



BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA

No.1610, 2014

KEMENTAN. Jabatan Fungsional Pengawas
Mutu Pakan. Angka Kredit. Petunjuk Teknis.
Pencabutan.

PERATURAN MENTERI PERTANIAN REPUBLIK INDONESIA

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

TENTANG

PETUNJUK TEKNIS JABATAN FUNGSIONAL PENGAWAS MUTU PAKAN
DAN ANGKA KREDITNYA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI PERTANIAN REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang :
- a. bahwa dengan Peraturan Menteri Pertanian Nomor 111/ Kpts/OT.140/3/2005 telah ditetapkan Petunjuk Teknis Pelaksanaan Jabatan Fungsional Pengawas Mutu Pakan dan Angka Kreditnya;
 - b. bahwa dengan Peraturan Bersama Menteri Pertanian dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 114/ Permentan/OT.140/11/2013, Nomor 28 Tahun 2013 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 22 Tahun 2013 tentang Jabatan Fungsional Pengawas Mutu Pakan dan Angka Kreditnya, perlu diatur Petunjuk Teknis Jabatan Fungsional Pengawas Mutu Pakan dan Angka Kreditnya;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu mengatur kembali Petunjuk Teknis Jabatan Fungsional

Pengawas Mutu Pakan dan Angka Kreditnya dengan Peraturan Menteri Pertanian;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2009 tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 84, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5015);
 2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
 3. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3547), juncto Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2010 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5121);
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 97 Tahun 2000 tentang Formasi Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 194, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4015), juncto Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2003 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4332);
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 98 Tahun 2000 tentang Pengadaan Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 195, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4016), juncto Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2002 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4192);
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 196, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4017), juncto Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 32, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4193);

7. Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2000 tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 198, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4019);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4263), juncto Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2009 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 164);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5135);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 121, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5258);
11. Keputusan Presiden Nomor 87 Tahun 1999 tentang Rumpun Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil, juncto Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2012 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 235);
12. Keputusan Presiden Nomor 84/P Tahun 2009 tentang Pembentukan Kabinet Indonesia Bersatu II;
13. Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2009 tentang Pembentukan dan Organisasi Kementerian Negara;
14. Peraturan Presiden Nomor 24 Tahun 2010 tentang Kedudukan, Tugas, dan Fungsi Kementerian Negara serta Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi Eselon I Kementerian Negara;
15. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 22 Tahun 2013 tentang Jabatan Fungsional Pengawas Mutu Pakan dan Angka Kreditnya (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 794);

16. Peraturan Bersama Menteri Pertanian dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 114/Permentan/OT.140/11/2013, Nomor 28 Tahun 2013 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 22 Tahun 2013 tentang Jabatan Fungsional Pengawas Mutu Pakan dan Angka Kreditnya (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 1491);

MEMUTUSKAN:

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

Pasal 1

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

Pasal 2

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

Pasal 3

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

Pasal 4

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 13 Oktober 2014
MENTERI PERTANIAN
REPUBLIK INDONESIA,
SUSWONO

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 17 Oktober 2014
MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

AMIR SYAMSUDIN

LAMPIRAN
PERATURAN MENTERI PERTANIAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 119/Permentan/OT.140/10/2014
Tentang Petunjuk Teknis Jabatan Fungsional Pengawas Mutu Pakan
Dan Angka Kreditnya

PETUNJUK TEKNIS JABATAN FUNGSIONAL
PENGAWAS MUTU PAKAN DAN ANGKA KREDITNYA

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

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

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

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

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

Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 22 Tahun 2013 tentang Jabatan Fungsional Pengawas Mutu Pakan dan Angka Kreditnya.

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

B. Maksud dan Tujuan

1. Maksud

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

2. Tujuan

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

C. Ruang Lingkup

Ruang lingkup yang diatur dalam Peraturan Menteri ini meliputi:

1. tugas pokok, unsur dan sub unsur kegiatan, rincian dan tolok ukur kegiatan;
2. pengusulan, penilaian dan penetapan angka kredit;
3. pengangkatan dalam jabatan;
4. kenaikan jabatan dan pangkat; dan
5. pembebasan sementara, pengangkatan kembali, dan pemberhentian.

D. Pengertian

Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan:

1. Jabatan Fungsional Pengawas Mutu Pakan adalah jabatan yang mempunyai ruang lingkup tugas, tanggung jawab, wewenang untuk melakukan kegiatan pengawasan dan pengujian mutu pakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang diduduki oleh Pegawai Negeri Sipil.
2. Pengawas Mutu Pakan adalah Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan pengawasan dan pengujian mutu pakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
3. Pengawas Mutu Pakan Tingkat Terampil adalah pejabat fungsional yang dalam pelaksanaan pekerjaannya mempergunakan prosedur dan teknik kerja tertentu.
4. Pengawas Mutu Pakan Tingkat Ahli adalah pejabat fungsional yang dalam pelaksanaan pekerjaannya didasarkan atas disiplin ilmu pengetahuan, metodologi dan teknik analisis tertentu.
5. Tim Penilai Angka kredit Jabatan Fungsional Pengawas Mutu Pakan yang selanjutnya disebut Tim Penilai Angka Kredit adalah tim penilai yang dibentuk dan ditetapkan oleh pejabat yang berwenang dan bertugas menilai prestasi kerja Pengawas Mutu Pakan.
6. Pejabat Penetapan Angka Kredit adalah pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit Pengawas Mutu Pakan.
7. Pejabat Pengusul adalah pejabat yang berwenang mengusulkan penetapan angka kredit Pengawas Mutu Pakan.
8. Tim Penilai Pusat adalah tim yang dibentuk oleh Sekretaris Jenderal Kementerian Pertanian untuk membantu Sekretaris Jenderal Kementerian Pertanian dalam menetapkan PAK bagi Pengawas Mutu Pakan Madya, pangkat Pembina Tingkat I,

golongan ruang IV/b dan pangkat Pembina Utama Muda, golongan ruang IV/c di lingkungan Kementerian Pertanian, Provinsi, Kabupaten/Kota.

9. Tim Penilai Kementerian Pertanian adalah tim yang dibentuk untuk membantu Pejabat Eselon II yang membidangi fungsi pengawasan mutu pakan di Kementerian Pertanian dalam menetapkan PAK bagi Pengawas Mutu Pakan Pemula, pangkat Pengatur Muda, golongan ruang II/a sampai dengan Pengawas Mutu Pakan Penyelia, pangkat Penata Tingkat I, golongan ruang III/d dan Pengawas Mutu Pakan Pertama pangkat Penata Muda, golongan ruang III/a sampai dengan Pengawas Mutu Pakan Madya, pangkat Pembina golongan ruang IV/a di lingkungan Kementerian Pertanian.
10. Tim Penilai Provinsi adalah tim yang dibentuk untuk membantu Pejabat Eselon II yang membidangi fungsi pengawasan mutu pakan provinsi dalam menetapkan PAK bagi Pengawas Mutu Pakan Pemula, pangkat Pengatur Muda, golongan ruang II/a sampai dengan Pengawas Mutu Pakan Penyelia, pangkat Penata Tingkat I, golongan ruang III/d dan Pengawas Mutu Pakan Pertama pangkat Penata Muda, golongan ruang III/a sampai dengan Pengawas Mutu Pakan Madya, pangkat Pembina golongan ruang IV/a di lingkungan provinsi.
11. Tim Penilai Kabupaten/Kota adalah Tim yang dibentuk untuk membantu Pejabat Eselon II yang membidangi fungsi pengawasan mutu pakan kabupaten/kota dalam menetapkan PAK bagi Pengawas Mutu Pakan Pemula, pangkat Pengatur Muda, golongan ruang II/a sampai dengan Pengawas Mutu Pakan Penyelia, pangkat Penata Tingkat I, golongan ruang III/d dan Pengawas Mutu Pakan Pertama pangkat Penata Muda, golongan ruang III/a sampai dengan Pengawas Mutu Pakan Madya, pangkat Pembina golongan ruang IV/a di lingkungan kabupaten/kota.

12. Pejabat yang Berwenang adalah pejabat yang mempunyai kewenangan melaksanakan proses pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
13. Pimpinan Unit Kerja adalah pejabat yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak oleh pejabat yang berwenang untuk memimpin suatu unit kerja sebagai bagian dari organisasi yang ada.
14. Pengawasan Mutu Pakan adalah kegiatan yang dilakukan untuk mengawasi pembuatan dan peredaran bahan baku pakan dan pakan dengan tujuan agar pakan yang dibuat dan diedarkan memenuhi standar mutu yang telah ditetapkan.
15. Pengembangan Sistem dan Metode Pengawasan Mutu Pakan adalah kegiatan dalam rangka pengembangan sistem dan metode pengawasan mutu pakan yang meliputi penyusunan rencana, konsep pedoman, uji coba konsep metode pengawasan dan/atau perumusan pengembangan sistem dan metode pengawasan mutu pakan.
16. Pengembangan sistem dan metode pengujian mutu pakan adalah kegiatan dalam rangka pengembangan sistem dan metode pengujian mutu pakan yang meliputi penyusunan rencana, konsep pedoman, uji coba konsep metode pengujian dan/atau perumusan pengembangan sistem dan metode pengujian mutu pakan.
17. Pakan adalah bahan makanan tunggal atau campuran, baik yang diolah maupun yang tidak diolah, yang diberikan kepada hewan untuk kelangsungan hidup, berproduksi, dan berkembang biak.
18. Bahan Pakan adalah bahan hasil pertanian, perikanan, peternakan, atau bahan lainnya yang layak dipergunakan sebagai pakan, baik yang telah diolah maupun yang belum diolah.

19. Imbuhan Pakan yang selanjutnya disebut *Feed Additive* adalah bahan baku pakan yang tidak mengandung zat gizi atau nutrisi (*nutrien*), yang tujuan pemakaiannya terutama untuk tujuan tertentu.
20. Pelengkap Pakan yang selanjutnya disebut *Feed Supplement* adalah zat yang secara alami sudah terkandung dalam pakan tetapi jumlahnya perlu ditingkatkan dengan menambahkannya dalam pakan.
21. Verifikasi Metode (SNI 17025) adalah konfirmasi kembali melalui pengujian dan penyajian bukti bahwa persyaratan yang telah ditetapkan telah dipenuhi.
22. Validasi Metode (SNI 17025) adalah suatu proses untuk mengkonfirmasi bahwa suatu metode mempunyai unjuk kerja yang konsisten, sesuai dengan persyaratan tertentu dalam penerapan metode.
23. *Acid Detergent Fiber* yang selanjutnya disingkat ADF adalah pengujian melalui ekstraksi dalam suasana asam (pH 4), sehingga menyebabkan larutnya hemiselulosa dan protein dinding sel dan sisanya berupa lignin, selulosa, dan fraksi non karbohidrat yang tidak larut.
24. *Neutral Detergent Fiber* yang selanjutnya disingkat NDF adalah pengujian melalui ekstraksi menggunakan larutan lauril sulfat dan *Ethylen Diamine Tetraacetid Acid* (EDTA) menyebabkan larutnya semua isi sel dan meninggalkan sebagian besar komponen dinding sel seperti selulosa, hemiselulosa dan lignin dan beberapa ikatan nitrogen, protein, mineral dan kutikel.
25. Mikotoksin adalah racun yang berasal dari hasil metabolit sekunder dari jamur, seperti aflatoksin, fumonisin, dan trikotesen.
26. *Meat Bone Meal* yang selanjutnya disingkat MBM adalah tepung yang berasal dari daging dan tulang hewan ruminansia.

