



BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA

No.1198, 2014

KEMANTAN. Jabatan Fungsional. Pemeriksa
Perlindungan Varietas Tanaman. Angka Kredit.
Petunjuk Teknis.

PERATURAN MENTERI PERTANIAN REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 71/Permentan/OT.140/6/2014

TENTANG

PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN JABATAN FUNGSIONAL
PEMERIKSA PERLINDUNGAN VARIETAS TANAMAN DAN ANGKA
KREDITNYA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI PERTANIAN REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang : a. bahwa berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 32 Tahun 2013 tentang Jabatan Fungsional Pemeriksa Perlindungan Varietas Tanaman dan Angka Kreditnya dan Peraturan Bersama Menteri Pertanian dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 35/Permentan/OT.140/2/2014 dan Nomor 4 Tahun 2014 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 32 Tahun 2013 tentang Jabatan Fungsional Pemeriksa Perlindungan Varietas Tanaman dan Angka Kreditnya, perlu diatur Petunjuk Teknis Pelaksanaan Jabatan Fungsional Pemeriksa Perlindungan Varietas Tanaman dan Angka Kreditnya;

- b. bahwa untuk tertib administrasi kepegawaian dan kegiatan teknis berjalan lancar serta berhasil dengan baik di bidang perlindungan varietas tanaman, perlu menetapkan Petunjuk Teknis Pelaksanaan Jabatan Fungsional Pemeriksa Perlindungan Varietas Tanaman dan Angka Kreditnya;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2000 tentang Perlindungan Varietas Tanaman (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 241, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4043);
 2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6);
 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), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2010 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 57, 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), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2003 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4332);
 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), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2002 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4192);
 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), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan

- Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 32, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4193);
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), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2009 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 164);
 9. Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2004 tentang Penamaan, Pendaftaran dan Penggunaan Varietas Asal Untuk Pembuatan Varietas Turunan Esensial (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 30, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4375);
 10. 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);
 11. 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);
 12. Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2009 tentang Pembentukan dan Organisasi Kementerian Negara, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2014 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 24);
 13. Peraturan Presiden Nomor 24 Tahun 2010 tentang Kedudukan, Tugas, dan Fungsi Kementerian Negara serta Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi Eselon I Kementerian Negara, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Republik

- Indonesia Nomor 14 Tahun 2014 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 25);
14. Keputusan Presiden Nomor 87 Tahun 1999 tentang Rumpun Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2012 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 235);
 15. Keputusan Presiden Nomor 84/P Tahun 2009 tentang Pembentukan Kabinet Indonesia Bersatu II, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Keputusan Presiden Nomor 5/P Tahun 2013;
 16. Keputusan Presiden Nomor 59/P Tahun 2011 tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Sebagai Menteri Negara Kabinet Indonesia Bersatu II Periode 2009 - 2014;
 17. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 32 Tahun 2013 tentang Jabatan Fungsional Pemeriksa Perlindungan Varietas Tanaman dan Angka Kreditnya (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 1306);
 18. Peraturan Bersama Menteri Pertanian Dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 35/Permentan/OT.140/2/2014 dan Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 32 Tahun 2014 Tentang Jabatan Fungsional Pemeriksa Perlindungan Varietas Tanaman dan Angka Kreditnya (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 391);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI PERTANIAN TENTANG PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN JABATAN FUNGSIONAL PEMERIKSA PERLINDUNGAN VARIETAS TANAMAN DAN ANGKA KREDITNYA.

Pasal 1

Petunjuk Teknis Pelaksanaan Jabatan Fungsional Pemeriksa Perlindungan Varietas Tanaman dan Angka Kreditnya seperti tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 2

Petunjuk Teknis Pelaksanaan Jabatan Fungsional Pemeriksa Perlindungan Varietas Tanaman dan Angka Kreditnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 merupakan dasar bagi pengelola kepegawaian, tim penilai, pejabat penetap angka kredit dan pejabat lainnya dalam pelaksanaan administrasi kepegawaian dan kegiatan teknis di bidang pemeriksaan perlindungan varietas tanaman.

Pasal 3

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 11 Juni 2014
MENTERI PERTANIAN
REPUBLIK INDONESIA,

SUSWONO

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 25 Agustus 2014
MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

AMIR SYAMSUDIN

LAMPIRAN PERATURAN MENTERI PERTANIAN REPUBLIK INDONESIA

Nomor : 71/Permentan/OT.140/6/2014

Tanggal : 11 Juni 2014

PETUNJUK TEKNIS

PELAKSANAAN JABATAN FUNGSIONAL PEMERIKSA PERLINDUNGAN
VARIETAS TANAMAN DAN ANGKA KREDITNYA

BAB I

PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Peningkatan produktivitas tanaman ditentukan antara lain oleh keunggulan varietas tanaman yang digunakan. Upaya tersebut sangat dipengaruhi oleh keberhasilan pengembangan/perbaikan potensi genetik tanaman melalui kegiatan pemuliaan tanaman. Oleh karena itu individu atau badan usaha yang bergerak di bidang pemuliaan tanaman harus diberi penghargaan dalam bentuk hak perlindungan hukum atas kekayaan intelektual dalam menghasilkan varietas tanaman yang baru, unik, seragam dan stabil. Hal tersebut sejalan dengan amanat Undang - Undang Nomor 29 Tahun 2000 tentang Perlindungan Varietas Tanaman. Diharapkan sistem perlindungan varietas tanaman akan semakin memacu para pemulia tanaman melakukan investasi di bidang pemuliaan tanaman.

Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2000 Pasal 30 ayat (1) mengamanatkan bahwa "Pemeriksaan substantif dilakukan oleh Pemeriksa PVT, meliputi sifat kebaruan, keunikan, keseragaman, dan kestabilan varietas yang dimohonkan hak Perlindungan Varietas Tanaman". Berdasarkan amanat Undang- Undang tersebut maka dibentuk Jabatan Fungsional Pemeriksa Perlindungan Varietas Tanaman melalui Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 32 Tahun 2013 tentang Jabatan Fungsional Pemeriksa Perlindungan Varietas Tanaman dan Angka Kreditnya. Tugas pokok Jabatan Fungsional Pemeriksa Perlindungan Varietas Tanaman yaitu melakukan pemeriksaan Perlindungan Varietas Tanaman yang meliputi persiapan, pelaksanaan, pemantauan dan pengevaluasian, serta pengembangan metode di bidang pemeriksaan Perlindungan Varietas Tanaman. Pemeriksaan substantif yang dilakukan oleh pejabat fungsional Pemeriksa Perlindungan Varietas Tanaman akan menjamin obyektivitas, ketepatan, ketelitian dan keakuratan dalam melakukan pemeriksaan. Hal ini akan memberikan keuntungan ekonomis yang signifikan baik bagi pemerintah, pemulia/pemohon, produsen, maupun pengguna.

Sebagai kelanjutan dari peraturan tersebut, untuk mengatur administrasi kepegawaian, Menteri Pertanian dan Kepala Badan Kepegawaian Negara telah menetapkan Peraturan Bersama Menteri Pertanian dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 35/Permentan/OT.140/2/2014 dan Nomor 4 Tahun 2014 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 32 Tahun 2013 tentang Jabatan Fungsional Pemeriksa Perlindungan Varietas Tanaman dan Angka Kreditnya.

Secara operasional, penjelasan butir – butir kegiatan perlu disusun petunjuk teknis yang akan digunakan sebagai rujukan akhir bagi para pemangku kepentingan bidang pemeriksaan Perlindungan Varietas Tanaman dalam mengimplementasikan jabatan fungsional tersebut.

B. MAKSUD DAN TUJUAN

1. Maksud

Petunjuk Teknis ini dimaksudkan sebagai panduan Pemeriksa Perlindungan Varietas Tanaman, Pejabat Penetap Angka Kredit, Tim Penilai, Pengelola Kepegawaian dan pemangku kepentingan lain, dalam melaksanakan ketentuan yang berhubungan dengan kegiatan teknis di bidang pemeriksaan perlindungan varietas tanaman dan administrasi kepegawaian.

2. Tujuan

Petunjuk Teknis ini bertujuan untuk menyamakan persepsi dalam pelaksanaan peraturan jabatan fungsional Pemeriksa Perlindungan Varietas Tanaman.

C. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup yang diatur dalam Petunjuk Teknis Pelaksanaan Jabatan Fungsional Pemeriksa Perlindungan Varietas Tanaman dan Angka Kreditnya meliputi:

1. Tugas pokok, unsur dan sub unsur, 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 pejabat fungsional Pemeriksa Perlindungan Varietas Tanaman.

D. PENGERTIAN

Dalam peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. Jabatan Fungsional Pemeriksa Perlindungan Varietas Tanaman yang selanjutnya disebut Jabatan Fungsional Pemeriksa PVT adalah jabatan yang mempunyai ruang lingkup tugas, tanggung jawab, dan wewenang untuk melakukan kegiatan pemeriksaan perlindungan varietas tanaman yang dijabat oleh Pegawai Negeri Sipil.
2. Pejabat Fungsional Pemeriksa Perlindungan Varietas Tanaman yang selanjutnya disebut Pemeriksa PVT adalah Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melakukan kegiatan pemeriksaan PVT sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
3. Tim Penilai Angka Kredit Jabatan Fungsional Pemeriksa PVT yang selanjutnya disebut Tim Penilai adalah tim penilai yang dibentuk dan ditetapkan oleh pejabat yang berwenang dan bertugas menilai prestasi kerja Pemeriksa PVT.
4. Pejabat Penetap Angka Kredit adalah Pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit Pemeriksa PVT.
5. Pejabat Pengusul adalah Pejabat yang berwenang mengusulkan penetapan angka kredit Pemeriksa PVT.
6. Tim Penilai Kementerian adalah Tim yang dibentuk oleh Sekretaris Jenderal Kementerian Pertanian untuk membantu Sekretaris Jenderal Kementerian Pertanian dalam menetapkan PAK bagi Pemeriksa PVT Madya, pangkat Pembina Tingkat I, golongan ruang IV/b dan pangkat Pembina Utama Muda, golongan ruang IV/c di lingkungan Kementerian Pertanian.
7. Tim Penilai Unit Kerja adalah Tim yang dibentuk untuk membantu Pejabat Eselon II yang membidangi fungsi pemeriksaan PVT dalam menetapkan PAK bagi Pemeriksa PVT Pertama pangkat Penata Muda, golongan ruang III/a sampai dengan Pemeriksa PVT Madya, pangkat Pembina golongan ruang IV/a di lingkungan Kementerian Pertanian.
8. Pejabat Yang Berwenang adalah pejabat yang mempunyai kewenangan melaksanakan proses pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
9. 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.

10. Perlindungan Varietas Tanaman yang selanjutnya disebut PVT adalah perlindungan khusus yang diberikan negara, yang dalam hal ini diwakili oleh Pemerintah dan pelaksanaannya dilakukan oleh kantor PVT terhadap varietas tanaman yang dihasilkan oleh pemulia tanaman melalui kegiatan pemuliaan tanaman.
11. Pemeriksaan Substantif adalah pemeriksaan suatu varietas tanaman yang dilakukan oleh Pemeriksa PVT yang meliputi sifat kebaruan, keunikan, keseragaman dan kestabilan terhadap varietas yang dimohonkan hak PVT.
12. Hak PVT adalah hak khusus yang diberikan negara kepada pemulia dan/atau pemegang hak PVT untuk menggunakan sendiri varietas hasil pemuliaannya atau memberi persetujuan kepada orang atau badan hukum lain untuk menggunakan selama waktu tertentu.
13. Varietas Tanaman yang selanjutnya disebut Varietas adalah sekelompok tanaman dari suatu jenis atau spesies yang ditandai oleh bentuk tanaman, pertumbuhan tanaman, daun, bunga, buah, biji, dan ekspresi karakteristik genotipe atau kombinasi genotipe yang dapat membedakan dari jenis atau spesies yang sama oleh sekurang-kurangnya satu sifat yang menentukan dan apabila diperbanyak tidak mengalami perubahan.
14. Benih Tanaman yang selanjutnya disebut Benih adalah tanaman dan/atau bagiannya yang digunakan untuk memperbanyak dan/atau mengembangbiakkan tanaman.
15. Daftar Umum PVT adalah daftar catatan resmi dari seluruh tahapan dan kegiatan pengelolaan PVT.
16. Berita Resmi PVT adalah suatu media informasi komunikasi resmi dari kegiatan pengelolaan PVT yang diterbitkan secara berkala oleh kantor PVT untuk kepentingan umum.
17. Panduan Umum Pemeriksaan Substantif yang selanjutnya disebut Panduan Umum adalah panduan yang memuat prinsip-prinsip pemeriksaan substantif secara umum untuk seluruh spesies tanaman.
18. Panduan Prosedural Pengujian yang selanjutnya disebut PPP adalah panduan yang memuat tata cara dan penjelasan setiap aspek dalam pemeriksaan substantif.
19. Panduan Pelaksanaan Uji yang selanjutnya disebut PPU adalah panduan yang memberikan rincian teknis pelaksanaan pemeriksaan substantif khusus untuk setiap jenis tanaman.

20. Uji Sanggah adalah pengujian yang dilaksanakan berdasarkan sanggahan dari pemohon atas keberatan yang diajukan oleh masyarakat terhadap permohonan hak PVT.
21. Karakter Kualitatif adalah karakter yang terekspresi secara diskontinu (diskret) yang dipengaruhi oleh faktor genetika.
22. Karakter Kuantitatif adalah karakter yang variasi sifatnya terekspresi secara kontinu dari satu nilai ekstrim ke nilai ekstrim yang lain, yang dipengaruhi oleh lingkungan.
23. Karakter *Pseudo*-kualitatif adalah karakter yang sifatnya terekspresi paling tidak sebagiannya mengikuti distribusi normal, tetapi bervariasi pada lebih dari satu dimensi dan tidak dapat dijelaskan hanya dengan menentukan dua ujung kisaran skala linier.
24. Pengamatan Visual adalah pengamatan karakteristik tanaman yang menggunakan panca indra.
25. Fase Benih adalah tahap pertumbuhan tanaman dari biji sampai dengan tumbuhnya daun pertama.
26. Fase Vegetatif adalah tahap pertumbuhan tanaman sejak berakhirnya fase benih hingga munculnya pembungaan.
27. Fase Generatif adalah tahap pertumbuhan tanaman sejak pembungaan hingga masa panen.
28. Fase Pasca Panen adalah tahap penanganan hasil tanaman setelah pemanenan.
29. Penamaan Varietas yang diberi PVT adalah kegiatan memberi nama kepada varietas yang akan dimintakan hak PVT sebagai identitas varietas yang bersangkutan.
30. Kuesioner Teknis adalah daftar pertanyaan teknis yang disusun dalam rangka persiapan pelaksanaan pemeriksaan substantif.
31. Varietas Kandidat adalah varietas yang dimohonkan hak PVT.
32. Angka Kredit adalah satuan nilai dari tiap butir kegiatan dan/atau akumulasi nilai butir-butir kegiatan yang harus dicapai oleh Pemeriksa PVT dalam rangka pembinaan karier yang bersangkutan.
33. Tanda Penghargaan/Tanda Jasa adalah tanda kehormatan yang diberikan oleh pemerintah berupa Satya Lencana Karya Satya sesuai peraturan perundang-undangan.
34. Kompetensi adalah kemampuan yang disyaratkan untuk dapat melakukan kegiatan pemeriksaan PVT yang menyangkut aspek pengetahuan, keterampilan dan/atau keahlian, serta sikap kerja.

35. Daftar Usulan Penetapan Angka Kredit yang selanjutnya disebut DUPAK adalah daftar yang harus diisi oleh pejabat fungsional Pemeriksa PVT dalam rangka penetapan angka kredit.
36. Penetapan Angka Kredit yang selanjutnya disebut PAK adalah formulir yang berisi keterangan perorangan Pemeriksa PVT dan satuan nilai dari hasil penilaian butir kegiatan dan/atau akumulasi nilai butir-butir kegiatan yang telah dicapai oleh Pemeriksa PVT dan telah ditetapkan oleh pejabat penempat angka kredit.
37. Hasil Penilaian Angka Kredit yang selanjutnya HPAK adalah formulir yang berisi keterangan perorangan Pemeriksa PVT dan satuan nilai dari hasil penilaian butir kegiatan yang telah dicapai oleh Pemeriksa PVT, namun belum memenuhi syarat untuk kenaikan jabatan/pangkat setingkat lebih tinggi.
38. Sekretariat Tim Penilai adalah Sekretariat yang dibentuk oleh pejabat penempat, untuk membantu Tim Penilai Kementerian dan Tim Penilai Unit Kerja dalam melakukan pengadministrasian angka kredit Pemeriksa PVT.
39. Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan yang selanjutnya disebut STTPP adalah surat tamat pendidikan dan pelatihan yang diperoleh Pemeriksa PVT setelah mengikuti dan lulus pendidikan dan pelatihan fungsional;
40. Pengembangan Profesi adalah kegiatan pengembangan diri Pemeriksa PVT melalui pengamalan ilmu pengetahuan, teknologi, keterampilan peningkatan mutu dan profesionalisme agar menghasilkan sesuatu yang bermanfaat bagi pembangunan pertanian;
41. Karya Tulis/Karya Ilmiah adalah tulisan hasil pokok pikiran, hasil penelitian, pengkajian, survey dan evaluasi yang disusun oleh Pemeriksa PVT, baik perorangan atau kelompok di bidang pemeriksaan PVT;
42. Karya Tulis/Karya Ilmiah Hasil Pengkajian adalah tulisan hasil kajian/penelitian atau pengembangannya yang disusun oleh perorangan atau kelompok yang membahas suatu pokok bahasan ilmiah dengan menuangkan gagasan tertentu melalui identifikasi, tinjauan pustaka, deskripsi, analisis permasalahan, kesimpulan dan saran-saran pemecahannya;
43. Karya Tulis/Karya Ilmiah Hasil Gagasan Sendiri adalah tulisan hasil pokok pikiran yang disusun oleh perorangan atau kelompok, yang membahas suatu pokok bahasan ilmiah dengan menuangkan gagasan tertentu melalui identifikasi, tinjauan pustaka, deskripsi,

- analisis permasalahan, kesimpulan dan saran-saran pemecahannya;
44. 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;
 45. *International Standard of Serial Numbers* yang selanjutnya disebut ISSN adalah karya tulis ilmiah yang dimuat dalam terbitan yang berseri dan dipublikasikan dalam majalah, buletin, jurnal, tabloid, dll;
 46. *International Standard of Book Numbers* yang selanjutnya disebut ISBN adalah karya tulis ilmiah yang dimuat dalam bentuk buku tidak berseri dan dipublikasikan;
 47. 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;
 48. Pemberhentian adalah pemberhentian dari jabatan fungsional Pemeriksa PVT dan bukan pemberhentian sebagai Pegawai Negeri Sipil;
 49. Penghargaan/Tanda Jasa adalah tanda kehormatan yang diberikan oleh Pemerintah pusat dan/atau Pemerintah Daerah, atau organisasi ilmiah nasional yang diakui oleh masyarakat ilmiah;
 50. 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 pemeriksaan PVT;
 51. Pertemuan Ilmiah adalah pertemuan yang dilaksanakan untuk membahas suatu masalah yang didasarkan pada ilmu pengetahuan dan teknologi;
 52. Terjemahan adalah naskah yang berasal dari tulisan orang lain yang dialihbahasakan;
 53. 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;
 54. Penulis Pembantu adalah seseorang yang memberikan bantuan kepada penulis utama dalam hal mengumpulkan, mengolah dan menganalisa data, serta menyempurnakan konsep;

55. Seminar adalah suatu bentuk pertemuan ilmiah untuk membahas/memecahkan masalah tertentu dalam bidang pemeriksaan PVT untuk memperoleh kesimpulan berdasarkan pendapat bersama;
56. Lokakarya adalah suatu pertemuan untuk membahas masalah tertentu dalam bidang pemeriksaan PVT untuk memperoleh hasil yang perlu ditindaklanjuti;
57. Organisasi Profesi adalah organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada disiplin ilmu pengetahuan dan etika profesi di bidang pemeriksaan PVT;
58. Rekomendasi adalah anjuran teknis berdasarkan hasil kajian dibidang pemeriksaan PVT;
59. Leaflet adalah materi/informasi berupa tulisan atau cetakan dalam bentuk lembaran/lipatan kertas yang berisi tulisan dengan kalimat-kalimat yang singkat, padat, mudah dimengerti dengan atau tanpa gambar;
60. 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 Pemeriksa PVT yaitu melakukan pemeriksaan PVT yang meliputi persiapan, pelaksanaan, pemantauan dan pengevaluasian, serta pengembangan metode di bidang pemeriksaan PVT.

B. Unsur dan Sub Unsur Kegiatan

Unsur dan Sub Unsur Kegiatan Pemeriksa PVT terdiri atas:

1. Pendidikan, meliputi:
 - a. Pendidikan sekolah dan memperoleh ijazah/gelar;
 - b. Pendidikan dan pelatihan fungsional di bidang pemeriksaan PVT serta memperoleh STTPP atau sertifikat; dan
 - c. Pendidikan dan pelatihan prajabatan.
2. Tugas Pokok Pemeriksa PVT, meliputi:
 - a. Persiapan;
 - b. Pelaksanaan;
 - c. Pemantauan dan Pengevaluasian; dan
 - d. Pengembangan Metode dibidang pemeriksaan PVT.
3. Pengembangan Profesi, meliputi:
 - a. Pembuatan karya tulis/karya ilmiah di bidang pemeriksaan PVT;
 - b. Penerjemahan/penyaduran buku dan bahan lainnya di bidang pemeriksaan PVT; dan
 - c. Pembuatan buku pedoman/petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis di bidang pemeriksaan PVT.
4. Penunjang Tugas Pemeriksa PVT, meliputi:
 - a. Pengajar/pelatih dalam bidang pemeriksaan PVT;
 - b. Peran serta dalam seminar/lokakarya di bidang pemeriksaan PVT;
 - c. Pemberian konsultasi/bimbingan di bidang pemeriksaan PVT yang bersifat konsep;
 - d. Keanggotaan dalam Tim Penilai;
 - e. Perolehan penghargaan/tanda jasa;
 - f. Keanggotaan dalam organisasi profesi; dan
 - g. Perolehan gelar kesarjanaan lainnya.

