkan paling kurang 6 (enam) dari unsur pengembangan profesi.
  - 4) Pengawas Mutu Pakan Madya, pangkat Pembina, golongan ruang IV/a yang akan naik pangkat menjadi Pembina Tingkat I, golongan ruang IV/b, angka kredit yang dipersyaratkan paling kurang 8 (delapan) dari unsur pengembangan profesi.
  - 5) Pengawas Mutu Pakan Madya, pangkat Pembina Tingkat I, golongan ruang IV/b yang akan naik pangkat menjadi Pembina Utama Muda, golongan ruang IV/c, angka kredit yang disyaratkan paling kurang 12 (dua belas) dari karya tulis ilmiah.
- d. setiap unsur penilaian prestasi kerja paling kurang bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir.

### 3. Prosedur Kenaikan Pangkat

- a. Pengawas Mutu Pakan yang akan mengusulkan kenaikan pangkat, menyiapkan berkas kelengkapan yang terdiri atas:
  - 1) fotokopi Kartu Pegawai yang dilegalisir oleh pejabat yang berwenang;
  - 2) PAK (asli) terakhir;
  - 3) fotokopi surat keputusan jabatan terakhir yang dilegalisir oleh pejabat yang berwenang;
  - 4) fotokopi surat keputusan pangkat/golongan terakhir yang dilegalisir oleh pejabat yang berwenang;
  - 5) fotokopi nilai prestasi kerja 2 (dua) tahun terakhir yang dilegalisir oleh pejabat yang berwenang;
- b. Berkas usul kenaikan pangkat disampaikan kepada pimpinan unit kerja, untuk diperiksa/diteliti kelengkapan dan kebenaran persyaratannya. Berkas usul tersebut dilengkapi surat pengantar dari pimpinan unit kerja kemudian dikirimkan kepada:
  - 1) Sekretaris Direktorat Jenderal Peternakan dan Kesehatan Hewan dilingkungan Kementerian Pertanian.  
Pejabat Eselon II yang membidangi kepegawaian di lingkungan Direktorat Jenderal Peternakan dan Kesehatan Hewan.
  - 2) Pejabat Eselon II pada unit kerja yang membidangi peternakan dan kesehatan hewan dilingkungan Pemerintah Daerah Provinsi.
  - 3) Pejabat Eselon II pada unit kerja yang membidangi peternakan dan kesehatan hewan dilingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten/ kota.
- c. Asli keputusan kenaikan pangkat disampaikan kepada Pengawas Mutu Pakan yang bersangkutan melalui pimpinan unit kerja sesuai prosedur yang berlaku.

### 4. Ketentuan lain tentang Kenaikan Pangkat

- a. Pengawas Mutu Pakan 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 Mutu Pakan untuk memperoleh kenaikan jabatan/pangkat setingkat lebih tinggi sesuai dengan Lampiran III sampai dengan Lampiran VIII pada Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 22 Tahun 2013, 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 sebagaimana tercantum dalam Bagan 5.

BAB VI  
PEMBEBASAN SEMENTARA, PENGANGKATAN KEMBALI  
DAN PEMBERHENTIAN

A. Pembebasan Sementara

1. Pejabat yang Berwenang

Pejabat yang berwenang menetapkan keputusan pembebasan sementara, yaitu:

- a. Sekretaris Jenderal atau Pejabat yang ditunjuk untuk menetapkan keputusan pengangkatan Pengawas Mutu Pakan di lingkungan Kementerian Pertanian.
- b. Sekretaris Daerah Provinsi atau Pejabat yang ditunjuk untuk menetapkan keputusan pengangkatan Pengawas Mutu Pakan di lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi.
- c. Sekretaris Daerah Kabupaten/Kota atau Pejabat yang ditunjuk untuk menetapkan keputusan pengangkatan Pengawas Mutu Pakan di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota.

2. Hal-hal yang dapat Mengakibatkan Pembebasan Sementara

- a. Pembebasan sementara akibat tidak dipenuhinya angka kredit untuk kenaikan jabatan/pangkat dalam jangka waktu 5 (lima) tahun.
- b. Pembebasan sementara karena setiap tahun sejak diangkat dalam pangkat Penata Tingkat I, golongan ruang III/d, tidak dapat mengumpulkan paling kurang 10 (sepuluh) angka kredit dari kegiatan tugas pokok.
- c. Pembebasan sementara karena setiap tahun sejak diangkat dalam pangkat Pembina Utama Muda, golongan ruang IV/c, tidak dapat mengumpulkan paling kurang 20 (dua puluh) angka kredit dari kegiatan tugas pokok dan pengembangan profesi.
- d. Selain pembebasan sementara sebagaimana dimaksud pada butir a, b, dan c, Pengawas Mutu Pakan dibebaskan sementara karena:
  - 1) diberhentikan sementara dari jabatan negeri;
  - 2) ditugaskan secara penuh di luar Jabatan Fungsional Pengawas Mutu Pakan;
  - 3) menjalani cuti diluar tanggungan negara, kecuali untuk persalinan anak keempat dan seterusnya; atau
  - 4) menjalani tugas belajar lebih dari 6 (enam) bulan.

3. Prosedur Penerbitan Surat Peringatan
  - a. Pembebasan sementara sebagaimana dimaksud pada butir 2 huruf a, b, dan c, Sekretariat Tim Penilai terlebih dahulu menerbitkan surat peringatan 6 (enam) bulan sebelum batas akhir pembebasan sementara.
  - b. Ketua Sekretariat Tim Penilai memproses surat peringatan bagi Pengawas Mutu Pakan.
  - c. Surat Peringatan disampaikan kepada Pengawas Mutu Pakan melalui pimpinan unit kerja sesuai prosedur yang berlaku.
4. Prosedur Pembebasan Sementara
  - a. Sekretariat Tim Penilai menginventarisir Pengawas Mutu Pakan yang belum mengirimkan DUPAK atau belum memenuhi syarat kenaikan jabatan/pangkat.
  - b. Ketua Sekretariat Tim Penilai setelah meneliti dan memeriksa kelengkapan dan kebenaran persyaratan yang ditentukan, segera menginformasikan daftar pejabat fungsional yang akan bebas sementara kepada:
    - 1) Sekretaris Direktorat Jenderal Peternakan dan Kesehatan Hewan bagi Pengawas Mutu Pakan di lingkungan Kementerian Pertanian, dengan tembusan Pimpinan Unit Kerja pejabat fungsional yang bersangkutan.
    - 2) Pejabat Eselon II pada unit kerja peternakan dan kesehatan hewan pada Pemerintah Daerah Provinsi bagi Pengawas Mutu Pakan di lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi, dengan tembusan Pimpinan Unit Kerja pejabat fungsional yang bersangkutan.
    - 3) Pejabat Eselon II pada unit kerja peternakan dan kesehatan hewan pada Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota bagi Pengawas Mutu Pakan di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota, dengan tembusan Pimpinan Unit Kerja pejabat fungsional yang bersangkutan.
  - c. Asli Keputusan pembebasan sementara disampaikan kepada Pengawas Mutu Pakan yang bersangkutan melalui pimpinan unit kerja.
5. Ketentuan lain tentang Pembebasan Sementara
  - a. Pengawas Mutu Pakan yang dibebaskan sementara, diberhentikan tunjangan jabatan fungsionalnya.

- b. Sambil menunggu surat keputusan pembebasan sementara dari pejabat yang berwenang, pimpinan unit kerja Pengawas Mutu Pakan yang bersangkutan menerbitkan surat keterangan pemberhentian tunjangan jabatan fungsional dan mengusulkan kepada Bendahara gaji untuk tidak membayarkan tunjangan jabatan (agar Pengawas Mutu Pakan tidak terkena tuntutan ganti rugi) terhitung sejak:
- 1) diberhentikan sementara sebagai Pegawai Negeri Sipil;
  - 2) ditugaskan secara penuh di luar jabatan Pengawas Mutu Pakan;
  - 3) menjalani cuti di luar tanggungan negara;
  - 4) awal tahun ke-6 seorang Pengawas Mutu Pakan tidak mampu memenuhi angka kredit untuk kenaikan jabatan/pangkat satu tingkat lebih tinggi sesuai ketentuan yang berlaku;
  - 5) awal bulan ke-13 bagi Pengawas Mutu Pakan, pangkat Penata Tingkat I, golongan ruang III/d dibebaskan sementara dari jabatannya apabila setiap tahun sejak menduduki pangkatnya tidak dapat memenuhi paling kurang 10 (sepuluh) angka kredit dari kegiatan tugas pokok;
  - 6) awal bulan ke-13 bagi Pengawas Mutu Pakan, pangkat Pembina Utama Muda, golongan ruang IV/c tidak dapat mengumpulkan paling kurang 20 (dua puluh) angka kredit setiap tahun dari tugas pokok dan pengembangan profesi;
  - 7) bulan ke-7 bagi yang melaksanakan tugas belajar lebih dari 6 (enam) bulan.
6. Alur pembebasan sementara dari jabatan Pengawas Mutu Pakan sebagaimana tercantum dalam Bagan 6.

## B. Pengangkatan Kembali

### 1. Pejabat yang Berwenang

Pejabat yang berwenang menetapkan keputusan pengangkatan kembali Pengawas Mutu Pakan, yaitu:

- a. Sekretaris Jenderal atau Pejabat yang ditunjuk untuk menetapkan keputusan pengangkatan Pengawas Mutu Pakan di lingkungan Kementerian Pertanian.
- b. Sekretaris Daerah Provinsi atau Pejabat yang ditunjuk untuk menetapkan keputusan pengangkatan Pengawas Mutu Pakan di lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi.
- c. Sekretaris Daerah Kabupaten/Kota atau Pejabat yang ditunjuk untuk menetapkan keputusan pengangkatan Pengawas Mutu Pakan di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota.

## 2. Persyaratan

- a. Pengawas Mutu Pakan yang bebas sementara karena belum dapat memenuhi angka kredit sampai batas waktu yang ditentukan, dapat diangkat kembali dengan ketentuan sebagai berikut:
  - 1) telah memenuhi angka kredit kumulatif yang ditentukan untuk naik jabatan/pangkat setingkat lebih tinggi sebelum akhir tahun ke-6; atau
  - 2) telah memenuhi angka kredit paling kurang 10 (sepuluh) dari tugas pokok bagi Pengawas Mutu Pakan Penyelia, pangkat Penata Tingkat I, golongan ruang III/d; atau
  - 3) telah memenuhi angka kredit paling kurang 20 (dua puluh) dari tugas pokok dan pengembangan profesi bagi Pengawas Mutu Pakan Madya, pangkat Pembina Utama Muda, golongan ruang IV/c.
- b. Pengawas Mutu Pakan yang telah memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, mengajukan usul pengangkatan kembali sebagai Pengawas Mutu Pakan dengan melampirkan:
  - 1) fotokopi keputusan pembebasan sementara;
  - 2) fotokopi keputusan pengangkatan dalam jabatan/pangkat terakhir;
  - 3) fotokopi PAK terakhir sebelum bebas sementara;
  - 4) fotokopi HAPAK terakhir sebelum bebas sementara; dan
  - 5) fotokopi PAK yang diperoleh melalui penilaian angka kredit selama masa bebas sementara.
- c. Pengawas Mutu Pakan yang bebas sementara karena hal lain di luar angka kredit, apabila telah selesai menjalani pembebasan sementara, mengajukan usul pengangkatan kembali dengan melampirkan:
  - 1) fotokopi surat keputusan pembebasan sementara;
  - 2) fotokopi surat keputusan pengangkatan dalam jabatan/pangkat terakhir;
  - 3) fotokopi PAK terakhir sebelum bebas sementara;
  - 4) fotokopi HAPAK terakhir sebelum bebas sementara;
  - 5) fotokopi surat keputusan/keterangan bahwa yang bersangkutan telah diaktifkan kembali sebagai Pegawai Negeri Sipil;



- 6) fotokopi surat 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;
  - 7) fotokopi surat keputusan/keterangan bahwa yang bersangkutan telah selesai menjalani tugas diluar jabatan Pengawas Mutu Pakan dan telah ditugaskan kembali pada unit kerja semula; dan/atau
  - 8) fotokopi surat keputusan/keterangan bahwa yang bersangkutan telah selesai menjalani tugas belajar dan telah ditugaskan kembali pada unit kerja semula.
3. Prosedur Pengangkatan Kembali sebagai Pengawas Mutu Pakan yang bebas sementara disebabkan angka kredit
    - a. Sekretariat Tim Penilai memantau hasil penilaian Pengawas Mutu Pakan yang bebas sementara karena tidak dapat mengumpulkan angka kredit untuk kenaikan jabatan/pangkat setingkat lebih tinggi;
    - b. Apabila hasil penilaian DUPAK mencukupi untuk kenaikan jabatan/pangkat, maka sekretariat tim penilai memeriksa kelengkapan dan kebenaran persyaratan yang ditentukan, dan segera mengajukan berkas usul pengangkatan kembali kepada:
      - 1) Sekretaris Direktorat Jenderal Peternakan dan Kesehatan Hewan bagi Pengawas Mutu Pakan di lingkungan Kementerian Pertanian, dengan tembusan Pimpinan Unit Kerja pejabat fungsional yang bersangkutan.
      - 2) Pejabat Eselon II pada unit kerja peternakan dan kesehatan hewan pada Pemerintah Daerah Provinsi bagi Pengawas Mutu Pakan di lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi, dengan tembusan Pimpinan Unit Kerja pejabat fungsional yang bersangkutan.
      - 3) Pejabat Eselon II pada unit kerja peternakan dan kesehatan hewan pada Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota bagi Pengawas Mutu Pakan di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota, dengan tembusan Pimpinan Unit Kerja pejabat fungsional yang bersangkutan.
    - c. Asli keputusan pengangkatan kembali disampaikan kepada Pengawas Mutu Pakan yang bersangkutan melalui pimpinan unit kerja.
  4. Pengawas Mutu Pakan yang bebas sementara karena ditugaskan secara penuh di luar jabatan Pengawas Mutu Pakan dapat melakukan kegiatan sebagai pejabat fungsional Pengawas Mutu Pakan sepanjang memperoleh penugasan dari pimpinan unit kerja.
  5. Alur pengangkatan kembali ke dalam Jabatan Pengawas Mutu Pakan sebagaimana tercantum dalam Bagan 7.

### C. Pemberhentian

#### 1. Pejabat yang Berwenang

Pejabat yang berwenang menetapkan keputusan pemberhentian Pengawas Mutu Pakan, yaitu:

- a. Sekretaris Jenderal atau Pejabat yang ditunjuk untuk menetapkan keputusan pengangkatan Pengawas Mutu Pakan di lingkungan Kementerian Pertanian.
- b. Sekretaris Daerah Provinsi atau Pejabat yang ditunjuk untuk menetapkan keputusan pengangkatan Pengawas Mutu Pakan di lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi.
- c. Sekretaris Daerah Kabupaten/Kota atau Pejabat yang ditunjuk untuk menetapkan keputusan pengangkatan Pengawas Mutu Pakan di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota.

#### 2. Hal-Hal yang Menyebabkan Pemberhentian sebagai Pengawas Mutu Pakan

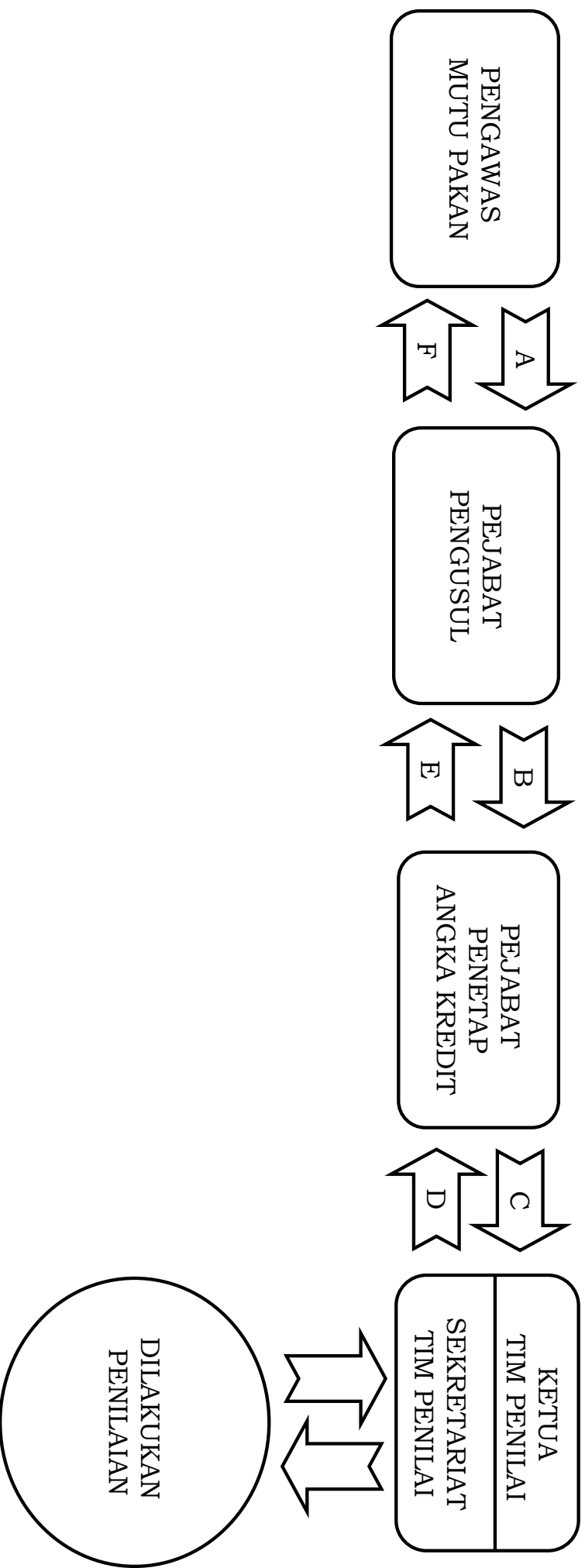
- a. dalam jangka waktu 1 (satu) tahun sejak dibebaskan sementara dari jabatannya, tidak dapat mengumpulkan angka kredit yang ditentukan untuk kenaikan jabatan/pangkat setingkat lebih tinggi;
- b. dalam jangka waktu 1 (satu) tahun sejak dibebaskan sementara dari jabatannya, tidak dapat memenuhi paling kurang 10 (sepuluh) angka kredit dari tugas pokok bagi Pengawas Mutu Pakan Penyelia, pangkat Penata Tingkat I, golongan ruang III/d;
- c. dalam jangka waktu 1 (satu) tahun sejak dibebaskan sementara dari jabatannya, tidak dapat memenuhi paling kurang 20 (dua puluh) angka kredit dari tugas pokok dan pengembangan profesi bagi Pengawas Mutu Pakan Madya, pangkat Pembina Utama Muda, golongan ruang IV/c;
- d. dijatuhi hukuman disiplin tingkat berat dan telah mempunyai kekuatan hukum yang tetap, kecuali hukuman disiplin penurunan pangkat.

#### 3. Prosedur Pemberhentian dari Jabatan Pengawas Mutu Pakan

- a. Sekretariat Tim Penilai menginventarisir Pengawas Mutu Pakan yang belum mengirimkan DUPAK atau belum memenuhi syarat kenaikan jabatan/pangkat;
- b. Ketua Sekretariat Tim Penilai setelah meneliti, memeriksa kelengkapan dan kebenaran berkas segera menginformasikan daftar pejabat fungsional yang akan diberhentikan kepada:
  - 1) Sekretaris Direktorat Jenderal Peternakan dan Kesehatan Hewan bagi Pengawas Mutu Pakan dilingkungan Kementerian Pertanian, dengan tembusan Pimpinan Unit Kerja pejabat fungsional yang bersangkutan.