27. *Risk Material* adalah bahan pakan atau pakan yang memiliki peluang mengandung bahan berbahaya.
28. Angka Kredit adalah satuan nilai dari tiap butir kegiatan dan/atau akumulasi nilai butir-butir kegiatan yang harus dicapai oleh Pengawas Mutu Pakan dalam rangka pembinaan karier yang bersangkutan.
29. Tanda Penghargaan atau Tanda Jasa adalah tanda kehormatan yang diberikan oleh pemerintah berupa Satya Lencana Karya Satya sesuai peraturan perundang-undangan.
30. Kompetensi adalah kemampuan yang disyaratkan untuk dapat melakukan kegiatan pengawasan mutu pakan yang menyangkut aspek pengetahuan, keterampilan dan/atau keahlian, serta sikap kerja.
31. Daftar Usulan Penetapan Angka Kredit yang selanjutnya disingkat DUPAK adalah daftar yang harus diisi oleh Pejabat Fungsional Pengawas Mutu Pakan dalam rangka penetapan angka kredit.
32. Penetapan Angka Kredit yang selanjutnya disingkat PAK adalah formulir yang berisi keterangan perorangan Pengawas Mutu Pakan dan satuan nilai dari hasil penilaian butir kegiatan dan/atau akumulasi nilai butir-butir kegiatan yang telah dicapai oleh Pengawas Mutu Pakan dan telah ditetapkan oleh Pejabat Penetapan Angka Kredit.
33. Hasil Penilaian Angka Kredit yang selanjutnya disebut HAPAK adalah formulir yang berisi keterangan perorangan Pengawas Mutu Pakan dan satuan nilai dari hasil penilaian butir kegiatan yang telah dicapai oleh Pengawas Mutu Pakan, namun belum memenuhi syarat untuk kenaikan jabatan/pangkat setingkat lebih tinggi.
34. Sekretariat Tim Penilai adalah sekretariat yang dibentuk oleh pejabat penentu, untuk membantu Tim Penilai Kementerian dan Tim Penilai Unit Kerja dalam melakukan pengadministrasian angka kredit Pengawas Mutu Pakan.

35. Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan yang selanjutnya disingkat STTPP adalah surat tamat pendidikan dan pelatihan yang diperoleh Pengawas Mutu Pakan setelah mengikuti dan lulus pendidikan dan pelatihan fungsional.
36. Pengembangan Profesi adalah kegiatan pengembangan diri Pengawas Mutu Pakan melalui pengamalan ilmu pengetahuan, teknologi, keterampilan peningkatan mutu dan profesionalisme agar menghasilkan sesuatu yang bermanfaat bagi pembangunan pertanian.
37. Karya Tulis Ilmiah adalah tulisan hasil pokok pikiran, pengembangan dan hasil kajian/penelitian yang disusun oleh perorangan atau kelompok, yang membahas suatu pokok bahasan ilmiah dengan menuangkan gagasan tertentu melalui identifikasi, tinjauan pustaka, diskripsi, analisis permasalahan, kesimpulan dan saran pemecahannya yang disusun oleh Pengawas Mutu Pakan, baik perorangan atau kelompok di bidang pengawasan mutu pakan.
38. Karya Tulis atau Karya Ilmiah Hasil Gagasan Sendiri adalah tulisan hasil pokok pikiran yang disusun oleh perorangan atau kelompok, yang membahas suatu pokok bahasan ilmiah dengan menuangkan gagasan tertentu melalui identifikasi, tinjauan pustaka, deskripsi, analisis permasalahan, kesimpulan dan saran pemecahannya.
39. Karya Tulis Ilmiah Populer adalah tulisan hasil penelitian/ pengembangan/pokok yang ditulis secara padat, dengan kalimat yang mudah dimengerti, dipahami, menarik untuk dibaca dan umumnya untuk konsumsi masyarakat umum.
40. *International Standard of Serial Numbers* yang selanjutnya disingkat ISSN adalah karya tulis ilmiah yang dimuat dalam terbitan yang berseri dan dipublikasikan dalam majalah, buletin, jurnal, atau tabloid.

41. *International Standard of Book Numbers* yang selanjutnya disingkat ISBN adalah karya tulis ilmiah yang dimuat dalam bentuk buku tidak berseri dan dipublikasikan.
42. Saduran adalah naskah yang disusun berdasarkan tulisan orang lain yang telah diubah dan disesuaikan dengan situasi dan kondisi yang berlaku tanpa menghilangkan atau mengubah gagasan aslinya.
43. Pemberhentian adalah pemberhentian dari Jabatan Fungsional Pengawas Mutu Pakan dan bukan pemberhentian sebagai Pegawai Negeri Sipil.
44. Penghargaan/Tanda Jasa adalah tanda kehormatan yang diberikan oleh Pemerintah Pusat dan/atau Pemerintah Daerah, atau organisasi ilmiah nasional yang diakui oleh masyarakat ilmiah.
45. Tinjauan atau Ulasan Ilmiah Hasil Gagasan Sendiri yang selanjutnya disebut Makalah adalah suatu karya tulis yang disusun oleh seseorang atau kelompok yang membahas suatu pokok persoalan berdasarkan data di lapangan yang bersifat empiris-obyektif di bidang pengawasan mutu pakan.
46. Pertemuan Ilmiah adalah pertemuan yang dilaksanakan untuk membahas suatu masalah yang didasarkan pada ilmu pengetahuan dan teknologi.
47. Terjemahan adalah naskah yang berasal dari tulisan orang lain yang dialihbahasakan.
48. Penulis Utama adalah seseorang yang memprakarsai penulisan, pemilik ide tentang rancangan penulisan karya tulis ilmiah, pembuat pokok-pokok tulisan, pembuat *outline*, penyusunan konsep serta pembuatan konsep akhir dari tulisan tersebut.
49. Penulis Pembantu adalah seseorang yang memberikan bantuan kepada penulis utama dalam hal mengumpulkan, mengolah dan menganalisa data, serta menyempurnakan konsep.

50. Seminar adalah suatu bentuk pertemuan ilmiah untuk membahas/memecahkan masalah tertentu dalam bidang pengawasan mutu pakan untuk memperoleh kesimpulan berdasarkan pendapat bersama.
51. Lokakarya adalah suatu pertemuan untuk membahas masalah tertentu dalam bidang pengawasan mutu pakan untuk memperoleh hasil yang perlu ditindaklanjuti.
52. Organisasi Profesi adalah organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada disiplin ilmu pengetahuan dan etika profesi di bidang pengawasan mutu pakan.
53. Rekomendasi adalah anjuran teknis berdasarkan hasil kajian di bidang pengawasan mutu pakan.
54. *Leaflet* adalah materi/informasi berupa tulisan atau cetakan dalam bentuk lembaran/lipatan kertas yang berisi tulisan dengan kalimat yang singkat, padat, mudah dimengerti dengan atau tanpa gambar.
55. Brosur adalah materi/informasi berupa tulisan atau cetakan dalam bentuk buku kecil dengan jumlah 5-15 halaman, berisi tulisan dengan kalimat yang singkat, padat, mudah dimengerti dengan gambar yang sederhana.

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

A. Tugas Pokok

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

B. Unsur dan Sub Unsur Kegiatan

Unsur dan sub unsur kegiatan Pengawas Mutu Pakan terdiri atas:

1. Pendidikan, meliputi:

- a. pendidikan sekolah dan memperoleh ijazah/gelar;
- b. pendidikan dan pelatihan fungsional/teknis di bidang pengawasan mutu pakan serta memperoleh STTPP atau sertifikat; dan
- c. pendidikan dan pelatihan prajabatan.

2. Pengawasan dan pengujian mutu pakan, meliputi:

- a. persiapan pengawasan/pengujian;
- b. pengawasan;
- c. pengujian;
- d. penyusunan laporan hasil pengawasan dan pengujian;
- e. penerapan sistem manajemen mutu; dan
- f. melakukan kegiatan lain terkait pengawasan mutu pakan.

3. Pengembangan sistem dan metode, meliputi:
 - a. pengembangan sistem dan metode pengawasan;
 - b. pengembangan sistem dan metode pengujian;
 - c. evaluasi sistem dan metode pengawasan dan pengujian;
 - d. pengembangan formula pakan; dan
 - e. pengembangan standar mutu bahan pakan/pakan.
4. Pengembangan profesi, meliputi :
 - a. pembuatan karya tulis/karya ilmiah di bidang pengawasan mutu pakan;
 - b. penerjemahan/penyaduran buku dan bahan-bahan lain di bidang pengawasan mutu pakan; dan
 - c. pembuatan dan penyusunan bahan informasi di bidang pengawasan mutu pakan.
5. Penunjang tugas Pengawas Mutu Pakan, meliputi:
 - a. peran serta dalam seminar/lokakarya di bidang pengawasan mutu pakan;
 - b. pengajar/pelatih dalam bidang pengawasan mutu pakan;
 - c. pemberian konsultasi/bimbingan di bidang pengawasan mutu pakan yang bersifat konsep;
 - d. keanggotaan dalam Tim Penilai Angka Kredit Jabatan Fungsional Pengawas Mutu Pakan;
 - e. perolehan penghargaan/tanda jasa;
 - f. keanggotaan dalam organisasi profesi; dan
 - g. perolehan gelar kesarjanaan lainnya.

- C. Rincian Kegiatan Jabatan Fungsional Pengawas Mutu Pakan dan Angka Kreditnya Tingkat Terampil sebagaimana tercantum dalam Matrik 1.
- D. Rincian Kegiatan Jabatan Fungsional Pengawas Mutu Pakan dan Angka Kreditnya Tingkat Ahli sebagaimana tercantum dalam Matrik 2.

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

NO	UNSIK	BUKTI KEGIATAN	TOLAK URUR/ANGKAT KERBA	BUKTI BSNK	SITUASI/KESE	ZINGK/KEHEIT	PELAKSANA				
I.	PENDOKKAN	<p>A. Pendidikan sekolah dan kompetensi jabatan/gelar</p> <ol style="list-style-type: none"> Diploma III bidang peternakan Diploma II bidang peternakan SPPSNAKAMA dan SMK bidang 'Peternakan' Analisis Kamb. <p>B. Pendidikan dan pelatihan fungsional di bidang pengawasan mutu pakan dan kompetensi Surat Tanda Tanda Pendidikan dan Pelatihan (STTPP) jata sertifikat</p> <ol style="list-style-type: none"> Lamanya lebih 960 jam Lamanya antara 661 - 960 jam Lamanya antara 481 - 660 jam Lamanya antara 181 - 480 jam Lamanya antara 81 - 180 jam Lamanya antara 30 - 80 jam Lamanya antara 16 - 29 jam <p>C. Pendidikan dan pelatihan Prajabatan</p>	<p>Memperoleh sertifikat 'Bakat dengan materi dan jumlah jam pelajaran</p> <ol style="list-style-type: none"> Tahap mengajari dan lalu diklat atau bimbingan teknis yang diselenggarakan oleh Institute Peternak dan Perembihan STTPP atau sertifikat yang ditandatangani paling kurang Pejabat Eselon I yang membimbing pegawai ruma pasau di di pusat dan penersekitan daerah 	<p>Foto copy jatah yang dibagikan pejabat berwenang</p>	<p>Isipah Isipah Isipah</p>	<p>90 40 25</p>	<p>Semua jenjang Semua jenjang Semua jenjang</p>				
								<p>Memperoleh Sertifikat 'Bakat dengan materi dan jumlah jam pelajaran</p> <ol style="list-style-type: none"> Tahap mengajari dan lalu diklat atau bimbingan teknis yang diselenggarakan oleh Institute Peternak dan Perembihan STTPP atau sertifikat yang ditandatangani paling kurang Pejabat Eselon I yang membimbing pegawai ruma pasau di di pusat dan penersekitan daerah 	<p>Sertifikat Sertifikat Sertifikat Sertifikat Sertifikat Sertifikat</p>	<p>15 9 6 3 2 1 0,5</p>	<p>Semua jenjang Semua jenjang Semua jenjang Semua jenjang Semua jenjang Semua jenjang</p>
II	PENGAWASAN DAN PERENCANAAN MUTU PAKAN	<p>A. Peserta/pengawasan/pengajar</p> <ol style="list-style-type: none"> Menyusun rencana kerja pengawasan dan pengujian bahan pakan pakan 	<p>Menyusun rencana kerja pengawasan bahan pakan, meliputi</p> <ol style="list-style-type: none"> Waktu Materi Lokasi objek pengawasan bahan pakan <p>Menyusun rencana kerja pengawasan pakan meliputi</p> <ol style="list-style-type: none"> Waktu Materi Lokasi objek pengawasan bahan pakan <p>Menyusun rencana kerja pengujian pakan, meliputi</p> <ol style="list-style-type: none"> Waktu Materi Lokasi objek pengujian pakan 	<p>4. Laporan pelaksanaan kegiatan penyusunan rencana kerja (Formulir)</p> <p>5. Surat pengamatan (pelebaran/deperyarkan)</p>	<p>Laporan</p>	<p>0,09 0,045 0,018 0,015</p>	<p>Penyelia Pemeriksaan Pemeriksaan Pemeriksaan</p>				
								<p>Menyusun rencana kerja pengawasan dan pengujian bahan pakan pakan</p>	<p>Laporan</p>	<p>0,095</p>	<p>Pemeriksaan</p>
		<p>2. Menetapkan peraturan sampling sesuai dengan metode yang digunakan</p>	<p>Menyusun rencana kerja pengawasan mutu pakan. Ajar atau ziarah, ahli, anecdoter, koran, koran sampel, segit sampel, dan timbangan, gramita, sals, dan alat tulis</p>	<p>6. Laporan pelaksanaan kegiatan penyusunan peraturan sampling (Formulir)</p> <p>8. Surat pengamatan (pelebaran/deperyarkan)</p>	<p>Laporan</p>	<p>0,095</p>	<p>Pemeriksaan</p>				