C. RINGKASAN DAN TOLOK UKUR KEGIATAN PELABAT FUNGSIONAL PEMERIKSA PERLINDUNGAN VARIETAS TANAMAN

UNSUR	BUTIR KEGIATAN	JENJANG JABATAN	TOLOK UKUR/LANGKAH KERJA	BUKTI FISIK	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT		
PENDIDIKAN	A. Pendidikan Sekolah dan Memperoleh Ijazah/Gelar di bidang PVT	1. Doktor (S3)		Memperoleh ijazah dari perguruan tinggi bidang pemuliaan tanaman/ agronomi/ agroteknologi dan biologi bidang tumbuhan dan belum digunakan dalam usulan penelitian	Foto copy Ijazah yang dilegalisir pejabat yang berwenang	Ijazah	200	
		2. Magister (S2)				Ijazah	150	
		3. Sarjana (S1)				Ijazah	100	
		B. Pendidikan dan Pelatihan Fungsional Dibidang Pemeriksaan PVT dan memperoleh Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP) atau sertifikat	1. Lantanya lebih 960 jam	Semua jenjang	- Memperoleh Sertifikat Diklat dengan materi dan jumlah jam pelajaran	- Surat Pengisian	Sertifikat	15
			2. Lantanya antara 641 - 960 jam	Semua jenjang		- Foto copy sertifikat dilegalisir pimpinan unit kerja	Sertifikat	9
			3. Lantanya antara 481 - 640 jam	Semua jenjang	- Telah mengikuti dan lulus diklat atau bimbingan teknis yang diselenggarakan		Sertifikat	6
			4. Lantanya antara 161 - 480 jam	Semua jenjang			Sertifikat	3
			5. Lantanya antara 81 - 160 jam	Semua jenjang	Instansi Pemerintah dan memperoleh STTPP atau sertifikat yang ditandatangani paling kurang Pejabat Eselon II yang membimbing PVT		Sertifikat	2
			6. Lantanya antara 30 - 80 jam	Semua jenjang			Sertifikat	1
			7. Lantanya antara 16 - 29 jam	Semua jenjang			Sertifikat	0,5
C. Pendidikan dan Pelatihan Prajabatan	Pendidikan dan Pelatihan Prajabatan Golongan III			Memperoleh Sertifikat Diklat dengan materi dan jumlah jam pelajaran	Foto copy sertifikat dilegalisir pimpinan unit kerja	Sertifikat	2	

UNSUR	BTIR KEGIATAN	JENJANG JABATAN	TOLOK UKURLANGKAH KERJA	BUKTI FISIK	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	
TUGAS POKOK	A. PERSIAPAN						
	1. Memeriksa kelengkapan, kebenaran dokumen dan persyaratan permohonan Hak PVT sesuai ketentuan persyaratan yang berlaku:						
	a. Melakukan pemeriksaan kelengkapan dokumen permohonan hak PVT	Pertama	dokumen permohonan lengkap sesuai persyaratan permohonan hak PVT	a. lembar checklist kelengkapan berkas dokumen permohonan hak PVT b. surat pengisian c. checklist kegiatan, tanggal pelaksanaan	dokumen	0,010	
	b. Melakukan pemeriksaan kebenaran dokumen permohonan hak PVT meliputi:						
	1) Penamaan	Pertama	verifikasi dan penelusuran penamaan varietas sesuai peraturan perundang-undangan	a. surat persetujuan/ penolakan penamaan b. surat pengisian c. checklist kegiatan, tanggal pelaksanaan	dokumen	0,025	
	2) Asal usul dan skema penilaian	Pertama	asal usul dan skema penilaian sesuai dengan kaidah/prinsip dasar penilaian	a. hasil pemeriksaan asal-usul dan skema penilaian b. surat pengisian c. checklist kegiatan, tanggal pelaksanaan	dokumen	0,045	

UNSUR	BUTIR KEGIATAN	JENJANG JABATAN	TOLOK UKURLANGKAH KERJA	BUKTI FISIK	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT
	3) persyaratan lainnya	Pertama	dokumen persyaratan lainnya sesuai kelengkapan permohonan hak PVT	a. hasil pemeriksaan persyaratan lainnya b. surat pengusahan c. checklisr kegiatan, tanggal pelaksanaan	dokumen	0,020
	c. Melakukan verifikasi terhadap foto karakter unik varietas kandidat	Pertama	verifikasi foto sesuai dengan deskripsi varietas kandidat	a. laporan hasil verifikasi foto b. surat pengusahan c. checklisr kegiatan, tanggal pelaksanaan	paket	0,005
	d. Melakukan klarifikasi kepada pemohon untuk memberikan tambahan penjelasan yang diperlukan	Pertama	klarifikasi kepada pemohon sehingga seluruh persyaratan permohonan terpenuhi	a. surat permintaan pemenuhan kekurangan persyaratan b. surat pengusahan c. checklisr kegiatan, tanggal pelaksanaan	surat	0,020
	e. Melakukan verifikasi kebenaran dokumen permohonan hak PVT	Madya	kebenaran dokumen permohonan hak PVT telah diverifikasi ulang dan dinilai memenuhi syarat	a. hasil verifikasi pemeriksaan b. surat pengusahan c. checklisr kegiatan, tanggal pelaksanaan	dokumen	0,140
	2. Menyusun laporan penarikan kembali dokumen permohonan hak PVT yang sedang dalam proses pemeriksaan administrasi	Muda	penyusunan dokumen penarikan kembali, pemohon tidak memenuhi! kekurangan persyaratan dalam jangka waktu yang ditentukan	a. laporan penarikan kembali permohonan hak PVT b. surat pengusahan c. checklisr kegiatan, tanggal pelaksanaan	laporan	0,040
	3. Menyusun bahan daftar umum dan berita resmi PVT untuk penerimaan permohonan Hak PVT	Pertama	mengumpulkan bahan lengkap untuk penyusunan daftar umum dan berita resmi penerimaan permohonan hak PVT	a. paket bahan penyusunan Berita Resmi (foto dan deskripsi) b. surat pengusahan c. checklisr kegiatan, tanggal pelaksanaan	paket	0,010

UNSUR	BUTIR KEGIATAN	JENJANG JABATAN	TOLOK UKURLANGKAH KERJA	BUKTI FISIK	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT
	4	Pertama	Dicatat dalam daftar unmun dan dimuncikan dalam berita resmi	a. Daftar Unmun dan Berita Resmi b. surat pengngasan c. checklisr kegiatan, tanggal pelaksanaan	paket	0,010
	5	Muda	mnginformatikan melalui surat kepada pemohon, tentang keberatan dari masyarakat terhadap permohonan hak PVT	a. surat perihal keberatan dari masyarakat b. surat pengngasan c. checklisr kegiatan, tanggal pelaksanaan	surat	0,090
	6	Muda	tesusunnya rekomenrasi teknis terhadap keberatan masyarakat dan sanggahan pemohon	a. rekomenrasi teknis b. surat pengngasan c. checklisr kegiatan, tanggal pelaksanaan	rekomenrasi	0,180
	7	Pertama	tesusunnya berita acara berakhirnya masa pengumuman permohonan hak PVT	a. berita acara b. surat pengngasan c. checklisr kegiatan, tanggal pelaksanaan	laporan	0,010
B. PELAKSANAAN						
	I. Melakukan persiapan pemeriksaan substantif					
	a. Menyusun rencana pemeriksaan substantif	Muda	tesusunnya rencana kerja pemeriksaan substantif	a. rencana kerja (proposai) pemeriksaan substantif (uji BUSS) b. surat pengngasan c. checklisr kegiatan, tanggal pelaksanaan	rencana kerja	0,270

UNSUR	BUTIR KEGIATAN	JENJANG JABATAN	TOLOK UKURLANGKAH KERJA	BUKTI FISIK	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT
	b. Menyiapkan bahan dan alat pengamatan	Pertama	tersedianya bahan dan alat pengamatan	a. tabel kelengkapan bahan dan alat pemeriksaan substansi (uji BUISS) b. surat pengisian c. checklist kegiatan, tanggal pelaksanaan	tabel	0,010
	2. Melaksanakan pemeriksaan substansi dalam rangka pemberian hak PVT/ karakterisasi varietas contoh/ simulasi pemeriksaan substansi/ Penyusunan PPU Uji sangan:					
	a. Melakukan pemeriksaan terhadap proses penanaman	Pertama Muda Madya	pengawasan dalam proses penanaman untuk memastikan ketepatan, kualitas dan kuantitas benih varietas yang ditanam	a. laporan proses penanaman b. surat pengisian c. checklist kegiatan, tanggal pelaksanaan	Laporan	0,020 0,040 0,060
	b. Melakukan pengukuran karakteristik kuantitatif tanaman per varietas meliputi:					
	1) Fase vegetatif	Pertama Muda Madya	pengamatan dan/atau pengukuran sampel tanaman/organ tanaman per karakteristik kuantitatif tanaman per varietas	a. tabel data hasil pengukuran dan/ atau pengamatan b. surat pengisian c. checklist kegiatan, tanggal pelaksanaan	paket data	0,045 0,090 0,135
	2) Fase generatif	Pertama Muda Madya	pengamatan dan/atau pengukuran sampel tanaman/organ tanaman per karakteristik kuantitatif tanaman per varietas	a. tabel data hasil pengukuran dan / atau pengamatan b. surat pengisian c. checklist kegiatan, tanggal pelaksanaan	paket data	0,045 0,090 0,135

UNSUR	BUTIR KEJADIAN	JENJANG JABATAN	TOLOK UKUR/LANGKAH KERJA	BUKTI FISIK	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT
	3) Fase pasca panen	Pertama	pengamatan dan/atau pengukuran sampel tanaman/organ tanaman per karakteristik kuantitatif tanaman per varietas	a. tabel data hasil pengukuran dan / atau pengamatan b. surat pengusahan c. checklist kegiatan, tanggal pelaksanaan	paket data	0.020
		Muda				0.040
		Madya				0.060
	1) Fase benih	Pertama	pengamatan secara visual baik sekelompok maupun individu sampel tanaman/organ tanaman per karakteristik kualitatif dan pseudokualitatif	a. tabel data hasil pengamatan b. surat pengusahan c. checklist kegiatan, tanggal pelaksanaan	paket data	0.0025
		Muda				0.0050
		Madya				0.0075
	2) Fase vegetatif	Pertama	pengamatan secara visual baik sekelompok maupun individu sampel tanaman/organ tanaman per karakteristik kualitatif dan pseudokualitatif	a. tabel data hasil pengamatan b. surat pengusahan c. checklist kegiatan, tanggal pelaksanaan	paket data	0.045
		Muda				0.090
		Madya				0.135
	3) Fase generatif	Pertama	pengamatan secara visual baik sekelompok maupun individu sampel tanaman/organ tanaman per karakteristik kualitatif dan pseudokualitatif	a. tabel data hasil pengamatan b. surat pengusahan c. checklist kegiatan, tanggal pelaksanaan	paket data	0.030
		Muda				0.060
		Madya				0.090
4) Fase pasca panen	Pertama	pengamatan secara visual baik sekelompok maupun individu sampel tanaman/organ tanaman per karakteristik kualitatif dan pseudokualitatif	a. tabel data hasil pengamatan b. surat pengusahan c. checklist kegiatan, tanggal pelaksanaan	paket data	0.010	
	Muda				0.020	
	Madya				0.030	

UNSUR	BUTIR KEGIATAN	JENJANG JABATAN	TOLOK UKURLANGKAH KERJA	BUKTI FISIK	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT
d	Melakukan dokumentasi dan/ atau analisis terhadap foto varietas tanaman yang di uji	Pertama	melakukan pengambilan (dokumentasi) foto sesuai dengan SOP pengambilan foto untuk uji BUSS, dan melakukan analisis hasil (foto) yang diambil	a. hasil analisis dan lampiran foto	Laporan	0,045
		Muda		b. surat pengusahan		0,090
e	Melakukan interpretasi hasil uji laboratorium kandungan senyawa kimiawi	Pertama	menganalisis hasil uji laboratorium kandungan senyawa kimiawi untuk karakter khusus yang diperlukan	c. checklist kegiatan, tanggal pelaksanaan		0,135
		Muda		a. laporan hasil interpretasi	Laporan	0,020
		Madya		b. surat pengusahan		0,040
f	Melakukan tabulasi dan analisis statistik karakter kuantitatif	Pertama	membuat tabulasi data pengukuran karakter kuantitatif dan melakukan analisis statistik yang tepat untuk setiap jenis tanaman	c. checklist kegiatan, tanggal pelaksanaan		0,060
		Muda		a. laporan hasil tabulasi dan analisis statistik per karakter kuantitatif	Laporan per karakter	0,010
		Madya		b. surat pengusahan		0,020
g	Melakukan interpretasi hasil pengujian organisme pengganggu tumbuhan (OPT)	Pertama	menganalisis hasil pengujian organisme pengganggu tumbuhan (OPT) untuk karakter kerahanan yang diperlukan	c. checklist kegiatan, tanggal pelaksanaan		0,030
		Muda		a. laporan hasil interpretasi pengujian OPT	Laporan per pengujian	0,010
		Madya		b. surat pengusahan		0,020
h	Menyusun laporan pemeriksaan substansif	Pertama	tersusunnya laporan akhir pemeriksaan substansif sesuai dengan format laporan uji BUSS	c. checklist kegiatan, tanggal pelaksanaan		0,030
		Muda		a. laporan akhir pemeriksaan substansif (uji BUSS)	Laporan per pengujian	0,010
		Madya		b. surat pengusahan		0,020
i	Melakukan kompilasi data mentah hasil pemeriksaan substansif	Pertama	mengumpulkan semua data mentah hasil uji BUSS ke dalam data base pemeriksaan substansif	c. checklist kegiatan, tanggal pelaksanaan		0,020
		Muda		a. kumpulan data hasil pemeriksaan substansif	paket data	0,010

UNSUR	BUTIR KEGIATAN	JENJANG JABATAN	TOLOK UKURLANGKAH KERJA	BUKTI FISIK	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT
	j. Melakukan presentasi dalam sidang Komisi PVT	Madya	menyajikan laporan hasil pemeriksaan substansi dalam sidang Komisi PVT	a. bahan presentase (power point) b. surat pengusahan c. checklist kegiatan, tanggal pelaksanaan	paket	0.140
	k. Menyusun bahan daftar umum dan berita resmi PVT untuk pemberian/ penolakan hak PVT/putusan komisi banding	Pertama	mengumpulkan bahan lengkap untuk penyusunan Daftar Umum dan Berita Resmi untuk pemberian/penolakan hak PVT/putusan Komisi Banding	a. paket bahan penyusunan Berita Resmi b. surat pengusahan c. checklist kegiatan, tanggal pelaksanaan	paket	0.020
	l. Memberikan keterangan dalam Komisi Banding	Madya	memberikan informasi dan mempersiapkan keterangan perihal pemeriksaan substansi dalam sidang Komisi banding	a. laporan informasi dan atau bahan presentasi b. surat pengusahan c. checklist kegiatan, tanggal pelaksanaan	Laporan	0.135
	C. PEMANTAUAN DAN PENGEVALUASIAN					
	1. Memantau dan mengevaluasi varietas yang telah memperoleh hak PVT, meliputi:					
	a. Melakukan penelusuran pliak pemegang hak PVT	Pertama Muda Madya	konfirmasi kepada pemegang hak PVT atas varietas yang telah memperoleh hak PVT, berupa komunikasi verbal, pengiriman berfas form laporan dan surat	a. laporan kewajiban pemegang hak PVT b. surat pengusahan c. checklist kegiatan, tanggal pelaksanaan	Laporan	0.0075 0.015 0.025
	b. Melakukan verifikasi konsistensi deskripsi tanaman, kebaruan, kemurnakan, keseragaman dan kestabilan varietas dengan hasil pemeriksaan substansi	Pertama Muda Madya	tariksamanya pemantauan konsistensi performa varietas tanaman yang telah mendapat hak PVT (deskripsi varietas, keseragaman dan kestabilan)	a. laporan pemantauan performa varietas tanaman b. surat pengusahan c. checklist kegiatan, tanggal pelaksanaan	Laporan	0.045 0.090 0.135

UNSUR	BUTIR KEGIATAN	JENJANG JABATAN	TOLOK UKURLANGKAH KERJA	BUKTI FISIK	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	
	c. melakukan pemantauan ketersediaan benih varietas yang telah mendapatkan hak PVT	Pertama	telaksananya pemantauan ketersediaan benih varietas yang telah mendapatkan hak PVT kepada pihak pemegang hak PVT	a. laporan pemantauan ketersediaan benih	Laporan	0,0075	
		Madya		b. surat pengisian		0,015	
				c. checklist kegiatan, tanggal pelaksanaan		0,0225	
	2. Memproses pembatalan hak PVT:	a. menyusun laporan ketidaksesuaian deskripsi hasil pemeriksaan substantif	Madya	tersusunnya laporan ketidaksesuaian deskripsi hasil pemantauan dengan hasil pemeriksaan substantif	a. laporan ketidaksesuaian deskripsi	Laporan	0,135
					b. surat pengisian		
					c. checklist kegiatan, tanggal pelaksanaan		
	b. menyusun berita acara pembatalan hak PVT	Madya	tersusunnya berita acara pembatalan hak PVT	a. Berita acara pembatalan hak PVT	Berita acara	0,060	
				b. surat pengisian			
				c. checklist kegiatan, tanggal pelaksanaan			
	c. menyusun rekomendasi pembatalan hak PVT	Madya	tersusunnya rekomendasi pembatalan hak PVT	a. rekomendasi pembatalan hak PVT	Rekomendasi	0,060	
			b. surat pengisian				
			c. checklist kegiatan, tanggal pelaksanaan				
d. Menyusun bahan berita resmi PVT dalam rangka pembatalan hak PVT dan dicatat dalam daftar umum	Pertama	mengumpulkan bahan lengkap untuk penyusunan Daftar Umum dan Berita Resmi	a. paket bahan penyusunan Berita Resmi	paket	0,010		
			b. surat pengisian				
			c. checklist kegiatan, tanggal pelaksanaan				
3. Memproses pencabutan hak PVT:	a. menyusun laporan ketidaksesuaian deskripsi hasil pemeriksaan substantif	Madya	tersusunnya laporan ketidaksesuaian deskripsi hasil pemantauan dengan hasil pemeriksaan substantif	a. laporan ketidaksesuaian deskripsi	Laporan	0,135	
				b. surat pengisian			
			c. checklist kegiatan, tanggal pelaksanaan				

UNSUR	BUTIR KEGIATAN	JENJANG JABATAN	TOLOK UKURLANGKAH KERAJA	BUKTI FISIK	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	
	b. menyusun rekomendasi pencabutan hak PVT	Madya	tersusunnya rekomendasi pencabutan hak PVT	a. rekomendasi pencabutan hak PVT	Berita acara	0,060	
				b. surat pengusahan			
				c. checklisr kegiatan, tanggal pelaksanaan			
				a. Berita acara pencabutan hak PVT			
	c. menyusun berita acara pencabutan hak PVT	Madya	tersusunnya berita acara pencabutan hak PVT	a. Berita acara pencabutan hak PVT	Berita acara	0,060	
				b. surat pengusahan			
				c. checklisr kegiatan, tanggal pelaksanaan			
				a. paket bahan penyusunan Berita Resmi			
	d. Menyusun bahan berita resmi PVT dalam rangka pencabutan hak PVT dan dicatat dalam daftar umum	Pertama	mengumpulkan bahan lengkap untuk penyusunan Daftar Umum dan Berita Resmi	a. surat pengusahan	paket	0,010	
				b. surat pengusahan			
				c. checklisr kegiatan, tanggal pelaksanaan			
				a. paket bahan penyusunan Berita Resmi			
	4. Melakukan kegiatan penyidikan sebagai PPNS	a. Melakukan inventarisasi laporan	a. Pembuatan Rekapitulasi inventarisasi laporan hasil kegiatan penyidikan	a. surat pengusahan	Laporan	0,050	
				Pertama			b. SK/Kartu Anggota PPNS yang masih berlaku
							b. Pembuatan laporan hasil kegiatan PPNS

UNSUR	BUTIR KEGIATAN	JENJANG JABATAN	TOLOK UKURLANGKAH KERJA	BUKTI FISIK	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT
b.	Melaporkan hasil inventarisasi laporan kepada atasan penyidik	Pertama	a. Penyampaian hasil laporan kegiatan PPNS kepada atasan penyidikan b. Pembuatan laporan hasil Rekapitulasi inventarisasi kepada atasan penyidikan;	a. surat pengusahan b. SK/Kartu Anggota PPNS yang masih berlaku c. Rekapitulasi inventarisasi laporan hasil kegiatan penyidikan yang mencakup: dokumen berupa data dan informasi hasil pengumpulan bahan keterangan terkait dengan pelaksanaan penyidikan.	Laporan	0,090
		Muda				0,180
		Madya				0,270
c.	Melakukan penanganan TKP	Pertama	a. Pembuatan catatan hasil kegiatan penanganan TKP dalam rangka pelaksanaan tugas PPNS b. Pelaksanaan dan pencatatan hasil tindakan di TKP	a. surat pengusahan b. SK/Kartu Anggota PPNS yang masih berlaku c. Laporan hasil Tindakan di TKP yang mencakup: membuat berita acara penanganan TKP, memo/ter TKP	Laporan	0,090
		Muda				0,180
		Madya				0,270
d.	Melakukan penyidikan dan pemeriksaan	Pertama	Pembuatan catatan hasil kegiatan penyidikan dan pemeriksaan dalam rangka pelaksanaan tugas PPNS	a. surat pengusahan b. SK/Kartu Anggota PPNS yang masih berlaku c. Laporan hasil penyidikan dan pemeriksaan yang mencakup: Dokumen hasil penyidikan dan pemeriksaan, Laporan Hasil Intelijen, Laporan Pelaksanaan pengawasan	Laporan	0,090
		Muda				0,180
		Madya				0,270

UNSUR	BUTIR KEGIATAN	JENJANG JABATAN	TOLOK UKURLANGKAH KERJA	BUKTI FISIK	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT
e.	Mengumpulkan dan menyimpan barang bukti	Pertama	Pembuatan catatan hasil kegiatan pengumpulan dan penyimpanan barang bukti dalam rangka pelaksanaan tugas PPNS	a. surat pengisian b. SK/Kartu Anggota PPNS yang masih berlaku c. Laporan hasil pengumpulan dan penyimpanan barang bukti: Dokumen laporan hasil pengumpulan dan penyimpanan	Laporan	0,090
		Muda			0,180	
		Madya			0,270	
f.	Mencari tersangka	Pertama	Pembuatan catatan hasil kegiatan pencarian tersangka dalam rangka pelaksanaan tugas PPNS	a. surat pengisian b. SK/Kartu Anggota PPNS yang masih berlaku c. Laporan hasil mencari tersangka yang mencakup: Laporan hasil pelaksanaan pencarian tersangka	Laporan	0,480
		Muda			0,960	
		Madya			1,440	
g.	Meminta keterangan pada saksi, tersangka dan saksi ahli	Pertama	Pembuatan catatan keterangan dari saksi, tersangka, dan saksi ahli	a. surat pengisian b. SK/Kartu Anggota PPNS yang masih berlaku c. Laporan hasil meminta keterangan pada saksi, tersangka dan saksi ahli yang mencakup : Surat Pangelilan pemeriksaan terhadap saksi, tersangka dan ahli, berita acara pemeriksaan tersangka, saksi dan ahli.	Laporan	0,120
		Muda			0,240	
		Madya			0,360	

UNSUR	BUTIR KEGIATAN	JENJANG JABATAN	TOLOK UKURLANGKAH KERJA	BUKTI FISIK	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT
	h. Menyusun berita acara pemeriksaan	Pertama	a. Pembuatan catatan hasil kegiatan penyusunan berita acara pemeriksaan b. Pembuatan dan Penyusunan Berita Acara Pemeriksaan terhadap saksi, tersangka dan saksi ahli.	a. surat pengusahan b. SK/Kartu Anggota PPNS yang masih berlaku c. Laporan hasil Rekapitulasi inventarisasi kegiatan penyidikan yang mencakup : Berita Acara Pemeriksaan terhadap saksi, tersangka dan ahli	Laporan	0,100
		Muda			0,200	
		Madhya			0,300	
	i. Melakukan gelar perkara	Pertama	Pembuatan catatan kegiatan gelar perkara	a. surat pengusahan b. SK/Kartu Anggota PPNS yang masih berlaku c. Laporan hasil gelar perkara yang mencakup: notulen hasil gelar perkara, berita acara/dokumen pelaksanaan gelar perkara	Laporan	0,050
		Muda			0,100	
		Madhya			0,150	
	j. Menyusun laporan hasil gelar perkara	Pertama	a. Pembuatan laporan pelaksanaan gelar perkara b. Penyusunan laporan hasil kegiatan pelaksanaan gelar	a. surat pengusahan b. SK/Kartu Anggota PPNS yang masih berlaku c. Laporan hasil Membuat catatan gelar perkara yang mencakup: resume hasil laporan pelaksanaan gelar perkara	Laporan	0,050
		Muda			0,100	
		Madhya			0,150	

UNSUR	BUTIR KEGIATAN	JENJANG JABATAN	TOLOK UKURLANGKAH KERAJA	BUKTI FISIK	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT						
D. PENGEMBANGAN METODE DI BIDANG PEMERIKSAAN PVT	k. Melakukan BAP ke penuntut umum bersama sama POLRI	Pertama	a. Pembuatan catatan hasil kegiatan sebagai saksi ahli b. Pemberian keterangan sebagai saksi ahli dalam proses penyidikan	a. surat pengusahan b. SK/Kartu Anggota PPNS yang masih berlaku c. Laporan hasil penyerahan berkas perkara ke Penuntut Umum yang mencakup : Surat penyerahan berkas perkara ke penuntut umum c.q Korwas POLRI, dokumen tanda terima berkas perkara.	Laporan	0,050						
		Muda			0,100							
		Madya			0,150							
		1. Melakukan identifikasi varietas tanaman			Muda	tersusunnya rencana identifikasi varietas tanaman yang dikenal umum (common knowledge) untuk spesies tanaman yang akan dikembangkan	a. rencana identifikasi varietas tanaman b. surat pengusahan c. checklist kegiatan, tanggal pelaksanaan	rencana	0,090			
										a. Merencanakan kompilasi data base varietas tanaman dalam rangka melakukan identifikasi varietas tanaman	rencana	0,090