- 2) Pejabat Eselon II pada unit kerja peternakan dan kesehatan hewan pada Pemerintah Daerah Provinsi bagi Pengawas Mutu Pakan dilingkungan Pemerintah Daerah Provinsi, dengan tembusan Pimpinan Unit Kerja pejabat fungsional yang bersangkutan.
  - 3) Pejabat Eselon II pada unit kerja peternakan dan kesehatan hewan pada Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota bagi Pengawas Mutu Pakan dilingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota, dengan tembusan Pimpinan Unit Kerja pejabat fungsional yang bersangkutan.
- c. Usulan pemberhentian dilampiri dengan:
- 1) fotokopi surat keputusan pangkat terakhir;
  - 2) fotokopi surat keputusan jabatan terakhir sebagai Pengawas Mutu Pakan;
  - 3) fotokopi PAK/HAPAK terakhir; atau
  - 4) fotokopi keputusan hukuman disiplin tingkat berat dan telah mempunyai ketetapan hukum yang tetap, kecuali hukuman disiplin penurunan pangkat.
- d. Asli keputusan pemberhentian disampaikan kepada Pengawas Mutu Pakan yang bersangkutan melalui pimpinan unit kerja.
4. Ketentuan lain
- a. Pengawas Mutu Pakan yang diberhentikan dari jabatannya, dapat dinaikkan pangkat secara reguler, apabila:
    - 1) pangkat yang bersangkutan masih dalam batas tingkat kepangkatan berdasarkan pendidikannya; dan
    - 2) paling kurang 2 (dua) tahun setelah keputusan pemberhentian;
  - b. Pengawas Mutu Pakan yang diberhentikan dari jabatannya, tidak dapat diangkat kembali sebagai Pengawas Mutu Pakan.
5. Alur pemberhentian dari Jabatan Pengawas Mutu Pakan sebagaimana tercantum dalam Bagan 8.

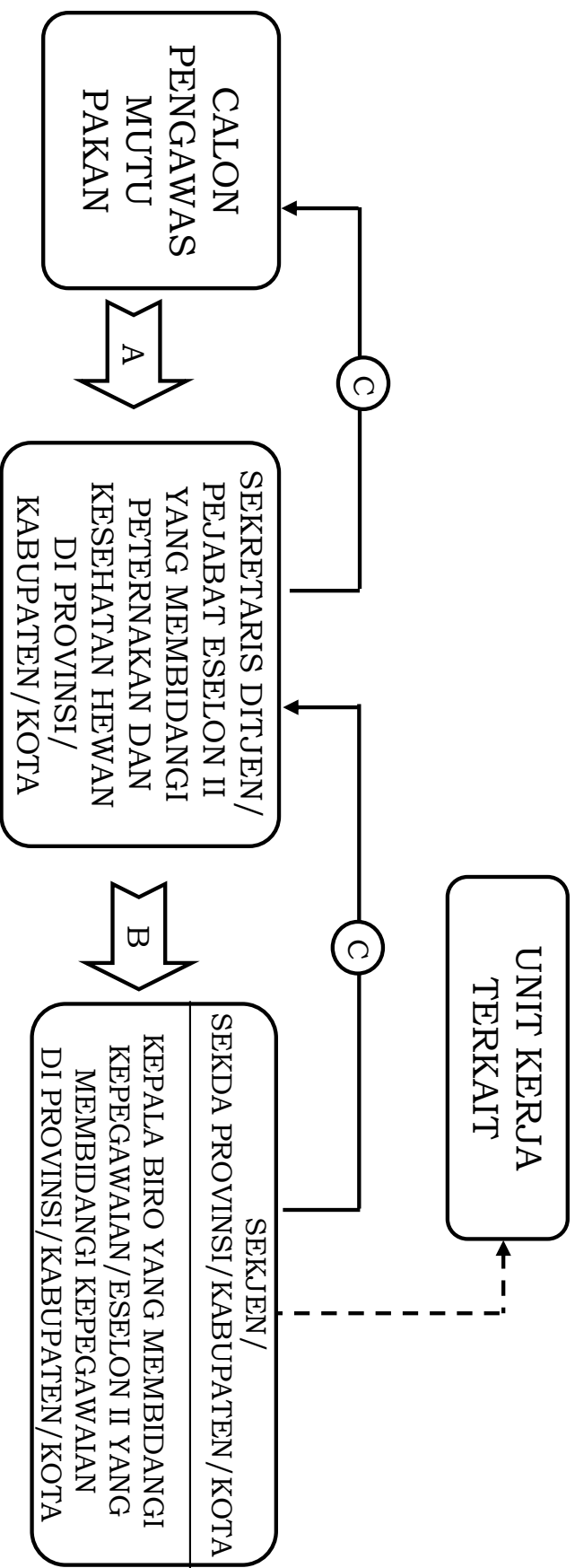
ALUR PENGUSULAN DAN PENETAPAN ANGKA KREDIT



KETERANGAN:

- A = DUPAK DAN BUKTI/DOKUMEN YANG DIPERSYARATKAN DARI PENGAWAS MUTU PAKAN
- 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 PAK

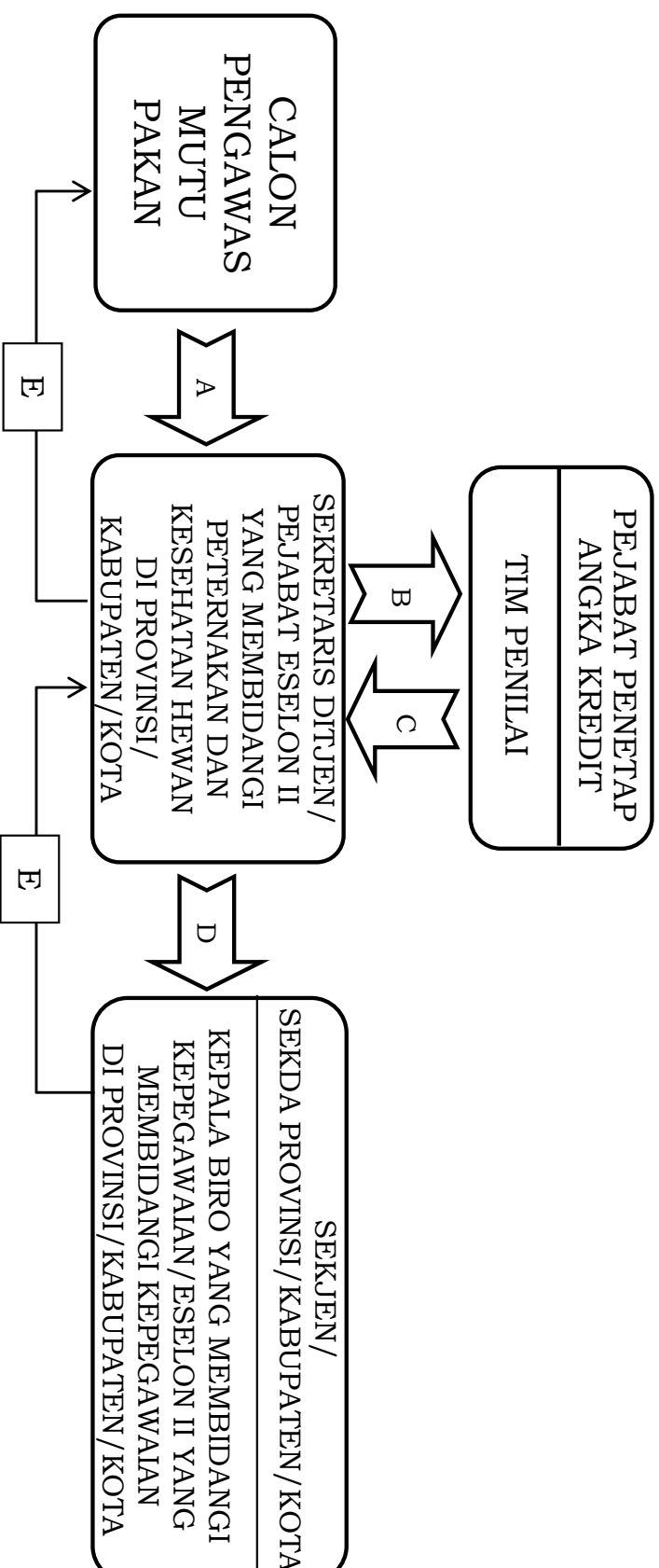
ALUR PENGANGKATAN PERTAMA KALI



KETERANGAN:

- A = PENYAMPAIAN USULAN DARI CALON PENGAWAS MUTU PAKAN
- B = PENYAMPAIAN USULAN PENGANGKATAN CALON PENGAWAS MUTU PAKAN
- C = PENYAMPAIAN KEPUTUSAN PENGANGKATAN PENGAWAS MUTU PAKAN
- - - -> = TEMBUSAN/PENYAMPAIAN KEPUTUSAN PENGANGKATAN PENGAWAS MUTU PAKAN

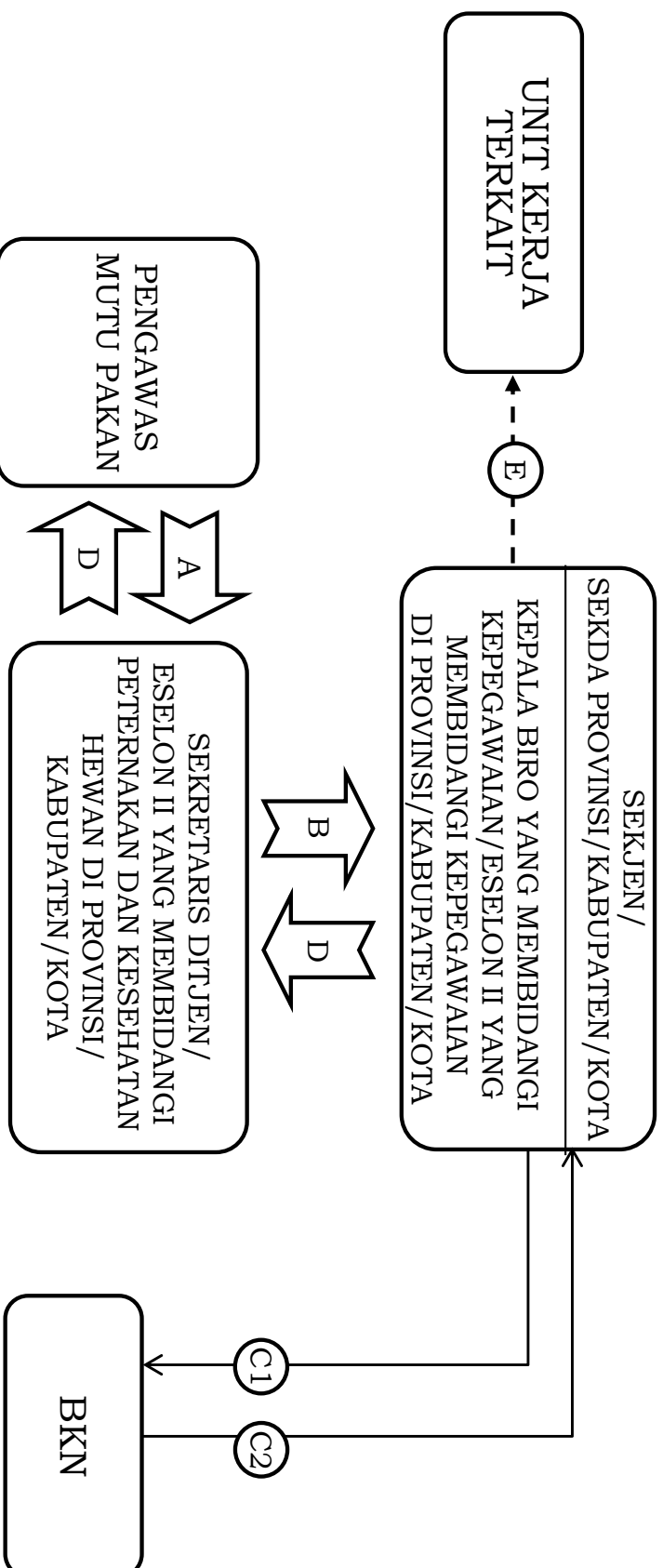
ALUR PENGANGKATAN DARI JABATAN LAIN



KETERANGAN:

- A = PENYAMPAIAN DUPAK DAN KELENGKAPAN USULAN PENGANGKATAN
- B = PENGANTAR DARI SEKRETARIS DITJEN/PEJABAT ESELON II YANG MEMBIDANGI PETERNAKAN DAN KESEHATAN HEWAN DI PROVINSI/KABUPATEN.KOTA KEPADA PEJABAT PENETAP UNTUK SELANJUTNYA DI NILAI OLEH TIM PENILAI
- C = PENYAMPAIAN HASIL PENILAIAN DUPAK
- D = PENYAMPAIAN KELENGKAPAN USULAN PENGANGKATAN
- E = PENYAMPAIAN TEMBUSAN KEPUTUSAN PENGANGKATAN PENGAWAS MUTU PAKAN

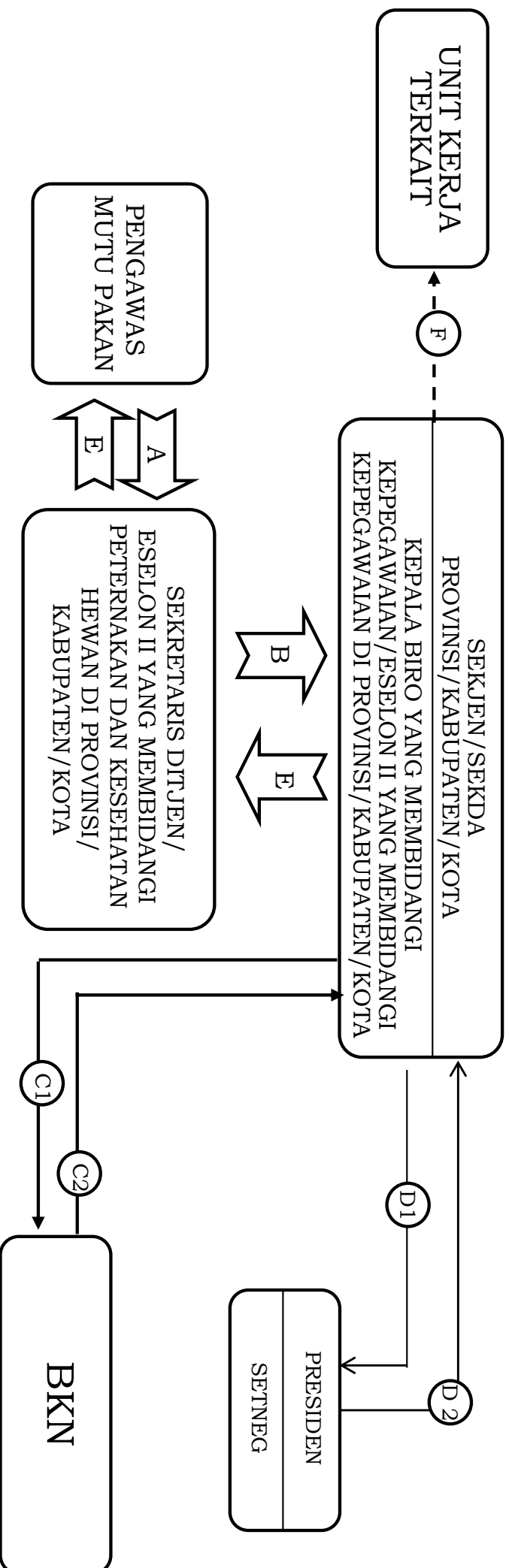
ALUR KENAIKAN JABATAN



KETERANGAN:

- A - B = PENYAMPALAN USULAN DAN BERKAS KENAIKAN JABATAN
- C 1 = USULAN KENAIKAN JABATAN KE BKN
- C 2 = NOTA PERSETUJUAN KENAIKAN JABATAN
- D = PENYAMPALAN SK KENAIKAN JABATAN PENGAWAS MUTU PAKAN (ASLI YBS)
- E = TEMBUSAN KE UNIT KERJA/INSTANSI TERKAIT

ALUR KENAIKAN PANGKAT



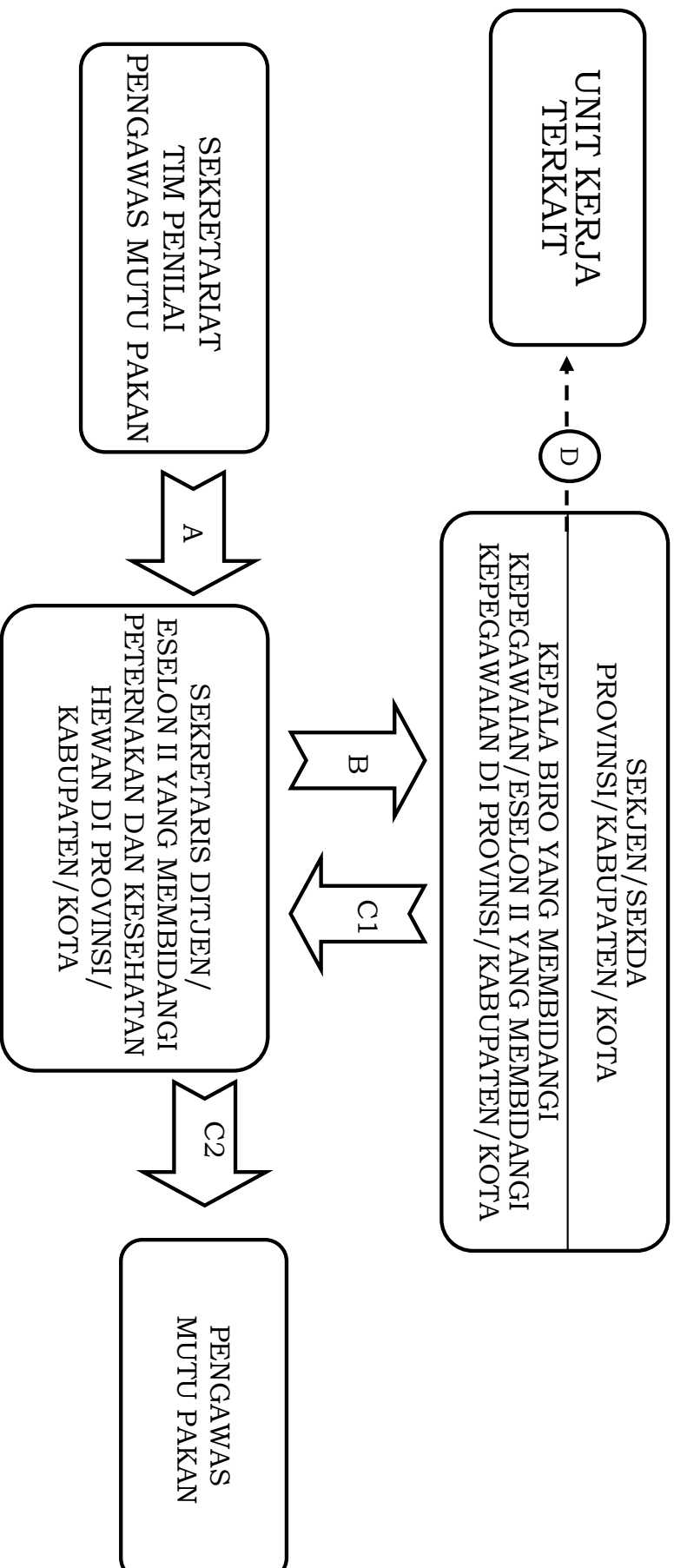
KETERANGAN :

- A - B = PENYAMPAIAN USULAN DAN BERKAS KENAIKAN PANGKAT
- C 1 = USULAN KENAIKAN PANGKAT KE BKN
- C 2 = SURAT PERSETUJUAN TEKNIS KENAIKAN PANGKAT
- D 1 = BERKAS USUL KENAIKAN PANGKAT GOL. RUANG IV/c
- D 2 = TEMBUSAN SK KENAIKAN PANGKAT GOL. RUANG IV/c
- E = TEMBUSAN SK KENAIKAN PANGKAT
- F = PENYAMPAIAN SK KENAIKAN PANGKAT KEPADA YANG BERSANGKUTAN MELALUI PIMPINAN UNIT KERJA