NO	UNSUR	BUTIR KEGIATAN	TOLAK URU-LANGKAH KERJA	BUKTI RISIKO	SVLAV HASE	ANGKA KREDIT	PELAKSANA
		<p>A. Memeriksa tempat pakan dan minuman ternak</p> <p>3. Memeriksa tempat pakan dan minuman ternak</p> <p>Memeriksa tempat pakan dan minuman ternak</p>	<p>a. Memeriksa tempat pakan dan minuman ternak</p> <p>b. Memeriksa kandang dan sekitarnya</p>	<p>a. Laporan pelaksanaan kegiatan memelihara ternak (Form I)</p> <p>b. Surat pengasas (jika diperlukan)</p>	Laportan	003	P. Peternak
		<p>B. Pegawai</p> <p>1. Memeriksa jini usah pakan</p>	<p>- Memeriksa jini usah di produksi meliputi :</p> <p>a. Alat mesin;</p> <p>b. NWP;</p> <p>c. NIK;</p> <p>d. AHT</p> <p>e. SHP; dan/atau</p> <p>f. tidak dapat pemeliharaan di produksi bahan pakan</p> <p>atau</p> <p>- Memeriksa jini usah di agensi/distribusi bahan pakan meliputi :</p> <p>a. Mekanis;</p> <p>b. NWP;</p> <p>c. SHP;</p> <p>d. SHPP;</p> <p>e. tidak diluar dan/atau</p> <p>f. AHT perasahan di agensi/distribusi bahan pakan</p>	<p>a. Laporan pelaksanaan kegiatan pemeriksaan jini usah (Form I);</p> <p>b. Surat pengasas (jika diperlukan)</p>	Laportan	001	Pegawai
		<p>2. Memeriksa sarana produksi, tempat penyimpanan bahan pakan/pakan, dan alat transportasi/pengiriman</p>	<p>a. Memeriksa sarana produksi bahan pakan, meliputi :</p> <p>1. ruang operator</p> <p>2. ruang mesin</p> <p>3. penataan produksi</p> <p>b. Memeriksa sarana produksi pakan, meliputi :</p> <p>1. ruang operator,</p> <p>2. ruang mesin,</p> <p>3. penataan produksi,</p> <p>4. pengelasan lembaran, luas, cinding, atap dan</p> <p>5. pemangkas vertikal dan pengantar suhu alat</p> <p>6. pengapung pemadatan barang</p> <p>c. Memeriksa tempat penyimpanan bahan pakan, meliputi :</p> <p>1. tempat penyimpanan bahan pakan dan bangunan lab</p> <p>2. tempat penyimpanan bahan pakan dan bangunan lab</p> <p>d. Memeriksa tempat penyimpanan pakan, meliputi :</p> <p>1. gudang penyimpanan pakan</p> <p>e. Memeriksa alat transportasi bahan pakan</p>	<p>a. Laporan pelaksanaan kegiatan pemeriksaan sarana produksi, tempat penyimpanan bahan pakan/pakan, dan alat transportasi (Form I);</p> <p>b. Surat pengasas (jika diperlukan)</p>	Laportan	002	Pegawai
		<p>3. Memeriksa sarana laboratorium pengujian pakan</p>	<p>- Memeriksa peralatan laboratorium pengujian ternak meliputi :</p> <p>a. peralatan alat pengujian</p> <p>b. pemeriksaan ketepatan alat</p> <p>c. pemeriksaan instruksi kerja alat</p> <p>d. prosedur pengujian</p> <p>e. rekaman alat</p> <p>atau</p> <p>- Memeriksa peralatan laboratorium pengujian ternak meliputi :</p> <p>a. peralatan alat pengujian</p> <p>b. pemeriksaan ketepatan alat</p> <p>c. pemeriksaan instruksi kerja alat</p> <p>d. prosedur pengujian</p> <p>e. rekaman alat</p>	<p>a. Laporan pelaksanaan kegiatan pemeriksaan sarana laboratorium pengujian pakan (Form I)</p> <p>b. Surat pengasas (jika diperlukan)</p>	Laportan	002	Pegawai

NO	UNSUR	BUTIR KEGIATAN	TOLAK URUR/LANGKAH KERJA	BUKTI FISIK	SVLAIN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA
			<ul style="list-style-type: none"> - Memeriksa pedoman laboratorium kegiatan usaha, meliputi: <ul style="list-style-type: none"> a. pedoman alat pengujian b. pemeriksaan keabsahan air c. pemeriksaan instruksi kerja alat d. prosedur pengujian e. rebanan alat a. Mengawasi pemerintahan bahan pakan, dan/atau b. Mengawasi pemerintahan pakan 	<ul style="list-style-type: none"> a. Laporan pelaksanaan kegiatan pengawasan pemerintahan bahan pakan (form I) b. Surti pemangasat (apabila dipersyaratkan) 	Laporan	001	P. Lanjutan
			<ul style="list-style-type: none"> a. Mengawasi persiapan tempat penyimpanan bahan pakan b. Mengawasi penyimpanan tempat penyimpanan pakan 	<ul style="list-style-type: none"> a. Laporan pelaksanaan kegiatan pengawasan tempat penyimpanan bahan pakan (form I) b. Surti pemangasat (apabila dipersyaratkan) 	Laporan	001	P. Lanjutan
			<ul style="list-style-type: none"> - Memeriksa kondisi bahan pakan secara fisik kualitatif - Dihasilkan bahan pakan meliputi: <ul style="list-style-type: none"> a. pemeriksaan bentuk asing b. warna c. tekstur d. bau atau - Memeriksa kondisi bahan pakan secara fisik kualitatif di atas/distributor bahan pakan, meliputi: <ul style="list-style-type: none"> a. pemeriksaan bentuk asing b. warna c. tekstur d. bau atau - Memeriksa kondisi bahan pakan secara fisik kualitatif di pos/gara bahan pakan, meliputi: <ul style="list-style-type: none"> a. pemeriksaan bentuk asing b. warna c. tekstur d. bau 	<ul style="list-style-type: none"> a. Laporan pelaksanaan kegiatan pengawasan fisik kualitatif (form I) b. Surti pemangasat (apabila dipersyaratkan) 	Laporan	0205	P. Lanjutan
			<ul style="list-style-type: none"> - Memeriksa kondisi bahan pakan secara kimiawi dan/atau/fitokimia, meliputi: <ul style="list-style-type: none"> a. uji skema b. uji taras c. mikroskopis atau 	<ul style="list-style-type: none"> a. Buku note hasil pemeriksaan kondisi bahan pakan yang ditunjukkan pada laporan pelaksanaan kegiatan pengawasan kondisi bahan pakan secara kimiawi kualitatif quick test (form I) b. Surti pemangasat (apabila dipersyaratkan) 	Laporan	0205	P. Lanjutan

NO	UNSUR	BUTIR KEGIATAN	TOLAK URUR/ANGKAT KERJA	BUKTI FRISK	SVLJAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA
			<ul style="list-style-type: none"> - Memeriksa kondisi bahan pakan secara klinis/ kualitatif/ quick test di agensidistributor, bahanpakan, redipati. <ul style="list-style-type: none"> a. uji-sedam b. uji-terasa c. mikroskopis atau - Memeriksa kondisi bahan pakan secara klinis/ kualitatif/ quick test di agensidistributor, bahanpakan, redipati. <ul style="list-style-type: none"> a. uji-sedam b. uji-terasa c. mikroskopis 	<ul style="list-style-type: none"> a. Laporan pelaksanaan kegiatan pengawasan proses produksi/pengawasan bahan pakan (Form I) b. Surr pemajasan (apabila dipersyaratkan) 	Laporan	0,004	Pelaksana
		8. Mergawasi proses produksi/pengawasan (bahan pakan/plant/comentari)	<ul style="list-style-type: none"> - Mergawasi proses produksi bahan pakan (bahan pakan/plant/comentari) - Mergawasi proses pengemasan bahan pakan (bahan pakan/plant/comentari) 	<ul style="list-style-type: none"> a. Laporan pelaksanaan kegiatan pengawasan proses produksi/pengawasan bahan pakan (Form I) b. Surr pemajasan (apabila dipersyaratkan) 	Laporan	0,001	Pesopda
		9. Mergawasi sampul/bahan pakan/pakan	<ul style="list-style-type: none"> - Mergawasi sampul/bahan pakan/pakan di produsen/ inspeksi bahan pakan/pakan - Mergawasi sampul/bahan pakan/pakan di agensidistributor - Mergawasi sampul/bahan pakan/pakan di pengguna 	<ul style="list-style-type: none"> a. Laporan pelaksanaan kegiatan pengawasan proses produksi/pengawasan bahan pakan (Form I) b. Surr pemajasan (apabila dipersyaratkan) 	Laporan	0,006	P. Pemada
		10. Melakukan penelitian/jamuan/basil sampling/pemilihan/basil/linum industri/pemilihan yang ada di lokasi	<ul style="list-style-type: none"> - Mengumpulkan data jenis dan umlah zoospekis hijauan yang ada di lokasi - Mengumpulkan data jenis dan umlah zoospekis hasil sampling pertanian yang ada di lokasi - Mengumpulkan data jenis dan umlah zoospekis hasil linum industri yang ada di lokasi 	<ul style="list-style-type: none"> a. Laporan pelaksanaan kegiatan penelitian jenis hijauan/basil sampling pertanian/linum industri yang ada di lokasi (Form I) b. Surr pemajasan (apabila dipersyaratkan) 	Laporan	0,008	Pelaksana
		11. Melakukan seleksi dan pendataan bibit/benih hijauan	<ul style="list-style-type: none"> - Mengumpulkan data jenis dan umlah zoospekis bibit hijauan yang ada di lokasi - Mengumpulkan data jenis dan umlah zoospekis benih hijauan yang ada di lokasi 	<ul style="list-style-type: none"> a. Laporan pelaksanaan kegiatan pengumpulan data bibit/benih hijauan (Form I) b. Surr pemajasan (apabila dipersyaratkan) 	Laporan	0,008	Pelaksana
		12. Mergawasi dan monitoring kegiatan pada proses: <ul style="list-style-type: none"> a. Pengaliran tanah 	<ul style="list-style-type: none"> - Mergawasi proses pengaliran tanah/medang: <ul style="list-style-type: none"> a. penebaran/linum dan cangkak/waluh b. pencampuran/pembajakan c. pengaliran/ban d. pembuangan akar tanaman liar e. labra step tanah 	<ul style="list-style-type: none"> a. Laporan pelaksanaan kegiatan pengaliran tanah dan penaburan proses pengaliran tanah (Form I) b. Surr pemajasan (apabila dipersyaratkan) 	Laporan	0,004	Pelaksana
		13. Mergawasi proses produksi pakan (penyipan, pemindahan, dan pengaliran/altern pemild hijauan)	<ul style="list-style-type: none"> - Penanaman, pemotongan, dan pemupukan hijauan pakan - Penyipanan hijauan pakan 	<ul style="list-style-type: none"> a. Laporan pelaksanaan kegiatan pengawasan dan penaburan proses penanaman, pemotongan, dan pemupukan (Form I) b. Surr pemajasan (apabila dipersyaratkan) 	Laporan	0,001	Pelaksana
			<ul style="list-style-type: none"> - Mergawasi proses produksi pakan (penyipan, pemindahan, dan pengaliran/altern pemild hijauan) 	<ul style="list-style-type: none"> a. Laporan pelaksanaan kegiatan pengawasan dan penaburan proses penanaman, pemotongan, dan pemupukan (Form I) b. Surr pemajasan (apabila dipersyaratkan) 	Laporan	0,001	Pelaksana