UNSUR	BUTIR KEGIATAN	JENJANG JABATAN	TOLOK UKURLANGKAH KERJA	BUKTI FISIK	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	
	b. melakukan eksplorasi data varietas tanaman dari berbagai sumber dalam rangka identifikasi varietas tanaman	Muda	tersusunnya/tersedianya daftar varietas tanaman hasil eksplorasi dari berbagai sumber	a. daftar varietas hasil eksplorasi	data	0,040	
				b. surat pengusahan	varietas tanaman		
	c. menetapkan varietas contoh sebagai standar penilaian dalam rangka identifikasi varietas tanaman	Madya	penetapan varietas contoh hasil identifikasi varietas tanaman	a. laporan varietas contoh	laporan per varietas tanaman	0,135	
				b. surat pengusahan			
	d. melakukan inventarisasi keberadaan/koleksi benih/konservasi varietas contoh	Pertama	keberadaan/koleksi benih/konservasi varietas contoh terinventarisir dengan baik	a. laporan inventarisasi keberadaan/koleksi benih/konservasi varietas contoh	Laporan	0,045	
				b. surat pengusahan			
	e. menyusun sebaran data untuk notasi varietas contoh per karakter kuantitatif	Muda	tersedianya kisanan data (range note) dari varietas contoh untuk karakter kuantitatif	a. kisanan data (range note)	Karakter	0,015	
				b. surat pengusahan			
	2. Menyusun/mentyempurnakan Panduan Pelaksanaan Uji (PPU) spesies tanaman	a. melakukan perencanaan simulasi pemeriksaan substarif	Pertama	tersusunnya rencana simulasi pemeriksaan substarif dalam rangka penyusunan/penyempurnaan PPU spesies tanaman	a. rencana simulasi	rencana	0,040
					b. surat pengusahan		
b. melakukan persiapan simulasi pemeriksaan substarif		Madya	tersusunnya proposal simulasi pemeriksaan substarif dalam rangka penyusunan/penyempurnaan PPU spesies tanaman	a. proposal simulasi	Proposal	0,090	
				b. surat pengusahan			
Madya		Madya	penyusunan/penyempurnaan PPU spesies tanaman	c. checklist kegiatan, tanggal pelaksanaan		0,180	
Madya		Madya	penyusunan/penyempurnaan PPU spesies tanaman	c. checklist kegiatan, tanggal pelaksanaan		0,270	

UNSUR	BUTIR KEGIATAN	JENJANG JABATAN	TOLOK UKURLANGKAH KERJA	BUKTI FISIK	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT
c.	Melakukan analisis hasil simulasi pemeriksaan substansi	Madya	tersedianya hasil analisis simulasi pemeriksaan substansi	a. hasil analisis yang dituangkan dalam laporan b. surat penugasan c. checklist kegiatan, tanggal pelaksanaan	Laporan	0.405
d.	melakukan penyusunan draft penyempurnaan PPU	Pertama	tersusunnya draft penyempurnaan PPU spesies tanaman	a. naskah draft penyempurnaan PPU spesies tanaman b. surat penugasan c. checklist kegiatan, tanggal pelaksanaan	Naskah	0.180
		Muda				0.360
		Madya				0.540
e.	melakukan penyempurnaan PPU	Pertama	tersusunnya PPU atau penyempurnaan PPU spesies tanaman	a. naskah PPU spesies tanaman b. surat penugasan c. checklist kegiatan, tanggal pelaksanaan	Naskah	0.090
		Muda				0.018
		Madya				0.270
f.	menyusun materi sebagai bahan presentasi hasil penyusunan/ penyempurnaan PPU	Madya	tersusunnya materi presentasi hasil penyusunan/ penyempurnaan PPU spesies tanaman	a. materi presentasi hasil penyusunan/ penyempurnaan PPU spesies tanaman b. surat penugasan c. checklist kegiatan, tanggal pelaksanaan	Materi	0.135
g.	Melakukan presentasi hasil penyusunan/ penyempurnaan PPU	Madya	mempresentasikan hasil penyusunan/ penyempurnaan PPU spesies tanaman	a. notulen dan lampiran materi presentasi penyusunan/ penyempurnaan PPU spesies tanaman b. surat penugasan c. checklist kegiatan, tanggal pelaksanaan	Materi	0.135

UNSUR	BUTIR KEGIATAN	JENJANG JABATAN	TOLOK UKURLANGKAH KERJA	BUKTI FISIK	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT
3.	Melakukan pengembangan metoda pemeriksaan substansiif					
a.	Menyusun kerangka acuan pengembangan metoda	Madya	tersusunnya kerangka acuan pengembangan metoda dalam rangka pengembangan metoda pemeriksaan substansiif	a. kerangka acuan pengembangan metoda dalam rangka pengembangan metoda pemeriksaan substansiif b. surat penugasan c. checklist kegiatan, tanggal pelaksanaan	Kerangka acuan	0,135
b.	Menyusun kuesioner teknis pengembangan metoda	Madya	tersusunnya kuesioner teknis pengembangan metoda dalam rangka pengembangan metoda pemeriksaan substansiif	a. kuesioner teknis pengembangan metoda dalam rangka pengembangan metoda pemeriksaan substansiif b. surat penugasan c. checklist kegiatan, tanggal pelaksanaan	Kuesioner	0,270
c.	Melakukan persiapan uji coba hasil pengkajian pengembangan metoda	Madya	terlaksananya persiapan uji coba hasil pengkajian pengembangan metoda dalam rangka pengembangan metoda pemeriksaan substansiif	a. laporan persiapan yang disusun setiap kali akan melakukan uji coba b. surat penugasan c. checklist kegiatan, tanggal pelaksanaan	Kali	0,135
d.	Melakukan uji coba hasil pengkajian pengembangan metoda	Madya	terlaksananya uji coba hasil pengkajian pengembangan metoda dalam rangka pengembangan metoda pemeriksaan substansiif	a. laporan hasil uji coba b. surat penugasan c. checklist kegiatan, tanggal pelaksanaan	Kali	0,675

UNSUR	BUTIR KEGIATAN	JENJANG JABATAN	TOLOK UKURLANGKAH KERJA	BUKTI FISIK	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT
	e. Melakukan pengkajian dan evaluasi pengembangan metoda	Madya	terlaksananya pengkajian dan evaluasi pengembangan metoda dalam rangka pengembangan metoda pemeriksaan substantif	a. laporan hasil kajian dan evaluasi	kajian	0,675
				b. surat penugasan		
	f. Melakukan penyusunan rekomendasi pengembangan metoda	Madya	tersusunnya rekomendasi pengembangan metoda dalam rangka pengembangan metoda pemeriksaan substantif	a. rekomendasi pengembangan metoda dalam rangka pengembangan metoda pemeriksaan substantif	Rekomendasi	0,135
				b. surat penugasan		
	g. Menyusun laporan hasil pengembangan metoda	Madya	tersusunnya laporan hasil pengembangan metoda dalam rangka pengembangan metoda pemeriksaan substantif	a. laporan hasil pengembangan metoda dalam rangka pengembangan metoda pemeriksaan substantif	laporan	0,405
				b. surat penugasan		
	h. Menyempurnakan hasil pengembangan metoda	Madya	tersedianya hasil pengembangan metoda dalam rangka pengembangan metoda pemeriksaan substantif	a. laporan hasil pengembangan metoda dalam rangka pengembangan metoda pemeriksaan substantif	laporan	0,270
				b. surat penugasan		
				c. checklist kegiatan, tanggal pelaksanaan		

UNSUR	BUTIR KEGIATAN	JENJANG JABATAN	TOLOK UKURLANGKAH KERJA	BUKTI FISIK	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT
PENGEMBANGAN PROFESI	A. Melakukan kegiatan karya tulis/karya ilmiah di bidang pemeriksaan PVT					
	1. Karya tulis hasil penelitian/penelitian/ survei/evaluasi di bidang pemeriksaan PVT yang dipublikasikan :					
	a. Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional	Semua jenjang	a. Karya tulis ilmiah yang diterbitkan dalam bentuk buku oleh pemerintah yang memiliki izin usaha penerbitan atau diterbitkan oleh lembaga pemerintah dan diedarkan secara nasional b. Buku tersebut membahas di bidang pemeriksaan PVT	a. Surat keterangan melakukan kegiatan (Lampiran Pedoman Penyusunan KTI Bagi Pejabat Fungsional RIHP No.34/Pertmentan/OT.140/6/2011) b. Buku asli / fotokopi yang disahkan oleh pimpinan unit kerja Pemeriksa PVT	Buku	12,5
	b. Dalam bentuk majalah ilmiah yang diakui oleh Kementerian yang bersangkutan	Semua jenjang	a. Karya tulis ilmiah yang diterbitkan dalam bentuk majalah oleh Kementerian/ Insansi yang bersangkutan/ lembaga ilmu pengetahuan Indonesia b. Majalah tersebut membahas di bidang pemeriksaan PVT	a. Surat keterangan melakukan kegiatan (Lampiran Pedoman Penyusunan KTI Bagi Pejabat Fungsional RIHP No.34/Pertmentan/OT.140/6/2011) b. Majalah asli / fotokopi yang disahkan oleh pimpinan kerja Pemeriksa PVT	Majalah	6
	2. Karya ilmiah hasil penelitian/ pengkajian/survei/evaluasi di bidang pemeriksaan PVT yang tidak dipublikasikan tetapi didokumentasikan di perpustakaan.					

UNSUR	BUTIR KEGIATAN	JENJANG JABATAN	TOLOK UKURLANGKAH KERJA	BUKTI FISIK	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT
	a. Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diadarkan secara nasional	Semua jenjang	a. Buku tersebut membahas bidang pemeriksaan PVT dan belum ada yang memulainya b. Buku tersebut didokumentasikan di perpustakaan pada kantor pusat	a. Surat keterangan melakukan kegiatan (Lampiran Pedoman Penyusunan KTI Bagi Pejabat Fungsional RIHP No.34/Permentan/OT/140/6/2011) b. Buku asli / fotokopi yang disahkan oleh pimpinan kerja Pemerintah PVT	Buku	8
	b. Dalam bentuk majalah ilmiah yang diakui oleh Kementerian yang bersangkutan	Semua jenjang	a. Majalah tersebut membahas bidang pemeriksaan PVT dan belum ada yang memulainya b. Majalah tersebut didokumentasikan di perpustakaan pada kantor pusat	a. Surat keterangan melakukan kegiatan (Lampiran Pedoman Penyusunan KTI Bagi Pejabat Fungsional RIHP No.34/Permentan/OT/140/6/2011) b. Majalah asli / fotokopi yang disahkan oleh pimpinan kerja Pemerintah PVT	Majalah	4
	3. Karya Tulis Ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri dibidang pemeriksaan PVT yang dipublikasikan :					

UNSUR	BUTIR KEGIATAN	JENJANG JABATAN	TOLOK UKURLANGKAH KERJA	BUKTI FISIK	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT
	a. Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diadarkan secara nasional	Semua jenjang	a. Karya tulis ilmiah yang diterbitkan oleh pemerintah yang memiliki ijin usaha pertanian atau diterbitkan oleh lembaga pemerintah dan diadarkan secara nasional b. Buku tersebut membahas bidang pemerintahan PVT	a. Surat keterangan melakukan kegiatan (lampiran Pedoman Penyusunan KTI Bagi Pejabat Fungsional RIHP No.34/Permentan/OT.140/6/2011) b. Buku asli/fotokopi yang diserahkan oleh pimpinan kerja Pemerintah PVT	Buku	7
	b. Dalam bentuk majalah ilmiah yang diakui oleh Kementerian yang bersangkutan	Semua jenjang	a. Karya tulis ilmiah yang dimuat dalam majalah ilmiah yang diterbitkan oleh Kementerian yang bersangkutan b. Majalah tersebut membahas bidang pemerintahan PVT dan belum ada yang memuatnya	Majalah asli/fotokopi yang diserahkan oleh pimpinan kerja Pemerintah PVT	Majalah	4
	4. Majalah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri dalam bidang pemerintahan PVT yang tidak dipublikasikan tetapi didokumentasikan dan dipusatkan	Semua jenjang	a. Buku tersebut membahas bidang pemerintahan PVT dan belum ada yang memuatnya b. Buku tersebut didokumentasikan dan dipusatkan pada kantor pusat	a. Surat keterangan melakukan kegiatan (lampiran Pedoman Penyusunan KTI Bagi Pejabat Fungsional RIHP No.34/Permentan/OT.140/6/2011) b. Buku asli /fotokopi yang diserahkan oleh pimpinan kerja Pemerintah PVT	Buku	7

UNSUR	BUTIR KEGIATAN	JENJANG JABATAN	TOLOK UKURLANGKAH KERJA	BUKTI FISIK	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT
	b. Dalam bentuk majalah	Semua jenjang	a. Majalah tersebut membahas bidang pemeriksaan PVT dan belum ada yang memulainya b. Majalah tersebut didokumentasikan di perpustakaan pada kantor pusat	a. Surat keterangan melakukan kegiatan (Lampiran Pedoman Penyusunan KTI Bagi Pejabat Fungsional RIHP No.34/Permentan/OT/140/6/2011) b. Majalah asli /fotokopi yang disahkan oleh pimpinan kerja pemeriksaan PVT	Majalah	3,5
5.	Membuat tulisan ilmiah populer di bidang pemeriksaan PVT yang disebarluaskan melalui media massa, yang merupakan satu kesatuan	Semua jenjang	a. Berupa bahasa di bidang pemeriksaan PVT dan belum pernah ada yang memulainya; atau b. Tulisan tersebut merupakan satu kesatuan atau apabila tulisan tersebut dimuat secara berseri atau bersambung hanya dinilai satu kali; atau c. Tulisan ilmiah populer dimuat dalam media massa	a. Surat keterangan melakukan kegiatan (Lampiran Pedoman Penyusunan KTI Bagi Pejabat Fungsional RIHP No.34/Permentan/OT/140/6/2011) b. Fotokopi/guntingan media massa yang membuat tulisan tersebut dengan mencantumkan nama dan tanggal penerbitan dan disahkan oleh pimpinan unit kerja pemeriksaan PVT c. Naskah yang disajikan diartikan oleh media massa (elektronik tv, radio) dengan surat keterangan kepala studio yang bersangkutan tentang waktu penyiaran atau penyayangan	Naskah	2

UNSUR	BUTIR KEGIATAN	JENJANG JABATAN	TOLOK UKURLANGKAH KERJA	BUKTI FISIK	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT
6.	Menyampaikan prasaran berupa tinjauan, gagasan atau usulan ilmiah dalam pertemuan ilmiah nasional (tidak harus memberikan rekomendasi tetapi harus ada kesimpulan akhir	Semua jenjang	a. Prasaran tersebut membahas bidang pemeriksaan PVT; atau b. Pertemuan ilmiah tersebut menggunakan metode tersebut dan menghasilkan rekomendasi	a. Surat keterangan melakukan kegiatan (lampiran Pedoman Penyusunan KTI Bagi Pejabat Fungsional RIHP No.34/Pemrenan/OT.140/6/2011) b. Makalah yang disampaikan dalam pertemuan ilmiah asli/fotokopi yang disahkan oleh pimpinan unit kerja	Naskah	2,5
B.	Penerjemahan/penyaduran buku dan bahan lainnya dibidang pemeriksaan PVT					
I.	Menerjemahkan/menyadur dibidang pemeriksaan PVT yang dipublikasikan :					
a.	Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diterbitkan secara nasional	Semua jenjang	a. Diterbitkan oleh penerbit yang memiliki SUP atau lembaga pemerintah dan diedarikan secara nasional; atau b. Buku tersebut membahas bidang pemeriksaan PVT dan belum ada yang menerjemahkan/menyadur	a. Surat Keterangan melakukan kegiatan (FORM 3) b. Buku cetakan hasil terjemahan/saduran asli/fotokopi hasil kerja yang bersangkutan yang disahkan oleh pimpinan unit kerja	Buku	7
b.	Dalam bentuk majalah ilmiah tingkat nasional	Semua jenjang	a. Diterbitkan oleh penerbit yang memiliki SUP atau lembaga pemerintah dan diedarikan secara nasional; atau b. Majalah tersebut membahas bidang pemeriksaan PVT dan belum ada yang menerjemahkan/menyadurnya	a. Surat Keterangan melakukan kegiatan (FORM 3) b. Majalah cetakan hasil terjemahan/saduran asli/fotokopi hasil kerja yang bersangkutan yang disahkan oleh pimpinan unit kerja	Majalah	3,5

UNSUR	BUTIR KEGIATAN	JENJANG JABATAN	TOLOK UKURLANGKAH KERJA	BUKTI FISIK	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT		
2.	Menerjemahkan/menyadur dibidang pemeriksaan PVT yang tidak dipublikasikan :				Buku	3		
a.	Dalam bentuk buku	Semua jenjang	a. Buku tersebut di dukumentasikan di perpustakaan yang dikelola oleh unit kerja atau lembaga pemerintah lainnya b. Buku tersebut membahas bidang pemeriksaan PVT dan belum ada yang mengalihbahasakan/menyadurnya	a. Surat Keterangan melakukan kegiatan (FORM 3) b. Buku cetakan hasil penerjemahan/ saduran asli/fotokopi yang disahkan oleh pimpinan unit kerja	Buku	3		
	b. Dalam bentuk majalah yang diakui oleh instansi yang berwenang	Semua jenjang	a. Alih bahas/ saduran yang dimuat dalam majalah ilmiah yang diterbitkan oleh kementerian b. Majalah tersebut membahas bidang pemeriksaan PVT dan belum ada yang menerjemahkan/menyadurnya	a. Surat Keterangan melakukan kegiatan (FORM 3) b. Majalah cetakan hasil terjemahan/ saduran asli/fotokopi hasil kerja yang bersangkutan yang disahkan oleh pimpinan unit kerja	Majalah	1,5		
C.	Pembuatan buku pedoman/ketentuan pelaksanaan/ketentuan teknis dibidang pemeriksaan PVT							
		1.	Membuat buku pedoman bidang pemeriksaan PVT	Semua jenjang	tersusunnya buku pedoman dibidang pemeriksaan PVT	a. Surat pengasan b. Buku pedoman dibidang pemeriksaan PVT	Pedoman	6
			2.	Membuat ketentuan pelaksanaan bidang pemeriksaan PVT	Semua jenjang	tersusunnya ketentuan pelaksanaan dibidang pemeriksaan PVT	a. Surat pengasan b. Ketentuan pelaksanaan dibidang pemeriksaan PVT	Juklak
		3.		Membuat ketentuan teknis bidang pemeriksaan PVT	Semua jenjang	tersusunnya ketentuan teknis dibidang pemeriksaan PVT	a. Surat pengasan b. Ketentuan teknis dibidang pemeriksaan PVT	Juknis

UNSUR	BUTIR KEGIATAN	JENJANG JABATAN	TOLAK UKURLANGKAH KERJA	BUKTI FISIK	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT						
PENUNJANG KEGIATAN PEMERIKSAAN PVT	A. Pengajar/pelatih bidang pemeriksaan PVT Mengajar/melatih bidang pemeriksaan PVT pada diklat kedinasan setiap 2 jam pelatihan	Semua jenjang	1. Kegiatan diselenggarakan oleh kelengkapan diklat pemerintah atau swasta 2. Menemahi salah satu atau lebih persyaratan yaitu sebagai berikut: a. Sesuai dengan bidang tugas Pemeriksa PVT yang bersangkutan; atau b. Bidang pemeriksaan PVT; atau c. Pelaksanaan kebijaksanaan pemerintah dibidang pemeriksaan PVT; atau d. Penerapan/penyebaran teknologi tepat guna dibidang pemeriksaan PVT	Surat keterangan (FORM 1) atau piagam dari panitia penyelenggaraan yang disertai jadwal dan jumlah jam mengajar atau melatih	Laporan	0,040						
							B. Peran serta dalam seminar/lokakarya di bidang pemeriksaan PVT Mengikuti seminar/lokakarya dan berperan sebagai:					
							a. Sebagai pemrasaran/penyaji					
b. Sebagai pembahas/moderator/narasumber	Semua jenjang	b. Diselenggarakan secara resmi oleh instansi atau lembaga atau organisasi profesi	b. Surat keterangan (FORM 1) mengilahi seminar/lokakarya dari penyelenggara/panitia bahwa Pemeriksa PVT yang bersangkutan menghadiri dan berperan sesuai dengan perannya	Kali	2							
	c. Sebagai peserta	Semua jenjang			Kali	1						

UNSUR	BUTIR KEGIATAN	JENJANG JABATAN	TOLOK UKURLANGKAH KERJA	BUKTI FISIK	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	
C.	Memberikan konsultasi/bimbingan dibidang pemeriksaan PVT yang bersifat konsep	Semua jenjang	a. Konsultasi / bimbingan dalam bidang pemeriksaan PVT b. Pembuatan catatan kegiatan pelaksanaan konsultasi/bimbingan dibidang pemeriksaan PVT	Laporan telah memberikan konsultasi/bimbingan yang diketahui/disahkan oleh pimpinan unit kerja	Laporan	0,020	
					1. Perorangan setiap 2 jam	Laporan	0,020
					2. Instansi/Kelompok setiap 2 jam		
D.	Keanggotaan tim penilai	Semua jenjang	a. Sekurang-kurangnya telah 1 (satu) tahun b. Ditetapkannya oleh pejabat yang berwenang	Foto copy atau salinan surat keputusan keanggotaan tim penilai yang ditetapkan oleh pejabat yang berwenang	Sedap	0,040	
					Menjadi anggota tim penilai jabatan Fungsional Pemeriksa PVT atau sebagai Tim Teknis secara aktif	DUPAK/ PAK	
E.	Mempertoleh penghargaan/penda jasa Mempertoleh penghargaan/pendajasa Saya Lencana Karya Saya	Semua jenjang	a. Diberikan oleh Pemerintahan b. Prestasi tersebut dicapai karena pengabdianya secara terus menerus dan berkesinambungan dalam jangka waktu tertentu; atau c. Dalam bidang pemeriksaan PVT	Fotocopy piagam penghargaan/ tanda jasa yang disahkan oleh pimpinan unit kerja	Tandajasa	3	
					a. 30 (tigapuluh) tahun	Tandajasa	2
					b. 20 (duapuluh) tahun	Tandajasa	1
					c. 10 (sepuluh) tahun		

UNSUR	BUTIR KEGIATAN	JENJANG JABATAN	TOLOK UKURLANGKAH KERJA	BUKTI FISIK	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	
F.	Menjadi anggota organisasi profesi						
							1. Menjadi anggota Organisasi Profesi Internasional
	b. sebagai Anggota aktif	Semua jenjang	b. Bersifat Internasional atau Nasional; atau sebagai pengurus	b. Surat keterangan (FORM 2) dari ketua umum atau pejabat yang ditunjuk	Tahun	1	
	2. Menjadi anggota organisasi profesi Nasional	a. sebagai Pengurus aktif	Semua jenjang	c. Menjadi anggota atau pengurus aktif; atau		Tahun	1
		b. sebagai Anggota aktif	Semua jenjang	d. Organisasinya terdaftar pada instansi pemerintah		Tahun	0,750
	G.	Memperoleh gelar keserjanaan lainnya					
		Memperoleh ijazah/gelar keserjanaan yang tidak sesuai dengan tugas pokoknya					
		a. Doktor (S3)	Semua jenjang	Doktor/Pascasarjana/Sarjana adalah gelar yang diperoleh lagi disamping gelar yang telah diperolehnya atau keserjanaan yang tidak sesuai dengan bidang tugasnya	a. Foto copy ijazah yang disahkan oleh : Dekan/Direktur Program Pasca Sarjana apabila lulus Perguruan Tinggi Negeri b. Koordinator Perguruan Tinggi Swasta apabila lulus Perguruan Tinggi Swasta c. Tim Penilai Ijazah luar negeri pada Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan untuk lulus di Perguruan Tinggi Luar Negeri	Ijazah/Gelar	15
	b. Magister (S2)	Semua jenjang			Ijazah/Gelar	10	
	c. Sarjana (S1)	Semua jenjang			Ijazah/Gelar	5	

BAB III
PENGUSULAN, PENILAIAN DAN PENETAPAN
ANGKA KREDIT

A. PENGUSULAN ANGKA KREDIT

1. Pejabat Pengusul

Pejabat yang berwenang mengajukan usul Penetapan Angka Kredit adalah:

- a. Pejabat Eselon II yang membidangi PVT mengusulkan kepada Sekretaris Jenderal Kementerian Pertanian untuk menetapkan angka kredit Pemeriksa PVT 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 pemeriksaan PVT mengusulkan kepada Pejabat Eselon II yang membidangi PVT untuk menetapkan angka kredit Pemeriksa PVT Pertama, pangkat Penata Muda, golongan ruang III/a sampai dengan Pemeriksa PVT Madya, pangkat Pembina, golongan ruang IV/a.