# BAGAN 6

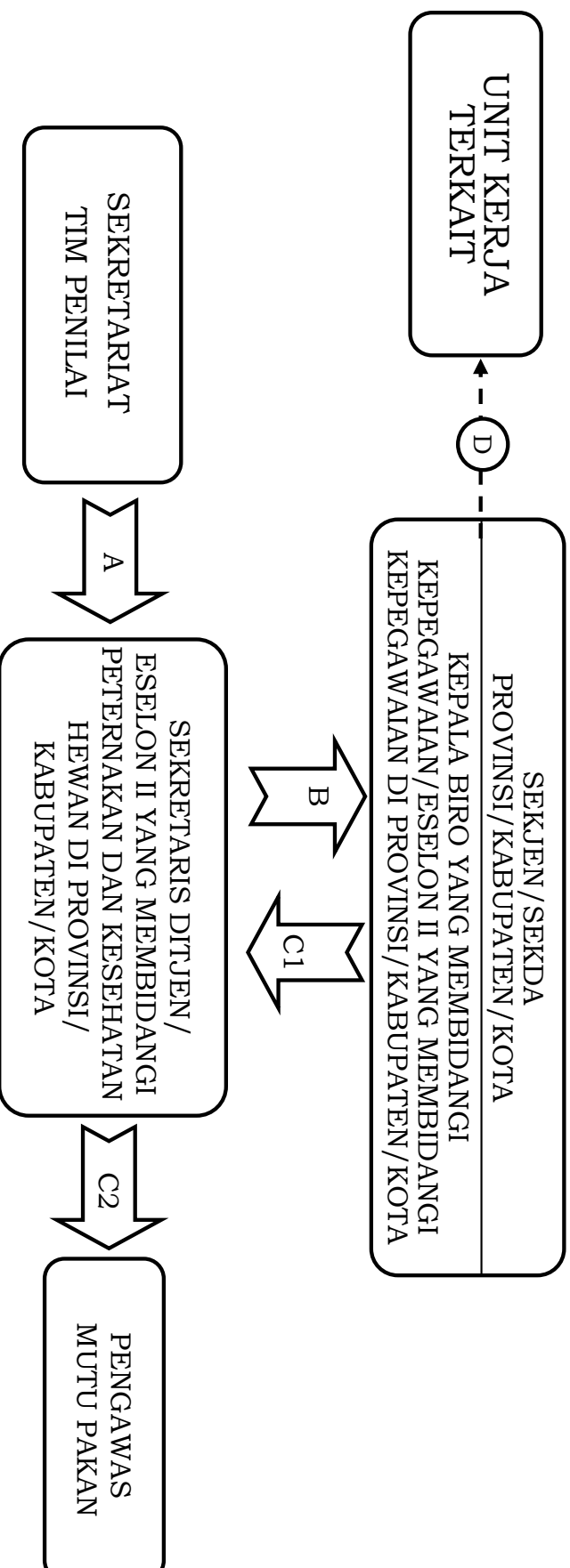
## ALUR PEMBEBASAN SEMENTARA



### KETERANGAN:

- A = MENGINFORMASIKAN DAFTAR PEJABAT FUNGSIONAL YANG AKAN BEBAS SEMENTARA
- B = PENGAJUAN USULAN PEMBEBASAN SEMENTARA
- C1 - C2 = PENYAMPAIAN KEPUTUSAN PEMBEBASAN SEMENTARA
- D = TEMBUSAN KE UNIT KERJA TERKAIT

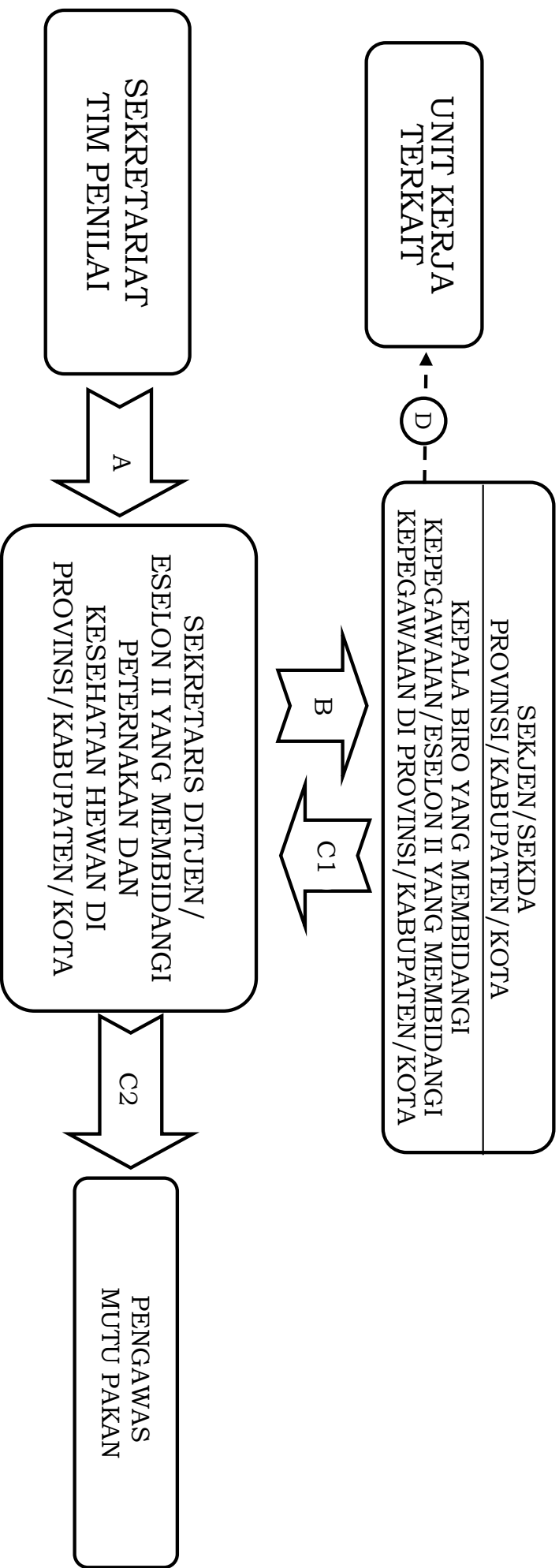
ALUR PENGANGKATAN KEMBALI SETELAH BEBAS SEMENTARA KARENA ANGKA KREDIT



KETERANGAN:

- A = MENGINFORMASIKAN DAFTAR PEJABAT FUNGSIONAL YANG TELAH MEMPEROLEH PAK DAN AKAN DIANGKAT KEMBALI
- B = PENGALUAN USULAN PENGANGKATAN KEMBALI
- C1 - C2 = PENYAMPAIAN KEPUTUSAN PENGANGKATAN KEMBALI DALAM JABATAN FUNGSIONAL, ASLI UNTUK YANG BERSANGKUTAN.
- D = TEMBUSAN KE UNIT KERJA TERKAIT

ALUR PEMBERHENTIAN



KETERANGAN:

- A = MENGINFORMASIKAN DAFTAR PEJABAT FUNGSIONAL YANG AKAN DIBERHENTIKAN
- B = PENGAJUAN USULAN PEMBERHENTIAN
- C1 - C2 = PENYAMPAIAN KEPUTUSAN PEMBERHENTIAN (ASLI YBS)
- D = TEMBUSAN KE UNIT KERJA TERKAIT

## PETA PELAKSANAAN KEGIATAN JENJANG JABATAN FUNGSIONAL PENGAWAS MUTU PAKAN TINGKAT TERAMPIL

NO.	BUTIR KEGIATAN	JENJANG JABATAN				SATUAN HASIL
		PEMULA II/a	PELAKSANA II/b - II/d	PLKLANJUTAN III/a - III/b	PENYELIA III/c - III/d	
<b>I. PENDIDIKAN</b>						
A. Pendidikan sekolah dan memperoleh ijazah/gejar						
	1. Diploma III bidang peternakan	√	√	√	√	Ijazah
	2. Diploma II bidang peternakan	√	√	√	√	Ijazah
	3. SPP/SNAKMA dan SMK bidang Peternakan/Analisis Kimia	√	√	√	√	Ijazah
B. Pendidikan dan pelatihan fungsional di bidang pengawas mutu pakan dan memperoleh Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP) atau sertifikat						
	1. Lamanya lebih 960 jam	√	√	√	√	Sertifikat
	2. Lamanya antara 641 - 960 jam	√	√	√	√	Sertifikat
	3. Lamanya antara 481 – 640 jam	√	√	√	√	Sertifikat
	4. Lamanya antara 161 – 480 jam	√	√	√	√	Sertifikat
	5. Lamanya antara 81 - 160 jam	√	√	√	√	Sertifikat
	6. Lamanya antara 30 - 80 jam	√	√	√	√	Sertifikat
	7. Lamanya antara 16 - 29 jam	√	√	√	√	Sertifikat
C. Pendidikan dan pelatihan Prajabatan						
Pendidikan dan pelatihan Prajabatan tingkat II						
<b>II. PENGAWASAN DAN PENGUJIAN MUTU PAKAN</b>						
A. Persiapan pengawasan/pengujian						
	1. Menyusun rencana kerja pengawasan dan pengujian bahan pakan/pakan	√	√	√	√	Laporan
	2. Menyiapkan peralatan sampling sesuai dengan metode yang ditentukan	√				Laporan
	3. Membersihkan tempat pakan dan minuman ternak	√				Laporan
B. Pengawasan						
	1. Memeriksa ijin usaha pakan				√	Laporan

NO.	BUTIR KEGIATAN	JENJANG JABATAN				SATUAN HASIL
		PENMULA II/a	PELAKSANA II/b - II/d	PLKLANIUTAN III/a - III/b	PENYELIA III/c - III/d	
2.	Memeriksa sarana produksi, tempat penyimpanan bahan pakan/pakan, dan alat transportasi/pengiriman				√	Laporan
3.	Memeriksa sarana laboratorium pengujian pakan				√	Laporan
4.	Mengawasi penerimaan bahan pakan/pakan			√		Laporan
5.	Mengawasi persiapan tempat penyimpanan bahan pakan/pakan			√		Laporan
6.	Memeriksa kondisi bahan pakan secara fisik kualitatif			√		Laporan
7.	Memeriksa bahan pakan secara kimiawi kualitatif/quick test			√		Laporan
8.	Mengawasi proses produksi /pengemasan bahan pakan/pakan (konsentrat)		√			Laporan
9.	Mengambil sampel bahan pakan/pakan				√	Laporan
10.	Melakukan pendataan jenis hijauan/hasil samping pertanian/hasil ikutan industri pertanian yang ada di lokasi	√				Laporan
11.	Melakukan seleksi dan pendataan bibit/benih hijauan		√			Laporan
12.	Mengawasi dan membimbing pekerja pada proses :					
	a. Pengolahan tanah		√			Laporan
	b. Penanaman, pemotongan, dan pemupukan hijauan pakan		√			Laporan
	c. Penyimpanan hijauan pakan			√		Laporan
13.	Mengawasi proses produksi pakan (penyiapan, pemindahan, dan pengeciran ukuran partikel hijauan)		√			Laporan
14.	Mengawasi hasil produksi pakan					
	a. Memeriksa kemasan, label/cara penyimpanan dan alat pemindah barang/alat transportasi			√		Laporan
	b. Memeriksa pakan secara fisik kualitatif			√		Laporan
	c. Mengambil sampel pakan			√		Laporan
15.	Melakukan pengawasan metode/teknik penyimpanan bahan pakan/pakan				√	Laporan
16.	Melakukan pengawasan pengolahan pakan hijauan (silase, amoniasi, hay, dll)				√	Laporan
17.	Mengawasi pendistribusian pakan ternak (rumpul, wafer, konsentrat, silase)			√		Laporan
C.	Pengujian					

NO.	BUTIR KEGIATAN	JENJANG JABATAN				SATUAN HASIL							
		PENMULA II/a	PELAKSANA II/b - II/d	PLKLANUTAN III/a - III/b	PENYELIA III/c - III/d								
1.	Melakukan penentuan dan verifikasi sampel	√				Lap per 5 sampel							
2.	Melakukan pengecekan kesiapan pengujian pasca penentuan sampel			√		Lap per 5 sampel							
3.	Melakukan penanganan sampel basah	√				Lap per 5 sampel							
4.	Menyiapkan, mengutip, dan homogenisasi sampel	√				Lap per 5 sampel							
5.	Melakukan verifikasi hasil proses homogenisasi dan pengecekan partikel			√		Lap per 5 sampel							
6.	Melakukan pengujian kadar air/kadar abu/Lemak kasar/serat kasar/ADF/NDF												
7.	Melakukan pemanasan dan menganalisis hasil pengujian kasar/ADF/NDF	a.	Melakukan ekstraksi :	√		Lap per 5 sampel							
							b.	Lemak kasar	√		Lap per 5 sampel		
												a)	Manual
							b)	Mekanik	√		Lap per 5 sampel		
2)	Serat kasar/ADF/NDF	√		Lap per 5 sampel									
7.	Melakukan pemeriksaan kadar protein kasar/nitrogen/nitrogen bebas/Total Volatile Base Nitrogen :	a.	Melakukan destruksi	√		Lap per 5 sampel							
							b.	Melakukan destilasi :			Lap per 5 sampel		
												1)	Manual
							2)	Mekanik		√	Lap per 5 sampel		
							c.	Membuat larutan titran	√		Lap per 5 sampel		
							d.	Melakukan titrasi	√		Lap per 5 sampel		
							e.	Menganalisis data hasil pengujian protein kasar/nitrogen/nitrogen bebas/Total Volatile Base Nitrogen		√		Lap per 5 sampel	
							8.	Melakukan verifikasi metode pengujian kadar protein kasar/nitrogen/nitrogen bebas/Total Volatile Base Nitrogen	√			√	Laporan
							9.	Melakukan pemeriksaan mineral/urea menggunakan spektrofotometer	√				Lap per 5 sampel

NO.	BUTIR KEGIATAN	JENJANG JABATAN				SATUAN HASIL					
		PENMULA II/a	PELAKSANA II/b - II/d	PLK.LANJUTAN III/a - III/b	PENYELIA III/c - III/d						
	b.	Mencampur larutan sampel dan larutan standar mineral/ urea		√		Lap per 5 sampel					
	c.	Melakukan ekstraksi urea		√		Lap per sampel					
	d.	Menyiapkan bahan pengujian dan alat spektrofotometer			√	Lap per kegiatan					
	e.	Menganalisis hasil pengujian mineral/urea	1)		√		Lap per kegiatan				
			2)			√	Lap per 5 sampel				
10.	Melakukan verifikasi metode pengujian mineral/urea secara manual				√	Laporan					
11.	Melakukan pemeriksaan mineral atau logam berat menggunakan Atomic Absorption Spectrophotometer (AAS)	a.	Menyiapkan alat/bahan pengujian, mencampur larutan sampel dan larutan standar				√	Laporan			
				b.	Menganalisis hasil pengujian mineral atau logam berat	1)		√	Lap per kegiatan		
						2)			√	Laporan	
12.	Melakukan pemeriksaan Feed Additive/Feed Supplement/asam amino/residu/ mikotoksin menggunakan High Performance Liquid Chromatography (HPLC)	a.	Menyiapkan sampel kerja dan peralatan				√	Lap per 5 sampel			
				b.	Mencampurkan sampel dengan larutan reagen/melakukan ekstraksi mikotoksin atau pengenceran larutan sampel feed additive/feed supplement/asam amino/residu				√	Lap per sampel	
						c.	Menyiapkan larutan standar mikotoksin/feed additive/feed supplement/asam amino /residu)				√
				d.	Menyiapkan larutan fase gerak mikotoksin/feed additive/feed supplement/asam amino/residu					√	Laporan
				e.	Melakukan pengujian sampel dengan HPLC dan pengolahan hasil uji mikotoksin/feed additive/feed supplement/asam amino/residu					√	Laporan
13.	Melakukan pemeriksaan mikotoksin menggunakan Thin Layer										

NO.	BUTIR KEGIATAN	JENJANG JABATAN					SATUAN HASIL
		PENMULA II/a	PELAKSANA II/b - II/d	PLKLANUTAN III/a - III/b	PENYELIA III/c - III/d		
	Chromatographi (TLC):						
	a. Menyiapkan sampel kerja dan peralatan			√			Lap per sampel
	b. Mencampur larutan sampel dan larutan standar			√			Lap per sampel
	c. Melakukan evaporasi			√			Lap per sampel
	d. Melakukan spotting dan developing larutan sampel dan larutan standar					√	Lap per sampel
	14. Melakukan pemeriksaan gross energi/NaCl						
	a. Menyiapkan sampel kerja dan peralatan			√			Lap per 5 sampel
	b. Menganalisis gross energi dengan bomb kalorimeter			√			Lap per 5 sampel
	c. Mencampur larutan sampel (NaCl) dan melakukan titrasi			√			Lap per 5 sampel
	d. Menganalisis hasil pengujian sampel					√	Lap per sampel
	15. Menyusun dan membandingkan hasil pengujian dengan standar SNI/PSTM					√	Laporan
	16. Membuat berita acara penunahan sampel			√			Laporan
	D. Penerapan Sistem Manajemen Mutu						
	Melaksanakan penerapan sistem manajemen mutu						
	1. Merencanakan penerapan sistem manajemen mutu	√	√	√	√	√	Rencana/paket
	2. Menyusun Dokumen Sistem Manajemen Mutu	√	√	√	√	√	Dokumen
	3. Mengkaji ulang Dokumen Sistem Manajemen Mutu	√	√	√	√	√	Paket
	4. Melakukan kaji ulang manajemen	√	√	√	√	√	Paket
	5. Memperbaiki hasil kaji ulang manajemen	√	√	√	√	√	Paket
	6. Melaksanakan audit internal	√	√	√	√	√	Kali
	7. Memperbaiki hasil audit internal	√	√	√	√	√	Kali
	8. Memperbaiki hasil survaien	√	√	√	√	√	Paket
	9. Bertindak sebagai auditee(yang diaudit)	√	√	√	√	√	Kali
	10. Menganalisis hasil kalibrasi internal peralatan laboratorium	√	√	√	√	√	Laporan
	11. Membuat rekomendasi hasil kalibrasi peralatan laboratorium	√	√	√	√	√	Rekomendasi
	E. Melakukan kegiatan lain terkait pengawasan mutu pakan						
	1. Melakukan kegiatan Penyidikan sebagai PPNS						



NO.	BUTIR KEGIATAN	JENJANG JABATAN				SATUAN HASIL
		PENMULA II/a	PELAKSANA II/b - II/d	PLKLANIUTAN III/a - III/b	PENYELIA III/c - III/d	
	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
	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
	<b>III PENGEMBANGAN PROFESI</b>					
	A. Pembuatan karya tulis/karya ilmiah di bidang pengawasan mutu pakan					
	1. Karya tulis/ilmiah hasil penelitian/pengkajian/survei/evaluasi di bidang pengawasan mutu pakan yang dipublikasikan:					
	a. Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan didarakan secara nasional	√	√	√	√	Buku
	b. Dalam bentuk majalah ilmiah yang diakui oleh Kementerian yang bersangkutan	√	√	√	√	Majalah
	2. Karya ilmiah hasil penelitian/pengkajian/survei/evaluasi di bidang pengawasan mutu pakan yang tidak dipublikasikan, tetapi didokumentasikan di perpustakaan:					
	a. Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan didarakan secara nasional	√	√	√	√	Buku
	b. Dalam bentuk majalah ilmiah yang diakui oleh Kementerian yang bersangkutan	√	√	√	√	Majalah
	3. Karya tulis ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri di bidang pengawasan mutu pakan yang dipublikasikan :					
	a. Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan didarakan secara nasional	√	√	√	√	Buku
	b. Dalam bentuk majalah ilmiah yang diakui oleh Kementerian yang bersangkutan	√	√	√	√	Majalah
	4. Makalah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri dalam bidang					