NO	UNSUR	BUTIR KEGIATAN	TOLAK URUR/LANGKAH KERJA	BUKTI FISIK	SVLAIN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA
14.	Mempasasi hasil produksi pakan	<p>a. Memeriksa kemasan pakan, penyipman dan alat pemindah barang/alat transportasi</p> <p>b. Memeriksa pakan secara fisik, kuantitatif di produksi, meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. pemeriksaan bentuk asing b. warna c. tekstur d. bau <p>atau</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memeriksa pakan secara fisik, kuantitatif di agrov/ dan rumah produksi, meliputi: a. pemeriksaan bentuk asing b. warna c. tekstur d. bau <p>atau</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memeriksa pakan secara fisik, kuantitatif di pergumam, meliputi: a. pemeriksaan bentuk asing b. warna c. tekstur d. bau 	<p>a. Laporan pelaksanaan kegiatan pemeriksaan kemasan, label/cara penyipman dan alat pemindah barang/alat transportasi dalam rangka pengawasan hasil produksi pakan (form 1);</p> <p>b. Berita acuan hasil pemeriksaan pakan yang dilampirkan pada laporan pelaksanaan kegiatan pemeriksaan pakan secara fisik kuantitatif (form 1)</p> <p>c. Surti pengemasan (apabila dipersyaratkan)</p>	Laporan	0,01	P. Lajutan	
15.	Melakukan pengawasan metode/teknik penyipman bahan pakan/pakan	<p>a. Melakukan pengawasan metode/teknik penyipman bahan pakan/pakan di produksi/tempur</p> <p>b. Melakukan pengawasan metode/teknik penyipman bahan pakan/pakan di agrov/ rumah produksi</p> <p>c. Melakukan pengawasan metode/teknik penyipman bahan pakan/pakan di pergumam</p>	<p>a. Laporan pelaksanaan kegiatan pengawasan metode/teknik penyipman bahan pakan/pakan (form 1)</p> <p>b. Surti pengemasan (apabila dipersyaratkan)</p>	Laporan	0,02	Pegayla	
16.	Melakukan pengawasan pengalihan pakan hijauan (silase, anonasiek, hay, dll)	<p>- Mengawasi pengalihan/pakan hijauan meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. kualitas bahan pakan yang digunakan b. alat yang digunakan c. proses pengolahan d. penyipman hasil pengolahan pakan <p>atau</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mengawasi pengalihan/pakan hijauan meliputi: a. kualitas bahan pakan yang digunakan b. alat yang digunakan c. proses pengolahan d. penyipman hasil pengolahan pakan 	<p>a. Laporan pelaksanaan kegiatan pengawasan pengalihan pakan hijauan (silase, anonasiek, hay, dll) (form 1);</p> <p>b. Surti pengemasan (apabila dipersyaratkan)</p>	Laporan	0,02	Pegayla	
17.	Mempasasi penitip/booster pakan ternak (toropus, wifer, kosemenir, silase)	<p>a. Melakukan pengawasan di lapangan/penitip/booster ternak dan fase fisiologi ternak</p> <p>b. Melakukan pengawasan di lapangan/penitip/booster ternak dan fase fisiologi ternak</p>	<p>a. Laporan pelaksanaan kegiatan pengawasan ternak (form 1);</p> <p>b. Surti pengemasan (apabila dipersyaratkan)</p>	Laporan	0,05	P. Lajutan	
C.	Pengalihan						

NO	UNSUR	BUTIR KEGIATAN	TOLAK URU-LANGKAH KERJA	BUKTI FRISK	SVLAIN HASE	ANGKA KREDIT	PELAKSANA
		1. Melakukan pemenuhan dan verifikasi sampel	Menerima sampel dalam rangka pengujian, meliputi: a. pencatatan jenis, berat sampel, tanggal pengambilan sampel, tanggal penerimaan sampel dan data pengujian sampel; b. pemeriksaan kelayakan dan kemasan sampel; c. pemberian kode sampel; d. pembuatan buku acara penerimaan sampel	a. Berita acara penerimaan sampel yang dipaparkan pada laporan pelaksanaan kegiatan (Form I); b. Satri pemasang (jika ada dipertanyakan)	Lap per 3 sampel	0,003	P. Remaja
		2. Melakukan pengujian kesetiaan pengujian proses penerimaan sampel	Melakukan pengujian kesetiaan alat dan peralatan	a. Laporan pelaksanaan kegiatan pengujian kesetiaan pengujian proses penerimaan sampel (Form II); b. Satri pemasang (jika ada dipertanyakan)	Lap per 3 sampel	0,003	P. Lanjutan
		3. Melakukan penanganan sampel basah	Melakukan penanganan sampel basah dalam rangka pengujian meliputi: a. penyajian tempa dan alat pengujian, sarung tangan, masker b. pembagian sampel sebelum pengujian c. pengambilan sampel d. pembagian sampel setelah pengujian e. pendataan hasil pengujian	a. Laporan pelaksanaan kegiatan pengujian kesetiaan pengujian proses penerimaan sampel (Form II); b. Satri pemasang (jika ada dipertanyakan)	Lap per 3 sampel	0,006	P. Remaja
		4. Menyiapkan, mengutip, dan homogenisasi sampel	Melakukan homogenisasi sampel dalam rangka pengujian meliputi: a. penyajian alat untuk penghalangan sampel b. pengalangan sampel c. pengalangan sampel d. pembagian sampel e. pengemasan sampel keji dan arsip sampel ke dalam botol f. pengalangan sampel keji dan arsip sampel g. pembagian sampel keji dan arsip sampel h. pendistribusian sampel keji i. penyimpanan asip sampel	a. Laporan pelaksanaan kegiatan pengujian homogenisasi sampel (Form I) b. Satri pemasang (jika ada dipertanyakan)	Lap per 3 sampel	0,002	P. Remaja
		5. Melakukan verifikasi hasil proses homogenisasi dan pengalangan partikel	Melakukan verifikasi hasil proses homogenisasi	a. Laporan pelaksanaan kegiatan verifikasi hasil proses homogenisasi dan pengalangan partikel (Form I); b. Satri pemasang (jika ada dipertanyakan)	Lap per 3 sampel	0,003	P. Lanjutan
		6. Melakukan pengujian kadar air/kadar abu a. Melakukan pemenuhan dan verifikasi hasil pengujian	Melakukan pemenuhan sampel dalam rangka pengujian kadar air, meliputi: 1. penyajian alat oven, alat timbang, alat penampung sampel 2. pencatatan dan pembagian sampel sebelum pemenuhan 3. pelaksanaan pemenuhan sampel 4. pendinginan sampel dengan alat licikate b. Mengalasi hasil pengujian kadar air, meliputi: 1. pencatatan data sampel setelah pemenuhan 2. perhitungan hasil pemenuhan sampel 3. pengalasan data hasil pengujian atau a. Melakukan pemenuhan sampel dalam rangka pengujian kadar air, meliputi: 1. penyajian alat oven, alat timbang, alat penampung sampel 2. pencatatan dan pembagian sampel sebelum	a. Laporan pelaksanaan kegiatan pemenuhan dan pengalangan hasil pengujian dalam rangka pengujian kadar air/kadar abu/lempung (Form I) b. Satri pemasang (jika ada dipertanyakan)	Lap per 3 sampel	0,002	P. Remaja

NO	UNSUR	BUTIR KEGIATAN	TOLAK URU-LANGKAH KERJA	BUKTI FISIK	NILAIAN HASE	ANGKA KREDIT	PELAKSANA
			<p>penanaman</p> <p>3. pelaksanaan penanaman sampel</p> <p>4. pendiguan sampel dengan alat deskriptor</p> <p>b. Menganalisa hasil pengujian kadar abu, meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. peawatan: data sampel setelah penanaman 2. पहलिंगन hasil penanaman sampel 3. पेगलहा data hasil pengujian <p>atau</p> <p>a. Melakukan penanaman sampel dalam rangka pengujian serai kasar, meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. पयुपानाला oven, अलतुम्बांग, अलतुम्बांग sampel 2. पयुपानाला oven, अलतुम्बांग, अलतुम्बांग sampel 3. पयुपानाला oven, अलतुम्बांग, अलतुम्बांग sampel 4. पयुपानाला oven, अलतुम्बांग, अलतुम्बांग sampel <p>b. Melakukan penanaman sampel dalam rangka penanaman serai kasar, meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. पयुपानाला oven, अलतुम्बांग, अलतुम्बांग sampel 2. पयुपानाला oven, अलतुम्बांग, अलतुम्बांग sampel 3. पयुपानाला oven, अलतुम्बांग, अलतुम्बांग sampel 4. पयुपानाला oven, अलतुम्बांग, अलतुम्बांग sampel 				
			<p>atau</p> <p>a. Melakukan penanaman sampel dalam rangka pengujian NDF, meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. पयुपानाला oven, अलतुम्बांग, अलतुम्बांग sampel 2. पयुपानाला oven, अलतुम्बांग, अलतुम्बांग sampel 3. पयुपानाला oven, अलतुम्बांग, अलतुम्बांग sampel 4. पयुपानाला oven, अलतुम्बांग, अलतुम्बांग sampel <p>b. Melakukan penanaman sampel dalam rangka pengujian NDF, meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. पयुपानाला oven, अलतुम्बांग, अलतुम्बांग sampel 2. पयुपानाला oven, अलतुम्बांग, अलतुम्बांग sampel 3. पयुपानाला oven, अलतुम्बांग, अलतुम्बांग sampel 4. पयुपानाला oven, अलतुम्बांग, अलतुम्बांग sampel 				