2. Persyaratan

Usul penilaian wajib diajukan paling kurang satu kali setiap tahun, dalam bentuk formulir DUPAK. Persyaratan pengajuan usul penilaian dan penetapan angka kredit 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); dan
- c. Fotokopi surat keputusan Jabatan dan keputusan Pangkat Pemeriksa PVT terakhir;
- d. Fotokopi Pengusulan Angka Kredit (PAK)/Hasil Penilaian Angka Kredit (HAPAK) terakhir;
- e. Surat Pernyataan melakukan kegiatan yang meliputi:
 - 1) Mengikuti Pendidikan dan Pelatihan; dan/atau
 - 2) Persiapan; dan/atau
 - 3) Pelaksanaan; dan/atau
 - 4) Pemantauan dan pengevaluasian; dan/atau
 - 5) pengembangan metode di bidang pemeriksaan PVT; dan/atau
 - 6) pengembangan profesi.

3. Waktu Pengusulan Daftar Usulan Penetapan Angka Kredit (DUPAK)
 - a. Penilaian dilakukan sebanyak 2 (dua) periode dalam satu tahun, yaitu:
 - a. Bulan Januari untuk kenaikan pangkat April;
 - b. 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 bulan Januari/Juli tahun 2015, masa penilaian DUPAK paling singkat mulai kegiatan 1 Juni /1 Desember 2014 sampai dengan 30 November 2014/31 Mei 2015 (6 bulan).
 - 2) Penilaian bulan Januari/Juli tahun 2015, masa penilaian DUPAK paling lama mulai kegiatan 1 Desember 2013/1 Juni 2014 sampai dengan 30 November 2014/31 Mei 2015 (12 bulan).
4. Prosedur Pengusulan Penetapan Angka Kredit
 - a. Pemeriksa PVT menyampaikan DUPAK beserta lampirannya kepada Pejabat Pengusul.
 - b. Pejabat Pengusul setelah menerima berkas DUPAK beserta lampirannya, memeriksa kelengkapan persyaratannya. Apabila DUPAK dan lampirannya telah sesuai dengan persyaratan yang ditentukan, maka Pejabat Pengusul membubuhkan tanda tangannya pada formulir DUPAK, dan menyampaikan DUPAK beserta lampirannya 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 bulan, kelebihanannya tidak dapat dilakukan penilaian (dihanguskan).
6. Alur Pengusulan dan Penetapan Angka Kredit dapat dilihat pada Bagan I.

B. PENILAIAN ANGKA KREDIT

1. Tim Penilai

Penilaian terhadap prestasi kerja Pemeriksa PVT dilakukan oleh Tim Penilai. Tim Penilai tersebut antara lain :

- a. Tim Penilai Kementerian melakukan penilaian Pemeriksa PVT Madya, pangkat Pembina, golongan ruang IV/a sampai dengan pangkat Pembina Utama Muda, golongan ruang IV/c;
- b. Tim Penilai Unit Kerja melakukan penilaian Pemeriksa PVT Pertama, pangkat Penata Muda, golongan ruang III/a sampai dengan Pemeriksa PVT Muda, pangkat Penata Tingkat I, golongan ruang III/d;

2. Tugas Tim Penilai

Tugas Tim Penilai antara lain:

- a. Membantu pejabat Penetap Angka Kredit dalam melakukan penilaian angka kredit Pemeriksa PVT.
- 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/bukti yang dipersyaratkan dari setiap DUPAK yang diajukan;
- b. Melakukan penilaian dan pemberian angka kredit atas setiap prestasi kerja Pemeriksa PVT yang tercantum dalam DUPAK;
- c. Membuat catatan hasil penilaian sebagai bahan perbaikan Pemeriksa PVT 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 Pemeriksa PVT.

Dalam melaksanakan tugasnya, Tim Penilai bertanggung jawab kepada pejabat Penetap Angka Kredit sesuai tingkatannya.

3. Susunan Keanggotaan Tim Penilai

a. Tim Penilai Kementerian

Susunan keanggotaan Tim Penilai Kementerian, terdiri atas:

- 1) Seorang Ketua merangkap anggota yang dijabat oleh pejabat Eselon II yang membidangi PVT 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 pemeriksaan PVT di Kementerian Pertanian.
- 4) Paling kurang 4 (empat) orang anggota yang 2 (dua) orang diantaranya pejabat fungsional Pemeriksa PVT.

b. Tim Penilai Unit Kerja

Susunan keanggotaan Tim Penilai Unit Kerja, terdiri atas:

- 1) Seorang ketua merangkap anggota yang dijabat oleh pejabat Eselon III yang membidangi pemeriksaan PVT;
- 2) Seorang wakil ketua merangkap anggota yang dijabat oleh paling kurang pejabat fungsional Pemeriksa PVT Madya;
- 3) Seorang Sekretaris merangkap anggota yang dijabat oleh pejabat Eselon IV yang membidangi kepegawaian pada unit kerja pemeriksaan PVT di Kementerian Pertanian;
- 4) Paling kurang 4 (empat) orang anggota yang 2 (dua) orang diantaranya pejabat fungsional Pemeriksa PVT.

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 Pemeriksa PVT yang dinilai;
- 2) Memiliki keahlian dan kemampuan untuk menilai prestasi kerja Pemeriksa PVT;
- 3) Aktif melakukan penilaian.

b. Masa jabatan keanggotaan Tim Penilai

- 1) Masa jabatan keanggotaan masing-masing Tim Penilai adalah 3 (tiga) tahun dan dapat diangkat kembali untuk masa jabatan berikutnya;
- 2) 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 tersebut antara lain:
 - 1) Sekretariat Tim Penilai Kementerian dipimpin oleh pejabat Eselon III yang membidangi kepegawaian pada unit kerja yang membidangi pemeriksaan PVT.
 - 2) Sekretariat Tim Penilai Unit Kerja dipimpin oleh pejabat Eselon IV yang membidangi kepegawaian pada unit kerja yang membidangi pemeriksaan PVT;
- 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-kegiatan, antara lain:
 - 1) Menyampaikan bahan dan informasi yang diperlukan untuk penilaian angka kredit Pemeriksa PVT;
 - 2) Menerima, dan mencatat DUPAK Pemeriksa PVT yang diterima, dan memeriksa dengan seksama kelengkapan lampiran DUPAK-nya;
 - 3) Menyampaikan DUPAK yang memenuhi syarat untuk penilaian kepada Ketua Tim Penilai dan menginformasikan kepada Pejabat Pengusul bagi DUPAK yang belum memenuhi syarat;
 - 4) Melaksanakan tugas yang diberikan oleh Ketua Tim Penilai dalam rangka pelaksanaan penilaian;
 - 5) Memfasilitasi penyelenggaraan rapat Tim Penilai;
 - 6) Menyusun laporan hasil rapat Tim Penilai;
 - 7) Memproses DUPAK Pemeriksa PVT 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 Pemeriksa PVT 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 Pemeriksa PVT di lingkungan Kementerian;
- 13) Menyiapkan dan mengusulkan kepada pejabat Eselon II yang membidangi PVT, 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 pejabat Eselon II yang membidangi PVT, daftar pejabat fungsional yang akan bebas sementara karena belum dapat mengumpulkan angka kredit untuk kenaikan jabatan/pangkat setingkat lebih tinggi, dan Pemeriksa PVT 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;
- 15) Menginformasikan kepada pejabat Eselon II yang membidangi PVT, 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 beserta lampiran bukti/dokumen yang diterima pejabat Penetap Angka Kredit, disampaikan ke Sekretariat Tim Penilai untuk dicatat dan diperiksa kelengkapannya, kemudian diserahkan kepada Ketua Tim Penilai.
- b. Ketua Tim Penilai menugaskan 2 (dua) orang anggota Tim Penilai untuk melakukan penilaian terhadap setiap berkas usulan DUPAK.
- c. Anggota Tim Penilai yang ditugaskan untuk melakukan penilaian sebagaimana dimaksud butir b melakukan penilaian dan hasil penilaiannya dimasukkan dalam DUPAK pada kolom "Angka Kredit" untuk disampaikan kepada Ketua Tim Penilai.
- d. Setelah semua DUPAK dinilai, Sekretariat Tim Penilai memfasilitasi rapat pembahasan hasil penilaian.
- e. Rapat dianggap sah apabila dihadiri oleh paling kurang 3/4 (tiga per empat) dari seluruh anggota Tim Penilai.

- f. Rapat dipimpin oleh Ketua Tim Penilai, dan apabila berhalangan dipimpin oleh Wakil Ketua Tim Penilai. Apabila Ketua dan Wakil Ketua berhalangan, rapat dipimpin oleh Sekretaris Tim Penilai.
- g. Apabila terdapat anggota Tim Penilai yang sedang dinilai maka yang bersangkutan tidak diperkenankan hadir dalam rapat penetapan hasil penilaian angka kredit.
- h. Angka kredit yang diperoleh Pemeriksa PVT merupakan nilai rata-rata dari 2 (dua) orang anggota Tim Penilai.
- i. Apabila hasil penilaian belum disepakati oleh anggota Tim Penilai yang hadir, maka Ketua Tim Penilai menunjuk 1 (satu) orang anggota Tim Penilai yang lain untuk melakukan penilaian ulang atas DUPAK yang bersangkutan. Hasil penilaian terakhir adalah hasil penilaian ulang ditambah rata-rata hasil penilaian sebelumnya (sebagaimana huruf h).
- j. Hasil penilaian yang telah disetujui oleh anggota Tim Penilai dalam rapat tim, selanjutnya diproses sebagai berikut:
 - 1) Bagi Pemeriksa PVT yang belum mencapai angka kredit untuk kenaikan jabatan/pangkat setingkat lebih tinggi, maka Ketua Tim memberitahukan hasil penilaian kepada Pejabat Pengusul dengan menggunakan formulir Hasil Penilaian Angka Kredit (HAPAK) seperti contoh pada Lampiran VII;
 - 2) Bagi Pemeriksa PVT yang telah mencapai angka kredit untuk kenaikan jabatan/pangkat setingkat lebih tinggi, maka Ketua Tim menuangkan akumulasi angka kredit yang berasal dari beberapa HAPAK ke dalam formulir Penetapan Angka Kredit (PAK) dengan menggunakan formulir seperti contoh pada Lampiran VIII.
- k. Formulir PAK dibuat rangkap 4 (empat) bagi Pemeriksa PVT Madya atau rangkap 3 (tiga) bagi Pemeriksa PVT Pertama dan Pemeriksa PVT 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 Pemeriksa PVT Madya, pangkat Pembina Tingkat I, golongan ruang IV/b sampai dengan Pemeriksa PVT Madya, pangkat Pembina Utama Muda, golongan ruang IV/c.

- b. Pejabat Eselon II yang membidangi PVT pada Kementerian Pertanian, bagi Pemeriksa PVT Pertama, pangkat Penata Muda, golongan ruang III/a sampai dengan Pemeriksa PVT Madya, pangkat Pembina, golongan ruang IV/a.
2. Jadwal Waktu Penetapan Angka Kredit
Penetapan Angka Kredit Pemeriksa PVT 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 Penetap Angka Kredit, seperti contoh pada Lampiran VIII.
 - 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, seperti contoh pada Lampiran VII.
 - d. PAK/HAPAK (1 eksemplar untuk arsip) dikirimkan oleh Sekretariat Tim Penilai kepada Pejabat Pengusul, untuk diteruskan kepada:
 - 1) Pemeriksa PVT yang bersangkutan (asli).
 - 2) Pimpinan Unit Kerja Pemeriksa PVT yang bersangkutan (tembusan).

BAB IV PENGANGKATAN DALAM JABATAN

A. PENYESUAIAN/*INPASSING*

1. Pejabat yang Berwenang

Pejabat yang berwenang mengangkat Pegawai Negeri Sipil dalam jabatan Pemeriksa PVT, yaitu Menteri Pertanian.

2. Persyaratan

Calon Pemeriksa PVT menyiapkan berkas usul penyesuaian/*inpassing* dalam jabatan Pemeriksa PVT yang terdiri atas:

- a. Surat pernyataan bersedia untuk diangkat dalam jabatan fungsional Pemeriksa PVT dan mampu serta sanggup untuk melakukan pemeriksaan substantif secara mandiri;
- b. Surat keterangan pengalaman di bidang pemeriksaan PVT paling kurang selama 1 (satu) tahun;
- c. Fotokopi sertifikat telah mengikuti pelatihan teknis perlindungan varietas tanaman;
- d. Fotokopi ijazah terakhir yang telah dilegalisir oleh pejabat yang berwenang;
- e. Fotokopi surat keputusan CPNS;
- f. Fotokopi surat keputusan PNS;
- g. Fotokopi surat keputusan pangkat terakhir;
- h. Fotokopi sertifikat diklat prajabatan;
- i. Fotokopi nilai prestasi kerja 1 (satu) tahun terakhir; dan
- j. Daftar Riwayat Hidup.

3. Prosedur Pelaksanaan Penyesuaian/*Inpassing* sebagai Pemeriksa PVT

- a. Berkas usul penyesuaian/*inpassing* dalam jabatan Pemeriksa PVT disampaikan oleh calon Pemeriksa PVT kepada Pejabat eselon II yang membidangi PVT untuk selanjutnya mengusulkan kepada Kepala Biro yang membidangi kepegawaian di lingkungan Kementerian Pertanian.
- b. Keputusan penyesuaian/*inpassing* sebagai Pemeriksa PVT disampaikan kepada calon Pemeriksa PVT yang bersangkutan melalui pimpinan unit kerja sesuai prosedur yang berlaku

4. Ketentuan lain tentang Penyesuaian/*Inpassing*

- a. Penyesuaian/*Inpassing* dalam jabatan fungsional Pemeriksa PVT dilakukan untuk mengakomodir pengembangan karir PNS yang telah dan masih melaksanakan tugas dibidang pemeriksaan PVT berdasarkan keputusan pejabat yang berwenang;
- b. Angka kredit kumulatif yang diberikan untuk penyesuaian/*inpassing* dalam jabatan fungsional Pemeriksa PVT, sesuai dengan lampiran V Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 32 Tahun 2013;
- c. Angka kredit kumulatif yang diperoleh dari penyesuaian/*inpassing* diperhitungkan untuk kenaikan pangkat berikutnya.

Contoh :

Sdr.Pradi adalah Pegawai Negeri Sipil yang telah dan masih melaksanakan tugas dibidang pemeriksaan PVT pada Bidang Pelayanan Perlindungan Varietas dengan pendidikan Magister Pertanian, memiliki pangkat Penata, golongan ruang III/c, dengan masa kerja golongan ruang 2 tahun 3 bulan.

Sesuai dengan ketentuan dalam lampiran V Peraturan Menpan & RB Nomor 32 Tahun 2013, Sdr. Pradi diangkat dalam jabatan fungsional Pemeriksa PVT Muda, pangkat Penata, golongan ruang III/c, dengan masa kerja dalam pangkat selama 2 tahun, dengan angka kredit sebesar 249 (dua ratus empat puluh sembilan).

Untuk kenaikan pangkat menjadi Penata Tingkat I, golongan ruang III/d, jumlah angka kredit kumulatif minimal yang harus dipenuhi adalah sebesar 300 (tiga ratus), sehingga Sdr. Pradi diwajibkan mengumpulkan tambahan angka kredit sebesar 51 (lima puluh satu) untuk memperoleh kenaikan pangkat tersebut.

- d. Jangka waktu penyesuaian/*inpassing* jabatan fungsional Pemeriksa PVT ditetapkan terhitung mulai tanggal 17 September 2013 dan harus selesai ditetapkan paling lambat pada tanggal 16 September 2015.
- e. Alur penyesuaian/*inpassing* dapat dilihat pada Bagan II.

B. PENGANGKATAN PERTAMA KALI

1. Pejabat yang Berwenang

Pejabat yang berwenang mengangkat Pegawai Negeri Sipil dalam jabatan Pemeriksa PVT, yaitu Menteri Pertanian.

2. Persyaratan

Calon Pemeriksa PVT menyiapkan berkas usul pengangkatan pertama kali dalam jabatan Pemeriksa PVT yang terdiri atas:

- a. Surat pernyataan bersedia untuk diangkat dalam jabatan fungsional Pemeriksa PVT;
- b. Fotokopi ijazah terakhir yang telah dilegalisir oleh pejabat yang berwenang;
- c. Fotokopi sertifikat telah mengikuti pelatihan teknis perlindungan varietas tanaman;
- d. Fotokopi surat keputusan CPNS;
- e. Fotokopi surat keputusan PNS;
- f. Fotokopi sertifikat diklat prajabatan;
- g. Fotokopi nilai prestasi kerja 1 (satu) tahun terakhir; dan
- h. Daftar Riwayat Hidup.

3. Prosedur Pelaksanaan Pengangkatan Pertama Kali sebagai Pemeriksa PVT

- a. Berkas usul pengangkatan pertama kali dalam jabatan Pemeriksa PVT disampaikan oleh calon Pemeriksa PVT kepada Pejabat Eselon II yang membidangi PVT yang selanjutnya mengusulkan kepada Kepala Biro yang membidangi kepegawaian di lingkungan Kementerian Pertanian.
- b. Keputusan pengangkatan pertama kali sebagai Pemeriksa PVT disampaikan kepada calon Pemeriksa PVT yang bersangkutan melalui pimpinan unit kerja sesuai prosedur yang berlaku.

4. Ketentuan lain tentang Pengangkatan Pertama Kali

- a. Pengangkatan pertama kali dalam jabatan Fungsional Pemeriksa PVT dilakukan untuk mengisi lowongan formasi dari Calon Pegawai Negeri Sipil pada unit kerja yang bersangkutan;
- b. Angka kredit yang diberikan pada pengangkatan pertama kali, paling kurang dihitung dari ijazah dan diklat prajabatan;
- c. Hasil pekerjaan calon Pemeriksa PVT pada saat CPNS dapat dinilai sebagai angka kredit selama bukti fisik memenuhi syarat

dan sesuai dengan butir kegiatan jabatan fungsional Pemeriksa PVT termasuk surat penugasan;

- d. CPNS dengan formasi Jabatan Pemeriksa PVT setelah ditetapkan sebagai PNS paling lama 2 (dua) tahun harus diangkat dalam jabatan fungsional Pemeriksa PVT.

5. Alur Pengangkatan Pertama Kali dapat dilihat pada Bagan III.

C. PENGANGKATAN DARI JABATAN LAIN

1. Pejabat yang Berwenang

Pejabat yang berwenang mengangkat Pemeriksa PVT dari jabatan lain, yaitu Menteri Pertanian.

2. Persyaratan

Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan (Calon Pemeriksa PVT) menyiapkan berkas usul pengangkatan dari jabatan lain yang terdiri atas:

- a. Surat pernyataan bersedia untuk diangkat dalam jabatan fungsional Pemeriksa PVT dan mampu serta sanggup untuk melakukan pemeriksaan substantif secara mandiri;
- b. Fotokopi ijazah terakhir yang telah dilegalisir;
- c. Fotokopi surat keputusan pangkat terakhir;
- d. Surat keterangan melaksanakan tugas di bidang pemeriksaan PVT 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 surat keterangan lulus uji kompetensi;
- h. Daftar Riwayat Hidup;
- i. Bukti fisik kegiatan di bidang pemeriksaan PVT sesuai dengan lampiran I Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 32 Tahun 2013 yang telah dinilai dan ditetapkan dalam bentuk PAK sejak dari CPNS sepanjang bukti fisik lengkap.

3. Prosedur Pelaksanaan Pengangkatan Pemeriksa PVT dari Jabatan Lain

- a. DUPAK dan berkas usul pengangkatan dalam jabatan Pemeriksa PVT tersebut disampaikan oleh calon Pemeriksa PVT kepada Pejabat Eselon II yang membidangi PVT.
- b. DUPAK disampaikan kepada Pejabat Penetap untuk selanjutnya dilakukan penilaian.

- c. Hasil penilaian disampaikan kepada Pejabat Eselon II yang membidangi PVT untuk selanjutnya bersama berkas usul pengangkatan disampaikan kepada Kepala Biro yang membidangi kepegawaian.
 - d. Keputusan pengangkatan dari jabatan lain sebagai Pemeriksa PVT disampaikan kepada calon Pemeriksa PVT yang bersangkutan melalui pimpinan unit kerja sesuai prosedur yang berlaku.
4. Ketentuan Lain Tentang Pengangkatan dari Jabatan Lain
- a. Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam jabatan Fungsional Pemeriksa PVT dilakukan untuk mengisi lowongan formasi jabatan fungsional Pemeriksa PVT pada unit kerja yang membidangi pemeriksaan pvt;
 - b. Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dari jabatan lain ke dalam Jabatan Fungsional Pemeriksa PVT, angka kreditnya dihitung dari ijazah, diklat, kegiatan/tugas pokok, pengembangan profesi, dan unsur penunjang di bidang pemeriksaan PVT paling kurang 2 (dua) tahun.
 - c. Jenjang jabatan Pemeriksa PVT ditentukan berdasarkan jumlah angka kredit yang ditetapkan dalam PAK.
5. Alur Pengangkatan dari Jabatan Lain dapat dilihat pada Bagan IV.

BAB V KENAIKAN JABATAN DAN PANGKAT

A. KENAIKAN JABATAN

1. Pejabat yang Berwenang

Pejabat yang berwenang menetapkan keputusan kenaikan jabatan Pemeriksa PVT, yaitu Menteri Pertanian.

2. Persyaratan

Kenaikan jabatan Pemeriksa PVT dapat dipertimbangkan apabila telah memenuhi persyaratan sebagai berikut :

- a. Paling singkat 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 Pemeriksa PVT

- a. Pemeriksa PVT yang akan mengajukan usul 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 Pemeriksa PVT kepada pimpinan unit kerja, untuk diperiksa/diteliti kelengkapan dan kebenaran persyaratannya. Berkas usul tersebut dilengkapi surat pengantar dari pimpinan unit kerja dan disampaikan kepada Pejabat Eselon II yang membidangi PVT selanjutnya mengusulkan kepada Kepala Biro yang membidangi kepegawaian **di lingkungan Kementerian Pertanian**.
- c. Keputusan kenaikan jabatan (asli) disampaikan kepada Pemeriksa PVT 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 Pemeriksa PVT untuk memperoleh kenaikan jabatan/pangkat setingkat lebih tinggi adalah sebagaimana tersebut dalam Lampiran II sampai dengan IV pada Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 32 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. Pemeriksa PVT 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. Pemeriksa PVT yang akan naik jenjang jabatan setingkat lebih tinggi, harus mengikuti dan lulus uji kompetensi, berlaku mulai bulan Januari Tahun 2015.

5. Alur Kenaikan Jabatan dapat dilihat pada Bagan V.

B. KENAIKAN PANGKAT

1. Pejabat yang Berwenang

Pejabat yang berwenang menetapkan keputusan kenaikan pangkat Pemeriksa PVT, yaitu Menteri Pertanian.