NO.	BUTIR KEGIATAN	JENJANG JABATAN					SATUAN HASIL
		PENMULA II/a	PELAKSANA II/b - II/d	PLKLANUTAN III/a - III/b	PENYELIA III/c - III/d		
	pengawasan mutu pakan yang tidak dipublikasikan tetapi didokumentasikan di perpusakaan:						
	a. Dalam bentuk buku	√	√	√	√	√	Buku
	b. Dalam majalah	√	√	√	√	√	Majalah
	5. Tulisan ilmiah populer di bidang pengawasan mutu pakan yang disebarluaskan melalui media massa yang merupakan satu kesatuan	√	√	√	√	√	Naskah
	6. Menyampaikan prasarana berupa tinjauan, gagasan, atau ulasan ilmiah dalam pertemuan ilmiah nasional (tidak harus memberikan rekomendasi tetapi harus ada kesimpulan akhir)	√	√	√	√	√	Naskah
	B. Pengetahuan/penyaduran buku dan bahan lain di bidang pengawasan mutu pakan						
	1. Alih bahasa/saduran di bidang pengawasan mutu pakan 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 mutu pakan 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						
	Membuat dan menyusun bahan informasi dalam bentuk:						
	1. Peta	√	√	√	√	√	Peta
	2. Grafik	√	√	√	√	√	Grafik
	3. Foto/slide	√	√	√	√	√	Foto/slide
	4. Video/film	√	√	√	√	√	Video/film
	5. Brosur/leaflet/bahan tayangan	√	√	√	√	√	Brosur/leaflet/ bahan tayangan
IV	PENUNJANG KEGIATAN PENGAWASAN MUTU PAKAN						
	A. Peran serta dalam seminar/lokakarya di bidang pengawasan mutu pakan						
	Mengikuti seminar/lokakarya dan berperan sebagai :						
	a. Pematerian/penyaji	√	√	√	√	√	Kali

NO.	BUTIR KEGIATAN	JENJANG JABATAN				SATUAN HASIL
		PEMULA II/a	PELAKSANA II/b - II/d	PLKLANUTAN III/a - III/b	PENYELEA III/c - III/d	
B.	b. Pembahas/moderator/narasumber	√	√	√	√	Kali
	c. Peserta	√	√	√	√	Kali
	Pengajar/pelatih dalam bidang pengawasan mutu pakan					
C.	Mengajar/melatih bidang peternakan pada diklat keimanan setiap 2 Jam Pelatihan	√	√	√	√	Laporan
	Pemberian konsultasi/bimbingan dibidang pengawasan mutu pakan yang bersifat konsep					
D.	1. Perorangan setiap 2 Jam	√	√	√	√	Laporan
	2. Institusi/Kelompok setiap 2 Jam	√	√	√	√	Laporan
E.	Keamnggotaan dalam Tim Penilai Jabatan Fungsional Pengawas Mutu Pakan					
	Menjadi anggota Tim Penilai Jabatan Fungsional Pengawas Mutu Pakan atau sebagai Tim Teknis secara aktif	√	√	√	√	Setiap DUPAK/PAK
F.	Perolehan penghargaan/tanda jasa					
	Memperoleh penghargaan/tanda jasa Satya Lancana Karya Satya					
	a. 30 (tigapuluh) tahun	√	√	√	√	Tanda Jasa
	b. 20 (duapuluh) tahun	√	√	√	√	Tanda Jasa
G.	c. 10 (sepuluh) tahun	√	√	√	√	Tanda Jasa
	Keamnggotaan dakam 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	
H.	Perolehan gelar keserjanaan lainnya					
	1. Memperoleh ijazah yang tidak sesuai dengan tugas pokoknya					
	a. Diploma II	√	√	√	√	Ijazah/gelar
b. Diploma III	√	√	√	√	Ijazah/gelar	

## PETA PELAKSANAAN KEGIATAN JENJANG JABATAN FUNGSIONAL PENGAWAS MUTU PAKAN TINGKAT AHLI

NO	BUTIR KEGIATAN	JENJANG JABATAN			SATUAN HASIL
		PERTAMA III/a - III/b	MUDA III/c - III/d	MADYA IV/a - IV/c	
I.	PENDIDIKAN				
	A. Pendidikan sekolah dan memperoleh ijazah/gelar				
	1. Pasca Sarjana				
	a. Doktor (S3) di bidang Peternakan/Kimia	√	√	√	Ijazah
	b. Magister (S2) di bidang Peternakan/Kimia	√	√	√	Ijazah
	2. Sarjana (S1)/Diploma IV di bidang Peternakan/Kimia	√	√	√	Ijazah
	B. Pendidikan dan pelatihan fungsional/reknis di bidang pengawas mutu pakan dan memperoleh Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP) atau sertifikat				
	1. Lamanya lebih 960 jam	√	√	√	Sertifikat
	2. Lamanya antara 641 - 960 jam	√	√	√	Sertifikat
	3. Lamanya antara 481 – 640 jam	√	√	√	Sertifikat
	4. Lamanya antara 161 – 480 jam	√	√	√	Sertifikat
	5. Lamanya antara 81 - 160 jam	√	√	√	Sertifikat
	6. Lamanya antara 31 - 80 jam	√	√	√	Sertifikat
	7. Lamanya antara 16 - 30 jam	√	√	√	Sertifikat
	C. Pendidikan dan pelatihan Prajabatan				
	Pendidikan dan pelatihan Prajabatan tingkat III	√	√	√	Sertifikat
II	PENGAWASAN DAN PENGGULIAN MUTU PAKAN				
	A. Persiapan pengawasan/pengujian				
	1. Menyusun rencana kerja pengawasan dan pengujian bahan pakan/pakan	√	√	√	Laporan
	2. Menyusun konsep program pengawasan bahan pakan/pakan	√			Laporan

NO	BUTIR KEGIATAN	JENJANG JABATAN			SATUAN HASIL	
		PERTAMA III/a - III/b	MUDA III/c - III/d	MADYA IV/a - IV/c		
B.	Pengawasan					
	1.	Melakukan inventarisasi data produksi pakan jadi	√			Laporan
	2.	Melakukan identifikasi potensi bahan pakan lokal	√			Laporan
	3.	Melakukan identifikasi bibit/benih hijauan pakan ternak	√			Laporan
	4.	Melakukan penilaian kualitas bibit/benih hijauan pakan ternak	√			Laporan
	5.	Memeriksa kondisi hygiene dan sanitasi sarana produksi dan tempat penyimpanan bahan pakan/pakan	√			Laporan
	6.	Mengawasi penggunaan feed supplement/feed additive/proses pencampuran (mixing) dalam proses produksi pakan	√			Laporan
	7.	Melakukan pengambilan sampel tanah (penanaman hijauan) untuk pengujian di laboratorium	√			Laporan
	8.	Melakukan pengawasan pengolahan pakan hijauan (silase, amoniasi,hay, dll)	√			Laporan
	9.	Melakukan analisa potensi padang penggembalaan		√		Laporan
	10.	Melakukan pengawasan penggunaan padang penggembalaan (grazing)	√			Laporan
	11.	Melakukan verifikasi dokumen pengujian rekomendasi nomor pendaftaran pakan	√			Laporan
	12.	Melakukan penilaian prosedur sertifikasi/pelabelan ulang bahan pakan/pakan		√		Laporan
	13.	Membuat rekomendasi pencabutan peredaran bahan pakan/pakan		√		Laporan
	14.	Melakukan analisa hasil pengujian komposisi dan struktur tanah		√		Laporan
	15.	Menghitung kebutuhan pakan ternak berdasarkan jenis dan perkembangan fase biologis		√		Laporan
	16.	Melakukan pengawasan pembuatan feed supplement (Urea Molases,Mineral Block, pemmen sapi, dll)		√		Laporan
17.	Melakukan bimbingan teknis di bidang pengawasan mutu pakan		√		Laporan	
C.	Pengujian					
	1.	Melakukan verifikasi metode pengujian kadar air atau kadar abu	√			Laporan

NO	BUTIR KEGIATAN	JENJANG JABATAN			SATUAN HASIL
		PERTAMA III/a - III/b	MUDA III/c - III/d	MADYA IV/a - IV/c	
2.	Melakukan verifikasi pengujian lemak kasar :				
	a. Manual	√			Laporan
	b. Mekanik	√			Laporan
3.	Melakukan verifikasi pengujian serat kasar /ADF/NDF	√			Laporan
4.	Melakukan validasi metode pengujian kadar air/kadar abu	√			Laporan
5.	Melakukan validasi metode pengujian lemak kasar/serat kasar/ADF/NDF		√		Laporan
6.	Melakukan pengujian dengan menggunakan wet ashing	√			Laporan
7.	Melakukan analisa hasil pengujian yang menggunakan rapid test	√			Lap per sampel
8.	Melakukan validasi metode pengujian kadar protein kasar/nitrogen/nitrogen bebas/Toral Volatile Base Nitrogen	√			Laporan
9.	Melakukan verifikasi metoda pengujian mineral/urea secara mekanik	√			Laporan
10.	Melakukan verifikasi alat spektrofotometer		√		Laporan
11.	Melakukan validasi metode pengujian mineral/urea		√		Laporan
12.	Melakukan verifikasi alat AAS/graphite furnace	√			Laporan
13.	Melakukan validasi metode pengujian mineral/logam berat		√		Laporan
14.	Melakukan pengujian bahan pakan/pakan dengan menggunakan Near Infra Red (NIR)	√			Lap per 5 sampel
15.	Melakukan kalibrasi NIR/Elisa Reader	√			Laporan
16.	Melakukan verifikasi HPLC		√		Laporan
17.	Melakukan pemeriksaan mikotoksin/MBM/salmonella/risk material menggunakan Elisa Reader :				
	a. Melakukan ekstraksi	√			Lap per sampel
	b. Melakukan pengujian dengan Elisa Reader	√			Lap per sampel
	c. Menganalisis hasil pengujian sampel		√		Lap per sampel

NO	BUTIR KEGIATAN	JENJANG JABATAN			SATUAN HASIL
		PERTAMA III/a - III/b	MUDA III/c - III/d	MADYA IV/a - IV/c	
18.	Melakukan verifikasi metode pengujian mikotoksin/MBM/salmonella/ risk material/feed additive/feed supplement/asam amino/residu	√			Laporan
19.	Melakukan validasi metode pengujian mikotoksin/feed additive/feed supplement/ asam amino/residu		√		Laporan
20.	Melakukan verifikasi metode pengujian mikotoksin/MBM/salmonella/risk material menggunakan TLC/Elisa Reader	√			Laporan
21.	Melakukan validasi metode pengujian mikotoksin/MBM/salmonella/risk material menggunakan TLC/Elisa Reader		√		Laporan
22.	Melakukan verifikasi metode pengujian Gross energi/NaCl	√			Laporan
23.	Melakukan validasi metode pengujian Gross energi/NaCl		√		Laporan
24.	Melakukan analisa hasil pengujian mikrobiologi		√		Laporan
25.	Melakukan verifikasi metode pengujian mikrobiologi		√		Laporan
26.	Melakukan validasi metode pengujian mikrobiologi		√		Laporan
27.	Melakukan penilaian kelayakan terhadap : a. Perhitungan data hasil pengujian b. Hasil analisis pakan secara keseluruhan c. Peralatan laboratorium		√		Laporan
28.	Melakukan evaluasi pengujian arbitrase/uji banding	√			Laporan
29.	Melakukan estimasi ketidaktastian pengukuran dalam pengujian		√		Laporan
30.	Melakukan interpretasi hasil uji sampel (dari lapangan)		√		Laporan
31.	Menyusun rekomendasi hasil pengujian		√		Laporan
D.	Penyusunan Laporan Hasil Pengawasan dan Pengujian				
1.	Membuat laporan Triwulan hasil pengawasan atau pengujian		√		Laporan
2.	Membuat laporan Tahunan hasil pengawasan atau pengujian		√		Laporan

NO	BUTIR KEGIATAN	JENJANG JABATAN			SATUAN HASIL
		PERTAMA III/a - III/b	MUDA III/c - III/d	MADYA IV/a - IV/c	
E.	Penerapan Sistem Manajemen Mutu				
	Melakukan penerapan sistem manajemen mutu				
	1. Perencanaan penerapan sistem manajemen mutu	√	√	√	Rencana/paket
	2. Menyusun Dokumen Sistem Manajemen Mutu	√	√	√	Dokumen
	3. Mengkaji ulang Dokumen Sistem Manajemen Mutu	√	√	√	Paket
	4. Melakukan kaji ulang manajemen	√	√	√	Paket
	5. Memperbaiki hasil kaji ulang manajemen	√	√	√	Paket
	6. Melaksanakan audit internal	√	√	√	Kali
	7. Memperbaiki hasil audit internal	√	√	√	Kali
	8. Memperbaiki hasil survai ten	√	√	√	Paket
	9. Bertindak sebagai auditee(yang diaudit)	√	√	√	Kali
10. Menganalisis hasil kalibrasi internal peralatan laboratorium	√	√	√	Laporan	
11. Membuat rekomendasi hasil kalibrasi peralatan laboratorium	√	√	√	Rekomendasi	
F.	Melakukan kegiatan lain terkait pengawasan mutu pakan				
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
	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



NO	BUTIR KEGIATAN	JENJANG JABATAN			SATUAN HASIL
		PERTAMA III/a - III/b	MUDA III/c - III/d	MADYA IV/a - IV/c	
	k. Melaporkan BAP ke penuntut umum bersama-sama POLRI	√	√	√	Laporan
	2. Menjadi saksi ahli	√	√	√	Laporan
III	PENGEMBANGAN SISTEM DAN METODE				
	A. Pengembangan sistem dan metode pengawasan				
	1. Menyusun rencana pengembangan sistem dan metode pengawasan mutu bahan/pakan			√	Laporan
	2. Menyusun konsep pedoman/petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis/SOP tentang pengawasan mutu bahan pakan/pakan	√	√		Laporan
	3. Melakukan uji coba konsep pengembangan sistem dan metode pengawasan mutu bahan pakan			√	Laporan
	4. Merumuskan konsepsi pengembangan sistem dan metode pengawasan mutu bahan pakan/pakan			√	Laporan
	5. Melakukan pengembangan sistem informasi pakan/bahan pakan/usaha pakan/usaha bahan pakan/peralatan pengolahan pakan/aboratorium pakan			√	Laporan
	B. Pengembangan sistem dan metode pengujian				
	1. Menyusun rencana pengembangan sistem dan metode pengujian mutu bahan pakan/pakan			√	Laporan
	2. Menyusun konsep pedoman/petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis/SOP tentang pengujian mutu bahan pakan/pakan	√	√	√	Laporan
	3. Melakukan uji coba konsep pengembangan sistem dan metode pengujian mutu bahan pakan/pakan			√	Laporan
	4. Merumuskan konsepsi pengembangan sistem dan metode pengujian mutu bahan pakan/pakan			√	Laporan

NO	BUTIR KEGIATAN	JENJANG JABATAN			SATUAN HASIL
		PERTAMA III/a - III/b	MUDA III/c - III/d	MADYA IV/a - IV/c	
C.	Evaluasi sistem dan metode pengawasan dan pengujian				
	1. Melakukan evaluasi sistem dan metode pengawasan mutu bahan pakan/pakan			√	Laporan
	2. Melakukan evaluasi sistem dan metode pengujian mutu bahan pakan/pakan			√	Laporan
	3. Melakukan evaluasi pengembangan sistem dan metode pengawasan mutu bahan pakan/pakan			√	Laporan
D.	4. Melakukan evaluasi pengembangan sistem dan metode pengujian mutu bahan pakan/pakan			√	Laporan
	Pengembangan formula pakan				
	1. Melakukan evaluasi formula pakan			√	Laporan
	2. Menyusun rencana pengembangan formula pakan			√	Laporan
E.	3. Menyusun konsep formula pakan			√	Laporan
	4. Melakukan uji coba konsep formula pakan			√	Laporan
	5. Merumuskan pengembangan formula pakan			√	Laporan
	Pengembangan Standar Mutu Bahan Pakan/Pakan				
IV	1. Melakukan evaluasi standar bahan pakan/pakan			√	Laporan
	2. Menyusun rencana pengembangan standar bahan pakan/pakan		√		Laporan
	3. Menyusun konsep standar bahan pakan/pakan			√	Laporan
	4. Melakukan uji coba konsep standar bahan pakan/pakan			√	Laporan
	5. Merumuskan pengembangan standar bahan pakan/pakan			√	Laporan
IV PENGEMBANGAN PROFESI					
A.	Melakukan kegiatan karya tulis/ karya ilmiah di bidang pengawasan mutu pakan				
	1. Karya tulis/ilmiah hasil penelitian/pengkajian/survei/evaluasi di bidang pengawasan mutu pakan yang dipublikasikan:				

NO	BUTIR KEGIATAN	JENJANG JABATAN			SATUAN HASIL	
		PERTAMA III/a - III/b	MUDA III/c - III/d	MADYA IV/a - IV/c		
	a. Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional	√	√	√	Buku	
	b. Dalam bentuk majalah ilmiah yang diakui oleh Kementerian yang bersangkutan	√	√	√	Majalah	
2.	Karya ilmiah hasil penelitian/pengkajian/survei/evaluasi di bidang pengawasan mutu pakan yang tidak dipublikasikan, tetapi didokumentasikan di perpustakaan:	a. Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional	√	√	√	Buku
		b. Dalam bentuk majalah ilmiah yang diakui oleh Kementerian yang bersangkutan	√	√	√	Majalah
3.	Karya tulis ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri di bidang pengawasan mutu pakan yang dipublikasikan:	a. Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional	√	√	√	Buku
		b. Dalam bentuk majalah ilmiah yang diakui oleh Kementerian yang bersangkutan	√	√	√	Majalah
4.	Makalah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri dalam bidang pengawasan mutu pakan yang tidak dipublikasikan tetapi didokumentasikan di perpustakaan:	a. Dalam bentuk buku	√	√	√	Buku
		b. Dalam majalah	√	√	√	Majalah
5.	Tulisan ilmiah populer di bidang pengawasan mutu pakan yang disebarluaskan melalui media massa yang merupakan satu kesatuan	√	√	√	Naskah	
		√	√	√	Naskah	
6.	Menyampaikan prasarana berupa tinjauan, gagasan, atau ulasan ilmiah dalam pertemuan ilmiah nasional (tidak harus memberikan rekomendasi tetapi harus ada kesimpulan akhir)	√	√	√	Naskah	
		√	√	√	Naskah	
B.	Mengalih bahasakan/menyadur buku dan bahan-bahan lain di bidang pengawasan mutu pakan	√	√	√		
		√	√	√		
1.	Alih bahasa/saduran di bidang pengawasan mutu pakan yang dipublikasikan	a. Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional	√	√	√	Buku
		b. Dalam bentuk majalah ilmiah tingkat nasional	√	√	√	Majalah

NO	BUTIR KEGIATAN	JENJANG JABATAN			SATUAN HASIL
		PERTAMA III/a - III/b	MUDA III/c - III/d	MADYA IV/a - IV/c	
2.	Alih bahasa/saduran di bidang pengawasan mutu pakan yang tidak dipublikasikan : a. Dalam bentuk buku b. Dalam bentuk majalah yang diikuti oleh Instansi yang berwenang	√	√	√	Buku
		√	√	√	Majalah
	<b>C. Membuat dan menyusun bahan informasi</b>				
	<b>Membuat dan menyusun bahan informasi dalam bentuk:</b>				
1	Peta	√	√	√	Peta
2	Grafik	√	√	√	Grafik
3	Foto/slide	√	√	√	Foto/slide
4	Video/film	√	√	√	Video/film
5	Brosur/leaflet/bahan tayangan	√	√	√	Brosur/leaflet/ bahan tayangan
V	<b>PENUNJANG KEGIATAN PENGAWASAN MUTU PAKAN</b>				
	<b>A. Peran serta dalam seminar/loka karya di bidang pengawasan mutu pakan</b>				
	Mengikuti seminar/lokakarya dan berperan sebagai :				
	a. Pemrasaran/penyaji	√	√	√	Kali
	b. Pembahas/moderator/narasumber	√	√	√	Kali
	c. Peserta	√	√	√	Kali
	<b>B. Pengajar/Pelatih dalam bidang pengawasan mutu pakan</b>				
	Mengajar/melatih bidang peternakan pada diklat ketidinasan setiap 2 Jam Pelatihan	√	√	√	Laporan
	<b>C. Pemberian konsultasi/bimbingan di bidang pengawasan mutu pakan yang bersifat konsep</b>				
	1. Perorangan setiap 2 Jam	√	√	√	Laporan
	2. Institusi/Kelompok setiap 2 Jam	√	√	√	Laporan
	<b>D. Keanggotaan Tim Penilai Jabatan Fungsional Pengawas Mutu Pakan</b>				
	Menjadi anggota Tim Penilai Jabatan Fungsional Pengawas Mutu Pakan atau sebagai Tim Teknis secara aktif	√	√	√	Setiap DUPAK/PAK

NO	BUTIR KEGIATAN	JENJANG JABATAN			SATUAN HASIL
		PERTAMA III/a - III/b	MUDA III/c - III/d	MADYA IV/a - IV/c	
E.	Perolehan penghargaan/tanda jasa				
	1. Memperoleh penghargaan/tanda jasa Satya Lancana Karya Satya				
	a. 30 (tigapuluh) tahun	√	√	√	Tanda Jasa
	b. 20 (duapuluh) tahun	√	√	√	Tanda Jasa
	c. 10 (sepuluh) tahun	√	√	√	Tanda Jasa
F.	Keanggotaan dalam 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.	Perolehan gelar keserjanaan lainnya				
	1. Memperoleh ijazah/gelar keserjanaan yang tidak sesuai dengan tugas pokoknya				
	a. Doktor (S3)	√	√	√	Ijazah/gelar
	b. Magister (S2)	√	√	√	Ijazah/gelar
	c. Sarjana (S1)	√	√	√	Ijazah/gelar

LAPORAN PELAKSANAAN

KEGIATAN .....