NO	UNSUR	BUTIR KEGIATAN	TOLAK URUR/ANGKAI KERJA	BUKTI FISIK	SVLUAH HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA
			<ol style="list-style-type: none"> 1. penetapan data sampel setelah pemetaan 2. perhitungan hasil pemetaan sampel 3. pengalihan data hasil pengujian 				
		<ol style="list-style-type: none"> 8. Melakukan elektrifikasi: <ol style="list-style-type: none"> a. Lemak kasar b. Mineral 	<ol style="list-style-type: none"> a. menyiapkan alat <i>sofler</i> dan alat kondensor <i>sofler</i> b. pembagian sampel c. penataan data hasil pembagian sampel d. persiapan bahan kimia pada alat <i>sofler</i> e. pemrosesan sampel pada timbangan serta f. pelaksanaan elektrifikasi sampel 	<ol style="list-style-type: none"> a. Laporan pelaksanaan kegiatan elektrifikasi lemak secara manual (Form 1) b. Surti pengisian (jika ada persyaratan) 	Lap per 1 sampel	0,003	P. Penda
		<ol style="list-style-type: none"> 9. Mekanik 	<ol style="list-style-type: none"> a. Melakukan pengujian ekstraksi lemak secara manual meliputi: <ol style="list-style-type: none"> a. pembagian sampel b. penataan data pembagian sampel c. menyiapkan alat <i>sofler</i> d. menyiapkan pelatir, alat ukur, persiapan oblongang e. menyiapkan kawat f. menyiapkan botol aluminium penampung g. pelaksanaan elektrifikasi; pemrosesan <i>cooling unit</i>; h. pelaksanaan satu dan <i>filter</i> ke alat pada <i>service unit</i> 	<ol style="list-style-type: none"> a. Laporan pelaksanaan kegiatan elektrifikasi lemak secara manual (Form 1) b. Surti pengisian (jika ada persyaratan) 	Lap per 1 sampel	0,003	Pelaksana
		<ol style="list-style-type: none"> 21. Sertifikasi AP/NDP 	<ol style="list-style-type: none"> a. Melakukan elektrifikasi semu kasar meliputi: <ol style="list-style-type: none"> 1. pembagian sampel 2. penetapan data pembagian sampel 3. persiapan alat elektrifikasi kasar 4. persiapan pelatir organik 5. persiapan pelatir basas 6. persiapan pelatir basas 7. pelaksanaan <i>offering</i> 8. pelaksanaan elektrifikasi basas b. Melakukan elektrifikasi AP meliputi: <ol style="list-style-type: none"> 1. pembagian sampel 2. penetapan data pembagian sampel 3. persiapan alat elektrifikasi 4. persiapan larutan garam etileng 5. pelaksanaan elektrifikasi 6. pelaksanaan sampel 7. pemrosesan sampel hasil elektrifikasi 8. pemrosesan sampel hasil elektrifikasi c. Melakukan elektrifikasi NDP untuk sampel yang tidak menggunakan pati, meliputi: <ol style="list-style-type: none"> 1. pembagian sampel 2. penetapan data pembagian sampel 3. persiapan alat elektrifikasi 4. persiapan larutan natrium degenat 5. pelaksanaan elektrifikasi 6. pemrosesan sampel hasil elektrifikasi 7. pemrosesan sampel hasil elektrifikasi 8. pemrosesan sampel hasil elektrifikasi d. Elektrifikasi NDP untuk sampel yang menggunakan pati, meliputi: <ol style="list-style-type: none"> 1. pembagian sampel 	<ol style="list-style-type: none"> a. Laporan pelaksanaan kegiatan elektrifikasi semu kasar (AP/NDP) (Form 1) b. Surti pengisian (jika ada persyaratan) 	Lap per 1 sampel	0,012	Pelaksana

NO	UNSUR	BUTIR KEGIATAN	TOLAK URU-LANGKAH KERJA	BUKTI FISIK	SVLWAN HASE	ANGKA KREDIT	PELAKSANA
7.	Melakukan pemeriksaan kadar protein kasamintangan pada besul <i>Zostera noltii</i>	<p>a. Melakukan deteksi:</p>	<p>2. penentuan dan penimbangan sampel</p> <p>3. persiapan alat deteksi</p> <p>4. persiapan larutan amylose</p> <p>5. persiapan peltatidoksin</p> <p>6. persiapan larutan normal dekstrosa</p> <p>7. pelakuan oksidasi <i>salicyl</i></p> <p>8. persiapan larutan isoton - asetat kalium</p> <p>9. pelakuan deteksi</p> <p>10. penimbangan sampel</p> <p>11. penentuan sampel hasil deteksi</p>	<p>2. Laporan pelaksanaan kegiatan deteksi dan ringkas pemrosesan hasil protein (form I)</p> <p>3. Surti pengisian (قابل دپرسريشان)</p>	Lap per 3 sampel	0,004	Pelaksana
8.	Melakukan deteksi:	<p>a. Melakukan deteksi secara manual dalam ringkas pemrosesan hasil protein besar meliputi:</p> <p>1. persiapan alat deteksi</p> <p>2. persiapan larutan besul</p> <p>3. persiapan larutan peltatidoksin</p> <p>4. persiapan <i>salicyl</i> indikator</p> <p>5. penimbangan air pada hasil larutan sampel</p> <p>6. penimbangan larutan besul pada larutan sampel</p> <p>7. penempuran larutan peltatidoksin dengan <i>salicyl</i> indikator</p> <p>8. pemeriksaan kesesuaian</p> <p>9. penimbangan hasil larutan sampel</p> <p>b. Melakukan deteksi secara otomatis dalam ringkas pemrosesan air tawar bebas, meliputi:</p> <p>1. penimbangan sampel</p> <p>2. penentuan dan hasil penimbangan sampel</p> <p>3. persiapan larutan anti besul</p> <p>4. penambahan air pada hasil deteksi besul sampel</p> <p>5. persiapan alat deteksi</p> <p>6. persiapan larutan besul</p> <p>7. persiapan larutan peltatidoksin</p> <p>8. persiapan <i>salicyl</i> indikator penambahan larutan besul larutan sampel</p> <p>9. penempuran larutan peltatidoksin dengan <i>salicyl</i> indikator</p> <p>10. pemeriksaan kesesuaian</p> <p>11. pelakuan deteksi pada larutan sampel</p> <p>12. penimbangan air pada hasil larutan sampel</p>	<p>4. Laporan pelaksanaan kegiatan deteksi dan ringkas pemrosesan hasil protein (form II)</p> <p>5. Surti pengisian (قابل دپرسريشان)</p>	Lap per 3 sampel	0,004	Pelaksana	
9.	Melakukan deteksi:	<p>2) Mikami</p> <p>Melakukan deteksi secara manual, meliputi:</p> <p>4. penambahan <i>salicyl</i> indikator</p> <p>5. penimbangan hasil ringkas</p>	<p>4. Laporan pelaksanaan kegiatan verifikasi hasil proses bioprosesasi dan pengujian produk (form II)</p>	Lap per 3 sampel	0,005	Pelanjutan	

NO	UNSUR	BUTIR KEGIATAN	TOLAK URU-LANGKAH KERJA	BUKTI FISIK	NILAIAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA
			<ul style="list-style-type: none"> c. pemerkasan kadar nitrogen bebas d. pemerkasan total volatile base nitrogen meliputi: <ul style="list-style-type: none"> 1. penambahan air 2. Menaruh larutan tiram dalam wadah pemerkasan kadar protein meliputi: <ul style="list-style-type: none"> a. persiapan larutan (IC) pekat b. pengisian larutan (IC) pekat c. penambahan spades d. pengadukan dengan stier 	<ul style="list-style-type: none"> k. Surat pengisian (قابل اذعارة) a. Laporan pelaksanaan kegiatan larutan tiram dalam rangka pemerkasan kadar protein kasar atau nitrogen bebas (Form b) b. Surat pengisian (قابل اذعارة) 	Lamp per 1 sampul	0,02	Pekasana
			<ul style="list-style-type: none"> d. Melakukan titrasi <ul style="list-style-type: none"> 1. Melakukan verifikasi metode pengujian kadar protein meliputi: <ul style="list-style-type: none"> a. persiapan alat titrasi b. persiapan larutan tiram c. pelaksanaan titrasi 2. Melakukan titrasi dalam rangka pemerkasan nitrogen bebas, meliputi: <ul style="list-style-type: none"> a. persiapan alat titrasi b. persiapan larutan tiram c. pelaksanaan titrasi 	<ul style="list-style-type: none"> a. Laporan pelaksanaan kegiatan tiram dalam rangka pemerkasan kadar protein/bebas amoniak (Form d) k. Surat pengisian (قابل اذعارة) 	Lamp per 1 sampul	0,01	Pekasana
			<ul style="list-style-type: none"> e. Menganalisis data hasil pengujian protein kasar/nitrogen bebas/Total Volatile Base Nitrogen 	<ul style="list-style-type: none"> g. Laporan pelaksanaan kegiatan verifikasi hasil proses/komposisi dan pengayakar partikel (Form l) k. Surat pengisian (قابل اذعارة) 	Lamp per 1 sampul	0,01	P. Lajunan
			<ul style="list-style-type: none"> g. Melakukan verifikasi metode pengujian kadar protein kasar meliputi: <ul style="list-style-type: none"> a. persiapan protein kasar sebanyak 6-10 kali dengan menggunakan bejana bersih acuan standar dimulai dari proses kontrol dan destilasi b. pelaksanaan titrasi c. perhitungan hasil pengujian d. pengolahan data pengujian dengan statistik atau <ul style="list-style-type: none"> 1. Melakukan verifikasi metode pengujian nitrogen bebas, meliputi: <ul style="list-style-type: none"> a. pengujian nitrogen bebas sebanyak 6-10 kali dengan menggunakan bejana bahan acuan standar dimulai dari proses destilasi dan destilasi b. pelaksanaan titrasi c. perhitungan hasil pengujian d. pengolahan data pengujian dengan statistik atau <ul style="list-style-type: none"> 1. Melakukan verifikasi metode pengujian total volatile base nitrogen, meliputi: <ul style="list-style-type: none"> a. pengujian total volatile base nitrogen sebanyak 6-10 kali dengan menggunakan bejana bahan acuan 	<ul style="list-style-type: none"> 2. Laporan pelaksanaan kegiatan verifikasi metode pengujian kadar protein kasar/nitrogen bebas/total volatile base nitrogen (Form k) k. Surat pengisian (قابل اذعارة) 	Laporan	0,02	Pegayola