2. Persyaratan

Kenaikan pangkat Pemeriksa PVT dapat dipertimbangkan apabila telah memenuhi persyaratan sebagai berikut :

- a. Paling kurang 2 (dua) tahun dalam pangkat terakhir;
- b. Memenuhi angka kredit kumulatif yang ditentukan untuk kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi; dan
- c. Setiap unsur penilaian prestasi kerja paling kurang bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir.

3. Prosedur Kenaikan Pangkat

- a. Pemeriksa PVT yang akan mengajukan usul 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 kerjanya, untuk diperiksa/diteliti kelengkapan dan kebenaran persyaratannya. Berkas usul tersebut dilengkapi surat pengantar dari pimpinan unit kerja kemudian dikirimkan kepada Pejabat Eselon II yang membidangi PVT, selanjutnya mengusulkan kepada Kepala Biro yang membidangi kepegawaian di lingkungan Kementerian Pertanian.
- c. Keputusan kenaikan pangkat (asli) disampaikan kepada Pemeriksa PVT yang bersangkutan melalui pimpinan unit kerja sesuai prosedur yang berlaku.
4. Ketentuan lain tentang Kenaikan Pangkat
- a. Pemeriksa PVT 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. Pemeriksa PVT Madya, pangkat Pembina, golongan ruang IV/a yang akan naik pangkat menjadi Pembina Tingkat I, golongan ruang IV/b sampai dengan pangkat Pembina Utama Muda, golongan ruang IV/c, angka kredit yang disyaratkan harus terdapat unsur pengembangan profesi.
 - c. Jumlah angka kredit kumulatif minimal yang harus dipenuhi oleh setiap Pemeriksa PVT untuk memperoleh kenaikan jabatan/pangkat setingkat lebih tinggi adalah sebagaimana tersebut dalam Lampiran II sampai dengan IV pada Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 32 Tahun 2014, dengan ketentuan :
 - 1) Paling kurang 80% (delapan puluh persen) angka kredit berasal dari unsur utama (tidak termasuk angka kredit yang berasal dari pendidikan); dan
 - 2) Paling banyak 20% (dua puluh persen) angka kredit berasal dari unsur penunjang.

5. Alur Kenaikan Pangkat Pejabat Fungsional dapat dilihat pada Bagan VI.

BAB VI
PEMBEBASAN SEMENTARA, PENGANGKATAN KEMBALI
DAN PEMBERHENTIAN

A. PEMBEBASAN SEMENTARA

1. Pejabat yang Berwenang

Pejabat yang berwenang menetapkan keputusan pembebasan sementara, yaitu Menteri Pertanian.

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 Pembina Utama Muda, golongan ruang IV/c, tidak dapat mengumpulkan paling kurang 20 (dua puluh) angka kredit dari kegiatan tugas pokok dan pengembangan profesi.

c. Disamping pembebasan sementara sebagaimana dimaksud pada butir a dan b, Pemeriksa PVT dibebaskan sementara karena:

1) diberhentikan sementara dari jabatan negeri;

2) ditugaskan secara penuh diluar Jabatan Fungsional Pemeriksa PVT;

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 dan b, 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 Pemeriksa PVT.

c. Surat Peringatan disampaikan kepada Pemeriksa PVT melalui pimpinan unit kerja sesuai prosedur yang berlaku.

4. Prosedur Pembebasan Sementara

a. Sekretariat Tim Penilai menginventarisir Pemeriksa PVT yang belum mengirimkan DUPAK/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 Pejabat eselon II yang membidangi PVT untuk diusulkan kepada Kepala Biro yang membidangi kepegawaian dan diproses penetapan surat pembebasan sementara.
 - c. Keputusan pembebasan sementara (asli) disampaikan kepada Pemeriksa PVT yang bersangkutan melalui pimpinan unit kerja sesuai prosedur yang berlaku.
5. Ketentuan lain tentang Pembebasan Sementara
- a. Pemeriksa PVT yang dibebaskan sementara, diberhentikan tunjangan jabatan fungsionalnya.
 - b. Sambil menunggu surat keputusan pembebasan sementara dari pejabat yang berwenang, pimpinan unit kerja Pemeriksa PVT yang bersangkutan menerbitkan surat keterangan pemberhentian tunjangan jabatan fungsional/mengusulkan kepada Bendahara gaji untuk tidak membayarkan tunjangan jabatan (supaya Pemeriksa PVT tidak terkena tuntutan ganti rugi) terhitung sejak :
 - 1) diberhentikan sementara sebagai Pegawai Negeri Sipil;
 - 2) ditugaskan secara penuh di luar jabatan Pemeriksa PVT;
 - 3) menjalani cuti di luar tanggungan negara;
 - 4) awal tahun ke-6 seorang Pemeriksa PVT tidak mampu memenuhi angka kredit untuk kenaikan jabatan/pangkat satu tingkat lebih tinggi sesuai ketentuan yang berlaku;
 - 5) awal bulan ke-13 bagi Pemeriksa PVT, 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;
 - 6) bulan ke-7 bagi yang melaksanakan tugas belajar lebih dari 6 (enam) bulan.
6. Alur pembebasan sementara dari Jabatan Pemeriksa PVT dapat dilihat pada Bagan VII.

B. PENGANGKATAN KEMBALI

1. Pejabat yang Berwenang

Pejabat yang berwenang menetapkan keputusan pengangkatan kembali Pemeriksa PVT, yaitu Menteri Pertanian.

2. Persyaratan

- a. Pemeriksa PVT yang bebas sementara karena belum dapat memenuhi angka kredit sampai batas waktu yang ditentukan (sebagaimana Bab VI.A.2.a dan VI.A.2.a), apabila telah memenuhi angka kredit kumulatif yang ditentukan untuk naik jabatan/pangkat setingkat lebih tinggi sebelum akhir tahun ke-6 atau telah memenuhi angka kredit paling kurang 20 (dua puluh) dari tugas pokok dan pengembangan profesi bagi Pemeriksa PVT Madya, pangkat Pembina Utama Muda, golongan ruang IV/c, mengajukan usul pengangkatan kembali sebagai Pemeriksa PVT 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.
- b. Pemeriksa PVT yang bebas sementara karena hal lain diluar 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; dan atau
 - 5) Fotokopi surat keputusan/keterangan bahwa yang bersangkutan telah diaktifkan kembali sebagai Pegawai Negeri Sipil; atau
 - 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; atau
 - 7) Fotokopi surat keputusan/keterangan bahwa yang bersangkutan telah selesai menjalani tugas diluar jabatan Pemeriksa PVT dan telah ditugaskan kembali pada unit kerja semula; 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 Pemeriksa PVT yang bebas sementara disebabkan angka kredit
 - a. Sekretariat Tim Penilai memantau hasil penilaian Pemeriksa PVT 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 Pejabat eselon II yang membidangi PVT untuk diusulkan kepada Kepala Biro yang membidangi kepegawaian dan diproses penetapan surat pengangkatan kembali.
 - c. Keputusan pengangkatan kembali (asli) disampaikan kepada Pemeriksa PVT yang bersangkutan melalui pimpinan unit kerja sesuai prosedur yang berlaku.
 4. Pemeriksa PVT yang bebas sementara karena ditugaskan secara penuh di luar jabatan Pemeriksa PVT dapat melakukan kegiatan sebagai pejabat fungsional Pemeriksa PVT sepanjang memperoleh penugasan dari pimpinan unit kerja.
 5. Alur pengangkatan kembali ke dalam Jabatan Pemeriksa PVT dapat dilihat pada Bagan VIII.

C. PEMBERHENTIAN

1. Pejabat yang Berwenang

Pejabat yang berwenang menetapkan keputusan pemberhentian Pemeriksa PVT, yaitu Menteri Pertanian.

2. Hal-Hal yang Menyebabkan Pemberhentian sebagai Pemeriksa PVT

Pemberhentian dari jabatan Pemeriksa PVT dilakukan apabila:

- a. Dalam jangka waktu 1 (satu) tahun sejak dibebaskan sementara dari jabatannya, karena tidak dapat mengumpulkan angka kredit yang ditentukan untuk kenaikan jabatan/pangkat setingkat lebih tinggi;
- b. Dalam jangka waktu 1 (satu) tahun sejak dibebaskan sementara dari jabatannya, tidak dapat memenuhi paling kurang 20 (dua puluh) angka kredit dari tugas pokok dan pengembangan profesi bagi Pemeriksa PVT Madya, pangkat Pembina Utama Muda, golongan ruang IV/c;

- c. Dijatuhi hukuman disiplin tingkat berat dan telah mempunyai kekuatan hukum yang tetap, kecuali hukuman disiplin penurunan pangkat.
3. Prosedur Pemberhentian dari Jabatan Pemeriksa PVT
 - a. Sekretariat Tim Penilai menginventarisir Pemeriksa PVT yang belum mengirimkan DUPAK/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 Pejabat eselon II yang membidangi PVT untuk diusulkan kepada Kepala Biro yang membidangi kepegawaian dan diproses penetapan surat pemberhentian.
 - c. Usulan pemberhentian dilampiri dengan:
 - 1) Fotokopi surat keputusan pangkat terakhir;
 - 2) Fotokopi surat keputusan jabatan terakhir sebagai Pemeriksa PVT;
 - 3) Fotokopi PAK/HAPAK terakhir; dan
 - 4) Fotokopi:
 - a) Keputusan hukuman disiplin tingkat berat dan telah mempunyai ketetapan hukum yang tetap, kecuali hukuman disiplin penurunan pangkat; atau
 - b) Surat keterangan dari Ketua Sekretariat Tim Penilai bahwa Pemeriksa PVT yang bersangkutan tidak dapat memperoleh angka kredit yang dipersyaratkan dalam jangka waktu yang telah ditentukan.
 - d. Keputusan pemberhentian (asli) disampaikan kepada Pemeriksa PVT yang bersangkutan melalui pimpinan unit kerja.
 4. Ketentuan lain
 - a. Pemeriksa PVT 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. Pemeriksa PVT yang diberhentikan dari jabatannya, tidak dapat diangkat kembali sebagai Pemeriksa PVT.
 5. Alur pemberhentian dari Jabatan Pemeriksa PVT dapat dilihat pada Bagan IX.

BAB VII
PENUTUP

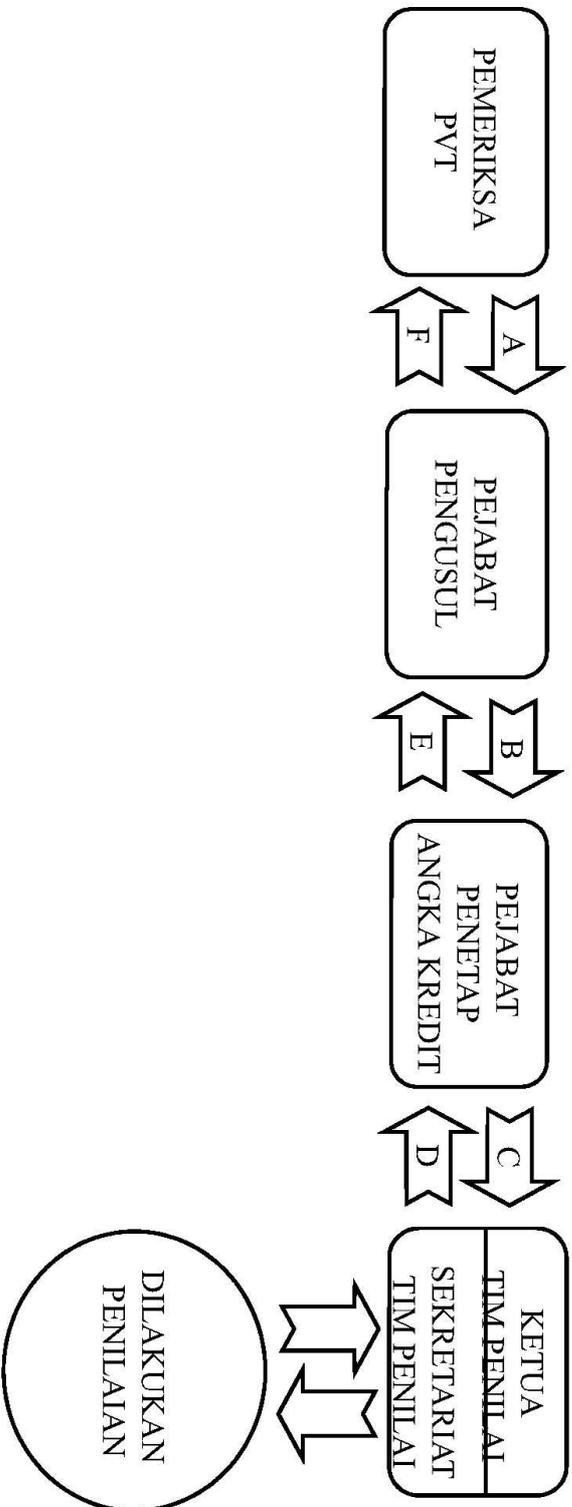
1. Petunjuk teknis merupakan panduan bagi Pemeriksa PVT, pejabat penetap, tim penilai, sekretariat tim penilai, dan pengelola kepegawaian, serta pemangku kepentingan dalam melaksanakan tugas masing-masing.
2. Pemeriksa PVT dapat melakukan konfirmasi hasil penilaian kepada sekretariat tim penilai.
3. Petunjuk teknis ini bersifat dinamis dan dapat disempurnakan apabila terdapat perubahan peraturan perundang-undangan yang mengatur jabatan fungsional Pemeriksa PVT.

MENTERI PERTANIAN
REPUBLIK INDONESIA,

SUSWONO

BAGAN I

ALUR PENGUSULAN DAN PENETAPAN ANGKA KREDIT

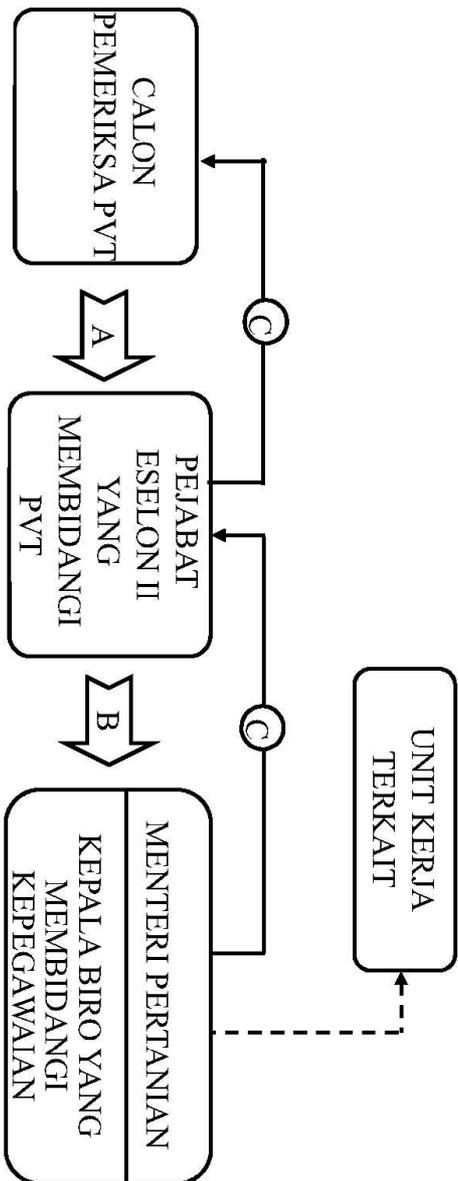


KETERANGAN:

- A = DATA USUL PENETAPAN ANGKA KREDIT (DUPAK) DAN BUKTI/DOKUMEN YANG DIPERSYARATKAN DARI PEMERIKSA PVT
- B = PENYAMPAIAN DUPAK YANG TELAH DITANDATANGANI PEJABAT PENGUSUL
- C = PENYAMPAIAN DUPAK UNTUK DIPERIKSA, DITELITI, DAN DILAKUKAN PENILAIAN
- D = PENYAMPAIAN HASIL PENILAIAN ANGKA KREDIT UNTUK DITETAPKAN
- E-F = PENYAMPAIAN PENETAPAN ANGKA KREDIT (PAK)

BAGAN II

ALUR PENYESUAIAN/INPASSING

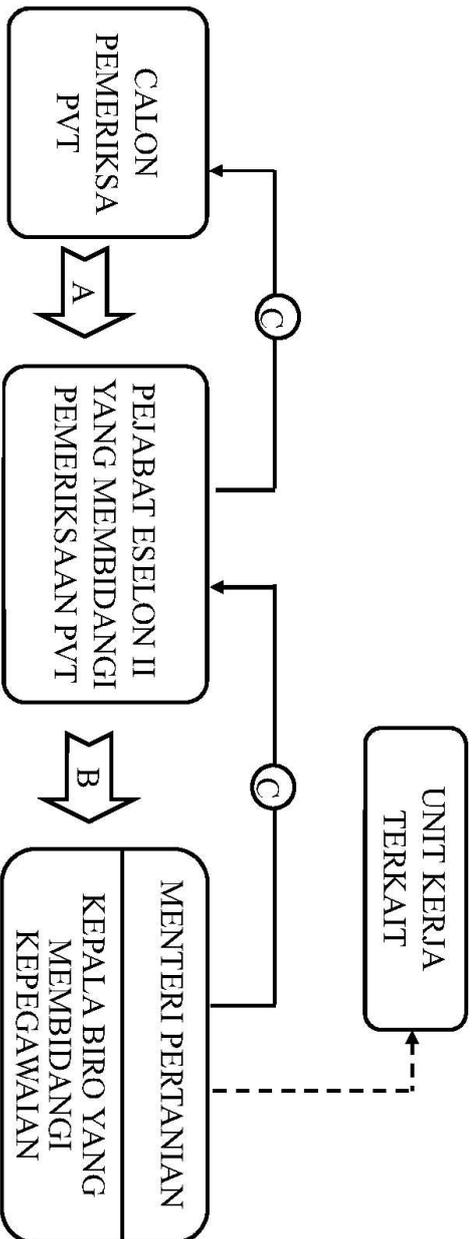


KETERANGAN:

- A = PENYAMPAIAN USULAN DARI CALON PEMERIKSA PVT
- B = PENYAMPAIAN USULAN CALON PEMERIKSA PVT
- C = PENYAMPAIAN KEPUTUSAN PENGANGKATAN PEMERIKSA PVT
- - - -> = TEMBUSAN/PENYAMPAIAN KEPUTUSAN PENGANGKATAN PEMERIKSA PVT

BAGAN III

ALUR PENGANGKATAN PERTAMA KALI

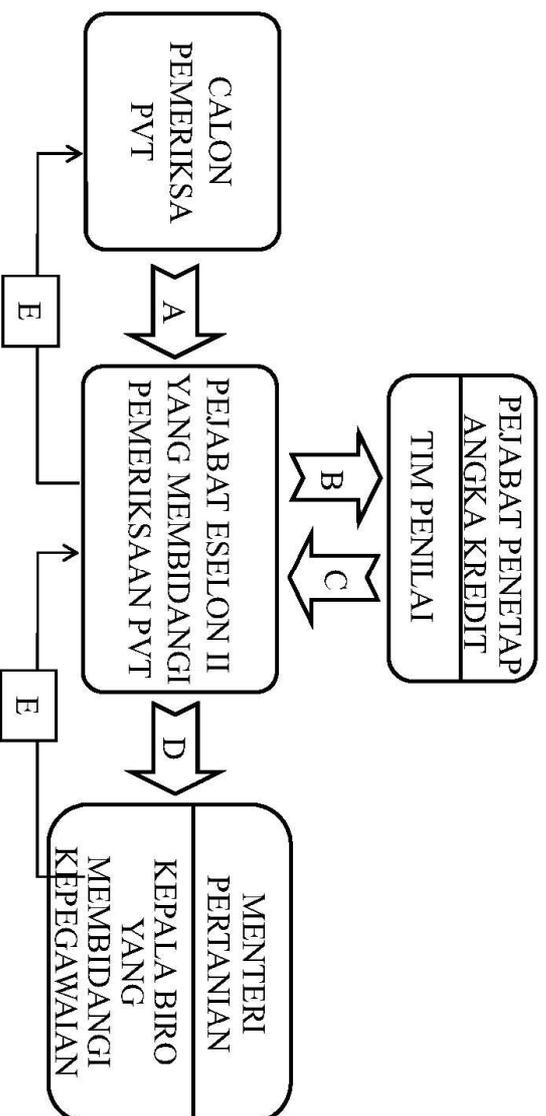


KETERANGAN:

- A = PENYAMPALAN USULAN DARI CALON PEMERIKSA PVT
- B = PENYAMPALAN USULAN CALON PEMERIKSA PVT
- C---> = PENYAMPALAN KEPUTUSAN PENGANGKATAN PEMERIKSA PVT
- = TEMBUSAN/PENYAMPALAN KEPUTUSAN PENGANGKATAN PEMERIKSA PVT

BAGAN IV

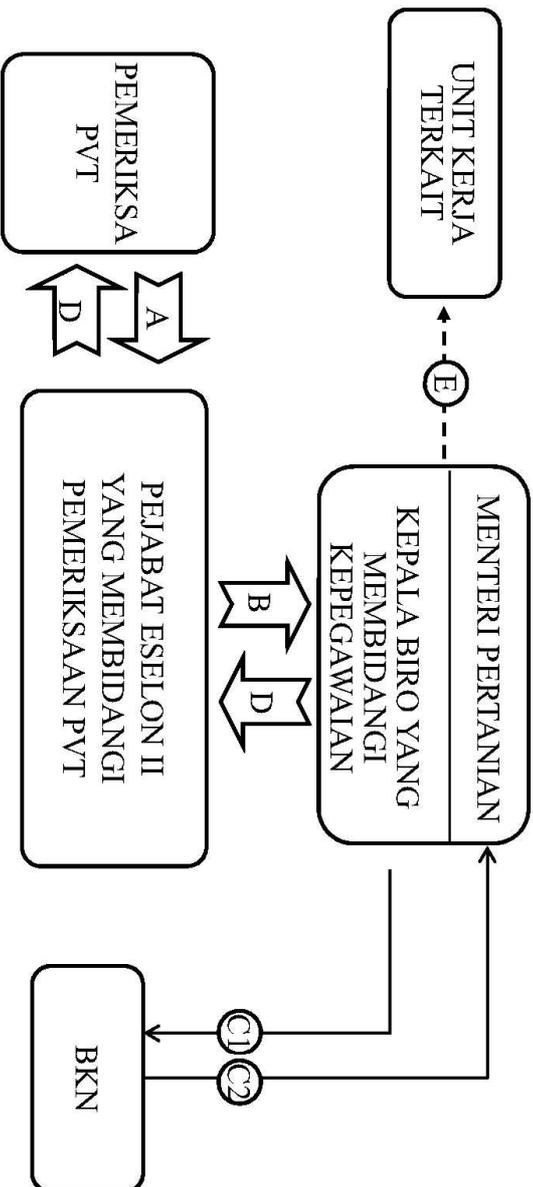
ALUR PENGANGKATAN DARI JABATAN LAIN

KETERANGAN:

- A = PENYAMPALAN DUPAK DAN KELENGKAPAN USULAN PENGANGKATAN
- B = PENGANTAR DARI PEJABAT ESELON II YANG MEMBIDANGI PEMERIKSAAN PVT KEPADA PEJABAT PENETAP UNTUK SELANJUTNYA DI NILAI OLEH TIM PENILAI
- C = PENYAMPALAN HASIL PENILAIAN DUPAK
- D = PENYAMPALAN KELENGKAPAN USULAN PENGANGKATAN
- E = PENYAMPALAN TEMBUSAN KEPUTUSAN PENGANGKATAN PEMERIKSA PVT