1. Pengawas Mutu Pakan .....
  - 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  
Pimpinan Unit Kerja atau  
Pejabat yang ditunjuk

(.....)

....., tanggal .....  
Pengawas Mutu Pakan

(.....)

Catatan :

Laporan hasil pekerjaan dilampirkan dengan identitas penyusunnya

SURAT KETERANGAN

Panitia penyelenggara

.....  
.....

dengan ini menerangkan bahwa Pengawas Mutu Pakan:

- 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

(.....)

SURAT KETERANGAN

Kami yang bertandatangan dibawah ini .....

menerangkan bahwa Pengawas Mutu Pakan:

- 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

(.....)



## SURAT KETERANGAN

Kami yang bertanda tangan di bawah ini :

- a. Nama : .....
- b. NIP : .....
- c. Pangkat/  
Golongan : .....
- d. Jabatan : .....
- e. Unit Kerja : .....

menerangkan bahwa Pengawas Mutu Pakan:

- 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

DAFTAR USUL PENETAPAN ANGKA KREDIT  
JABATAN FUNGSIONAL PENGAWAS MUTU PAKAN PEMULA

Nomor :

INSTANSI : .....

MASA PENILAIAN :

Tanggal... s/d Tanggal... 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 Mutu Pakan / TMT : 8)
8.	Pangkat/Golongan Ruang/TMT : 9)
9.	Unit Kerja : 10)

NO.	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.	PENDIDIKAN						
A.	Pendidikan sekolah dan memperoleh ijazah/gelar						
	1. Diploma III bidang peternakan						
	2. Diploma II bidang peternakan						
	3. SPP/SNAKMA dan SMK bidang Peternakan /Analisis Kimia						
B.	Pendidikan dan pelatihan fungsional di bidang pengawas mutu pakan dan memperoleh Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP) atau sertifikat 12)						
	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 13)						
	JUMLAH 14)						
II	PENGAWASAN DAN PENGUJIAN MUTU PAKAN 15)						
A.	Persiapan pengawasan/pengujian						
	1. Menyusun rencana kerja pengawasan dan pengujian bahan pakan/pakan						
	2. Menyiapkan peralatan sampling sesuai dengan metode yang ditentukan						
	3. Membersihkan tempat pakan dan minum ternak						
B.	Pengawasan						
	10. Melakukan pendataan jenis hijauan/hasil samping pertanian/hasil ikutan industri pertanian yang ada dilokasi						
C.	Pengujian						
	1. Melakukan penerimaan dan verifikasi sampel						
	3. Melakukan penanganan sampel basah						
	4. Menyiapkan, mengarsip, dan homogenisasi sampel						
	6. Melakukan pengujian kadar air/kadar abu/ Lemak kasar/serat kasar/ADF/NDF						
	a. Melakukan pemanasan dan menganalisis hasil pengujian						
	b. Melakukan ekstraksi :						
	1) Lemak kasar						
	a) Manual						
	9. Melakukan pemeriksaan mineral/urea menggunakan spektrofotometer						
	a. Melakukan pengabuan sampel						
D.	Penerapan Sistem Manajemen Mutu						
	Melaksanakan penerapan sistem manajemen mutu						
	1. Merencanakan 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						

NO.	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)
III	PENGEMBANGAN PROFESI 16)						
	A. Pembuatan karya tulis/ karya ilmiah di bidang pengawasan mutu pakan						
	1. Karya tulis/ilmiah hasil penelitian/pengkajian/ survei/evaluasi di bidang pengawasan mutu pakan 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 mutu pakan yang tidak dipublikasikan, tetapi didokumentasikan di perpustakaan:						
	a. Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional						
	b. Dalam bentuk majalah ilmiah yang diakui oleh Kementerian yang bersangkutan						
	3. Karya tulis ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri di bidang pengawasan mutu pakan yang dipublikasikan :						
	a. Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional						
	b. Dalam bentuk majalah ilmiah yang diakui oleh Kementerian yang bersangkutan						
	4. Makalah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri dalam bidang pengawasan mutu pakan yang tidak dipublikasikan tetapi didokumentasikan di perpustakaan :						
	a. Dalam bentuk buku						
	b. Dalam majalah						
	5. Tulisan ilmiah populer di bidang pengawasan mutu pakan 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. Penerjemahan/penyaduran buku dan bahan lain di bidang pengawasan mutu pakan						
	1. Alih bahasa/saduran di bidang pengawasan mutu pakan 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 mutu pakan 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 UNSUR UTAMA (II & III) 17)						
IV	PENUNJANG KEGIATAN PENGAWASAN MUTU PAKAN 18)						
	A. Peran serta dalam seminar/loka karya di bidang pengawasan mutu pakan						
	Mengikuti seminar/lokakarya dan berperan sebagai :						
	a. Pemrasaran/penyaji						

NO.	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.	Pembahas/moderator/narasumber						
	c.	Peserta						
	B.	Pengajar/pelatih dalam bidang pengawasan mutu pakan						
		Mengajar/melatih bidang peternakan pada diklat kedinasan setiap 2 Jam Pelatihan						
	C.	Pemberian konsultasi/bimbingan dibidang pengawasan mutu pakan yang bersifat konsep						
	1.	Perorangan setiap 2 Jam						
	2.	Institusi/Kelompok setiap 2 Jam						
	D.	Keanggotaan dalam Tim Penilai Jabatan Fungsional Pengawas Mutu Pakan						
		Menjadi anggota Tim Penilai Jabatan Fungsional Pengawas Mutu Pakan atau sebagai Tim Teknis secara aktif						
	E.	Perolehan penghargaan/tanda jasa						
		Memperoleh penghargaan/tanda jasa Satya Lancana Karya Satya						
	a.	30 (tigapuluh) tahun						
	b.	20 (duapuluh) tahun						
	c.	10 (sepuluh) tahun						
	F.	Keanggotaan dalam 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.	Perolehan gelar kejarjanaan lainnya						
	1.	Memperoleh ijazah yang tidak sesuai dengan tugas pokoknya						
	a.	Diploma II						
	b.	Diploma III						
JUMLAH UNSUR PENUNJANG			19)					

NO.	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)
JUMLAH UNSUR UTAMA DAN UNSUR PENUNJANG							

<p>V. LAMPIRAN PENDUKUNG DUPAK:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat pernyataan melakukan kegiatan .....</li> <li>2. Surat pernyataan melakukan kegiatan .....</li> <li>3. Surat pernyataan melakukan kegiatan pengembangan profesi ...</li> <li>4. Surat pernyataan melakukan kegiatan penunjang .....</li> </ol>	<p>22)</p>     <p>23) .....</p> <p>_____</p> <p>NIP.</p>
<p>VI. CATATAN PEJABAT PENGUSUL:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ....</li> <li>2. ....</li> <li>3. ....</li> <li>4. dst</li> </ol>	<p>24) .....</p> <p style="text-align: center;">(jabatan)</p> <p style="text-align: center;">_____</p> <p style="text-align: center;">(nama pejabat pengusul)</p> <p>NIP.</p>
<p>VIII. CATATAN ANGGOTA TIM PENILAI:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ....</li> <li>2. ....</li> <li>3. ....</li> <li>4. dst</li> </ol>	<p>25)</p>     <p style="text-align: center;">.....</p> <p style="text-align: center;">(nama penilai I)</p> <p>_____</p> <p>NIP.</p> <p style="text-align: center;">.....</p> <p style="text-align: center;">(nama penilai II)</p> <p>_____</p> <p>NIP.</p>
<p>IX. CATATAN KETUA TIM PENILAI</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ....</li> <li>2. ....</li> <li>3. ....</li> <li>4. dst</li> </ol>	<p>26)</p>     <p style="text-align: center;">.....</p> <p>_____</p> <p>NIP.</p>

DAFTAR USUL PENETAPAN ANGKA KREDIT  
JABATAN FUNGSIONAL PENGAWAS MUTU PAKAN PELAKSANA

Nomor :

INSTANSI : .....

MASA PENILAIAN :

Tanggal..... s/d Tanggal..... 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 Mutu Pakan / TMT : 8)
8.	Pangkat/Golongan Ruang/TMT : 9)
9.	Unit Kerja : 10)



NO.	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.	PENDIDIKAN						
	A. Pendidikan sekolah dan memperoleh ijazah/gelar						
	1. Diploma III bidang peternakan						
	2. Diploma II bidang peternakan						
	3. SPP/SNAKMA dan SMK bidang Peternakan/ Analisis Kimia						
	B. Pendidikan dan pelatihan fungsional di bidang pengawas mutu pakan dan memperoleh Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP) atau sertifikat 12)						
	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 13)						
	JUMLAH 14)						
II	PENGAWASAN DAN PENGUJIAN MUTU PAKAN 15)						
	A. Persiapan pengawasan/pengujian						
	1. Menyusun rencana kerja pengawasan dan pengujian bahan pakan/pakan						
	B. Pengawasan						
	8. Mengawasi proses produksi /pengemasan bahan pakan/pakan (konsentrat)						
	11. Melakukan seleksi dan pendataan bibit/benih hijauan						
	12. Mengawasi dan membimbing pekerja pada proses :						
	a. Pengolahan tanah						
	b. Penanaman, pemotongan, dan pemupukan hijauan pakan						
	13. Mengawasi proses produksi pakan (penyiapan, pemindahan, dan pengecilan ukuran partikel hijauan)						
	C. Pengujian						
	6. Melakukan pengujian kadar air/kadar abu/Lemak kasar/serat kasar/ADF/NDF						
	b. Melakukan ekstraksi :						
	1) Lemak kasar						
	b) Mekanik						
	2) Serat kasar/ADF/NDF						
	7. Melakukan pemeriksaan kadar protein kasar/nitrogen/nitrogen bebas/Total Volatile Base Nitrogen :						
	a. Melakukan destruksi						
	b. Melakukan destilasi :						
	1) Manual						
	c. Membuat larutan titran						
	d. Melakukan titrasi						
	D. Penerapan Sistem Manajemen Mutu						
	Melaksanakan penerapan sistem manajemen mutu						
	1. Merencanakan 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						

NO.	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)
	8. Memperbaiki hasil survailen						
	9. Bertindak sebagai auditee(yang diaudit)						
	10. Menganalisis hasil kalibrasi internal peralatan laboratorium						
	11. Membuat rekomendasi hasil kalibrasi peralatan laboratorium						
III	PENGEMBANGAN PROFESI 16)						
	A. Pembuatan karya tulis/ karya ilmiah di bidang pengawasan mutu pakan						
	1. Karya tulis/ilmiah hasil penelitian/ pengkajian/survei/evaluasi di bidang pengawasan mutu pakan 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 dibidang pengawasan mutu pakan yang tidak dipublikasikan, tetapi didokumentasikan di perpustakaan :						
	a. Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional						
	b. Dalam bentuk majalah ilmiah yang diakui oleh Kementerian yang bersangkutan						
	3. Karya tulis ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri di bidang pengawasan mutu pakan yang dipublikasikan:						
	a. Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional						
	b. Dalam bentuk majalah ilmiah yang diakui oleh Kementerian yang bersangkutan						
	4. Makalah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri dalam bidang pengawasan mutu pakan yang tidak dipublikasikan tetapi didokumentasikan di perpustakaan :						
	a. Dalam bentuk buku						
	b. Dalam majalah						
	5. Tulisan ilmiah populer di bidang pengawasan mutu pakan 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. Penerjemahan/penyaduran buku dan bahan lain di bidang pengawasan mutu pakan						
	1. Alih bahasa/saduran di bidang pengawasan mutu pakan 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 mutu pakan 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:						

NO.	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)
	1	Peta						
	2	Grafik						
	3	Foto/slide						
	4	Video/film						
	5	Brosur/leaflet/bahan tayangan						
	JUMLAH UNSUR UTAMA (II & III)		17)					
IV	PENUNJANG KEGIATAN PENGAWASAN MUTU PAKAN		18)					
	A.	Peran serta dalam seminar/loka karya di bidang pengawasan mutu pakan						
		Mengikuti seminar/lokakarya dan berperan sebagai :						
	a.	Pemrasaran/penyaji						
	b.	Pembahas/moderator/narasumber						
	c.	Peserta						
	B.	Pengajar/pelatih dalam bidang pengawasan mutu pakan						
		Mengajar/melatih bidang peternakan pada diklat kedinasan setiap 2 Jam Pelatihan						
	C.	Pemberian konsultasi/bimbingan dibidang pengawasan mutu pakan yang bersifat konsep						
	1.	Perorangan setiap 2 Jam						
	2.	Institusi/Kelompok setiap 2 Jam						
	D.	Keanggotaan dalam Tim Penilai Jabatan Fungsional Pengawas Mutu Pakan						
		Menjadi anggota Tim Penilai Jabatan Fungsional Pengawas Mutu Pakan atau sebagai Tim Teknis secara aktif						
	E.	Perolehan penghargaan/tanda jasa						
		Memperoleh penghargaan/tanda jasa Satya Lancana Karya Satya						
	a.	30 (tigapuluh) tahun						
	b.	20 (duapuluh) tahun						
	c.	10 (sepuluh) tahun						
	F.	Keanggotaan dalam 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.	Perolehan gelar kesarjanaan lainnya						
	1.	Memperoleh ijazah yang tidak sesuai dengan tugas pokoknya						
	a.	Diploma II						
	b.	Diploma III						
	JUMLAH UNSUR PENUNJANG		19)					

Butir Kegiatan jenjang jabatan di atas/di bawah

20)

NO.	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)
	JUMLAH UNSUR UTAMA DAN UNSUR PENUNJANG						

21)

<p>V. LAMPIRAN PENDUKUNG DUPAK:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat pernyataan melakukan kegiatan .....</li> <li>2. Surat pernyataan melakukan kegiatan .....</li> <li>3. Surat pernyataan melakukan kegiatan pengembangan profesi ...</li> <li>4. Surat pernyataan melakukan kegiatan penunjang .....</li> </ol>	<p>22)</p>     <p>23) .....</p> <p>_____</p> <p>NIP.</p>
<p>VI. CATATAN PEJABAT PENGUSUL:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ....</li> <li>2. ....</li> <li>3. ....</li> <li>4. dst</li> </ol>	<p>24) .....</p> <p style="text-align: center;">(jabatan)</p> <p style="text-align: center;">_____</p> <p style="text-align: center;">(nama pejabat pengusul)</p> <p>NIP.</p>
<p>VIII. CATATAN ANGGOTA TIM PENILAI:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ....</li> <li>2. ....</li> <li>3. ....</li> <li>4. dst</li> </ol>	<p>25)</p>     <p style="text-align: center;">.....</p> <p style="text-align: center;">(nama penilai I)</p> <p>_____</p> <p>NIP.</p> <p style="text-align: center;">.....</p> <p style="text-align: center;">(nama penilai II)</p> <p>_____</p> <p>NIP.</p>
<p>IX. CATATAN KETUA TIM PENILAI</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ....</li> <li>2. ....</li> <li>3. ....</li> <li>4. dst</li> </ol>	<p>26)</p>     <p style="text-align: center;">.....</p> <p>_____</p> <p>NIP.</p>

DAFTAR USUL PENETAPAN ANGKA KREDIT  
 JABATAN FUNGSIONAL PENGAWAS MUTU PAKAN PELAKSANA LANJUTAN

Nomor :

INSTANSI : .....

MASA PENILAIAN :

Tanggal..... s/d Tanggal..... 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 Mutu Pakan / TMT : 8)
8.	Pangkat/Golongan Ruang/TMT : 9)
9.	Unit Kerja : 10)

NO.	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.	PENDIDIKAN						
	A. Pendidikan sekolah dan memperoleh ijazah/gelar						
	1. Diploma III bidang peternakan						
	2. Diploma II bidang peternakan						
	3. SPP/SNAKMA dan SMK bidang Peternakan /Analisis Kimia						
	B. Pendidikan dan pelatihan fungsional di bidang pengawas mutu pakan dan memperoleh Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP) atau sertifikat 12)						
	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 13)						
	JUMLAH 14)						
II	PENGAWASAN DAN PENGUJIAN MUTU PAKAN 15)						
	A. Persiapan pengawasan/pengujian						
	1. Menyusun rencana kerja pengawasan dan pengujian bahan pakan/pakan						
	B. Pengawasan						
	4. Mengawasi penerimaan bahan pakan/pakan						
	5. Mengawasi persiapan tempat penyimpanan bahan pakan/pakan						
	6. Memeriksa kondisi bahan pakan secara fisik kualitatif						
	7. Memeriksa bahan pakan secara kimiawi kualitatif/quick test						
	12. Mengawasi dan membimbing pekerja pada proses:						
	c. Penyimpanan hijauan pakan						
	14. Mengawasi hasil produksi pakan						
	a. Memeriksa kemasan, label/cara penyimpanan dan alat pemindah barang/alat transportasi						
	b. Memeriksa pakan secara fisik kualitatif						
	c. Mengambil sampel pakan						
	C. Pengujian						
	2. Melakukan pengecekan kesiapan pengujian pasca penerimaan sampel						
	5. Melakukan verifikasi hasil proses homogenisasi dan pengecekan partikel						
	7. Melakukan pemeriksaan kadar protein kasar/nitrogen/nitrogen bebas/Total Volatile Base Nitrogen :						
	b. Melakukan destilasi :						
	2) Mekanik						
	e. Menganalisis data hasil pengujian protein kasar/nitrogen/nitrogen bebas/Total Volatile Base Nitrogen						
	9. Melakukan pemeriksaan mineral/urea menggunakan spektrofotometer						
	b. Mencampur larutan sampel dan larutan standar mineral/ urea						
	c. Melakukan ekstraksi urea						
	e. Menganalisis hasil pengujian mineral/urea						
	1) Manual						

NO.	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)
	12. Melakukan pemeriksaan Feed Additive/ Feed Supplement/asam amino/residu/ mikotoksin menggunakan High Performance Liquid Chromatography (HPLC)						
	a. Menyiapkan sampel kerja dan peralatan						
	b. Mencampurkan sampel dengan larutan reagen/melakukan ekstraksi mikotoksin atau pengenceran larutan sampel feed additive/feed suplement/asam amino/residu						
	13. Melakukan pemeriksaan mikotoksin menggunakan Thin Layer Chromatography (TLC):						
	a. Menyiapkan sampel kerja dan peralatan						
	b. Mencampur larutan sampel dan larutan standar						
	c. Melakukan evaporasi						
	14. Melakukan pemeriksaan gross energi/NaCl						
	a. Menyiapkan sampel kerja dan peralatan						
	b. Menganalisis gross energi dengan bomb kalorimeter						
	c. Mencampur larutan sampel (NaCl) dan melakukan titrasi						
	16. Membuat berita acara pemusnahan sampel						
	D. Penerapan Sistem Manajemen Mutu						
	Melaksanakan penerapan sistem manajemen mutu						
	1. Merencanakan 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						
	E. Melakukan kegiatan lain terkait pengawasan mutu pakan						
	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						