NO	UNSUR	BUTIR KEGIATAN	TOLAK URU-LANGKAH KERJA	BUKTI RISIKO	SVLUAH RASE	ANGKA KREDIT	PELAKSANA
9	Melakukan pemeriksaan mineral urea menggunakan spektrofotometer	<p>a. Melakukan pengujian sampel</p> <p>b. Menempur larutan sampel dan larutan standar mineral urea</p>	<p>standar diambil dari proses ekstraksi dan destilasi</p> <p>b. pelaksanaan literasi</p> <p>c. perhitungan hasil pengujian</p> <p>d. pengolahan data pengujian dengan statistik</p>	<p>a. Laporan pelaksanaan kegiatan pengujian sampel dalam rangka pemeriksaan mineral urea (Form II);</p> <p>b. Sura pengujian (publikasi dapsyurindan)</p>	Lap per 3 sampel	0,003	P.Femda
		<p>a. Melakukan pemeriksaan mineral urea menggunakan spektrofotometer</p> <p>b. Menempur larutan sampel dan larutan standar mineral urea</p>	<p>Melakukan pengujian sampel dalam rangka pemeriksaan mineral urea, meliputi:</p> <p>a. persiapan alat tempur pemenuh, litera</p> <p>b. persiapan alat pemijang sampel</p> <p>c. pembagian sampel</p> <p>d. penataan data pemijangan sampel</p> <p>e. pembentukan sampel dengan tempur pemenuh</p> <p>f. pengujian dengan litera</p> <p>g. perhitungan dengan alat deskaler</p>	<p>a. Laporan pelaksanaan kegiatan verifikasi hasil rasea, bopengujian dan pengedat praktik (Form II);</p> <p>b. Sura pengujian (publikasi dapsyurindan)</p>	Lap per 3 sampel	0,005	P.Lanjutan
		<p>c. Melakukan ekstraksi urea</p>	<p>Menerima bahan pengujian dalam rangka pemeriksaan mineral meliputi:</p> <p>a. persiapan larutan sampel</p> <p>b. persiapan larutan basa</p> <p>c. persiapan larutan asam</p> <p>d. persiapan larutan indikator</p> <p>e. persiapan larutan standar</p> <p>f. persiapan reagen</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. persiapan cover 2. penataan alat spektrometer 3. pemeriksaan wave length 4. pemeriksaan wave length 5. pelaksanaan kalibrasi 6. pengisian data sampel 7. pemeriksaan data standar 	<p>a. Laporan pelaksanaan kegiatan ekstraksi urea dalam rangka pemeriksaan mineral urea menggunakan spektrofotometer;</p> <p>b. Sura pengujian (publikasi dapsyurindan)</p>	Lap per sampel	0,01	P.Lanjutan
		<p>d. Menyajikan dalam pengujian dalam alat</p>	<p>Menyajikan bahan pengujian dalam rangka pemeriksaan urea meliputi:</p> <p>a. persiapan larutan buffer</p> <p>b. persiapan larutan amino benzene (DMAB)</p> <p>c. persiapan reagen</p> <p>d. persiapan alat spektrometer, meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. persiapan cover 2. penataan alat spektrometer 3. pemeriksaan wave length 4. pelaksanaan kalibrasi 5. pelaksanaan wave length 6. pengisian data sampel 7. pemeriksaan data standar 	<p>a. Laporan pelaksanaan kegiatan ekstraksi urea dalam rangka pemeriksaan mineral urea menggunakan spektrofotometer;</p> <p>b. Sura pengujian (publikasi dapsyurindan)</p>	Lap per kegiatan	0,03	Popoola

NO	UNSUR	BUTIR KEGIATAN	TOLAK URUR/ LANGKAH KERJA	BUKTI FISIK	SVL/AN HASE	ANGKA KREDIT	PELAKSANA
			<p>mencak fagang dan spektrofotometer meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. persiapan larutan sampel b. persiapan larutan basa c. persiapan larutan asam d. persiapan larutan indikator e. persiapan larutan standar f. persiapan reagen g. persiapan alat gelas/waare, meliputi: <ul style="list-style-type: none"> 1. Pipetian over 2. Penimbangan dan spektrofotometer 3. Penertasan waareng 4. Poliksomat warnaing waareng 5. Poliksomat kalibrasi 6. Pengisian dan sampel 7. Penertasan data standar <p>atau</p> <ul style="list-style-type: none"> - Menyiapkan bahan pengujian dalam rangka penertasan urea dengan alat spektrofotometer meliputi: <ul style="list-style-type: none"> a. persiapan larutan sampel b. persiapan larutan basa c. persiapan larutan asam d. persiapan larutan indikator e. persiapan reagen f. penimbangan dan spektrofotometer g. penimbangan alat gelas/waare, meliputi: <ul style="list-style-type: none"> 1. Pipetian over 2. Penimbangan dan spektrofotometer 3. Penertasan waareng 4. Poliksomat warnaing waareng 5. Poliksomat kalibrasi 6. Pengisian dan sampel 7. Penertasan data standar 	<p>ura dalam rangka penertasan mineral (Form 1);</p> <ul style="list-style-type: none"> k. Surtir pengisian (apabila diperश्यक) 			
		<p>Memeriksa hasil pengujian</p> <p>1) Manual</p> <ul style="list-style-type: none"> - Melakukan analisis hasil pengujian mineral meliputi: <ul style="list-style-type: none"> 1. persiapan dan sampel 2. pelaksanan titrasi 3. perhitungan hasil pengujian dan 4. pengalahaan data hasil pengujian dengan statistik atau - Melakukan analisis hasil pengujian urea meliputi: <ul style="list-style-type: none"> 1. pelaksanan ekstraksi 2. pelaksanan titrasi 3. perhitungan hasil pengujian 4. pengalahaan data hasil pengujian dengan statistik. <p>2) otomatis</p> <ul style="list-style-type: none"> - Melakukan analisis hasil pengujian mineral meliputi: <ul style="list-style-type: none"> a. penertasan data hasil pengujian b. verifikasi faktor sampel c. perhitungan hasil pengujian d. verifikasi persentase perbedaan presisi uji e. membandingkan dengan standar presisi 	<p>2. Laporan pelaksanaan kegiatan verifikasi metode pengujian mineral data urea secara manual (Form 1);</p> <ul style="list-style-type: none"> k. Surtir pengisian (apabila diperश्यक) 	Lap per kegiatan	0,05	Pelajiam	
		<p>10. Melakukan verifikasi metode pengujian</p> <p>1. pengujian manual</p> <ul style="list-style-type: none"> - Melakukan verifikasi metode pengujian mineral meliputi: <ul style="list-style-type: none"> 1. pengujian manual 	<p>4. Laporan pelaksanaan kegiatan verifikasi metode pengujian mineral data urea secara manual (Form 1);</p> <ul style="list-style-type: none"> b. Surtir pengisian (apabila diperश्यक) 	Lap per 3 sampel	0,02	Pegaya	
		<p>10. Melakukan verifikasi metode pengujian</p> <p>1. pengujian otomatis</p> <ul style="list-style-type: none"> - Melakukan verifikasi metode pengujian mineral meliputi: <ul style="list-style-type: none"> 1. pengujian otomatis 	<p>4. Laporan pelaksanaan kegiatan verifikasi metode pengujian mineral data urea secara manual (Form 1);</p> <ul style="list-style-type: none"> b. Surtir pengisian (apabila diperश्यक) 	Laporn	0,02	Pegaya	

NO	UNSUR	BUTIR KEGIATAN	TOLAK URUR/ANGKAT KERJA	BUKTI FISIK	SVLUAH HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA
			<p>proses penggabuan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. pembuatan larutan sampel, 2. pengujian dan pengalihan dan 3. pelekaman titrasi, 4. perhitungan hasil hasil pengujian dengan statistik; <p>atau</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan verifikasi metode pengujian uran meliputi: <ol style="list-style-type: none"> 1. pengujian mineral sebanyak 6-11 kali ulangan dengan sampel berupa bahan acuan standar dimula dan 2. pembuatan larutan sampel 3. pelekaman titrasi 4. perhitungan hasil pengujian dan pengalihan dan hasil pengujian dengan statistik. 	<p>mamul Form B;</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surti pengemasan (jika ada diperyarkan) 			
		<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan verifikasi mineral atau logam berat menggunakan standar (flow chart) <ol style="list-style-type: none"> a. Menyiapkan larutan sampel dan larutan standar <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyiapkan bahan pengujian seperti: <ol style="list-style-type: none"> 1. pepsyapan larutan (larutan asam 2. penambahan larutan sampel 3. penambahan larutan standar dan <i>spike/blank</i> pada larutan sampel 2. Menyiapkan alat AAS dalam rangka pemeriksaan mineral menggunakan AAS meliputi: <ol style="list-style-type: none"> 1. pengaturan alat AAS 2. penyesuaian data sampel 2) Manual <ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan analisis hasil pengujian mineral secara manual meliputi: <ol style="list-style-type: none"> 1. penempatan larutan sampel dengan <i>spade</i>, larutan indikator, larutan blanka dan larutan acuan 2. pepsyapan pH 3. penambahan <i>spade</i> 4. penambahan reagen 5. penambahan larutan sampel 6. pelekaman titrasi 7. pencatatan data titrasi 8. perhitungan pengujian mineral 2. Melakukan analisis hasil pengujian logam berat secara manual meliputi: <ol style="list-style-type: none"> 1. pepsyapan larutan sampel dengan <i>spade</i>, larutan indikator, larutan blanka dan larutan acuan 2. pembuatan reagen, 3. penempatan reagen pada larutan sampel, 4. pengalihan sampel, 5. pelekaman titrasi, 6. pencatatan dan titrasi, dan 7. perhitungan pengujian logam berat. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Laporan pelaksanaan kegiatan pepsyapan bahan pengujian dan alat AAS dalam rangka pemeriksaan mineral atau logam berat menggunakan AAS Form B; 2. Surti pengemasan (jika ada diperyarkan) 	Laporan	003	Payolla	
		<ol style="list-style-type: none"> 1) Manual <ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan analisis hasil pengujian mineral atau logam berat <ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan analisis hasil pengujian mineral secara manual meliputi: <ol style="list-style-type: none"> 1. penempatan larutan sampel dengan <i>spade</i>, larutan indikator, larutan blanka dan larutan acuan 2. pepsyapan pH 3. penambahan <i>spade</i> 4. penambahan reagen 5. penambahan larutan sampel 6. pelekaman titrasi 7. pencatatan data titrasi 8. perhitungan pengujian mineral 2. Melakukan analisis hasil pengujian logam berat secara manual meliputi: <ol style="list-style-type: none"> 1. pepsyapan larutan sampel dengan <i>spade</i>, larutan indikator, larutan blanka dan larutan acuan 2. pembuatan reagen, 3. penempatan reagen pada larutan sampel, 4. pengalihan sampel, 5. pelekaman titrasi, 6. pencatatan dan titrasi, dan 7. perhitungan pengujian logam berat. 2) Manual <ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan analisis hasil pengujian mineral secara manual meliputi: <ol style="list-style-type: none"> 1. penempatan larutan sampel dengan <i>spade</i>, larutan indikator, larutan blanka dan larutan acuan 2. pembuatan reagen, 3. penempatan reagen pada larutan sampel, 4. pengalihan sampel, 5. pelekaman titrasi, 6. pencatatan dan titrasi, dan 7. perhitungan pengujian logam berat. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Laporan pelaksanaan kegiatan analisis hasil pengujian mineral dan logam berat secara manual (Form B); 	Laporan	002	Payolla	

NO	UNSUR	BUTIR KEGIATAN	TOLAK URUR/ANGKAI KERJA	BUKTI FISIK	SVLAIN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA
			<p>b. larutan standar dan larutan blanko</p> <p>c. penambahan reagen</p> <p>d. penambahan squares</p> <p>e. pelepasan larutan blanko</p> <p>f. larutan standar dan larutan sampel</p> <p>g. pencatatan data pembacaan</p> <p>h. perhitungan hasil pengujian</p> <p>atau</p> <p>- Melakukan analisis hasil pengujian logam berat sesuai rickhant meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> persiapan larutan sampel larutan standar dan larutan blanko penambahan reagen pelepasan squares larutan standar dan larutan sampel pelepasan dan pembacaan perhitungan hasil pengujian 	<p>k. Surti pengisian (epibula dipersyarkan)</p>			
		<p>12. Melakukan pemeriksaan <i>Food Additive/food Supplement/food amino crystals/mikrokokon menggunakan High Performance Liquid Chromatography (HPLC)</i></p> <p>a. Menyiapkan sampel kering dan penambahan</p>	<p>a. Menyiapkan sampel kering meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. persiapan alat timbangan 2. persiapan gelasware 3. penimbangan sampel 4. pencatatan data hasil penimbangan sampel <p>dan</p> <p>b. Menyiapkan peralatan pengujian <i>Food additive</i>, meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. pengaliran alat 2. penindakan data sampel dan mode pada HPLC 3. persiapan <i>column</i>, alat <i>mobile phase</i>, <i>evaporator</i>, dan <i>oven</i> <p>atau</p> <p>c. Menyiapkan peralatan pengujian <i>Food supplement</i>, meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. pengaliran alat 2. penindakan data sampel dan mode pada HPLC 3. persiapan <i>column</i>, alat <i>mobile phase</i>, <i>evaporator</i>, dan <i>oven</i> <p>atau</p> <p>d. Menyiapkan peralatan pengujian mikrokokon, meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. pengaliran alat 2. penindakan data sampel dan mode pada HPLC 3. persiapan <i>column</i>, alat <i>mobile phase</i>, <i>evaporator</i>, dan <i>oven</i> 	<p>a. Laporan pelaksanaan kegiatan persiapan sampel kering dan penambahan (Form I)</p> <p>b. Surti pengisian (epibula dipersyarkan)</p>	<p>Lamp per 3 sampel</p>	002	P. Lanjutan
		<p>b. Mencampurkan sampel dengan larutan reagen/melakukan deteksi <i>amino/akolin</i> atau pengenceran larutan sampel <i>Food additive/food supplement/food amino/retesla</i> (Form I)</p> <p>atau</p> <p>- pemeriksaan <i>Food supplement</i> menggunakan HPLC,</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. persiapan larutan standar 2. persiapan larutan Buffer 	<p>a. Laporan pelaksanaan kegiatan mencampurkan sampel dengan larutan reagen/melakukan deteksi <i>amino/akolin</i> atau pengenceran larutan sampel <i>Food additive/food supplement/food amino/retesla</i> (Form I)</p> <p>b. Surti pengisian (epibula dipersyarkan)</p>	<p>...ap per sampel</p>	001	P. Lanjutan	