BAGAN V

ALUR KENAIKAN JABATAN

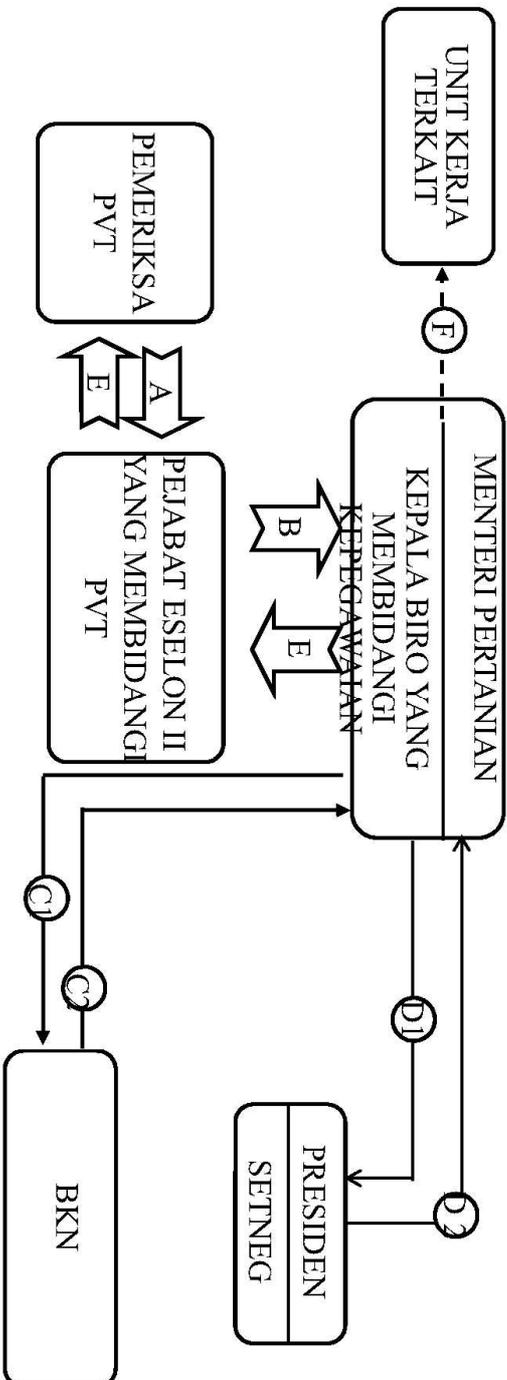


KETERANGAN :

- A = PENYAMPAIAN USULAN DAN BERKAS KENAIKAN JABATAN
- B = PENYAMPAIAN USULAN DAN BERKAS KENAIKAN JABATAN DARI PEJABAT ESELON II YANG MEMBIDANGI PEMERIKSAAN PVT
- C 1 = USULAN KENAIKAN JABATAN KE BKN
- C 2 = NOTA PERSETUJUAN KENAIKAN JABATAN
- D = PENYAMPAIAN SK KENAIKAN JABATAN PEMERIKSA PVT (ASLI YBS)
- E = TEMBUSAN KE UNIT KERJA/INSTANSI TERKAIT

BAGAN VI

ALUR KENAIKAN PANGKAT

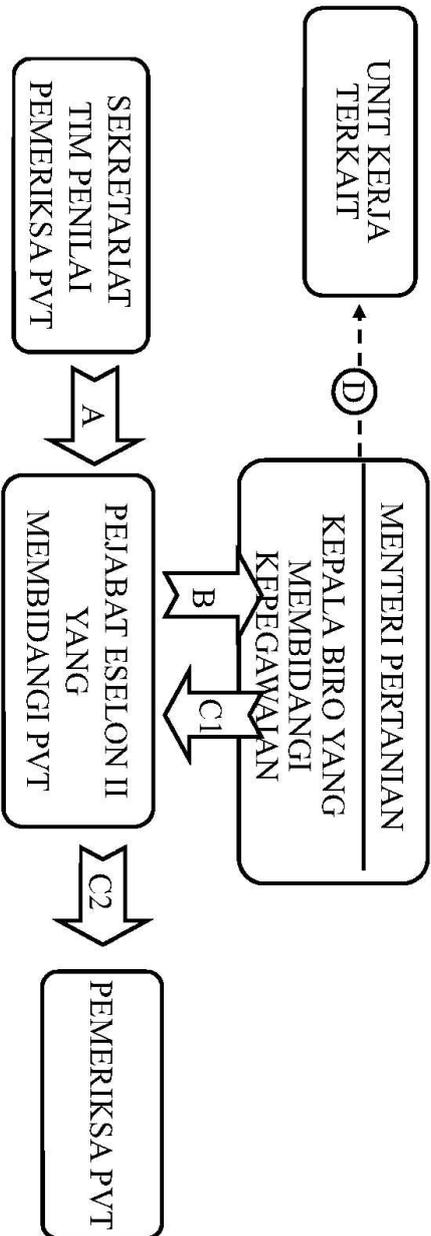


KETERANGAN :

- A, = ALUR PENGUSULAN DUPAK MENJADI PAK
- B = PROSES KENAIKAN PANGKAT MENGGUNAKAN SALAH SATU PAK ASLI
- 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 = PENGIRIMAN PAK KE YANG BERSANGKUTAN MELALUI PIMPINAN UNIT KERJA

BAGAN VII

ALUR PEMBEBASAN SEMENTARA

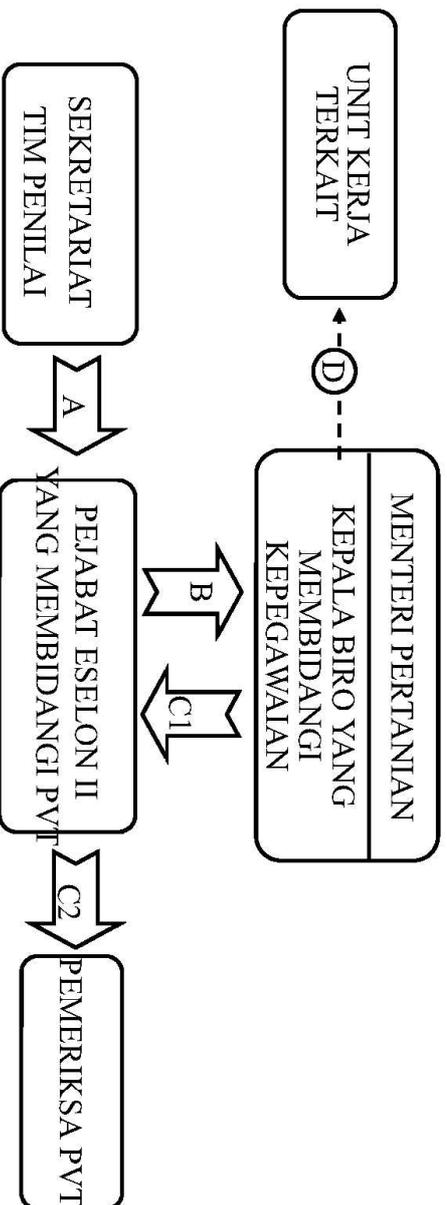


KETERANGAN:

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

BAGAN VIII

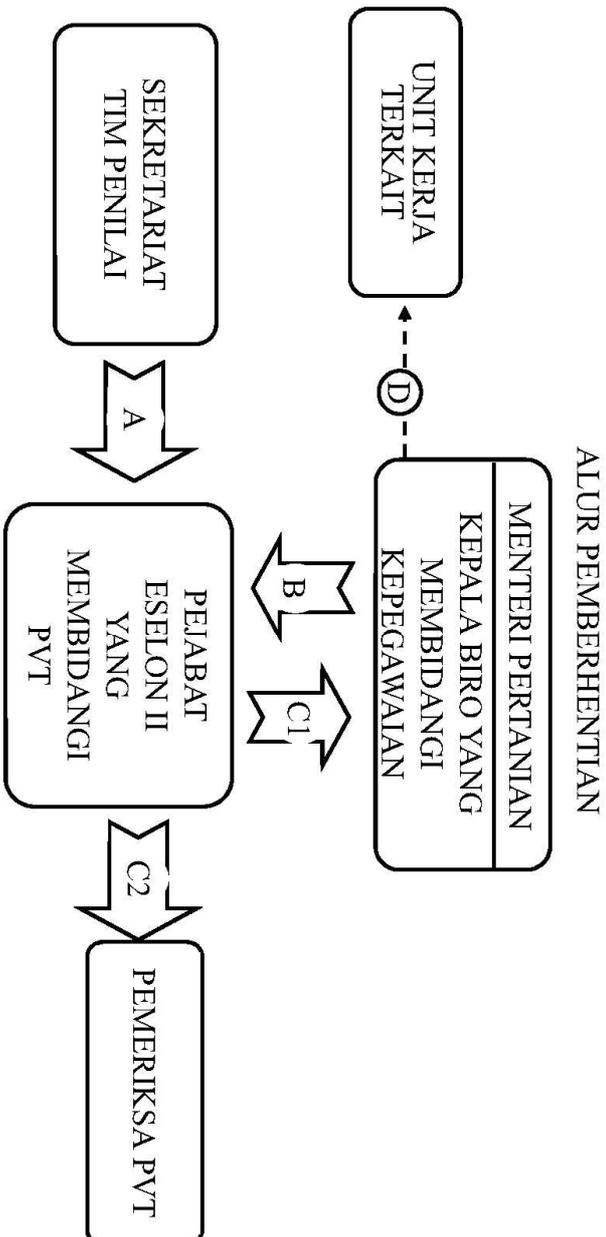
ALUR PENGANGKATAN KEMBALI SETELAH BEBAS SEMENTARA KARENA ANGKA KREDIT



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

BAGAN IX



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

FORM 1

SURAT KETERANGAN

Panitia penyelenggara

.....

..... dengan ini menerangkan bahwa Pemeriksa PVT:

- 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 Pemeriksa PVT:

- 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

(.....)

FORM 3

SURAT KETERANGAN

Kami yang bertanda tangan di bawah ini :

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

menerangkan bahwa Pemeriksa PVT:

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

Telah melakukan kegiatan menerjemahkan/menyadur dibidang pemeriksaan

PVT yang dipublikasikan/tidak dipublikasikan, dengan judul

dalam bentuk buku/majalah (terlampir) pada tanggal

di.....

.

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk digunakan sesuai keperluannya.

....., tanggal

Atasan Langsung

(.....)

*) Coret yang tidak perlu

RINCIAN KEGIATAN SETIAP JENIS DAN JENJANG JABATAN
PEMERIKSA PVT

BUTIR KEGIATAN		PERTAMA			MUDA			MADYA			SATUAN HASIL
		III/a - III/b	III/c - III/d	IV/a - IV/c	III/c - III/d	IV/a - IV/c	IV/a - IV/c	IV/a - IV/c	IV/a - IV/c		
I. PENDIDIKAN											
A. Pendidikan sekolah dan memperoleh ijazah/gelar											
Mengikuti pendidikan sekolah dan memperoleh ijazah/gelar											
	1. Doktor (S3)	✓	✓	✓							Ijazah
	2. Magister (S2)	✓	✓	✓							Ijazah
	3. Sarjana (S1)	✓	✓	✓							Ijazah
B. Pendidikan dan pelatihan teknis di bidang pemeriksaan PVT dan memperoleh Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP) atau sertifikat											
Mengikuti pendidikan dan pelatihan fungsional/teknis di bidang pemeriksaan PVT dan memperoleh Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP) atau sertifikat:											
	1. Lamanya lebih 960 jam	✓	✓	✓							Sertifikat
	2. Lamanya antara 641 - 960 jam	✓	✓	✓							Sertifikat

BUTIR KEGIATAN		PERTAMA			SATUAN HASIL
		III/a - III/b	MUDA III/c - III/d	MADYA IV/a - IV/c	
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					
Mengikuti pendidikan dan pelatihan prajabatan golongan III		√	√	√	Sertifikat
II. TUGAS POKOK					
A. Persiapan					
1. Memeriksa kelengkapan, kebenaran dokumen dan persyaratan permohonan hak PVT sesuai ketentuan persyaratan yang berlaku:					
a. Melakukan pemeriksaan kelengkapan dokumen permohonan hak PVT		√			Dokumen
b. Melakukan pemeriksaan kebenaran dokumen permohonan hak PVT, meliputi:					
1) Penamaan		√			Dokumen
2) Asal usul dan skema penilaian		√			Dokumen
3) Persyaratan lainnya		√			Dokumen
c. Melakukan verifikasi terhadap foto karakter unik varietas kandidat		√			Paket
d. Melakukan klarifikasi pada pemohon untuk memberikan tambahan penjelasan yang diperlukan		√			Surat

		BUTIR KEGIATAN				SATUAN HASIL
		PERTAMA III/a - III/b	MUDA III/c - III/d	MADYA IV/a - IV/c		
e.	Melakukan verifikasi kebenaran dokumen permohonan hak PVT			√	Dokumen	
	2. Menyusun laporan penarikan kembali dokumen permohonan hak PVT yang sedang dalam proses pemeriksaan administrasi		√		Laporan	
	3. Menyusun bahan daftar umum dan berita resmi PVT untuk penerimaan permohonan hak PVT	√			Paket	
	4. Menyusun daftar umum dan berita resmi pada tahap pengumuman permohonan hak PVT	√			Paket	
	5. Melakukan klarifikasi kepada pemohon atas materi keberatan dari masyarakat		√		Surat	
	6. Menyusun rekomendasi teknis terhadap keberatan masyarakat dan sanggahan pemohon		√		Rekomendasi	
	7. Membuat pernyataan berakhirnya masa pengumuman permohonan hak PVT	√			Laporan	
B. Pelaksanaan						
1. Melakukan persiapan pemeriksaan substansif :						
	a. Menyusun rencana pemeriksaan substansif		√		Rencana Kerja	
	b. Menyiapkan bahan dan alat pengamatan	√			Tabel	
2. Melaksanakan pemeriksaan substansif dalam rangka pemberian hak PVT/karakterisasi varietas contoh/simulasi pemeriksaan substansif/ penyusunan PPT/uji saangah :						

		BUTIR KEGIATAN			SATUAN HASIL
		PERTAMA III/a - III/b	MUDA III/c - III/d	MADYA IV/a - IV/c	
a.	Melakukan pemeriksaan terhadap proses penanaman	√	√	√	Laporan
b.	Melakukan pengukuran karakter kuantitatif tanaman per varietas, meliputi:				
	1) Fase vegetatif	√	√	√	Paket Data
	2) Fase Generatif	√	√	√	Paket Data
	3) Fase Pasca panen	√	√	√	Paket Data
c.	Melakukan pengamatan visual karakter kualitatif dan pseudokualitatif per varietas, meliputi:				
	1) Fase benih	√	√	√	Paket Data
	2) Fase vegetatif	√	√	√	Paket Data
	3) Fase Generatif	√	√	√	Paket Data
	4) Fase Pasca panen	√	√	√	Paket Data
d.	Melakukan dokumentasi dan/atau analisis terhadap foto varietas tanaman yang di uji	√	√	√	Laporan
e.	Melakukan interpretasi hasil uji laboratorium kandungan senyawa kimawi	√	√	√	Laporan
f.	Melakukan tabulasi dan analisis statistik karakter kuantitatif	√	√	√	Laporan per karakter
g.	Melakukan interpretasi hasil pengujian OPT	√	√	√	Laporan
h.	Menyusun laporan pemeriksaan substansif	√	√	√	Laporan
i.	Melakukan kompilasi data mentah hasil pemeriksaan substansif	√			Paket Data

		BUTIR KEGIATAN			SATUAN HASIL	
		PERTAMA III/a - III/b	MUDA III/c - III/d	MADYA IV/a - IV/c		
	j.	Melakukan presentasi dalam sidang komisi PVT		√	Materi	
	k.	Menyusun bahan daftar umum dan berita resmi PVT untuk pemberian/ penolakan hak PVT/ putusan komisi banding		√	Paket	
	l.	Memberikan keterangan dalam sidang komisi banding		√	Laporan	
C. Pemananaan dan Pengevaluasian						
1. Memantau dan mengevaluasi varietas yang telah memperoleh hak PVT, meliputi:						
	a.	Melakukan penelusuran pihak pemegang hak PVT	√	√	√	Laporan
	b.	Melakukan verifikasi konsistensi deskripsi tanaman, kebaruan, keunikan, keseragaman dan kestabilan varietas dengan hasil pemeriksaan substansif	√	√	√	Laporan
	c.	Melakukan pemananaan ketersediaan benih varietas yang telah mendapatkan hak PVT	√	√	√	Laporan
2. Mempromosikan pembatalan hak PVT :						
	a.	Menyusun laporan ketidaksiesuaian deskripsi hasil pemeriksaan substansif	√	√	√	Laporan
	b.	Menyusun berita acara pembatalan hak PVT			√	Berita Acara
	c.	Menyusun rekomendasi pembatalan hak PVT			√	Rekomendasi
	d.	Menyusun bahan berita resmi PVT dalam rangka pembatalan hak PVT dan dicatat dalam daftar umum	√			Paket

		BUTIR KEGIATAN			SATUAN HASIL		
		PERTAMA III/a - III/b	MUDA III/c - III/d	MADYA IV/a - IV/c			
3.	Memproses pencabutan hak PVT :			✓	Laporan		
						a.	Menyusun laporan ketidaksihinggaan deskripsi hasil pemeriksaan substantif
						b.	Menyusun rekomendasi pencabutan hak PVT
						c.	Menyusun berita acara pencabutan hak PVT
4.	Melakukan kegiatan penyidikan sebagai PPNS				Laporan		
						a.	Melakukan inventarisasi laporan
						b.	Melaporkan hasil inventarisasi laporan kepada atasan penyidikan
						c.	Melakukan penanganan TKP
					Laporan		
						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
						l.	Mengjadi saksi ahli

D. Pengembangan Metode di Bidang Pemeriksaan PVT		BUTIR KEGIATAN			SATUAN HASIL
		PERTAMA III/a - III/b	MUDA III/c - III/d	MADYA IV/a - IV/c	
1. Melakukan identifikasi varietas tanaman:					
a.	Merencanakan kompilasi database varietas tanaman		√		Rencana
b.	Melakukan eksplorasi data varietas tanaman dari berbagai sumber		√		Data Varietas Tanaman
c.	Menetapkan varietas contoh sebagai standar penilaian			√	Laporan per Varietas Contoh
d.	Melakukan inventarisasi keberadaan/koleksi benih/konservasi varietas contoh	√			Laporan
e.	Menyusun sebaran data untuk notasi varietas contoh per karakter kuantitatif		√		Karakter
2. Menyusun/menyempurnakan Panduan Pelaksanaan Uji (PPU) spesies tanaman:					
a.	Melakukan perencanaan simulasi pemeriksaan substansi	√	√	√	Rencana
b.	Melakukan persiapan simulasi pemeriksaan substansi	√	√	√	Proposal
c.	Melakukan analisis hasil simulasi pemeriksaan substansi			√	Laporan
d.	Melakukan penyusunan draft/penyempurnaan PPU	√	√	√	Naskah
e.	Melakukan penyempurnaan PPU	√	√	√	Naskah
f.	Menyusun materi sebagai bahan presentasi hasil penyusunan/ penyempurnaan PPU			√	Materi
g.	Melakukan presentasi hasil penyusunan/penyempurnaan PPU			√	Materi

		BUTIR KEGIATAN				SATUAN HASIL
		PERTAMA III/a - III/b	MUDA III/c - III/d	MADYA IV/a - IV/c		
3.	Melakukan pengembangan metoda pemeriksaan substantif:					
	a.	Menyusun kerangka acuan pengembangan metoda		√		Kerangka acuan
	b.	Menyusun kuesioner teknis pengembangan metoda		√		Kuesioner
	c.	Melakukan persiapan uji coba hasil pengkajian pengembangan metoda		√		Kali
	d.	Melakukan uji coba hasil pengkajian pengembangan metoda		√		Kali
	e.	Melakukan pengkajian dan evaluasi pengembangan metoda		√		Kajian
	f.	Melakukan penyusunan rekomendasi pengembangan metoda		√		Rekomendasi
	g.	Menyusun laporan hasil pengembangan metoda		√		Laporan
	h.	Menyempurnakan hasil pengembangan metoda		√		laporan
	i.	Menyusun naskah/draft Panduan Prosedur Pengujian (PPP)		√		Draft
	j.	Menyusun naskah/draft sebagai bahan presentasi hasil penyusunan/ penyempurnaan PPP		√		Materi
	k.	Melakukan presentasi hasil penyusunan/penyempurnaan PPP		√		Materi
l.	Menyusun Panduan Umum (Panduan)		√		Draft	
VI. PENGEMBANGAN PROFESI						
A. Pembuatan karya tulis/karya ilmiah di bidang pemeriksaan PVT						
1. Membuat karya tulis/karya ilmiah hasil penelitian/pengkajian/survei/ evaluasi di bidang pemeriksaan PVT 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

	BUTIR KEGIATAN			SATUAN HASIL		
	PERTAMA III/a - III/b	MUDA III/c - III/d	MADYA IV/a - IV/c			
2. Membuat karya ilmiah hasil penelitian/pengejaian/survei/evaluasi di bidang pemeriksaan PVT 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. Membuat karya tulis ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri di bidang pemeriksaan PVT 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. Membuat makalah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri dalam bidang pemeriksaan PVT yang tidak dipublikasikan tetapi didokumentasikan di perpustakaan:	a. Dalam bentuk buku	✓	✓	✓	Buku	
	b. Dalam majalah	✓	✓	✓	Majalah	
5. Membuat tulisan ilmiah populer di bidang pemeriksaan PVT yang disebarluaskan melalui media massa yang merupakan satu kesatuan		✓	✓	✓	Naskah	

		BUTIR KEGIATAN			SATUAN HASIL
		PERTAMA III/a - III/b	MUDA III/c - III/d	MADYA IV/a - IV/c	
6.	Menyampaikan prasaran berupa tinjauan, gagasan, atau ulasan ilmiah dalam pertemuan ilmiah nasional (tidak harus memberikan rekomendasi tetapi harus ada kesimpulan akhir)	√	√	√	Naskah
B.	Penerjemahan/penyaduran buku dan bahan lainnya di bidang pemeriksaan PVT				
1.	Menerjemahkan/menyadur di bidang pemeriksaan PVT yang dipublikasikan				
		a.	√	√	√
	b.	√	√	√	Majalah
2.	Menerjemahkan/menyadur di bidang pemeriksaan PVT yang tidak dipublikasikan :				
		a.	√	√	√
	b.	√	√	√	Majalah
C.	Pembuatan buku pedoman/keputusan pelaksanaan/keputusan teknis di bidang pemeriksaan PVT				
1.	Membuat buku pedoman bidang pemeriksaan PVT	√	√	√	pedoman
		√	√	√	Juklak
		√	√	√	Juknis
VII. PENUNJANG KEGIATAN PEMERIKSAAN PVT					
A.	Pengajar/Pelatih dalam bidang pemeriksaan PVT				

		BUTIR KEGIATAN			SATUAN HASIL
		PERTAMA III/a - III/b	MUDA III/c - III/d	MADYA IV/a - IV/c	
	Mengajar/melatih bidang pemeriksaan PVT pada diklat kedinasan setiap 2 Jam Pelatihan	√	√	√	Laporan
B.	Peran serta dalam seminar/lokakarya di bidang pemeriksaan PVT				
	Mengikuti seminar/lokakarya dan berperan sebagai :				
	1. Pemurasan/penyaji	√	√	√	Kali
	2. Pembahas/moderator/narasumber	√	√	√	Kali
	3. Peserta	√	√	√	Kali
C.	Pemberian konsultasi/bimbingan dibidang pemeriksaan PVT yang bersifat konsep				
	1. Perorangan setiap 2 Jam	√	√	√	Laporan
	2. Instansi/Kelompok setiap 2 Jam	√	√	√	Laporan
D.	Keanngotan Tim Penilai				
	Menjadi anggota Tim Penilai Jabatan Fungsional Pemeriksa PVT atau sebagai Tim Teknis secara aktif	√	√	√	Setiap DUP AK/P/ AK
E.	Perolehan penghargaan/tanda jasa				
	Memperoleh penghargaan/tanda jasa Satya Lencana Karya Satya				
	1. 30 (tigapuluh) tahun	√	√	√	Tanda Jasa
	2. 20 (duapuluh) tahun	√	√	√	Tanda Jasa
	3. 10 (sepuluh) tahun	√	√	√	Tanda Jasa
F.	Keanngotan dalam organisasi profesi				