NO.	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)
		k. Melaporkan BAP ke penuntut umum bersama-sama POLRI						
		2. Menjadi saksi ahli						
III	PENGEMBANGAN PROFESI 16)							
	A.	Pembuatan karya tulis/ karya ilmiah di bidang pengawasan mutu pakan						
		1. Karya tulis/ilmiah hasil penelitian/ pengkajian/ survei/ evaluasi di bidang pengawasan mutu pakan 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 dibidang pengawasan mutu pakan yang tidak dipublikasikan, tetapi didokumentasikan di perpustakaan:						
		a. Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional						
		b. Dalam bentuk majalah ilmiah yang diakui oleh Kementerian yang bersangkutan						
		3. Karya tulis ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri di bidang pengawasan mutu pakan yang dipublikasikan :						
		a. Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional						
		b. Dalam bentuk majalah ilmiah yang diakui oleh Kementerian yang bersangkutan						
		4. Makalah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri dalam bidang pengawasan mutu pakan yang tidak dipublikasikan tetapi didokumentasikan di perpustakaan:						
		a. Dalam bentuk buku						
		b. Dalam majalah						
		5. Tulisan ilmiah populer di bidang pengawasan mutu pakan 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.	Penerjemahan/ penyaduran buku dan bahan lain di bidang pengawasan mutu pakan						
		1. Alih bahasa/ saduran di bidang pengawasan mutu pakan 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 mutu pakan yang tidak dipublikasikan :						
		a. Dalam bentuk buku						
		b. Dalam bentuk majalah yang diakui oleh Instansi yang berwenang						

NO.	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 UNSUR UTAMA (II & III) 17)						
IV	PENUNJANG KEGIATAN PENGAWASAN MUTU PAKAN 18)						
	A. Peran serta dalam seminar/loka karya di bidang pengawasan mutu pakan Mengikuti seminar/lokakarya dan berperan sebagai :						
	a. Pemrasaran/penyaji						
	b. Pembahas/moderator/narasumber						
	c. Peserta						
	B. Pengajar/pelatih dalam bidang pengawasan mutu pakan Mengajar/melatih bidang peternakan pada diklat kedinasan setiap 2 Jam Pelatihan						
	C. Pemberian konsultasi/bimbingan dibidang pengawasan mutu pakan yang bersifat konsep						
	1. Perorangan setiap 2 Jam						
	2. Institusi/Kelompok setiap 2 Jam						
	D. Keanggotaan dalam Tim Penilai Jabatan Fungsional Pengawas Mutu Pakan Menjadi anggota Tim Penilai Jabatan Fungsional Pengawas Mutu Pakan atau sebagai Tim Teknis secara aktif						
	E. Perolehan penghargaan/tanda jasa Memperoleh penghargaan/tanda jasa Satya Lancana Karya Satya						
	a. 30 (tigapuluh) tahun						
	b. 20 (duapuluh) tahun						
	c. 10 (sepuluh) tahun						
	F. Keanggotaan dakam 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. Perolehan gelar kesarjanaan lainnya						
	1. Memperoleh ijazah yang tidak sesuai dengan tugas pokoknya						
	a. Diploma II						
	b. Diploma III						
	JUMLAH UNSUR PENUNJANG 19)						

NO.	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)
JUMLAH UNSUR UTAMA DAN UNSUR PENUNJANG 21)							

<p>V. LAMPIRAN PENDUKUNG DUPAK:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat pernyataan melakukan kegiatan .....</li> <li>2. Surat pernyataan melakukan kegiatan .....</li> <li>3. Surat pernyataan melakukan kegiatan pengembangan profesi ...</li> <li>4. Surat pernyataan melakukan kegiatan penunjang .....</li> </ol>	<p>22)</p> <p>23) .....</p> <p>_____</p> <p>NIP.</p>
<p>VI. CATATAN PEJABAT PENGUSUL:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ....</li> <li>2. ....</li> <li>3. ....</li> <li>4. dst</li> </ol>	<p>24) .....</p> <p>(jabatan)</p> <p>_____</p> <p>(nama pejabat pengusul)</p> <p>NIP.</p>
<p>VIII. CATATAN ANGGOTA TIM PENILAI:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ....</li> <li>2. ....</li> <li>3. ....</li> <li>4. dst</li> </ol>	<p>25)</p> <p>.....</p> <p>(nama penilai I)</p> <p>_____</p> <p>NIP.</p> <p>.....</p> <p>(nama penilai II)</p> <p>_____</p> <p>NIP.</p>
<p>IX. CATATAN KETUA TIM PENILAI</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ....</li> <li>2. ....</li> <li>3. ....</li> <li>4. dst</li> </ol>	<p>26)</p> <p>.....</p> <p>_____</p> <p>NIP.</p>

DAFTAR USUL PENETAPAN ANGKA KREDIT  
 JABATAN FUNGSIONAL PENGAWAS MUTU PAKAN PELAKSANA PENYELIA

Nomor:

INSTANSI : .....

MASA PENILAIAN :

Tanggal..... s/d Tanggal..... 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 Mutu Pakan / TMT : 8)
8.	Pangkat/Golongan Ruang/TMT : 9)
9.	Unit Kerja : 10)

NO.	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.	PENDIDIKAN						
A.	Pendidikan sekolah dan memperoleh ijazah/gelar						
	1. Diploma III bidang peternakan						
	2. Diploma II bidang peternakan						
	3. SPP/SNAKMA dan SMK bidang Peternakan/Analisis Kimia						
B.	Pendidikan dan pelatihan fungsional di bidang pengawas mutu pakan dan memperoleh Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP) atau sertifikat 12)						
	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 13)						
	JUMLAH 14)						
II	PENGAWASAN DAN PENGUJIAN MUTU PAKAN 15)						
A.	Persiapan pengawasan/pengujian						
	1. Menyusun rencana kerja pengawasan dan pengujian bahan pakan/pakan						
B.	Pengawasan						
	1. Memeriksa ijin usaha pakan						
	2. Memeriksa sarana produksi, tempat penyimpanan bahan pakan/pakan, dan alat transportasi/pengiriman						
	3. Memeriksa sarana laboratorium pengujian pakan						
	9. Mengambil sampel bahan pakan/pakan						
	15. Melakukan pengawasan metode/teknik penyimpanan bahan pakan/pakan						
	16. Melakukan pengawasan pengolahan pakan hijauan (silase, amonisasi, hay, dll)						
C.	Pengujian						
	8. Melakukan verifikasi metode pengujian kadar protein kasar/nitrogen/nitrogen bebas/Total Volatile Base Nitrogen						
	9. Melakukan pemeriksaan mineral/urea menggunakan spektrofotometer						
	d. Menyiapkan bahan pengujian dan alat spektrofotometer						
	e. Menganalisis hasil pengujian mineral/urea						
	2) Mekanik						
	10. Melakukan verifikasi metode pengujian mineral/urea secara manual						
	11. Melakukan pemeriksaan mineral atau logam berat menggunakan Atomic Absorbtion Spectrophotometer (AAS)						
	a. Menyiapkan alat/bahan pengujian, mencampur larutan sampel dan larutan standar						
	b. Menganalisis hasil pengujian mineral atau logam berat						
	1) Manual						
	2) Mekanik						
	12. Melakukan pemeriksaan Feed Additive/Feed Supplement/asam amino/residu/mikotoksin menggunakan High Performance Liquid Chromatography (HPLC)						
	c. Menyiapkan larutan standar mikotoksin/feed additive/feed supplement/asam amino/residu)						

NO.	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.	Menyiapkan larutan fase gerak mikotoksin/ feed additive/feed suplement/asam amino/residu						
	e.	Melakukan pengujian sampel dengan HPLC dan pengolahan hasil uji mikotoksin/ feed additive/feed suplement/asam amino/residu						
	13.	Melakukan pemeriksaan mikotoksin menggunakan Thin Layer Chromatography (TLC):						
	d.	Melakukan spotting dan developing larutan sampel dan larutan standar						
	14.	Melakukan pemeriksaan gross energi/NaCl						
	d.	Menganalisis hasil pengujian sampel						
	15.	Menyusun dan membandingkan hasil pengujian dengan standar SNI/PTM						
	D.	Penerapan Sistem Manajemen Mutu						
		Melaksanakan penerapan sistem manajemen mutu						
	1.	Merencanakan 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						
	E.	Melakukan kegiatan lain terkait pengawasan mutu pakan						
	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						
III	PENGEMBANGAN PROFESI 16)							
	A.	Pembuatan karya tulis/ karya ilmiah di bidang pengawasan mutu pakan						
	1.	Karya tulis/ilmiah hasil penelitian/pengkajian/ survei/evaluasi di bidang pengawasan mutu pakan yang dipublikasikan:						
	a.	Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional						
	b.	Dalam bentuk majalah ilmiah yang diakui oleh Kementerian yang bersangkutan						

NO.	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. Karya ilmiah hasil penelitian/pengkajian/survei/evaluasi dibidang pengawasan mutu pakan yang tidak dipublikasikan, tetapi didokumentasikan di perpustakaan :						
	a. Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional						
	b. Dalam bentuk majalah ilmiah yang diakui oleh Kementerian yang bersangkutan						
	3. Karya tulis ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri di bidang pengawasan mutu pakan yang dipublikasikan :						
	a. Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional						
	b. Dalam bentuk majalah ilmiah yang diakui oleh Kementerian yang bersangkutan						
	4. Makalah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri dalam bidang pengawasan mutu pakan yang tidak dipublikasikan tetapi didokumentasikan di perpustakaan :						
	a. Dalam bentuk buku						
	b. Dalam majalah						
	5. Tulisan ilmiah populer di bidang pengawasan mutu pakan 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. Penerjemahan/penyaduran buku dan bahan lain di bidang pengawasan mutu pakan						
	1. Alih bahasa/saduran di bidang pengawasan mutu pakan 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 mutu pakan 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 UNSUR UTAMA (II & III)	17)					
IV	PENUNJANG KEGIATAN PENGAWASAN MUTU PAKAN 18)						
	A. Peran serta dalam seminar/loka karya di bidang pengawasan mutu pakan						
	Mengikuti seminar/lokakarya dan berperan sebagai :						
	a. Pemrasaran/penyaji						
	b. Pembahas/moderator/narasumber						
	c. Peserta						
	B. Pengajar/pelatih dalam bidang pengawasan mutu pakan						
	Mengajar/melatih bidang peternakan pada diklat kedinasan setiap 2 Jam Pelatihan						
	C. Pemberian konsultasi/bimbingan dibidang pengawasan mutu pakan yang bersifat konsep						
	1. Perorangan setiap 2 Jam						
	2. Institusi/Kelompok setiap 2 Jam						



NO.	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.	Keanggotaan dalam Tim Penilai Jabatan Fungsional Pengawas Mutu Pakan						
	Menjadi anggota Tim Penilai Jabatan Fungsional Pengawas Mutu Pakan atau sebagai Tim Teknis secara aktif						
E.	Perolehan penghargaan/tanda jasa						
	Memperoleh penghargaan/tanda jasa Satya Lancana Karya Satya						
	a. 30 (tigapuluh) tahun						
	b. 20 (duapuluh) tahun						
	c. 10 (sepuluh) tahun						
F.	Keanggotaan dalam 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.	Perolehan gelar kesarjanaan lainnya						
	1. Memperoleh ijazah yang tidak sesuai dengan tugas pokoknya						
	a. Diploma II						
	b. Diploma III						
JUMLAH UNSUR PENUNJANG		19)					

Butir Kegiatan jenjang jabatan di atas/di bawah

20)

NO.	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)
JUMLAH UNSUR UTAMA DAN UNSUR PENUNJANG							

21)

<p>V. LAMPIRAN PENDUKUNG DUPAK:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat pernyataan melakukan kegiatan .....</li> <li>2. Surat pernyataan melakukan kegiatan .....</li> <li>3. Surat pernyataan melakukan kegiatan pengembangan profesi ...</li> <li>4. Surat pernyataan melakukan kegiatan penunjang .....</li> </ol>	<p>22)</p>     <p>23) .....</p> <p>_____</p> <p>NIP.</p>
<p>VI. CATATAN PEJABAT PENGUSUL:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ....</li> <li>2. ....</li> <li>3. ....</li> <li>4. dst</li> </ol>	<p>24) .....</p> <p style="text-align: center;">(jabatan)</p> <p style="text-align: center;">_____</p> <p style="text-align: center;">(nama pejabat pengusul)</p> <p>NIP.</p>
<p>VIII. CATATAN ANGGOTA TIM PENILAI:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ....</li> <li>2. ....</li> <li>3. ....</li> <li>4. dst</li> </ol>	<p>25)</p>     <p>.....</p> <p style="text-align: center;">(nama penilai I)</p> <p>_____</p> <p>NIP.</p> <p>.....</p> <p style="text-align: center;">(nama penilai II)</p> <p>_____</p> <p>NIP.</p>
<p>IX. CATATAN KETUA TIM PENILAI</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ....</li> <li>2. ....</li> <li>3. ....</li> <li>4. dst</li> </ol>	<p>26)</p>     <p>.....</p> <p>_____</p> <p>NIP.</p>

DAFTAR USUL PENETAPAN ANGKA KREDIT  
JABATAN FUNGSIONAL PENGAWAS MUTU PAKAN PERTAMA

Nomor :

INSTANSI : .....

MASA PENILAIAN :

Tanggal..... s/d Tanggal..... 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 Mutu Pakan / TMT : 8)
8.	Pangkat/Golongan Ruang/TMT : 9)
9.	Unit Kerja : 10)

NO.	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.	PENDIDIKAN						
A.	Pendidikan sekolah dan memperoleh ijazah/gelar 11)						
1.	Pasca Sarjana						
a.	Doktor (S3) di bidang Peternakan/Kimia						
b.	Magister (S2) di bidang Peternakan/Kimia						
2.	Sarjana (S1)/Diploma IV di bidang Peternakan/Kimia						
B.	Pendidikan dan pelatihan fungsional/teknis di bidang pengawas mutu pakan dan memperoleh Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP) atau sertifikat 12)						
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 31 - 80 jam						
7.	Lamanya antara 16 - 30 jam						
C.	Pendidikan dan pelatihan Prajabatan Pendidikan dan pelatihan Prajabatan tingkat III 13)						
JUMLAH 14)							
II	PENGAWASAN DAN PENGUJIAN MUTU PAKAN 15)						
A.	Persiapan pengawasan/pengujian						
1.	Menyusun rencana kerja pengawasan dan pengujian bahan pakan/pakan						
2.	Menyusun konsep program pengawasan bahan pakan/pakan						
B.	Pengawasan						
1.	Melakukan inventarisasi data produksi pakan jadi						
2.	Melakukan identifikasi potensi bahan pakan lokal						
3.	Melakukan identifikasi bibit/benih hijauan pakan ternak						
4.	Melakukan penilaian kualitas bibit/benih hijauan pakan ternak						
5.	Memeriksa kondisi higiene dan sanitasi sarana produksi dan tempat penyimpanan bahan pakan/pakan						
6.	Mengawasi penggunaan feed supplement/feed additive/proses pencampuran (mixing) dalam proses produksi pakan						
7.	Melakukan pengambilan sampel tanah (penanaman hijauan) untuk pengujian di laboratorium						
8.	Melakukan pengawasan pengolahan pakan hijauan (silase, amonisasi, hay, dll)						
10.	Melakukan pengawasan penggunaan padang penggembalaan (grazing)						
11.	Melakukan verifikasi dokumen pengajuan rekomendasi nomor pendaftaran pakan						
C.	Pengujian						
1.	Melakukan verifikasi metode pengujian kadar air atau kadar abu						
2.	Melakukan verifikasi pengujian lemak kasar :						
a.	Manual						
b.	Mekanik						
3.	Melakukan verifikasi pengujian serat kasar /ADF/NDF						
4.	Melakukan validasi metode pengujian kadar air/kadar abu						
6.	Melakukan pengujian dengan menggunakan wet ashing						
7.	Melakukan analisa hasil pengujian yang menggunakan rapid test						

NO.	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)
	8. Melakukan validasi metode pengujian kadar protein kasar/nitrogen/nitrogen bebas/Total Volatile Base Nitrogen						
	9. Melakukan verifikasi metoda pengujian mineral/urea secara mekanik						
	12. Melakukan verifikasi alat AAS/graphite furnace						
	14. Melakukan pengujian bahan pakan/pakan dengan menggunakan Near Infra Red (NIR)						
	15. Melakukan kalibrasi NIR/Elisa Reader						
	17. Melakukan pemeriksaan mikotoksin/MBM/salmonella/risk material menggunakan Elisa Reader :						
	a. Melakukan ekstraksi						
	b. Melakukan pengujian dengan Elisa Reader						
	18. Melakukan verifikasi metode pengujian mikotoksin/MBM/salmonella/risk material/feed additive/feed suplement/asam amino/residu						
	20. Melakukan verifikasi metode pengujian mikotoksin/MBM/salmonella/risk material menggunakan TLC/Elisa Reader						
	22. Melakukan verifikasi metode pengujian Gross energi/NaCl						
	27. Melakukan penilaian kelayakan terhadap :						
	c. Peralatan laboratorium						
	E. Penerapan Sistem Manajemen Mutu						
	Melakukan 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 mutu pakan						
	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, 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)
III	PENGEMBANGAN SISTEM DAN METODE						
	A. Pengembangan sistem dan metode pengawasan						
	2. Menyusun konsep pedoman/petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis/SOP tentang pengawasan mutu bahan pakan/pakan						
	B. Pengembangan sistem dan metode pengujian						
	2. Menyusun konsep pedoman/petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis/SOP tentang pengujian mutu bahan pakan/pakan						
IV	PENGEMBANGAN PROFESI 16)						
	A. Melakukan kegiatan karya tulis/ karya ilmiah di bidang pengawasan mutu pakan						
	1. Karya tulis/ilmiah hasil penelitian/pengkajian/ survei/evaluasi dibidang pengawasan mutu pakan 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 dibidang pengawasan mutu pakan yang tidak dipublikasikan, tetapi didokumentasikan di perpustakaan:						
	a. Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional						
	b. Dalam bentuk majalah ilmiah yang diakui oleh Kementerian yang bersangkutan						
	3. Karya tulis ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri di bidang pengawasan mutu pakan yang dipublikasikan:						
	a. Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional						
	b. Dalam bentuk majalah ilmiah yang diakui oleh Kementerian yang bersangkutan						
	4. Makalah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri dalam bidang pengawasan mutu pakan yang tidak dipublikasikan tetapi didokumentasikan di perpustakaan :						
	a. Dalam bentuk buku						
	b. Dalam majalah						
	5. Tulisan ilmiah populer di bidang pengawasan mutu pakan 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 dibidang pengawasan mutu pakan						
	1. Alih bahasa/saduran di bidang pengawasan mutu pakan 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 mutu pakan 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						

NO.	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 Foto/slide						
	4 Video/film						
	5 Brosur/leaflet/bahan tayangan						
	JUMLAH UNSUR UTAMA (II, III, IV)	17)					
V	PENUNJANG KEGIATAN PENGAWASAN MUTU PAKAN	18)					
	A. Peran serta dalam seminar/loka karya di bidang pengawasan mutu pakan						
	Mengikuti seminar/lokakarya dan berperan sebagai :						
	a. Pemrasaran/penyaji						
	b. Pembahas/moderator/narasumber						
	c. Peserta						
	B. Pengajar/Pelatih dalam bidang pengawasan mutu pakan						
	Mengajar/melatih bidang peternakan pada diklat kedinasan setiap 2 Jam Pelatihan						
	C. Pemberian konsultasi/bimbingan dibidang pengawasan mutu pakan yang bersifat konsep						
	1. Perorangan setiap 2 Jam						
	2. Institusi/Kelompok setiap 2 Jam						
	D. Keanggotaan Tim Penilai Jabatan Fungsional Pengawas Mutu Pakan						
	Menjadi anggota Tim Penilai Jabatan Fungsional Pengawas Mutu Pakan atau sebagai Tim Teknis secara aktif						
	E. Perolehan penghargaan/tanda jasa						
	1. Memperoleh penghargaan/tanda jasa Satya Lancana Karya Satya						
	a. 30 (tigapuluh) tahun						
	b. 20 (duapuluh) tahun						
	c. 10 (sepuluh) tahun						
	F. Keanggotaan dalam 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. Perolehan gelar kesarjanaan lainnya						
	1. Memperoleh ijazah/gelar kesarjanaan yang tidak sesuai dengan tugas pokoknya						
	a. Doktor (S3)						
	b. Magister (S2)						
	c. Sarjana (S1)						
	JUMLAH UNSUR PENUNJANG	19)					



NO.	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)
	JUMLAH UNSUR UTAMA DAN UNSUR PENUNJANG						21)

<p>V. LAMPIRAN PENDUKUNG DUPAK:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat pernyataan melakukan kegiatan .....</li> <li>2. Surat pernyataan melakukan kegiatan .....</li> <li>3. Surat pernyataan melakukan kegiatan pengembangan profesi ...</li> <li>4. Surat pernyataan melakukan kegiatan penunjang .....</li> </ol>	<p>22)</p>     <p>23) .....</p> <p>_____</p> <p>NIP.</p>
<p>VI. CATATAN PEJABAT PENGUSUL:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ....</li> <li>2. ....</li> <li>3. ....</li> <li>4. dst</li> </ol>	<p>24) .....</p> <p style="text-align: center;">(jabatan)</p> <p style="text-align: center;">_____</p> <p style="text-align: center;">(nama pejabat pengusul)</p> <p>NIP.</p>
<p>VIII. CATATAN ANGGOTA TIM PENILAI:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ....</li> <li>2. ....</li> <li>3. ....</li> <li>4. dst</li> </ol>	<p>25)</p>     <p>.....</p> <p style="text-align: center;">(nama penilai I)</p> <p>_____</p> <p>NIP.</p> <p>.....</p> <p style="text-align: center;">(nama penilai II)</p> <p>_____</p> <p>NIP.</p>
<p>IX. CATATAN KETUA TIM PENILAI</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ....</li> <li>2. ....</li> <li>3. ....</li> <li>4. dst</li> </ol>	<p>26)</p>     <p>.....</p> <p>_____</p> <p>NIP.</p>

DAFTAR USUL PENETAPAN ANGKA KREDIT  
JABATAN FUNGSIONAL PENGAWAS MUTU PAKAN MUDA

Nomor :

INSTANSI : .....