NO	UNSUR	BUTIR KEGIATAN	TOLAK URUR/ANGKUH KERJA	BUKTI FISIK	SVLUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA
			<p>3. persiapan reagen</p> <p>4. pelaksanaan hidroliks pecksamun derivatisasi</p> <p>5. pelaksanaan pengenceran</p> <p>atau</p> <ul style="list-style-type: none"> - pemecahan <i>misoskora</i> menggunakan HPLC, meliputi: <ol style="list-style-type: none"> 1. persiapan larutan asam 2. persiapan larutan buffer 3. persiapan reagen 4. pelaksanaan hidroliks pecksamun derivatisasi 5. pelaksanaan pengenceran 				
		<p>c. Menyiapkan larutan standar <i>misoskora</i> dalam rangka pemecahan <i>misoskora</i> menggunakan HPLC, meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. persiapan standar b. persiapan standar kimia c. pembuatan larutan standar stok dengan mencampur larutan standar dan larutan bahan kimia d. pembuatan larutan standar seri dengan pengipatan eschli larutan standar stok dicampur dengan larutan bahan kimia <p>atau</p> <ul style="list-style-type: none"> - Menyiapkan larutan standar <i>isol aditive</i> dalam rangka pemecahan <i>isol aditive</i> menggunakan HPLC, meliputi: <ol style="list-style-type: none"> a. persiapan standar b. persiapan standar kimia c. pembuatan larutan standar stok dengan mencampur larutan standar dan larutan bahan kimia d. pembuatan larutan standar seri dengan pengipatan eschli larutan standar stok dicampur dengan larutan bahan kimia <p>atau</p> <ul style="list-style-type: none"> - Menyiapkan larutan standar <i>isol suplemen</i> dalam rangka pemecahan <i>isol suplemen</i> menggunakan HPLC, meliputi: <ol style="list-style-type: none"> a. persiapan standar b. persiapan standar kimia c. pembuatan larutan standar stok dengan mencampur larutan standar dan larutan bahan kimia d. pembuatan larutan standar seri dengan pengipatan eschli larutan standar stok dicampur dengan larutan bahan kimia <p>atau</p> <ul style="list-style-type: none"> - Menyiapkan larutan standar asam amino dalam rangka pemecahan asam amino menggunakan HPLC, meliputi: <ol style="list-style-type: none"> a. persiapan standar b. persiapan standar kimia c. pembuatan larutan standar stok dengan mencampur larutan standar dan larutan bahan kimia d. pembuatan larutan standar seri dengan pengipatan eschli larutan standar stok dicampur dengan larutan bahan kimia 	<p>a. Laporan pelaksanaan kegiatan persiapan larutan standar <i>misoskora/isol aditive/isol suplemen/ asam amino/standa (form)</i></p> <p>b. Satri pengisian (gubli dipenyndkan)</p>	Laporan	0,005	Payella	

NO	UNSUR	BUTIR KEGIATAN	TOLAK URUR/ANGKUH KERJA	BUKTI FISIK	SALINAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA
			<p>c. pembuatan larutan standar stok dengan mencairkan larutan standar dari larutan bahan kimia.</p> <p>d. pembuatan larutan standar seri dengan pemipetan sedekil larutan standar stok dicampur dengan larutan bahan kimia</p>				
		<p>d. Menyiapkan larutan fase gerak mikrosirkon/for additive/for supplement/ asam amino/residu</p>	<p>- Menyiapkan larutan fase gerak dalam rangka pemertakaan/for additive/ menggunakan HPLC, meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. persiapan bahan kimia 2. pemipatan larutan fase gerak 3. pemertakaan larutan fase gerak dalam HPLC <p>atau</p> <p>- Menyiapkan larutan fase gerak dalam rangka pemertakaan/for additive/ menggunakan HPLC, meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. persiapan bahan kimia 2. pemipatan larutan fase gerak 3. pemertakaan larutan fase gerak dalam HPLC <p>atau</p> <p>- Menyiapkan larutan fase gerak dalam rangka pemertakaan/for additive/ menggunakan HPLC, meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. persiapan bahan kimia 2. pemipatan larutan fase gerak 3. pemertakaan larutan fase gerak dalam HPLC <p>atau</p> <p>- Menyiapkan larutan fase gerak dalam rangka pemertakaan asam amino menggunakan HPLC, meliputi :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. persiapan bahan kimia 2. pemipatan larutan fase gerak 3. pemertakaan larutan fase gerak dalam HPLC <p>atau</p> <p>- Menyiapkan larutan fase gerak dalam rangka pemertakaan residu menggunakan HPLC, meliputi :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. persiapan bahan kimia 2. pemipatan larutan fase gerak 3. pemertakaan larutan fase gerak dalam HPLC 	<p>4. Laporan pelaksanaan kegiatan larutan fase gerak mikrosirkon/for additive/for supplement/ asam amino/residu</p> <p>5. Serti pemangsaan (apabila dipersyaratkan)</p>	Laporan	001	Pegada
		<p>5. Melakukan pengujian sampel dengan HPLC dan pengalihan hasil uji mikrosirkon/for additive/for supplement/ asam amino/ residu.</p>	<p>- Melakukan pengujian sampel dan pengalihan hasil uji mikrosirkon/for additive/ dengan menggunakan HPLC, meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. persiapan larutan sampel dan larutan standar b. pengalihan larutan standar dilakukan 2,5 kali sampai muncul puncak hingga didapatkan waktu retensi yang pasti c. pengalihan larutan sampel sampai muncul puncak akhir d. interpretasi kromatogram e. penetapan data uji f. pengalihan hasil uji <p>atau</p> <p>- Melakukan pengujian sampel dan pengalihan hasil uji for additive/ dengan menggunakan HPLC meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. persiapan larutan sampel dan larutan standar 	<p>6. Laporan pelaksanaan kegiatan hasil pengalihan mikrosirkon/for additive/for supplement (Form);</p> <p>7. Serti pemangsaan (apabila dipersyaratkan)</p>	Laporan	002	Pegada

NO	UNSUR	BUTIR KEGIATAN	TOLAK URU-LANGKAH KERJA	BUKTI FISIK	NILAIAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA
			<p>b. pengujian larutan standar dilakukan 2-3 kali sampai muncul puncak hingga didapatkan waktu retensi yang sabi</p> <p>c. pengujian larutan sampel sampai muncul puncak akhir</p> <p>d. interpretasi kromatogram</p> <p>e. pencatatan data uji</p> <p>f. pengalihan hasil uji</p> <p>atau</p> <p>- Melakukan pengujian sampel dan penentuan hasil uji <i>feed forward</i> dengan menggunakan HPLC meliputi:</p> <p>a. persiapan larutan sampel dan larutan standar</p> <p>b. pengujian larutan standar dilakukan 2-3 kali sampai muncul puncak hingga didapatkan waktu retensi yang sabi</p> <p>c. pengujian larutan sampel sampai muncul puncak akhir</p> <p>d. interpretasi kromatogram</p> <p>e. pencatatan data uji</p> <p>f. pengalihan hasil uji</p> <p>atau</p> <p>- Melakukan pengujian sampel dan penentuan hasil uji <i>sumo sumo</i> dengan menggunakan HPLC meliputi:</p> <p>a. persiapan larutan sampel dan larutan standar</p> <p>b. pengujian larutan standar dilakukan 2-3 kali sampai muncul puncak hingga didapatkan waktu retensi yang sabi</p> <p>c. pengujian larutan sampel sampai muncul puncak akhir</p> <p>d. interpretasi kromatogram</p> <p>e. pencatatan data uji</p> <p>f. pengalihan hasil uji</p> <p>atau</p> <p>- Melakukan pengujian sampel dan penentuan hasil uji <i>residu</i> dengan menggunakan HPLC meliputi:</p> <p>a. persiapan larutan sampel dan larutan standar</p> <p>b. pengujian larutan standar dilakukan 2-3 kali sampai muncul puncak hingga didapatkan waktu retensi yang sabi</p> <p>c. pengujian larutan sampel sampai muncul puncak akhir</p> <p>d. interpretasi kromatogram</p> <p>e. pencatatan data uji</p> <p>f. pengalihan hasil uji</p>				
		<p>1. Melakukan pemeriksaan mikroskop menggunakan Thin Layer Chromatography (TLC):</p> <p>a. Menyapkan sampel berjiu dan peralihan</p>					
				<p>a. Laporan pelaksanaan kegiatan persiapan sampel berjiu dan peralihan dalam rangka pemeriksaan mikroskop menggunakan TLC (Form)</p> <p>1. Surat pengisian (tabeli dipersyaratkan)</p>	...ap per sampel	0,003	Pl.Lanjutan

NO	UNSUR	BUTIR KEGIATAN	TOLAK URUR/LANGKAH KERJA	BUKTI RISIKO	NILAIAN RASE	ANGKA KREDIT	PELAKSANA
			<p>8. persiapan larutan sampel</p> <p>b. Menyiapkan pechutan TLC meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. persiapan oven 2. persiapan 3. pematasan 4. pedeligan 5. pengalokan sampel dan standar pada TLC plate 		...ap per sampel	0,005	P.Lanjutan
			<p>b. Mencempur larutan sampel dan larutan standar</p> <p>- Mencempurkan larutan sampel meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. persiapan reagen 2. hasil ekstraksi sampel 3. pelaksanaan pemamparan ekstrak sampel dengan reagen <p>dan</p> <p>- Mencempurkan larutan standar meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. persiapan reagen 2. pechutan standar <i>alkaloid</i> 3. pelaksanaan pemamparan larutan standar dengan reagen dalam rangka penertarikan <i>alkaloid</i> menggunakan TLC <p>atau</p> <p>- Mencempurkan larutan standar meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. persiapan reagen 2. persiapan titik standar <i>alkaloid</i> 3. pelaksanaan pemamparan larutan standar dengan reagen dalam rangka penertarikan <i>alkaloid</i> menggunakan <i>elusi reasler</i> 		...ap per sampel	0,005	P.Lanjutan
			<p>c. Melakukan evaporasi</p> <p>- Melakukan evaporasi dalam rangka penertarikan <i>alkaloid</i> menggunakan TLC meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. persiapan alat evaporator b. persiapan komposur c. persiapan gelas/gasur d. persiapan larutan sampel e. pengalokan suhu dan kecepatan jalur evaporator 		...ap per sampel	0,005	P.Lanjutan
			<p>d. Melakukan <i>spotting</i> dan <i>developing</i> larutan sampel dan larutan standar</p> <p>a. Melakukan <i>spotting</i> dalam rangka penertarikan <i>alkaloid</i> menggunakan TLC meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. persiapan alat <i>alkaloid</i> 2. pelaksanaan <i>spotting</i> larutan standar 3. pelaksanaan <i>spotting</i> larutan standar dalam konsentrasi rendah sampel konsentrasi tinggi <p>b. Melakukan <i>developing</i> larutan standar dalam rangka penertarikan <i>alkaloid</i> menggunakan TLC meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. persiapan bahan kimia, 2. pemamparan bahan kimia 3. pelaksanaan <i>developing</i> larutan sampel dan larutan standar 		...ap per sampel	0,01	Popoola