BUTIR KEGIATAN		PERTAMA	MUDA	MADYA	SATUAN HASIL	
		III/a - III/b	III/c - III/d	IV/a - IV/c		
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	✓	✓
	G. Perolehan gelar keserjanaan lainnya Memperoleh ijazah/gelar keserjanaan yang tidak sesuai dengan tugas pokoknya		a. Doktor (S3)		✓	✓
		b. Magister (S2)		✓	✓	✓
c. Sarjana (S1)				✓	✓	✓

DAFTAR USUL PENETAPAN ANGKA KREDIT

JABATAN FUNGSIONAL PEMERIKHA PVT PERTAMA

Nomor :

INSTANSI :

MASA PENILAIAN :

Tanggal s/d Tanggal Tahun

1)

NO	KETERANGAN PERORANGAN
1.	Nama : 2)
2.	NIP : 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 Pemeriksa PVT / TMT : 8)
8.	Pangkat/Golongan Ruang/TMT : 9)
9.	Unit Kerja : 10)

NO	UNSUR YANG DINILAI						
	UNSUR, SUB UNSUR, DAN BUTIR KEGIATAN	ANGKA KREDIT MENURUT					
		INSTANSI PENGUSUL			TIM PENILAI		
		LAMA	BARU	JUMLAH	LAMA	BARU	JUMLAH
1	2	3	4	5	6	7	8
I.	PENDIDIKAN						
A.	Pendidikan sekolah dan memperoleh ijazah/gelar						
	Mengikuti pendidikan sekolah dan memperoleh ijazah/gelar 11)						
	1. Doktor (S1)						
	2. Magister (S2)						
	3. Sarjana (S1)						
B.	Pendidikan dan pelatihan teknis di bidang pemeriksaan PVT dan memperoleh Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP) atau sertifikat						
	Mengikuti pendidikan dan pelatihan fungsional/teknis di bidang pemeriksaan PVT 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						
	Mengikuti pendidikan dan pelatihan prajabatan golongan III 13)						
	JUMLAH 14)						
II.	TUGAS POKOK 15)						
A.	Persiapan						
1.	Memeriksa kelengkapan, kebenaran dokumen dan persyaratan permohonan hak PVT sesuai ketentuan persyaratan yang berlaku:						
a.	Melakukan pemeriksaan kelengkapan dokumen permohonan hak PVT						
b.	Melakukan pemeriksaan kebenaran dokumen permohonan hak PVT, meliputi:						
	1) Penamaan						
	2) Asal usul dan skema pemuliaan						
	3) Persyaratan lainnya						
c.	Melakukan verifikasi terhadap foto karakter urtik varietas kandidat						
d.	Melakukan klarifikasi pada pemohon urtik memberikan tambahan penjelasan yang diperlukan						
3.	Menyusun bahan daftar umum dan berita resmi PVT untuk penerimaan permohonan hak PVT						
4.	Menyusun daftar umum dan berita resmi pada tahap pengumuman permohonan hak PVT						
7.	Menbuat pernyataan berakhirnya masa pengumuman permohonan hak PVT						
B.	Pelaksanaan						
1.	Melakukan persiapan pemeriksaan substantif:						
b.	Menyajikan bahan dan alat pengamatan						

UNSUR YANG DINILAI								
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.	Melaksanakan pemeriksaan substantif dalam rangka pemberian hak PVT/karakterisasi varietas contoh/ simulasi pemeriksaan substantif/penyusunan PPU/ uji sanggah :						
	a.	Melakukan pemeriksaan terhadap proses penanaman						
	b.	Melakukan pengukuran karakter kuantitatif tanaman per varietas, meliputi:						
	1)	Fase vegetatif						
	2)	Fase Generatif						
	3)	Fase Pasca panen						
	c.	Melakukan pengamatan visual karakter kuantitatif dan pseudokuantitatif per varietas, meliputi:						
	1)	Fase benih						
	2)	Fase vegetatif						
	3)	Fase Generatif						
	4)	Fase Pasca panen						
	d.	Melakukan dokumentasi dan/atau analisis terhadap foto varietas tanaman yang di uji						
	e.	Melakukan interpretasi hasil uji laboratorium kandungan senyawa kimia						
	f.	Melakukan tabulasi dan analisis statistik karakter kuantitatif						
	g.	Melakukan interpretasi hasil pengujian OPT						
	h.	Menyusun laporan pemeriksaan substantif						
	i.	Melakukan kompilasi data mentah hasil pemeriksaan substanzif						
	k.	Menyusun bahan daftar umum dan berita resmi PVT untuk pemberian/ penolakan hak PVT/ putusan komisi banding						
	C.	Pemantauan dan Pengevaluasian						
	1.	Memantau dan mengevaluasi varietas yang telah memperoleh hak PVT, meliputi:						
	a.	Melakukan penelusuran pihak pemegang hak PVT						
	b.	Melakukan verifikasi konsistensi deskripsi tanaman, kebaruan, ketunikan, keseragaman dan kestabilan varietas dengan hasil pemeriksaan substanzif						
	c.	Melakukan pemantauan ketersediaan bahan varietas yang telah mendapatkan hak PVT						
	2.	Memproses pembatalan hak PVT :						
	a.	Menyusun laporan ketidakepatuhan deskripsi hasil pemeriksaan substanzif						
	d.	Menyusun bahan berita resmi PVT dalam rangka pembatalan hak PVT dan dicatat dalam daftar umum						

NO	UNSUR YANG DINILAI							
	UNSUR, SUB UNSUR, DAN BUTIR KEGIATAN	ANGKA KREDIT MENURUT						
		INSTANSI PENGUSUL			TIM PENILAI			
		LAMA	BARU	JUMLAH	LAMA	BARU	JUMLAH	
1	2	3	4	5	6	7	8	
	3.	Memproses pencabutan hak PVT :						
		d. Menyusun bahan berita resmi PVT dalam rangka pencabutan hak PVT dan dicatat dalam daftar umum						
	4.	Melakukan kegiatan penyidikan sebagai PFNS						
		a. Melakukan inventarisasi laporan						
		b. Melaporkan hasil inventarisasi laporan kepada atasan penyidikan						
		c. Melakukan penanganan TKP						
		d. Melakukan penyidikan 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						
		l. Menjadi saksi ahli						
	D.	Pengembangan Metode di Bidang Pemeriksaan PVT						
	1.	Melakukan identifikasi varietas tanaman:						
		d. Melakukan inventarisasi keberadaan/koleksi bahan/onsersi varietas contoh						
	2.	Menyusun/merampungkan Panduan Pelaksanaan Uji (PPU) spesies tanaman:						
		a. Melakukan perencanaan simulasi pemeriksaan substantif						
		b. Melakukan persiapan simulasi pemeriksaan substantif						
		c. Melakukan analisis hasil simulasi pemeriksaan substantif						
		d. Melakukan penyusunan draft/penyempurnaan PPU						
		e. Melakukan penyempurnaan PPU						
III.	PENGEMBANGAN PROFESI		16)					
	A.	Pembuatan karya tulis/karya ilmiah di bidang pemeriksaan PVT						
	1.	Menbuat karya tulis/karya ilmiah hasil penelitian/ pengkajian/survei/evaluasi di bidang pemeriksaan PVT yang dipublikasikan:						
		a. Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan beredar secara nasional						
		b. Dalam bentuk majalah ilmiah yang diakui oleh Kementerian yang bersangkutan						
	2.	Menbuat karya ilmiah hasil penelitian/pengkajian/ survei/evaluasi di bidang pemeriksaan PVT yang tidak dipublikasikan, tetapi didokumentasikan di perpustakaan:						
		a. Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan beredar secara nasional						

NO	UNSUR YANG DINILAI							
	UNSUR, SUB UNSUR, DAN BUTIR KEGIATAN	ANGKA KREDIT MENURUT						
		INSTANSI PENGUSUL			TIM PENILAI			
		LAMA	BARU	JUMLAH	LAMA	BARU	JUMLAH	
1	2	3	4	5	6	7	8	
C.	Penberian konsultasi/bimbingan dibidang pemeriksaan PVT yang berhasil konsep							
1.	Perorangan setiap 2 Jam							
2.	Institusi/Kelompok setiap 2 Jam							
D.	Keanggotaan Tim Penilai							
	Merjadi anggota Tim Penilai Jabatan Fungsional							
	Peneriksa PVT atau sebagai Tim Teknis secara aktif							
E.	Perolehan penghargaan/tanda jasa							
	Memperoleh penghargaan/anda jasa Satya Lancana							
	Karya Satya							
1.	30 (tigapuluh) tahun							
2.	20 (duapuluh) tahun							
3.	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							
	Memperoleh ijaz/gelar kesarjanaan yang tidak sesuai dengan tugas pokoknya							
a.	Doktor (S1)							
b.	Magister (S2)							
c.	Sarjana (S1)							
JUMLAH UNSUR PENUNJANG		19)						

V.	LAMPIRAN PENDUKUNG DUPAK :	23)
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat pernyataan melakukan kegiatan 2. Surat pernyataan melakukan kegiatan 3. Surat pernyataan melakukan kegiatan 4. Surat pernyataan melakukan kegiatan pengembangan profesi 5. Surat pernyataan melakukan kegiatan penunjang 6. dan seterusnya 	<p>23)</p> <p>.....</p> <p>NIP. _____</p>
VI.	Catatan Pejabat Pengusul :	24)
	<ol style="list-style-type: none"> 1. 2. 3. 4. dan seterusnya 	<p>.....</p> <p>(jabatan)</p> <p>(nama pejabat pengusul)</p> <p>NIP. _____</p>
VII.	Catatan Anggota Tim Penilai :	25)
	<ol style="list-style-type: none"> 1. 2. 3. 4. dan seterusnya 	<p>.....</p> <p>(Nama Penilai I)</p> <p>NIP. _____</p> <p>.....</p> <p>(Nama Penilai II)</p> <p>NIP. _____</p>
VIII.	Catatan Ketua Tim Penilai :	26)
	<ol style="list-style-type: none"> 1. 2. 3. 4. dan seterusnya 	<p>Ketua Tim Penilai,</p> <p>(N a m a)</p> <p>NIP. _____</p>

DAFTAR USUL PENETAPAN ANGKA KREDIT

JABATAN FUNGSIONAL PEMERIKSA PVT MUDA

Nomor :

INSTANSI:.....

MASA PENILAIAN :

Tanggal..... s/d Tanggal..... Tahun.....

1)

NO	KETERANGAN PERORANGAN
1.	Nama : 2)
2.	NIP : 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 Pemeriksa PVT / TMT : 8)
8.	Pangkat/Golongan Ruang/TMT : 9)
9.	Unit Kerja : 10)

NO	UNSUR YANG DINILAI						
	UNSUR, SUB UNSUR, DAN BUTIR KEGIATAN	ANGKA KREDIT MENURUT					
		INSTANSI PENGUSUL			TIM PENILAI		
		LAMA	BARU	JUMLAH	LAMA	BARU	JUMLAH
1	2	3	4	5	6	7	8
I.	PENDIDIKAN						
A.	Pendidikan sekolah dan memperoleh ijazah/gelar Mengikuti pendidikan sekolah dan memperoleh ijazah/gelar 11)						
1.	Doktor (S3)						
2.	Magister (S2)						
3.	Sarjana (S1)						
B.	Pendidikan dan pelatihan teknis di bidang pemerkasaan PVT dan memperoleh Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP) atau sertifikat Mengikuti pendidikan dan pelatihan fungsional/teknis di bidang pemerkasaan PVT 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 Mengikuti pendidikan dan pelatihan pra jabatan golongan III 13)						
	JUMLAH	14)					
II.	TUGAS POKOK	15)					
A.	Persiapan						
2.	Mengusun laporan penarikan kembali dokumen permohonan hak PVT yang sedang dalam proses pemerkasaan administrasi						
5.	Melakukan klarifikasi kepada pemohon atas materi keberatan dari masyarakat						
6.	Mengusun rekomendasi teknis terhadap keberatan masyarakat dan tanggapan pemohon						
B.	Pelaksanaan						
1.	Melakukan persiapan pemeriksaan substantif:						
a.	Mengusun rencana pemeriksaan substantif						
2.	Melaksanakan pemeriksaan substantif dalam rangka pemberian hak PVT karakterisasi varietas contoh/ simulasi pemeriksaan substantif/ penyusunan FPU/uji sanggah :						
a.	Melakukan pemeriksaan terhadap proses penanaman						
b.	Melakukan pengukuran karakter kuantitatif tanaman per varietas, meliputi:						
1)	Fase vegetatif						
2)	Fase Generatif						
3)	Fase Pasca panen						
c.	Melakukan pengamatan visual karakter kualitatif dan pseudokualitatif per varietas, meliputi:						
1)	Fase benih						
2)	Fase vegetatif						
3)	Fase Generatif						
4)	Fase Pasca panen						
d.	Melakukan dokumentasi dan/atau analisis terhadap foto varietas tanaman yang di uji						

NO	UNSUR YANG DINILAI						
	UNSUR, SUB UNSUR, DAN BUTIR KEGIATAN	ANGKA KREDIT MENURUT					
		INSTANSI PENGUSUL			TIM PENILAI		
		LAMA	BARU	JUMLAH	LAMA	BARU	JUMLAH
1	2	3	4	5	6	7	8
	<ul style="list-style-type: none"> e. Melakukan interpretasi hasil uji laboratorium kandungan senyawa kloroawi f. Melakukan tabulasi dan analisis statistik karakter kuantitatif g. Melakukan interpretasi hasil pengujian OPT h. Menyusun laporan pemeriksaan substantif 						
	C. Pemantauan dan Pengevaluasian						
	<ul style="list-style-type: none"> 1. Memantau dan mengevaluasi varietas yang telah memperoleh hak PVT, meliputi: <ul style="list-style-type: none"> a. Melakukan pelaksanaan tahap pelepasan hak PVT b. Melakukan verifikasi konsistensi deskripsi tanaman, kebaruan, keunikan, keseragaman dan kestabilan varietas dengan hasil pemeriksaan substantif c. Melakukan pemantauan ke terdapatnya benih varietas yang telah mendapatkan hak PVT 2. Memproses pembatalan hak PVT: <ul style="list-style-type: none"> a. Menyusun laporan ketidaksesuaian deskripsi hasil pemeriksaan substantif 4. Melakukan kegiatan penyelidikan sebagai PPNS <ul style="list-style-type: none"> 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 l. Menjadi saksi ahli 						
	D. Pengembangan Metode di Bidang Pemeriksaan PVT						
	<ul style="list-style-type: none"> 1. Melakukan identifikasi varietas tanaman <ul style="list-style-type: none"> a. Merencanakan kompilasi database varietas tanaman b. Melakukan eksplorasi data varietas tanaman dari berbagai sumber e. Menyusun sebaran data untuk notasi varietas contoh per karakter kuantitatif 2. Menyusun/mengembangkan Panduan Pelaksanaan Uji (PPU) spesies tanaman: <ul style="list-style-type: none"> a. Melakukan perencanaan simulasi pemeriksaan substantif b. Melakukan persiapan simulasi pemeriksaan substantif c. Melakukan analisis hasil simulasi pemeriksaan substantif d. Melakukan penyusunan draft penyempurnaan PPU e. Melakukan penyempurnaan PPU 						

NO	UNSUR YANG DINILAI							
	UNSUR, SUB UNSUR, DAN BUTIR KEGIATAN	ANGKA KREDIT MENURUT						
		INSTANSI PENGUSUL			TIM PENILAI			
		LAMA	BARU	JUMLAH	LAMA	BARU	JUMLAH	
1	2	3	4	5	6	7	8	
III.	PENGEMBANGAN PROFESI	16)						
A.	Pembuatan karya tulis/karya ilmiah di bidang pemeriksaan PVT							
1.	Membuat karya tulis/karya ilmiah hasil penelitian/pengkajian/survei/evaluasi di bidang pemeriksaan PVT yang dipublikasikan:							
a.	Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan didaftarkan secara nasional							
b.	Dalam bentuk majalah ilmiah yang diakui oleh Kementerian yang bersangkutan							
2.	Membuat karya ilmiah hasil penelitian/pengkajian/survei/evaluasi di bidang pemeriksaan PVT yang tidak dipublikasikan, tetapi didokumentasikan di perpustakaan:							
a.	Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan didaftarkan secara nasional							
b.	Dalam bentuk majalah ilmiah yang diakui oleh Kementerian yang bersangkutan							
3.	Membuat karya tulis ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri di bidang pemeriksaan PVT yang dipublikasikan:							
a.	Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan didaftarkan secara nasional							
b.	Dalam bentuk majalah ilmiah yang diakui oleh Kementerian yang bersangkutan							
4.	Membuat makalah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri dalam bidang pemeriksaan PVT yang tidak dipublikasikan tetapi didokumentasikan di perpustakaan:							
a.	Dalam bentuk buku							
b.	Dalam majalah							
5.	Membuat tulisan ilmiah populer di bidang pemeriksaan PVT yang disebarluaskan melalui media massa yang merupakan satu kesatuan							
6.	Mengampaikan prasaran berupa tinjauan, gagasan, atau ulasan ilmiah dalam pertemuan ilmiah nasional (tidak harus memberikan rekomendasi tetapi harus ada kesimpulan akhir)							
B.	Penerjemahan/penyusunan buku dan bahan lainnya di bidang pemeriksaan PVT							
1.	Menerjemahkan/meryadur di bidang pemeriksaan PVT yang dipublikasikan:							
a.	Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan didaftarkan secara nasional							
b.	Dalam bentuk majalah ilmiah tingkat nasional							
2.	Menerjemahkan/meryadur di bidang pemeriksaan PVT yang tidak dipublikasikan:							
a.	Dalam bentuk buku							
b.	Dalam bentuk majalah yang diakui oleh instansi yang berwenang							
C.	Pembuatan buku pedoman/keputusan pelaksanaan/keputusan teknis di bidang pemeriksaan PVT							
1.	Membuat buku pedoman bidang pemeriksaan PVT							
2.	Membuat ketentuan pelaksanaan bidang pemeriksaan PVT							
3.	Membuat ketentuan teknis bidang pemeriksaan PVT							
JUMLAH UNSUR UTAMA (II s/d III)		17)						

NO	UNSUR YANG DINILAI						
	UNSUR, SUB UNSUR, DAN BUTIR KEGIATAN	ANGKA KREDIT MENURUT					
		INSTANSI PENGUSUL			TIM PENILAI		
		LAMA	BARU	JUMLAH	LAMA	BARU	JUMLAH
1	2	3	4	5	6	7	8
IV.	PENUNJANG KEGIATAN PEMERIKSAAN PVT 18)						
A.	Pengajar/Pelatih dalam bidang pemeriksaan PVT Mengajar/melatih bidang pemeriksaan PVT pada diklat bedinasan se tiap 2 Jam Pelatihan.						
B.	Peran serta dalam seminar/lokakarya di bidang pemeriksaan PVT Mengikuti seminar/lokakarya dan berperan sebagai : 1. Pemfasilitas/pemngaji 2. Pembahas/moderator/pinasumber 3. Peserta						
C.	Pemberian konsultasi/bimbingan dibidang pemeriksaan PVT yang bersifat konsep 1. Perorangan setiap 2 Jam 2. Inetitus/Keompok se tiap 2 Jam						
D.	Keanggotaan Tim Penilai Menjadi anggota Tim Penilai Jabatan Fungsional Pemeriksa PVT atau sebagai Tim Teknis secara aktif						
E.	Perolehan penghargaan/tanda jasa Memperoleh penghargaan/tanda jasa Satya Lencana Karya Satya 1. 30 (tiga puluh) tahun 2. 20 (dua puluh) tahun 3. 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 Memperoleh ijazah/gelar kejarjanaan yang tidak sesuai dengan tugas pokoknya a. Doktor (S3) b. Magister (S2) c. Sarjana (S1)						
JUMLAH PENUNJANG		19)					

V.	<p>LAMPIRAN PENDUKUNG DUPAK :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat pernyataan melakukan kegiatan 2. Surat pernyataan melakukan kegiatan 3. Surat pernyataan melakukan kegiatan 4. Surat pernyataan melakukan kegiatan pengembangan profesi 5. Surat pernyataan melakukan kegiatan penunjang 6. dan seterusnya 	<p>22)</p> <p>.....</p> <p>(jabatan)</p> <p>.....</p> <p>(nama pejabat pengusul)</p> <p>NIP. _____</p>
VI.	<p>Catatan Pejabat Pengusul :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 2. 3. 4. dan seterusnya 	<p>24)</p> <p>.....</p> <p>(jabatan)</p> <p>.....</p> <p>(nama pejabat pengusul)</p> <p>NIP. _____</p>
VII.	<p>Catatan Anggota Tim Penilai :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 2. 3. 4. dan seterusnya 	<p>25)</p> <p>.....</p> <p>(Nama Penilai I)</p> <p>NIP. _____</p> <p>.....</p> <p>(Nama Penilai II)</p> <p>NIP. _____</p>
VIII.	<p>Catatan Ketua Tim Penilai :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 2. 3. 4. dan seterusnya 	<p>26)</p> <p>Ketua Tim Penilai,</p> <p>(N a m a)</p> <p>NIP. _____</p>

DAFTAR USUL PENETAPAN ANGKA KREDIT

JABATAN FUNGSIONAL PEMERIKSA PVT MADYA

Nomor :

INSTANSI:

MASA PENILAIAN:

Tanggal s/d Tanggal Tahun

1)

NO	KETERANGAN PERORANGAN
1.	Nama : 2)
2.	NIP : 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 Pemeriksa PVT / TMT : 8)
8.	Pangkat/Golongan Ruang/TMT : 9)
9.	Unit Kerja : 10)

NO	UNSUR YANG DINILAI							
	UNSUR, SUB UNSUR, DAN BUTIR KEGIATAN	ANGKA KREDIT MENURUT						
		INSTANSI PENGUSUL			TIM PENILAI			
		LAMA	BARU	JUMLAH	LAMA	BARU	JUMLAH	
1	2	3	4	5	6	7	8	
I.	PENDIDIKAN	11)						
	A. Pendidikan sekolah dan memperoleh ijazah/gelar							
	Mengikuti pendidikan sekolah dan memperoleh ijazah/gelar							
	1. Doktor (S3)							
	2. Magister (S2)							
	3. Sarjana (S1)							
	B. Pendidikan dan pelatihan teknis di bidang pemeriksaan PVT dan memperoleh Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP) atau sertifikat							
	Mengikuti pendidikan dan pelatihan fungsional/teknis di bidang pemeriksaan PVT 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							
	Mengikuti pendidikan dan pelatihan pra jabatan golongan III	13)						
	JUMLAH		14)					
II.	TUGAS POKOK	15)						
	A. Persiapan							
	1. Memeriksa kelengkapan, kebenaran dokumen dan persyaratan permohonan hak PVT sesuai ketentuan persyaratan yang berlaku							
	e. Melakukan verifikasi kebenaran dokumen permohonan hak PVT							
	B. Pelaksanaan							
	2. Melaksanakan pemeriksaan substantif dalam rangka pemberian hak PVT/karakterisasi varietas contoh/simulasi pemeriksaan substantif/pe nyusunan PPU/uji sanggah :							
	a. Melakukan pemeriksaan terhadap proses penanaman							
	b. Melakukan pengukuran karakter kuantitatif tanaman per varietas, meliputi:							
	1) Fase vegetatif							
	2) Fase Generatif							
	3) Fase Pasca panen							
	c. Melakukan pengamatan visual karakter kualitatif dan pseudokualitatif per varietas, meliputi:							
	1) Fase benih							
	2) Fase vegetatif							
	3) Fase Generatif							
	4) Fase Pasca panen							
	d. Melakukan dokumentasi dan/atau analisis terhadap foto varietas tanaman yang di uji							