MASA PENILAIAN :

Tanggal..... s/d Tanggal..... 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 Mutu Pakan / TMT : 8)
8.	Pangkat/Golongan Ruang/TMT : 9)
9.	Unit Kerja : 10)

NO.	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.	PENDIDIKAN						
A.	Pendidikan sekolah dan memperoleh ijazah/gelar 11)						
1.	Pasca Sarjana						
a.	Doktor (S3) di bidang Peternakan/Kimia						
b.	Magister (S2) di bidang Peternakan/Kimia						
2.	Sarjana (S1)/Diploma IV di bidang Peternakan/Kimia						
B.	Pendidikan dan pelatihan fungsional/teknis di bidang pengawas mutu pakan dan memperoleh Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP) atau sertifikat 12)						
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 31 - 80 jam						
7.	Lamanya antara 16 - 30 jam						
C.	Pendidikan dan pelatihan Prajabatan Pendidikan dan pelatihan Prajabatan tingkat III 13)						
JUMLAH 14)							
II	PENGAWASAN DAN PENGUJIAN MUTU PAKAN 15)						
A.	Persiapan pengawasan/pengujian						
1.	Menyusun rencana kerja pengawasan dan pengujian bahan pakan/pakan						
B.	Pengawasan						
9.	Melakukan analisa potensi padang penggembalaan						
12.	Melakukan penilaian prosedur sertifikasi/pelabelan ulang bahan pakan/pakan						
13.	Membuat rekomendasi pencabutan peredaran bahan pakan/pakan						
14.	Melakukan analisa hasil pengujian komposisi dan struktur tanah						
15.	Menghitung kebutuhan pakan ternak berdasarkan jenis dan perkembangan fase biologis						
16.	Melakukan pengawasan pembuatan feed suplement (Urea Molases, Mineral Block, permen sapi, dll)						
17.	Melakukan bimbingan teknis di bidang pengawasan mutu pakan						
C.	Pengujian						
5.	Melakukan validasi metode pengujian lemak kasar/serat kasar/ADF/NDF						
10.	Melakukan verifikasi alat spektrofotometer						
11.	Melakukan validasi metode pengujian mineral/urea						
13.	Melakukan validasi metode pengujian mineral/logam berat						
16.	Melakukan verifikasi HPLC						
17.	Melakukan pemeriksaan mikotoksin/ MBM/ salmonella/risk material menggunakan Elisa Reader :						
c.	Menganalisis hasil pengujian sampel						
19.	Melakukan validasi metode pengujian mikotoksin/feed additive/feed suplement/asam amino/ residu						
21.	Melakukan validasi metode pengujian mikotoksin/MBM/salmonella/risk material menggunakan TLC/Elisa Reader						
23.	Melakukan validasi metode pengujian Gross energi/NaCl						
24.	Melakukan analisa hasil pengujian mikrobiologi						
25.	Melakukan verifikasi metode pengujian mikrobiologi						

NO.	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)
	26	Melakukan validasi metode pengujian mikrobiologi						
	27	Melakukan penilaian kelayakan terhadap :						
	a.	Perhitungan data hasil pengujian						
	b.	Hasil analisis pakan secara keseluruhan						
	28.	Melakukan evaluasi pengujian arbitrase/uji banding						
	29	Melakukan estimasi ketidakpastian pengukuran dalam pengujian						
	30.	Melakukan interpretasi hasil uji sampel (dari lapangan)						
	31	Menyusun rekomendasi hasil pengujian						
	D.	Penyusunan Laporan Hasil Pengawasan dan Pengujian						
	1.	Membuat laporan Triwulan hasil pengawasan atau pengujian						
	2.	Membuat laporan Tahunan hasil pengawasan atau pengujian						
	E.	Penerapan Sistem Manajemen Mutu						
		Melakukan 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 mutu pakan						
	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						
III	PENGEMBANGAN SISTEM DAN METODE							
	A.	Pengembangan sistem dan metode pengawasan						
	2.	Menyusun konsep pedoman/petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis/SOP tentang pengawasan mutu bahan pakan/pakan						
	B.	Pengembangan sistem dan metode pengujian						
	2.	Menyusun konsep pedoman/petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis/SOP tentang pengujian mutu bahan pakan/pakan						

NO.	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)
	E.	Pengembangan Standar Mutu Bahan Pakan/Pakan						
	2.	Menyusun rencana pengembangan standar bahan pakan/pakan						
IV	PENGEMBANGAN PROFESI 16)							
	A.	Melakukan kegiatan karya tulis/ karya ilmiah di bidang pengawasan mutu pakan						
	1.	Karya tulis/ilmiah hasil penelitian/pengkajian/ survei/evaluasi dibidang pengawasan mutu pakan 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 dibidang pengawasan mutu pakan yang tidak dipublikasikan, tetapi didokumentasikan di perpustakaan:						
	a.	Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional						
	b.	Dalam bentuk majalah ilmiah yang diakui oleh Kementerian yang bersangkutan						
	3.	Karya tulis ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri di bidang pengawasan mutu pakan yang dipublikasikan:						
	a.	Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional						
	b.	Dalam bentuk majalah ilmiah yang diakui oleh Kementerian yang bersangkutan						
	4.	Makalah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri dalam bidang pengawasan mutu pakan yang tidak dipublikasikan tetapi didokumentasikan di perpustakaan :						
	a.	Dalam bentuk buku						
	b.	Dalam majalah						
	5.	Tulisan ilmiah populer di bidang pengawasan mutu pakan 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 dibidang pengawasan mutu pakan						
	1.	Alih bahasa/saduran di bidang pengawasan mutu pakan 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 mutu pakan 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 UNSUR UTAMA (II, III, IV) 17)							

NO.	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)
V	PENUNJANG KEGIATAN PENGAWASAN MUTU PAKAN 18)						
	A. Peran serta dalam seminar/loka karya di bidang pengawasan mutu pakan						
	Mengikuti seminar/lokakarya dan berperan sebagai :						
	a. Pemrasaran/penyaji						
	b. Pembahas/moderator/narasumber						
	c. Peserta						
	B. Pengajar/Pelatih dalam bidang pengawasan mutu pakan						
	Mengajar/melatih bidang peternakan pada diklat kedinasan setiap 2 Jam Pelatihan						
	C. Pemberian konsultasi/bimbingan dibidang pengawasan mutu pakan yang bersifat konsep						
	1. Perorangan setiap 2 Jam						
	2. Institusi/Kelompok setiap 2 Jam						
	D. Keanggotaan Tim Penilai Jabatan Fungsional Pengawas Mutu Pakan						
	Menjadi anggota Tim Penilai Jabatan Fungsional Pengawas Mutu Pakan atau sebagai Tim Teknis secara aktif						
	E. Perolehan penghargaan/tanda jasa						
	1. Memperoleh penghargaan/tanda jasa Satya Lancana Karya Satya						
	a. 30 (tigapuluh) tahun						
	b. 20 (duapuluh) tahun						
	c. 10 (sepuluh) tahun						
	F. Keanggotaan dalam 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. Perolehan gelar kesarjanaan lainnya						
	1. Memperoleh ijazah/gelar kesarjanaan yang tidak sesuai dengan tugas pokoknya						
	a. Doktor (S3)						
	b. Magister (S2)						
	c. Sarjana (S1)						
	JUMLAH UNSUR PENUNJANG 19)						

NO.	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)
JUMLAH UNSUR UTAMA DAN UNSUR PENUNJANG							



<p>V. LAMPIRAN PENDUKUNG DUPAK:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat pernyataan melakukan kegiatan .....</li> <li>2. Surat pernyataan melakukan kegiatan .....</li> <li>3. Surat pernyataan melakukan kegiatan pengembangan profesi ...</li> <li>4. Surat pernyataan melakukan kegiatan penunjang .....</li> </ol>	<p>22)</p>          <p>23) .....</p> <p>_____</p> <p>NIP.</p>
<p>VI. CATATAN PEJABAT PENGUSUL:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ....</li> <li>2. ....</li> <li>3. ....</li> <li>4. dst</li> </ol>	<p>24) .....</p> <p style="text-align: center;">(jabatan)</p> <p style="text-align: center;">_____</p> <p style="text-align: center;">(nama pejabat pengusul)</p> <p>NIP.</p>
<p>VIII. CATATAN ANGGOTA TIM PENILAI:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ....</li> <li>2. ....</li> <li>3. ....</li> <li>4. dst</li> </ol>	<p>25)</p>          <p style="text-align: center;">.....</p> <p style="text-align: center;">(nama penilai I)</p> <p>_____</p> <p>NIP.</p> <p style="text-align: center;">.....</p> <p style="text-align: center;">(nama penilai II)</p> <p>_____</p> <p>NIP.</p>
<p>IX. CATATAN KETUA TIM PENILAI</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ....</li> <li>2. ....</li> <li>3. ....</li> <li>4. dst</li> </ol>	<p>26)</p>          <p>_____</p> <p>NIP.</p>

DAFTAR USUL PENETAPAN ANGKA KREDIT  
JABATAN FUNGSIONAL PENGAWAS MUTU PAKAN MADYA

Nomor:

INSTANSI : .....

MASA PENILAIAN :

Tanggal..... s/d Tanggal..... 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 Mutu Pakan / TMT : 8)
8.	Pangkat/Golongan Ruang/TMT : 9)
9.	Unit Kerja : 10)

NO.	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.	PENDIDIKAN						
	A. Pendidikan sekolah dan memperoleh ijazah/gelar	11)					
	1. Pasca Sarjana						
	a. Doktor (S3) di bidang Peternakan/Kimia						
	b. Magister (S2) di bidang Peternakan/Kimia						
	2. Sarjana (S1)/Diploma IV di bidang Peternakan/Kimia						
	B. Pendidikan dan pelatihan fungsional/teknis di bidang pengawas mutu pakan dan memperoleh Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP) atau sertifikat	12)					
	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 31 - 80 jam						
	7. Lamanya antara 16 - 30 jam						
	C. Pendidikan dan pelatihan Prajabatan						
	Pendidikan dan pelatihan Prajabatan tingkat III	13)					
	JUMLAH	14)					
II	PENGAWASAN DAN PENGUJIAN MUTU PAKAN	15)					
	A. Persiapan pengawasan/pengujian						
	1. Menyusun rencana kerja pengawasan dan pengujian bahan pakan/pakan						
	E. Penerapan Sistem Manajemen Mutu						
	Melakukan 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 mutu pakan						
	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						
III	PENGEMBANGAN SISTEM DAN METODE						
	A. Pengembangan sistem dan metode pengawasan						
	1. Menyusun rencana pengembangan sistem dan metode pengawasan mutu bahan /pakan						

NO.	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. Menyusun konsep pedoman/petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis/SOP tentang pengawasan mutu bahan pakan/pakan						
	3. Melakukan uji coba konsep pengembangan sistem dan metode pengawasan mutu bahan pakan						
	4. Merumuskan konsepsi pengembangan sistem dan metode pengawasan mutu bahan pakan/pakan						
	5. Melakukan pengembangan sistem informasi pakan/bahan pakan/usaha pakan/usaha bahan pakan/peralatan pengolahan pakan/laboratorium pakan						
	<b>B. Pengembangan sistem dan metode pengujian</b>						
	1. Menyusun rencana pengembangan sistem dan metode pengujian mutu bahan pakan/pakan						
	2. Menyusun konsep pedoman/petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis/SOP tentang pengujian mutu bahan pakan/pakan						
	3. Melakukan uji coba konsep pengembangan sistem dan metode pengujian mutu bahan pakan/pakan						
	4. Merumuskan konsepsi pengembangan sistem dan metode pengujian mutu bahan pakan/pakan						
	<b>C. Evaluasi sistem dan metode pengawasan dan pengujian</b>						
	1. Melakukan evaluasi sistem dan metode pengawasan mutu bahan pakan/pakan						
	2. Melakukan evaluasi sistem dan metode pengujian mutu bahan pakan/pakan						
	3. Melakukan evaluasi pengembangan sistem dan metode pengawasan mutu bahan pakan/pakan						
	4. Melakukan evaluasi pengembangan sistem dan metode pengujian mutu bahan pakan/pakan						
	<b>D. Pengembangan formula pakan</b>						
	1. Melakukan evaluasi formula pakan						
	2. Menyusun rencana pengembangan formula pakan						
	3. Menyusun konsep formula pakan						
	4. Melakukan uji coba konsep formula pakan						
	5. Merumuskan pengembangan formula pakan						
	<b>E. Pengembangan Standar Mutu Bahan Pakan/Pakan</b>						
	1. Melakukan evaluasi standar bahan pakan/pakan						
	3. Menyusun konsep standar bahan pakan/pakan						
	4. Melakukan uji coba konsep standar bahan pakan/pakan						
	5. Merumuskan pengembangan standar bahan pakan/pakan						
IV	<b>PENGEMBANGAN PROFESI</b> 16)						
	<b>A. Melakukan kegiatan karya tulis/ karya ilmiah di bidang pengawasan mutu pakan</b>						
	1. Karya tulis/ilmiah hasil penelitian/pengkajian/survei/evaluasi dibidang pengawasan mutu pakan 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 dibidang pengawasan mutu pakan yang tidak dipublikasikan, tetapi didokumentasikan di perpustakaan:						
	a. Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional						

NO.	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.	Dalam bentuk majalah ilmiah yang diakui oleh Kementerian yang bersangkutan						
	3.	Karya tulis ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri di bidang pengawasan mutu pakan yang dipublikasikan:						
	a.	Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional						
	b.	Dalam bentuk majalah ilmiah yang diakui oleh Kementerian yang bersangkutan						
	4.	Makalah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri dalam bidang pengawasan mutu pakan yang tidak dipublikasikan tetapi didokumentasikan di perpustakaan :						
	a.	Dalam bentuk buku						
	b.	Dalam majalah						
	5.	Tulisan ilmiah populer di bidang pengawasan mutu pakan 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 dibidang pengawasan mutu pakan						
	1.	Alih bahasa/saduran di bidang pengawasan mutu pakan 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 mutu pakan 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 UNSUR UTAMA (II, III, IV)		17					
V	PENUNJANG KEGIATAN PENGAWASAN MUTU PAKAN		18					
	A.	Peran serta dalam seminar/loka karya di bidang pengawasan mutu pakan						
		Mengikuti seminar/lokakarya dan berperan sebagai :						
	a.	Pemrasaran/penyaji						
	b.	Pembahas/moderator/narasumber						
	c.	Peserta						
	B.	Pengajar/Pelatih dalam bidang pengawasan mutu pakan						
		Mengajar/melatih bidang peternakan pada diklat kedinasan setiap 2 Jam Pelatihan						
	C.	Pemberian konsultasi/bimbingan dibidang pengawasan mutu pakan yang bersifat konsep						
	1.	Perorangan setiap 2 Jam						
	2.	Institusi/Kelompok setiap 2 Jam						
	D.	Keanggotaan Tim Penilai Jabatan Fungsional Pengawas Mutu Pakan						
		Menjadi anggota Tim Penilai Jabatan Fungsional Pengawas Mutu Pakan atau sebagai Tim Teknis secara aktif						

NO.	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)
E.	Perolehan penghargaan/tanda jasa						
1.	Memperoleh penghargaan/tanda jasa Satya Lancana Karya Satya						
a.	30 (tigapuluh) tahun						
b.	20 (duapuluh) tahun						
c.	10 (sepuluh) tahun						
F.	Keanggotaan dalam 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.	Perolehan gelar kesarjanaan lainnya						
1.	Memperoleh ijazah/gelar kesarjanaan yang tidak sesuai dengan tugas pokoknya						
a.	Doktor (S3)						
b.	Magister (S2)						
c.	Sarjana (S1)						
JUMLAH UNSUR PENUNJANG		19)					

Butir Kegiatan jenjang jabatan di atas/di bawah

20)

NO.	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)
	JUMLAH UNSUR UTAMA DAN UNSUR PENUNJANG						

21)

<p>V. LAMPIRAN PENDUKUNG DUPAK:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat pernyataan melakukan kegiatan .....</li> <li>2. Surat pernyataan melakukan kegiatan .....</li> <li>3. Surat pernyataan melakukan kegiatan pengembangan profesi ...</li> <li>4. Surat pernyataan melakukan kegiatan penunjang .....</li> </ol>	<p>22)</p>     <p>23) .....</p> <p>_____</p> <p>NIP.</p>
<p>VI. CATATAN PEJABAT PENGUSUL:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ....</li> <li>2. ....</li> <li>3. ....</li> <li>4. dst</li> </ol>	<p>24) .....</p> <p style="text-align: center;">(jabatan)</p> <p style="text-align: center;">_____</p> <p style="text-align: center;">(nama pejabat pengusul)</p> <p>NIP.</p>
<p>VIII. CATATAN ANGGOTA TIM PENILAI:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ....</li> <li>2. ....</li> <li>3. ....</li> <li>4. dst</li> </ol>	<p>25)</p>     <p style="text-align: center;">.....</p> <p style="text-align: center;">(nama penilai I)</p> <p>_____</p> <p>NIP.</p> <p style="text-align: center;">.....</p> <p style="text-align: center;">(nama penilai II)</p> <p>_____</p> <p>NIP.</p>
<p>IX. CATATAN KETUA TIM PENILAI</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ....</li> <li>2. ....</li> <li>3. ....</li> <li>4. dst</li> </ol>	<p>26)</p>     <p style="text-align: center;">.....</p> <p>_____</p> <p>NIP.</p>



PETUNJUK PENGISIAN FORM 5 SAMPAI DENGAN FORM 11  
DATA USUL PENETAPAN ANGKA KREDIT

NO.	NOMOR KODE	URAIAN
1	2	3
1.	1)	Tulislah tanggal masa penilaian angka kredit (maksimal 12 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 Mutu Pakan yang diusulkan Penetapan Angka Kredit sesuai dengan yang tercantum dalam SK pengangkatan.
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 Mutu Pakan yang bersangkutan, serta tanggal, bulan dan tahun yang bersangkutan dilahirkan sesuai dengan SK.
6.	6)	Diisi dengan jenis kelamin.
7.	7)	Tulislah pendidikan sekolah yang tercantum dalam SK terakhir.
8.	8)	Tulislah jabatan Calon Pengawas Mutu Pakan/Pengawas Mutu Pakan yang bersangkutan sesuai dengan SK terakhir/PAK terakhir yang bersangkutan serta terhitung mulai berlakunya jabatan Pengawas Mutu Pakan yang bersangkutan.
9.	9)	Tulislah pangkat/golongan ruang Calon Pengawas Mutu Pakan /Pengawas Mutu Pakan yang bersangkutan sesuai dengan SK terakhir/PAK terakhir yang bersangkutan serta terhitung mulai berlakunya SK pangkat yang bersangkutan.
10.	10)	Tulislah nama unit kerja yang bersangkutan.
11.	11)	Tulislah ijazah terakhir yang memenuhi syarat untuk dinilai (bila ada).
12.	12)	Tulislah pendidikan dan pelatihan yang diperoleh (sesuai dengan STTPL/Sertifikat).
13.	13)	Tulislah pendidikan dan pelatihan prajabatan golongan III yang diperoleh.
14.	14)	Tulislah jumlah angka kredit yang diperoleh dari unsur pendidikan.
15.	15)	Tulislah prestasi yang dicapai Pengawas Mutu Pakan dalam kegiatan tugas pokok sesuai dengan bukti fisik yang ada.