NO	UNSUR YANG DINILAI							
	UNSUR, SUB UNSUR, DAN BUTIR KEGIATAN	ANGKA KREDIT MENURUT						
		INSTANSI PENGUSUL			TIM PENILAI			
		LAMA	BARU	JUMLAH	LAMA	BARU	JUMLAH	
1	2	3	4	5	6	7	8	
	e.	Melakukan interpretasi hasil uji laboratorium bandungan senyawa kimia wi						
	f.	Melakukan tabulasi dan analisis statistik karakter kuantitatif						
	g.	Melakukan interpretasi hasil pengujian OPT						
	h.	Menyusun laporan pemeriksaan substatif						
	j.	Melakukan presentasi dalam sidang komisi PVT						
	l.	Memberikan keterangan dalam sidang komisi banding						
	C.	Pemantauan dan Pengevaluasian						
	1.	Memantau dan mengevaluasi varietas yang telah memperoleh hak PVT, meliputi:						
	a.	Melakukan penelusuran pihak pemegang hak PVT						
	b.	Melakukan verifikasi konsistensi deskripsi tanaman, kebaruan, keunikan, keseragaman dan kestabilan varietas dengan hasil pemeriksaan substatif						
	c.	Melakukan pemantauan ketersediaan benih varietas yang telah mendapatkan hak PVT						
	2.	Memproses pembatalan hak PVT :						
	a.	Menyusun laporan ketidaksesuaian deskripsi hasil pemeriksaan substatif						
	b.	Menyusun berita acara pembatalan hak PVT						
	c.	Menyusun rekomendasi pembatalan hak PVT						
	3.	Memproses pencabutan hak PVT :						
	a.	Menyusun laporan ketidaksesuaian deskripsi hasil pemeriksaan substatif						
	b.	Menyusun rekomendasi pencabutan hak PVT						
	c.	Menyusun berita acara pencabutan hak PVT						
	4.	Melakukan kegiatan penyelidikan sebagai PPNS						
	a.	Melakukan inventarisasi laporan						
	b.	Melaporkan hasil inventarisasi laporan kepada instansi penyidikan						
	c.	Melakukan pengamanan 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 EAP ke penuntut umum bersama-sama POLRI						
	l.	Mengjadi saksi ahli						
	D.	Pengembangan Metode di Bidang Pemeriksaan PVT						
	1.	Melakukan identifikasi varietas tanaman						
	c.	Menetapkan varietas contoh sebagai standar penilaian						

NO	UNSUR YANG DINILAI							
	UNSUR, SUB UNSUR, DAN BUTIR KEGIATAN	ANGKA KREDIT MENURUT						
		INSTANSI PENGUSUL			TIM PENILAI			
		LAMA	BARU	JUMLAH	LAMA	BARU	JUMLAH	
1	2	3	4	5	6	7	8	
	2.	Menyusun/mengempurnakan Panduan Pelaksanaan Uji (PPU) spesies tanaman:						
	a.	Melakukan perencanaan simulasi pemeriksaan substansif						
	b.	Melakukan persiapan simulasi pemeriksaan substansif						
	c.	Melakukan analisis hasil simulasi pemeriksaan substansif						
	d.	Melakukan penyusunan draft/penyempurnaan PPU						
	e.	Melakukan penyempurnaan PPU						
	f.	Menyusun materi sebagai bahan presentasi hasil penyusunan/penyempurnaan PPU						
	g.	Melakukan presentasi hasil penyusunan/penyempurnaan PPU						
	3.	Melakukan pengembangan metoda pemeriksaan substansif:						
	a.	Menyusun kerangka acuan pengembangan metoda						
	b.	Menyusun kuesioner teknis pengembangan metoda						
	c.	Melakukan persiapan uji coba hasil pengkajian pengembangan metoda						
	d.	Melakukan uji coba hasil pengkajian pengembangan metoda						
	e.	Melakukan pengkajian dan evaluasi pengembangan metoda						
	f.	Melakukan penyusunan rekomendasi pengembangan metoda						
	g.	Menyusun laporan hasil pengembangan metoda						
	h.	Menyempurnakan hasil pengembangan metoda						
	i.	Menyusun raskal/draft Panduan Prosedur Pengujian (PPP)						
	j.	Menyusun raskal/draft sebagai bahan presentasi hasil penyusunan/penyempurnaan PPP						
	k.	Melakukan presentasi hasil penyusunan/penyempurnaan PPP						
	l.	Menyusun Panduan Umum (Pandum)						
III.	PENGEMBANGAN PROFESI		16)					
	A.	Pembuatan karya tulis/karya ilmiah di bidang pemeriksaan PVT						
	1.	Membuat karya tulis/karya ilmiah hasil penelitian/pengkajian/survei/evaluasi di bidang pemeriksaan PVT yang dipublikasikan:						
	a.	Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan didaftarkan secara nasional						
	b.	Dalam bentuk majalah ilmiah yang diakui oleh Kementerian yang bersangkutan						

NO	UNSUR YANG DINILAI							
	UNSUR, SUB UNSUR, DAN BUTIR KEGIATAN	ANGKA KREDIT MENURUT						
		INSTANSI PENGUSUL			TIM PENILAI			
		LAMA	BARU	JUMLAH	LAMA	BARU	JUMLAH	
1	2	3	4	5	6	7	8	
	2.	Membuat karya ilmiah hasil penelitian/pengajaran/ survei/evaluasi di bidang pemeriksaan PVT yang tidak dipublikasikan, tetapi didokumentasikan di perpustakaan:						
	a.	Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan didaftarkan secara nasional						
	b.	Dalam bentuk majalah ilmiah yang diakui oleh Kementerian yang bersangkutan						
	3.	Membuat karya tulis ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri di bidang pemeriksaan PVT yang dipublikasikan:						
	a.	Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan didaftarkan secara nasional						
	b.	Dalam bentuk majalah ilmiah yang diakui oleh Kementerian yang bersangkutan						
	4.	Membuat makalah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri dalam bidang pemeriksaan PVT yang tidak dipublikasikan tetapi didokumentasikan di perpustakaan:						
	a.	Dalam bentuk buku						
	b.	Dalam majalah						
	5.	Membuat tulisan ilmiah populer di bidang pemeriksaan PVT yang disebarluaskan melalui media massa yang merupakan satu kesatuan						
	6.	Mengampaikan prasara berupa tinjauan, gagasan, atau ulasan ilmiah dalam pertemuan ilmiah nasional (tidak harus memberikan rekomendasi tetapi harus ada kesimpulan akhir)						
	B.	Penerjemahan/pendurian buku dan bahan lainnya di bidang pemeriksaan PVT						
	1.	Menejemahkan/pendur di bidang pemeriksaan PVT yang dipublikasikan:						
	a.	Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan didaftarkan secara nasional						
	b.	Dalam bentuk majalah ilmiah tingkat nasional						
	2.	Menejemahkan/pendur di bidang pemeriksaan PVT yang tidak dipublikasikan:						
	a.	Dalam bentuk buku						
	b.	Dalam bentuk majalah yang diakui oleh Instansi yang berwenang						
	C.	Pembuatan buku pedoman/keputusan pelaksanaan/ ketentuan teknis di bidang pemeriksaan PVT						
	1.	Membuat buku pedoman bidang pemeriksaan PVT						
	2.	Membuat ketentuan pelaksanaan bidang pemeriksaan PVT						
	3.	Membuat ketentuan teknis bidang pemeriksaan PVT						
		JUMLAH UNSUR UTAMA (II s.d III)	17)					
IV.	PENUNJANG KEGIATAN PEMERIKSAAN PVT	18)						
A.	Pengajar/Pelatih dalam bidang pemeriksaan PVT							
	Mengajar/melatih bidang pemeriksaan PVT pada diklat							
	berdinas setiap 2 Jam Pelatihan							

NO	UNSUR YANG DINILAI						
	UNSUR, SUB UNSUR, DAN BUTIR KEGIATAN	ANGKA KREDIT MENURUT					
		INSTANSI PENGUSUL			TIM PENILAI		
		LAMA	BARU	JUMLAH	LAMA	BARU	JUMLAH
1	2	3	4	5	6	7	8
B.	Peran serta dalam seminar/lokakarya di bidang pemeriksaan PVT						
	Mengikuti seminar/lokakarya dan berperan sebagai :						
	1. Penarasara/penjaji						
	2. Pembahas/mode rakor/narasumber						
	3. Peserta						
C.	Pemberian konsultasi/bimbingan dibidang pemeriksaan PVT yang bersifat konsep						
	1. Perorangan setiap 2 Jam						
	2. Institusi/Kelempok setiap 2 Jam						
D.	Keanggotaan Tim Penilai						
	Menjadi anggota Tim Penilai Jabatan Fungsional						
	Pemeriksa PVT atau sebagai Tim Teknis secara aktif						
E.	Perolehan penghargaan/banda jasa						
	Memperoleh penghargaan/banda jasa Satya Lencana Karya Satya						
	1. 30 (tigapuluh) tahun						
	2. 20 (duapuluh) tahun						
	3. 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 keserjanaan lainnya						
	Memperoleh ijazah/gelar keserjanaan yang tidak sesuai dengan tugas pokoknya						
	a. Doktor (S3)						
	b. Magister (S2)						
	c. Sarjana (S1)						
JUMLAH PENUNJANG		19)					

V.	LAMPIRAN PENDUKUNG DUPAK :	22)
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat pernyataan melakukan kegiatan 2. Surat pernyataan melakukan kegiatan 3. Surat pernyataan melakukan kegiatan 4. Surat pernyataan melakukan kegiatan pengembangan profesi 5. Surat pernyataan melakukan kegiatan penunjang 6. dan seterusnya 	<p>23)</p> <p>.....</p> <p>(jabatan)</p> <p>.....</p> <p>(nama pejabat pengusul)</p> <p>NIP. _____</p>
VI.	Catatan Pejabat Pengusul :	24)
	<ol style="list-style-type: none"> 1. 2. 3. 4. dan seterusnya 	<p>.....</p> <p>(jabatan)</p> <p>.....</p> <p>(nama pejabat pengusul)</p> <p>NIP. _____</p>
VII.	Catatan Anggota Tim Penilai :	25)
	<ol style="list-style-type: none"> 1. 2. 3. 4. dan seterusnya 	<p>.....</p> <p>(Nama Penilai I)</p> <p>NIP. _____</p> <p>.....</p> <p>(Nama Penilai II)</p> <p>NIP. _____</p>
VIII.	Catatan Ketua Tim Penilai :	26)
	<ol style="list-style-type: none"> 1. 2. 3. 4. dan seterusnya 	<p>Ketua Tim Penilai,</p> <p>.....</p> <p>(N a m a)</p> <p>NIP. _____</p>

PETUNJUK PENGISIAN FORM 4 SAMPAI DENGAN FORM 6
DATA USUL PENETAPAN ANGKA KREDIT

NO.	NOMOR KODE	URAIAN
1	2	3
1.	1)	<p>Tulislah tanggal masa penilaian angka kredit (maksimal 12 bulan) sesuai dengan ketentuan sebagai berikut :</p> <p>TANGGAL MULAI PENILAIAN</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dihitung mulai tanggal 1 Juli (untuk penilaian bulan Januari) - Dihitung mulai tanggal 1 Desember (untuk penilaian bulan Juli) <p>TANGGAL AKHIR PENILAIAN</p> <ul style="list-style-type: none"> - Diakhiri tanggal 30 November (untuk penilaian bulan Januari) - Diakhiri tanggal 31 Mei (untuk penilaian bulan Juli)
2.	2)	Tulislah nama Pegawai Negeri Sipil/Pemeriksa PVT 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/ Pemeriksa PVT 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 Pemeriksa PVT/Pemeriksa PVT yang bersangkutan sesuai dengan SK terakhir/PAK terakhir yang bersangkutan serta terhitung mulai berlakunya jabatan Pemeriksa PVT yang bersangkutan.

9.	9)	Tulislah pangkat/golongan ruang Calon Pemeriksa PVT /Pemeriksa PVT 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 Pemeriksa PVT dalam kegiatan tugas pokok sesuai dengan bukti fisik yang ada.
16.	16)	Tulislah prestasi yang dicapai Pemeriksa PVT 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 Pemeriksa PVT dalam kegiatan penunjang sesuai dengan bukti fisik yang ada.
19.	19)	Tulislah jumlah angka kredit yang diperoleh dari unsur penunjang kegiatan Pemeriksa PVT.
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 Pemeriksa PVT.
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 Pemeriksa PVT/Pemeriksa PVT.
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 7

DATA USUL DAN PENILAIAN

NO.	NOMOR KODE	URAIAN
1	2	3
1.	1)	Tulislah nama Calon Pemeriksa PVT /Pemeriksa PVT yang mengusulkan DUPAK sesuai dengan yang tercantum dalam SK pengangkatan.
2.	2)	Tulislah Nomor Induk Pegawai.
3.	3)	Tulislah Nomor Karpeg PNS yang bersangkutan.
4.	4)	Tulislah tempat dan tanggal lahir PNS yang bersangkutan.
5.	5)	Diisi dengan jenis kelamin.
6.	6)	Tulislah pendidikan sekolah yang tercantum dalam SK terakhir.
7.	7)	Tulislah jabatan Calon Pemeriksa PVT/Pemeriksa PVT yang bersangkutan sesuai dengan SK terakhir yang bersangkutan serta terhitung mulai berlakunya jabatan Pemeriksa PVT yang bersangkutan.
8.	8)	Tulislah pangkat/golongan ruang Calon Pemeriksa PVT/Pemeriksa PVT yang bersangkutan sesuai dengan SK terakhir yang bersangkutan serta terhitung mulai berlakunya pangkat Pemeriksa PVT 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 Pemeriksa PVT /Pemeriksa PVT.

12.	12)	Tulislah butir kegiatan yang dilaksanakan Calon Pemeriksa PVT/Pemeriksa PVT dari unsur utama sampai unsur penunjang secara berurutan berdasarkan DUPAK.
13.	13)	Tulislah angka kredit setiap butir kegiatan yang dilaksanakan Pemeriksa PVT sesuai dengan yang tertuang dalam DUPAK.
14.	14)	Tulislah angka kredit yang sesuai untuk prestasi Calon Pemeriksa PVT/Pemeriksa PVT yang diajukan tersebut sesuai dengan ketentuan yang berlaku (Penilai I).
15.	15)	Tulislah angka kredit yang sesuai untuk prestasi Calon Pemeriksa PVT/Pemeriksa PVT yang diajukan tersebut sesuai dengan ketentuan yang berlaku (Penilai II).
16.	16)	Kolom keterangan tuliskan (apabila perlu) penjelasan terhadap prestasi Calon Pemeriksa PVT/Pemeriksa PVT 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.

FORM 8

HASIL PENILAIAN ANGKA KREDIT
 PEMERIKSA PVT *)
 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 pemeriksaan PVT dan memperoleh Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP) atau sertifikat			12)
	3) Pendidikan dan pelatihan Prajabatan Tingkat III			13)
B	Persiapan			14)
C	Pelaksanaan			15)
D	Pemantauan dan pengevaluasian			16)
D	Pengembangan Metode			17)
E	Pengembangan Profesi			18)
	Jumlah Unsur Utama			19)
2	UNSUR PENUNJANG PEMERIKSA PVT			
	Penunjang kegiatan Pemeriksa PVT			20)
	Jumlah Unsur Penunjang			21)
JUMLAH UNSUR UTAMA DAN UNSUR PENUNJANG				22)
III	BELUM DAPAT DIPERTIMBANGKAN UNTUK DINAIKKAN DALAM JABATAN..... /PANGKAT..... 23)			

Ditetapkan di : 24)
 Pada tanggal :
 Ketua Tim Penilai,

----- 25)
 NIP.

TEMBUSAN disampaikan kepada :

1. Pemeriksa PVT yang bersangkutan;
2. Pimpinan Unit Kerja Pemeriksa PVT 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 8
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 Pemeriksa PVT yang belum pernah mendapat Penetapan Angka Kredit dihitung sejak SK pengangkatan.</p> <p>b. Bagi Pemeriksa PVT 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 Pemeriksa PVT.
4.	4)	Tulislah NIP Pemeriksa PVT.
5.	5)	Tulislah Nomor Karpeg Pemeriksa PVT.
6.	6)	Diisi dengan jenis kelamin.
7.	7)	Tulislah pendidikan sekolah tertinggi terakhir Pemeriksa PVT sesuai DUPAK.
8.	8)	Tulislah jabatan Pemeriksa PVT sesuai dengan SK terakhir dan mulai berlakunya jabatan tersebut.
9.	9)	Tulislah pangkat Pemeriksa PVT yang bersangkutan sesuai dengan SK terakhir dan mulai berlakunya pangkat tersebut.
10.	10)	Tulislah nama unit kerja yang bersangkutan.
11.	11)	Tulislah angka kredit dari unsur pendidikan yang diperoleh

		<p>Pemeriksa PVT 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 Pemeriksa PVT 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 Pemeriksa PVT dalam masa penilaian sebelumnya.</p> <p>Kolom terakhir (Jumlah) tidak diisi.</p>
14.	14)	<p>Tulislah angka kredit dari kegiatan persiapan yang diperoleh Pemeriksa PVT dalam masa penilaian sebelumnya.</p> <p>Jumlah kolom terakhir (angka kredit untuk kenaikan pangkat) tidak diisi.</p>
15.	15)	<p>Tulislah angka kredit dari kegiatan pelaksanaan yang diperoleh Pemeriksa PVT dalam masa penilaian sebelumnya.</p> <p>Jumlah kolom terakhir (angka kredit untuk kenaikan pangkat) tidak diisi.</p>
16.	16)	<p>Tulislah angka kredit dari kegiatan pemantauan dan pengevaluasian yang diperoleh Pemeriksa PVT dalam masa penilaian sebelumnya.</p> <p>Jumlah kolom terakhir (angka kredit untuk kenaikan pangkat) tidak diisi.</p>
17.	17)	<p>Tulislah angka kredit dari kegiatan pengembangan metode yang diperoleh Pemeriksa PVT dalam masa penilaian sebelumnya.</p>

		Jumlah kolom terakhir (angka kredit untuk kenaikan pangkat) tidak diisi.
18.	18)	Tuliskan angka kredit dari unsur pengembangan profesi yang diperoleh Pemeriksa PVT dalam masa penilaian sebelumnya. Jumlah kolom terakhir (angka kredit untuk kenaikan pangkat) tidak diisi.
19.	19)	Merupakan penjumlahan dari kolom unsur utama (angka kredit harus sesuai dengan kolom jumlah unsur utama pada PAK/HAPAK terakhir).
20.	20)	Tuliskan angka kredit dari unsur penunjang yang diperoleh Pemeriksa PVT dalam masa penilaian sebelumnya. Kolom terakhir (jumlah) tidak diisi.
21.	21)	Tuliskan jumlah angka kredit dari unsur penunjang (angka kredit harus sesuai dengan kolom jumlah unsur penunjang pada PAK/HAPAK terakhir).
22.	22)	Tuliskan jumlah angka kredit yang diperoleh dari unsur utama dan unsur penunjang (angka kredit harus sesuai dengan kolom jumlah pada PAK/HAPAK terakhir).
23.	23)	Tuliskan jabatan Pemeriksa PVT 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 Pemeriksa PVT (Lampiran II, III, dan IV Peraturan MENPAN dan Reformasi Birokrasi Nomor 32 Tahun 2013).
24.	24)	Tuliskan nama kota dan tanggal penetapan angka kredit tersebut yang merupakan tanggal ditandatanganinya formulir oleh Ketua Tim Penilai.
25.	25)	Tuliskan nama dan NIP Ketua Tim Penilai.

FORM 9

PENETAPAN ANGKA KREDIT
PEMERIKSA PVT *)
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 pemeriksaan PVT dan memperoleh Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP) atau sertifikat			12)
	3) Pendidikan dan pelatihan Prajabatan			13)
B	Persiapan			14)
C	Pelaksanaan			15)
D	Pemantauan dan pengevaluasian			16)
E	Pengembangan Metode			17)
F	Pengembangan Profesi			18)
Jumlah Unsur Utama				19)
2	UNSUR PENUNJANG KEGIATAN PEMERIKSA PVT			
	Penunjang kegiatan Pemeriksa PVT			20)
Jumlah Unsur Penunjang				21)
JUMLAH UNSUR UTAMA DAN UNSUR PENUNJANG				22)
III	DAPAT DIPERTIMBANGKAN UNTUK DINAikkan DALAM JABATAN..... /PANGKAT..... 23) TMT..... 24)			

Ditetapkan di : 25)
Pada tanggal :
Pejabat yang berwenang
Menetapkan angka kredit,

----- 26)
NIP.

ASLI disampaikan dengan hormat kepada :
Kepala BKN di 27)

TEMBUSAN disampaikan kepada :

1. Pemeriksa PVT yang bersangkutan,
 2. Pimpinan Unit Kerja Pemeriksa PVT 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 9
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 Pemeriksa PVT yang belum pernah mendapat Penetapan Angka Kredit dihitung sejak SK pengangkatan.</p> <p>b. Bagi Pemeriksa PVT 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 Pemeriksa PVT.
4.	4)	Tulislah NIP Pemeriksa PVT.
5.	5)	Tulislah Nomor Karpeg Pemeriksa PVT.
6.	6)	Diisi dengan jenis kelamin.
7.	7)	Tulislah pendidikan sekolah tertinggi terakhir Pemeriksa PVT sesuai DUPAK.
8.	8)	Tulislah jabatan Pemeriksa PVT sesuai dengan SK terakhir dan mulai berlakunya jabatan tersebut.
9.	9)	Tulislah pangkat Pemeriksa PVT yang bersangkutan sesuai dengan SK terakhir dan mulai berlakunya pangkat tersebut.
10.	10)	Tulislah nama unit kerja yang bersangkutan.
11.	11)	Tulislah angka kredit dari unsur pendidikan yang diperoleh

		<p>Pemeriksa PVT 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 Pemeriksa PVT 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 Pemeriksa PVT dalam masa penilaian sebelumnya.</p> <p>Kolom terakhir (Jumlah) tidak diisi.</p>
14.	14)	<p>Tulislah angka kredit dari kegiatan persiapan yang diperoleh Pemeriksa PVT dalam masa penilaian sebelumnya.</p> <p>Jumlah kolom terakhir (angka kredit untuk kenaikan pangkat) tidak diisi.</p>
15.	15)	<p>Tulislah angka kredit dari kegiatan pelaksanaan yang diperoleh Pemeriksa PVT dalam masa penilaian sebelumnya.</p> <p>Jumlah kolom terakhir (angka kredit untuk kenaikan pangkat) tidak diisi.</p>
16.	16)	<p>Tulislah angka kredit dari kegiatan pemantauan dan pengevaluasian yang diperoleh Pemeriksa PVT dalam masa penilaian sebelumnya.</p> <p>Jumlah kolom terakhir (angka kredit untuk kenaikan pangkat) tidak diisi.</p>
17.	17)	<p>Tulislah angka kredit dari kegiatan pengembangan metode yang diperoleh Pemeriksa PVT dalam masa penilaian sebelumnya.</p>

		Jumlah kolom terakhir (angka kredit untuk kenaikan pangkat) tidak diisi.
18.	18)	Tuliskan angka kredit dari unsur pengembangan profesi yang diperoleh Pemeriksa PVT dalam masa penilaian sebelumnya. Jumlah kolom terakhir (angka kredit untuk kenaikan pangkat) tidak diisi.
19.	19)	Merupakan penjumlahan dari kolom unsur utama (angka kredit harus sesuai dengan kolom jumlah unsur utama pada PAK terakhir + total HAPAK + hasil penilaian terakhir).
20.	20)	Tuliskan angka kredit dari unsur penunjang yang diperoleh Pemeriksa PVT dalam masa penilaian sebelumnya. Kolom terakhir (jumlah) tidak diisi.
21.	21)	Tuliskan jumlah angka kredit dari unsur penunjang (angka kredit harus sesuai dengan kolom jumlah unsur penunjang pada PAK terakhir + total HAPAK + hasil penilaian terakhir).
22.	22)	Tuliskan 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).
23.	23)	Tuliskan jabatan Pemeriksa PVT 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 Pemeriksa PVT (Lampiran II, III, dan IV Peraturan MENPAN dan Reformasi Birokrasi Nomor 32 Tahun 2013).
24.	24)	Tuliskan terhitung mulai tanggal berapa kenaikan pangkat/jabatan tersebut.

25.	25)	Tulislah nama kota dan tanggal penetapan angka kredit tersebut yang merupakan tanggal ditandatanganinya formulir oleh Pejabat Penetap.
26.	26)	Tulislah nama dan NIP Pejabat Penetap.
27.	27)	Tulislah nama dan alamat Kantor BKN yang bersangkutan.