16.	16)	Tulislah prestasi yang dicapai Pengawas Mutu Pakan dalam kegiatan pengembangan profesi sesuai dengan bukti fisik yang ada.
17.	17)	Tulislah jumlah angka kredit yang diperoleh dari unsur utama (tanpa memperhitungkan jumlah angka kredit dari unsur pendidikan).
18.	18)	Tulislah prestasi yang dicapai Pengawas Mutu Pakan dalam kegiatan penunjang sesuai dengan bukti fisik yang ada.
19.	19)	Tulislah jumlah angka kredit yang diperoleh dari unsur penunjang kegiatan Pengawas Mutu Pakan.
20.	20)	Tulislah butir kegiatan yang dilakukan pada jenjang jabatan diatas/dibawah sesuai dengan bukti fisik yang ada
21.	21)	Tulislah jumlah angka kredit yang diperoleh dari unsur utama dan unsur penunjang kegiatan Pengawas Mutu Pakan.
22.	22)	Cantumkan nama berkas-berkas yang dilampirkan dalam Data Usul Penetapan Angka Kredit (DUPAK).
23.	23)	Tulislah nama kota, tanggal, tahun pembuatan DUPAK, nama lengkap dan NIP Calon Pengawas Mutu Pakan/Pengawas Mutu Pakan.
24.	24)	Diisi catatan pejabat pengusul, tempat, tanggal dan tahun pengusulan serta nama dan NIP pejabat pengusul.
25.	25)	Diisi catatan anggota Tim Penilai, tempat, tanggal dan tahun penilaian serta nama dan NIP anggota Tim Penilai (Penilai I dan II)
26.	26)	Diisi catatan Ketua Tim Penilai, tempat, tanggal dan tahun penilaian serta nama dan NIP Ketua Tim Penilai.

## REKAPITULASI HASIL 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	Pemeriksa PVT / TMT	7)
8	Pangkat/Golongan Ruang/TMT	8)
9	Unit Kerja	9)
10	Alamat Kantor	10)

\*) digunakan oleh Tim Penilai dan Sekretariat Tim Penilai sebagai bahan dalam rapat pleno

NOMOR URUT	UNSUR, SUB UNSUR BUTIR YANG DINILAI	ANGKA KREDIT MENURUT PENILAIAN			KETERANGAN
		USULAN	P - I	P - II	
11)	12)	13)	14)	15)	16)

....., ..... 17)

(.....) 18)

(.....) 19)

PETUNJUK PENGISIAN FORM 12  
DATA USUL DAN PENILAIAN

NO.	NOMOR KODE	URAIAN
1	2	3
1.	1)	Tulislah nama Calon Pengawas Mutu Pakan /Pengawas Mutu Pakan yang mengusulkan DUPAK sesuai dengan yang tercantum dalam SK pengangkatan.
2.	2)	Tulislah Nomor Induk Pegawai.
3.	3)	Tulislah Nomor Karpeng 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.
7.	7)	Tulislah jabatan Calon Pengawas Mutu Pakan/Pengawas Mutu Pakan yang bersangkutan sesuai dengan SK terakhir yang bersangkutan serta terhitung mulai berlakunya jabatan Pengawas Mutu Pakan yang bersangkutan.
8.	8)	Tulislah pangkat/golongan ruang Calon Pengawas Mutu Pakan/Pengawas Mutu Pakan yang bersangkutan sesuai dengan SK terakhir yang bersangkutan serta terhitung mulai berlakunya pangkat Pengawas Mutu Pakan yang bersangkutan.
9.	9)	Tulislah nama unit kerja.
10.	10)	Tulislah secara lengkap, jelas dan benar alamat kantor.
11.	11)	Tulis nomor urut unsur, sub unsur dan butir kegiatan yang sesuai dengan DUPAK yang diusulkan Calon Pengawas Mutu Pakan /Pengawas Mutu Pakan.
12.	12)	Tulislah butir kegiatan yang dilaksanakan Calon Pengawas Mutu Pakan/Pengawas Mutu Pakan dari unsur utama sampai unsur penunjang secara berurutan berdasarkan DUPAK.
13.	13)	Tulislah angka kredit setiap butir kegiatan yang dilaksanakan Pengawas Mutu Pakan sesuai dengan yang tertuang dalam DUPAK.
14.	14)	Tulislah angka kredit yang sesuai untuk prestasi Calon Pengawas Mutu Pakan/Pengawas Mutu Pakan yang diajukan tersebut sesuai dengan ketentuan yang berlaku (Penilai I).
15.	15)	Tulislah angka kredit yang sesuai untuk prestasi Calon Pengawas Mutu Pakan/Pengawas Mutu Pakan yang diajukan tersebut sesuai dengan ketentuan yang berlaku (Penilai II).
16.	16)	Kolom keterangan tuliskan (apabila perlu) penjelasan terhadap prestasi Calon Pengawas Mutu Pakan/Pengawas Mutu Pakan yang dinilai tersebut. Misalnya bukti fisik tidak terlampir atau tidak sah.
17.	17)	Tulislah nama kota, tanggal, dan tahun dilaksanakan penilaian oleh Penilai I dan Penilai II.
18.	18)	Tulislah nama lengkap Penilai I.
19.	19)	Tulislah nama lengkap Penilai II.

HASIL PENILAIAN ANGKA KREDIT  
PENGAWAS MUTU PAKAN \*)  
NOMOR : ..... 1)

Instansi :

Masa Penilaian :  
Tanggal ..... s/d tanggal .....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	Pangkat /golongan ruang/TMT			9)
8	Unit kerja			10)
II PENETAPAN ANGKA KREDIT		LAMA	BARU	JUMLAH
1	UNSUR UTAMA			
A	1) Pendidikan Formal			11)
	2) Pendidikan dan pelatihan fungsional di bidang pengawasan mutu pakan dan memperoleh Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP) atau sertifikat			12)
	3) Pendidikan dan pelatihan Prajabatan Tingkat III			13)
B	Pengawasan dan pengujian mutu pakan			14)
C	Pengembangan sistem dan metode			15)
D	Pengembangan Profesi			16)
Jumlah Unsur Utama				17)
2	UNSUR PENUNJANG PENGAWAS MUTU PAKAN			
	Penunjang kegiatan Pengawas Mutu Pakan			18)
Jumlah Unsur Penunjang				19)
JUMLAH UNSUR UTAMA DAN UNSUR PENUNJANG				20)
III	BELUM DAPAT DIPERTIMBANGKAN UNTUK DINAIKKAN DALAM JABATAN..... /PANGKAT..... 21)			

Ditetapkan di : 22)  
Pada tanggal :  
Ketua Tim Penilai,

----- 23)  
NIP.

TEMBUSAN disampaikan kepada :

1. Pengawas Mutu Pakan yang bersangkutan;
2. Pimpinan Unit Kerja Pengawas Mutu Pakan yang bersangkutan
3. Sekretaris Unit Kerja yang bersangkutan;
4. Pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit;
5. Kepala Biro Kepegawaian instansi yang bersangkutan.

\*) Coret yang tidak perlu

PETUNJUK PENGISIAN FORM 13  
HASIL PENILAIAN ANGKA KREDIT

NO.	NOMOR KODE	URAIAN
1	2	3
1.	1)	Tulislah Nomor Penilaian Angka Kredit.
2.	2)	<p>TANGGAL MULAI PENILAIAN</p> <p>a. Bagi Pengawas Mutu Pakan yang belum pernah mendapat Penetapan Angka Kredit dihitung sejak SK pengangkatan.</p> <p>b. Bagi Pengawas Mutu Pakan yang sudah mempunyai Penetapan Angka Kredit (PAK), masa penilaian dihitung mulai tanggal 1 bulan berikutnya dari tanggal/masa penilaian terakhir yang pernah diusulkan.</p> <p>TANGGAL AKHIR MASA PENILAIAN</p> <p>Maksimal satu tahun terakhir terhitung dari tanggal mulai penilaian yang diusulkan.</p>
3.	3)	Tulislah nama Pengawas Mutu Pakan.
4.	4)	Tulislah NIP Pengawas Mutu Pakan.
5.	5)	Tulislah Nomor Karpeg Pengawas Mutu Pakan.
6.	6)	Diisi dengan jenis kelamin.
7.	7)	Tulislah pendidikan sekolah tertinggi terakhir Pengawas Mutu Pakan sesuai DUPAK.
8.	8)	Tulislah jabatan Pengawas Mutu Pakan sesuai dengan SK terakhir dan mulai berlakunya jabatan tersebut.
9.	9)	Tulislah pangkat Pengawas Mutu Pakan yang bersangkutan sesuai dengan SK terakhir dan mulai berlakunya pangkat tersebut.
10.	10)	Tulislah nama unit kerja yang bersangkutan.
11.	11)	<p>Tulislah angka kredit dari unsur pendidikan yang diperoleh Pengawas Mutu Pakan dalam masa penilaian sebelumnya sesuai dengan surat keputusan penetapan angka kredit terakhir dan perolehan dalam masa sekarang.</p> <p>Kolom terakhir (Jumlah) tidak diisi.</p>
12.	12)	<p>Tulislah angka kredit dari unsur pendidikan dan pelatihan yang diperoleh Pengawas Mutu Pakan dalam masa penilaian sebelumnya sesuai dengan surat keputusan penetapan angka kredit terakhir dan perolehan dalam masa sekarang.</p> <p>Kolom terakhir (Jumlah) tidak diisi.</p>
13.	13)	<p>Tulislah angka kredit dari unsur pendidikan dan pelatihan Prajabatan yang diperoleh Pengawas Mutu Pakan dalam masa penilaian sebelumnya.</p> <p>Kolom terakhir (Jumlah) tidak diisi.</p>

14.	14)	Tulislah angka kredit dari kegiatan pengawasan dan pengujian mutu pakan yang diperoleh Pengawas Mutu Pakan dalam masa penilaian sebelumnya. Jumlah kolom terakhir (angka kredit untuk kenaikan pangkat) tidak diisi.
15.	15)	Tulislah angka kredit dari kegiatan pengembangan sistem dan metode yang diperoleh Pengawas Mutu Pakan dalam masa penilaian sebelumnya. Jumlah kolom terakhir (angka kredit untuk kenaikan pangkat) tidak diisi.
16.	16)	Tulislah angka kredit dari unsur pengembangan profesi yang diperoleh Pengawas Mutu Pakan dalam masa penilaian sebelumnya. Jumlah kolom terakhir (angka kredit untuk kenaikan pangkat) tidak diisi.
17.	17)	Merupakan penjumlahan dari kolom unsur utama (angka kredit harus sesuai dengan kolom jumlah unsur utama pada PAK/HAPAK terakhir).
18.	18)	Tulislah angka kredit dari unsur penunjang yang diperoleh Pengawas Mutu Pakan dalam masa penilaian sebelumnya. Kolom terakhir (jumlah) tidak diisi.
19.	19)	Tulislah jumlah angka kredit dari unsur penunjang (angka kredit harus sesuai dengan kolom jumlah unsur penunjang pada PAK/HAPAK terakhir).
20.	20)	Tulislah jumlah angka kredit yang diperoleh dari unsur utama dan unsur penunjang (angka kredit harus sesuai dengan kolom jumlah pada PAK/HAPAK terakhir).
21.	21)	Tulislah jabatan Pengawas Mutu Pakan yang sesuai dan pangkat/golongan yang sesuai dengan angka kredit yang diperoleh dengan mempertimbangkan komposisi unsur utama dan unsur penunjang seperti pada tabel angka kredit kumulatif minimal untuk pengangkatan dan kenaikan jabatan/pangkat Pengawas Mutu Pakan (Lampiran III, IV, V, VI, VII, VIII Peraturan MENPAN dan Reformasi Birokrasi Nomor 22 Tahun 2013).
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.



PENETAPAN ANGKA KREDIT  
PENGAWAS MUTU PAKAN \*)  
NOMOR : ..... 1)

Instansi :

Masa Penilaian :  
Mulai tanggal ..... s/d ..... 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	Pangkat /golongan ruang/TMT			9)
8	Unit kerja			10)
II PENETAPAN ANGKA KREDIT		LAMA	BARU	JUMLAH
1	UNSUR UTAMA			
A	1) Pendidikan Formal			11)
	2) Pendidikan dan pelatihan fungsional di bidang pengawasan mutu pakan dan memperoleh Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP) atau sertifikat			12)
	3) Pendidikan dan pelatihan Prajabatan			13)
B	Pengawasan dan pengujian mutu pakan			14)
C	Pengembangan sistem dan metode			15)
D	Pengembangan Profesi			16)
Jumlah Unsur Utama				17)
2	UNSUR PENUNJANG KEGIATAN PENGAWAS MUTU PAKAN			
	Penunjang kegiatan Pengawas Mutu Pakan			18)
Jumlah Unsur Penunjang				19)
JUMLAH UNSUR UTAMA DAN UNSUR PENUNJANG				20)
III	DAPAT DIPERTIMBANGKAN UNTUK DINAIKKAN DALAM JABATAN..... /PANGKAT..... 21) TMT..... 22)			

Ditetapkan di : 23)

Pada tanggal :

Pejabat yang berwenang  
Menetapkan angka kredit,

----- 24)  
NIP.

ASLI disampaikan dengan hormat kepada :

Kepala BKN di ..... 25)

TEMBUSAN disampaikan kepada :

1. Pengawas Mutu Pakan yang bersangkutan,
2. Pimpinan Unit Kerja Pengawas Mutu Pakan 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 FORM 14  
PENILAIAN ANGKA KREDIT

NO.	NOMOR KODE	URAIAN
1	2	3
1.	1)	Tulislah Nomor Penilaian Angka Kredit.
2.	2)	<p>TANGGAL MULAI PENILAIAN</p> <p>a. Bagi Pengawas Mutu Pakan yang belum pernah mendapat Penetapan Angka Kredit dihitung sejak SK pengangkatan.</p> <p>b. Bagi Pengawas Mutu Pakan yang sudah mempunyai Penetapan Angka Kredit (PAK), masa penilaian dihitung mulai tanggal 1 bulan berikutnya dari tanggal/masa penilaian terakhir yang pernah diusulkan.</p> <p>TANGGAL AKHIR MASA PENILAIAN</p> <p>Maksimal satu tahun terakhir terhitung dari tanggal mulai penilaian yang diusulkan.</p>
3.	3)	Tulislah nama Pengawas Mutu Pakan.
4.	4)	Tulislah NIP Pengawas Mutu Pakan.
5.	5)	Tulislah Nomor Karpeg Pengawas Mutu Pakan.
6.	6)	Diisi dengan jenis kelamin.
7.	7)	Tulislah pendidikan sekolah tertinggi terakhir Pengawas Mutu Pakan sesuai DUPAK.
8.	8)	Tulislah jabatan Pengawas Mutu Pakan sesuai dengan SK terakhir dan mulai berlakunya jabatan tersebut.
9.	9)	Tulislah pangkat Pengawas Mutu Pakan yang bersangkutan sesuai dengan SK terakhir dan mulai berlakunya pangkat tersebut.
10.	10)	Tulislah nama unit kerja yang bersangkutan.
11.	11)	<p>Tulislah angka kredit dari unsur pendidikan yang diperoleh Pengawas Mutu Pakan dalam masa penilaian sebelumnya sesuai dengan surat keputusan penetapan angka kredit terakhir dan perolehan dalam masa sekarang.</p> <p>Kolom terakhir (Jumlah) tidak diisi.</p>
12.	12)	<p>Tulislah angka kredit dari unsur pendidikan dan pelatihan yang diperoleh Pengawas Mutu Pakan dalam masa penilaian sebelumnya sesuai dengan surat keputusan penetapan angka kredit terakhir dan perolehan dalam masa sekarang.</p> <p>Kolom terakhir (Jumlah) tidak diisi.</p>
13.	13)	<p>Tulislah angka kredit dari unsur pendidikan dan pelatihan Prajabatan yang diperoleh Pengawas Mutu Pakan dalam masa penilaian sebelumnya.</p> <p>Kolom terakhir (Jumlah) tidak diisi.</p>

14.	14)	Tulislah angka kredit dari kegiatan pengawasan dan pengujian mutu pakan yang diperoleh Pengawas Mutu Pakan dalam masa penilaian sebelumnya. Jumlah kolom terakhir (angka kredit untuk kenaikan pangkat) tidak diisi.
15.	15)	Tulislah angka kredit dari kegiatan pengembangan sistem dan metode yang diperoleh Pengawas Mutu Pakan dalam masa penilaian sebelumnya. Jumlah kolom terakhir (angka kredit untuk kenaikan pangkat) tidak diisi.
16.	16)	Tulislah angka kredit dari unsur pengembangan profesi yang diperoleh Pengawas Mutu Pakan dalam masa penilaian sebelumnya. Jumlah kolom terakhir (angka kredit untuk kenaikan pangkat) tidak diisi.
17.	17)	Merupakan penjumlahan dari kolom unsur utama (angka kredit harus sesuai dengan kolom jumlah unsur utama pada PAK terakhir + total HAPAK + hasil penilaian terakhir).
18.	18)	Tulislah angka kredit dari unsur penunjang yang diperoleh Pengawas Mutu Pakan dalam masa penilaian sebelumnya. Kolom terakhir (jumlah) tidak diisi.
19.	19)	Tulislah jumlah angka kredit dari unsur penunjang (angka kredit harus sesuai dengan kolom jumlah unsur penunjang pada PAK terakhir + total HAPAK + hasil penilaian terakhir).
20.	20)	Tulislah jumlah angka kredit yang diperoleh dari unsur utama dan unsur penunjang (angka kredit harus sesuai dengan kolom jumlah pada PAK terakhir + total HAPAK + hasil penilaian terakhir).
21.	21)	Tulislah jabatan Pengawas Mutu Pakan yang sesuai dan pangkat/golongan yang sesuai dengan angka kredit yang diperoleh dengan mempertimbangkan komposisi unsur utama dan unsur penunjang seperti pada tabel angka kredit kumulatif minimal untuk pengangkatan dan kenaikan jabatan/pangkat Pengawas Mutu Pakan (Lampiran III, IV, V, VI, VII, VIII Peraturan MENPAN dan Reformasi Birokrasi Nomor 22 Tahun 2013).
22.	22)	Tulislah terhitung mulai tanggal berapa kenaikan pangkat/jabatan tersebut.
23.	23)	Tulislah nama kota dan tanggal penetapan angka kredit tersebut yang merupakan tanggal ditandatanganinya formulir oleh Pejabat Penetap.
24.	24)	Tulislah nama dan NIP Pejabat Penetap.
25.	25)	Tulislah nama dan alamat Kantor BKN yang bersangkutan.