NO	UNSUR	BUTIR KEGIATAN	TOLAK URU-LANGKAH KERJA	BUKTI PRSK	SILUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA
14.	Membuat serbuk kasar energi NaCl	Mempipetkan sampel larja dan perlatan	<p>a. Mempipetkan sampel kegi dalam rangka pemerkasan gross energi dengan alat <i>boom calorimeter</i> meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. persiapan pelat sampel 2. persiapan timbangan 3. penambahan sampel 4. pengikatan sampel dengan kawat platina 5. pengikatan dengan kawat platina <p>b. Mempipetkan pekatan dalam rangka pemerkasan gross energi meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. pemerkasan utama listrik 2. pemerkasan <i>boom calorimeter</i> 3. pemerkasan <i>bucket dan thermometer</i> <p>c. Mempipetkan sampel kegi dalam rangka pemerkasan NaCl meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. persiapan timbangan 2. penambahan sampel 3. pemerkasan data 4. penambahan sampel <p>d. Mempipetkan pekatan dalam rangka pemerkasan NaCl meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. pemerkasan lajur 2. pemerkasan ahli tisi 	<p>a. Laporan pelaksanaan kegiatan menyipakan sampel kegi dan perlatan dalam rangka pemerkasan gross energi (NaCl) (Form I)</p> <p>b. Surti pengisian (opibila dipersyarkan)</p>	Lamp per 3 sampel	0,003	P. Lajutan
	Menganalisis gross energi dengan bomb kalorimeter	Menganalisis gross energi dengan bomb kalorimeter	<p>Melaksanakan gross energi dengan <i>boom calorimeter</i> meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. penambahan aquade pada bomb Kalorimeter b. pengikatan kawat platina berisi sampel pada kelat tiring di dalam bomb Kalorimeter dalam wadah kecil c. penambahan air secukupnya pada <i>bucket</i> d. pengisian bomb Kalorimeter dengan gas oksigen e. pemasangan arus listrik utama <i>bucket</i> dengan bomb Kalorimeter f. pemerkasan arus listrik g. penentuan nilai <i>thermometer</i> sebelum dan sesudah pemerkasan arus listrik 	<p>a. Laporan pelaksanaan kegiatan menyipakan sampel kegi dan perlatan dalam rangka pemerkasan gross energi (NaCl) (Form I)</p> <p>b. Surti pengisian (opibila dipersyarkan)</p>	Lamp per 3 sampel	0,005	P. Lajutan
	Mencampur larutan sampel (NaCl) dan melakukan tisi	Mencampur larutan sampel (NaCl) dan melakukan tisi	<p>a. Mempipetkan larutan sampel dalam rangka pemerkasan NaCl meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. persiapan reagen dan larutan asam 2. pemipetkan sampel dengan larutan reagen 3. penyaringan sampel <p>b. Melaksanakan tisi dalam rangka pemerkasan NaCl meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. persiapan larutan tisi 2. penambahan bahan kimia 3. pediksaan 	<p>a. Laporan pelaksanaan kegiatan menyipakan sampel kegi dan perlatan dalam rangka pemerkasan gross energi (NaCl) (Form I)</p> <p>b. Surti pengisian (opibila dipersyarkan)</p>	Lamp per 3 sampel	0,005	P. Lajutan
	Menganalisis hasil pengujian sampel	Menganalisis hasil pengujian sampel	<p>a. Melakukan analisis hasil pengujian sampel dalam rangka pemerkasan NaCl meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. pengumpulan data perhitungan pada alat <i>boom calorimeter</i> 2. pelaksanaan perhitungan kasar gross energi <p>b. Melakukan analisis hasil pengujian sampel dalam rangka pemerkasan NaCl meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. pengumpulan data tisi 2. pelaksanaan perhitungan kasar NaCl 	<p>a. Laporan pelaksanaan kegiatan hasil analisis pemerkasan gross energi (Form I)</p> <p>b. Surti pengisian (opibila dipersyarkan)</p>	Lamp per sampel	0,005	Peyaha

NO	UNSIUR	BUTIR KEGIATAN	TOLAK URUR/LANGKAH KERJA	BUKTI FRISK	SVLAIN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA
		15. Menyusun dan menandatangani hasil pengujian dengan standar SNI/PTM	<ul style="list-style-type: none"> a. Melakukan persiapan laporan hasil pengujian berdasarkan laporan hasil uji yang diterima b. Menandatangani hasil pengujian dengan SNI/PTM standar yang berlaku c. Memberikan tanda pada laporan hasil pengujian yang sesuai standar atau tidak sesuai standar 	<ul style="list-style-type: none"> a. Laporan hasil pengujian yang telah dibandungkan dengan SNI/PTM standar yang berlaku (Form I) b. Satri pengemasan (epibula deperysyrdan) 	Laporan	002	Pejabat
		16. Membuat berita acara penambahan sampel	<ul style="list-style-type: none"> 1. pengumpulan asip sampel dan sampel kaji yang akan dimatikan 2. pemecahan terpaat penambahan, 3. pelaksanaan penambahan sampel, 4. pembuatan berita acara penambahan sampel 	<ul style="list-style-type: none"> a. Laporan pelaksanaan kegiatan penambahan sampel (Form I) b. Satri pengemasan (epibula deperysyrdan) 	Laporan	005	P. Lanjutan
		D. Penyajian Sistem Manajemen Mutu					
		1. Merencanakan perencanaan sistem manajemen mutu	<ul style="list-style-type: none"> a. Melakukan identifikasi sistem manajemen mutu b. Menyusun rencana penyajian sistem manajemen mutu 	<ul style="list-style-type: none"> a. Konsep rencana sistem manajemen mutu (Form I) b. Satri pengemasan (epibula deperysyrdan) 	Rencana/bulet	030	Semua jenjang
		2. Menyusun Dokumen Sistem Manajemen Mutu	<ul style="list-style-type: none"> a. Membuat konsep dokumen sistem manajemen mutu b. Mengkaji konsep dokumen sistem manajemen mutu c. Mendokumentasikan hasil kajian ke dalam sistem dokumen mutu 	<ul style="list-style-type: none"> a. Konsep dokumen sistem manajemen mutu (Form I); b. Satri pengemasan (epibula deperysyrdan) 	Dokumen	020	Semua jenjang
		3. Mengkaji ulang Dokumen Sistem Manajemen Mutu	<ul style="list-style-type: none"> a. Menyajikan dokumen yang akan dibahas dalam kaji ulang b. Mengidentifikasi dokumen yang berubah dan isi dari itu pertimbangan untuk berubah, dokumen tersebut c. Mengisi format perubahan dokumen 	<ul style="list-style-type: none"> a. Konsep hasil kaji ulang sistem manajemen mutu (Form I); b. Satri pengemasan (epibula deperysyrdan) 	Paket	045	Semua jenjang
		4. Melakukan uji ulang manajemen	<ul style="list-style-type: none"> a. Mengikuti pembahasan kaji ulang manajemen b. Membuat laporan kaji ulang manajemen 	<ul style="list-style-type: none"> a. Konsep hasil kaji ulang manajemen (Form I); b. Satri pengemasan (epibula deperysyrdan) 	Paket	045	Semua jenjang
		5. Menetapkan hasil kaji ulang manajemen	<ul style="list-style-type: none"> a. Menentukan hasil kaji ulang manajemen yang harus diadopsikan untuk direvisi b. Melakukan perbaikan dan hasil diverifikasi oleh manager 	<ul style="list-style-type: none"> a. Konsep hasil kaji ulang manajemen (Form I); b. Satri pengemasan (epibula deperysyrdan) 	Paket	045	Semua jenjang
		6. Melakukan audit internal	<ul style="list-style-type: none"> a. Menyajikan dokumen audit internal antara lain: pernyataan tujuan, form lembar ketidaksesuaian dan jabatan audit b. Melakukan wawancara atau pengisian angket kaji pengujian di laboratorium c. Mengisi temuan audit internal di dalam form lembar ketidaksesuaian 	<ul style="list-style-type: none"> a. Konsep hasil Audit Internal (Form I); b. Satri pengemasan (epibula deperysyrdan) 	Kali	045	Semua jenjang
		7. Memperbaiki hasil audit internal	<ul style="list-style-type: none"> a. Mengidentifikasi lembar ketidaksesuaian yang harus ditindaklanjuti dengan perbaikan 	<ul style="list-style-type: none"> a. Konsep Perbaikan hasil Audit Internal (Form I); b. Satri pengemasan (epibula deperysyrdan) 	Kali	045	Semua jenjang
		8. Memperbaiki hasil awal	<ul style="list-style-type: none"> b. Melakukan perbaikan dan diajukan ke auditor internal untuk di verifikasi c. Mengisi temuan audit internal di dalam form lembar ketidaksesuaian a. Mengidentifikasi hasil laporan awal yang harus ditindaklanjuti dengan perbaikan b. Melakukan perbaikan dan diajukan ke bagian yang terkait dari manajemen mutu 	<ul style="list-style-type: none"> a. Konsep Perbaikan hasil hasil awal (Form I); b. Satri pengemasan (epibula deperysyrdan) 	Paket	045	Semua jenjang

NO	UNSUR	BUKTI KEGIATAN	TOLAK URUR/LANGKAH KERJA	BUKTI FRISK	SVLAIN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA
9	Bertrand sebagai analisis yang diadahi	Membuat rekomendasi hasil kabibesi perikanan laboratorium	a. Mengikuti pendokumen hasil internal maupun eksternal b. Diwasawara atau mendiskusikan untuk kepa kegiatan dihari rangka nilai Membuat hasil analisis kabibesi internal	a. Dabakan hasil analisis Form II; b. Surat pengasasat (epabil dipersyarkan)	Kali	020	Semua jenis
10	Menganalisis hasil labibesi internal perikanan	Membuat rekomendasi hasil kabibesi perikanan laboratorium	Membuat hasil analisis kabibesi internal	a. Laporan analisis hasil kabibesi internal yang merinci jenis kabibesi yang dilakukan, jumlah dan hasil analisis dari masing-masing jenis alat laboratorium yang di kabibesi (form I) b. Surat pengasasat (epabil dipersyarkan)	Laporan	020	Semua jenis
11	Membuat rekomendasi hasil kabibesi perikanan	Membuat rekomendasi hasil kabibesi perikanan laboratorium	Membuat rekomendasi hasil kabibesi perikanan laboratorium	a. Rekomendasi hasil kabibesi perikanan yang merinci jenis alat, jenis kabibesi yang dilakukan, jumlah dan rekomendasi dari masing-masing jenis alat laboratorium yang di kabibesi (form I) b. Surat pengasasat (epabil dipersyarkan)	Rekomendasi	010	Semua jenis
E	Melakukan kegiatan hari keberi pengawasan mutu perikanan	Melakukan kegiatan pengawasan mutu perikanan	Melakukan kegiatan pengawasan mutu perikanan	a. Laporan pelaksanaan kegiatan investasi laporan pengabdian dalam rangka penyediaan Form II b. Surat pengasasat (epabil dipersyarkan)	Laporan	005	P. Lanjutan
F	Melakukan investasi laporan	Melakukan investasi laporan	Melakukan investasi laporan	a. Laporan pelaksanaan kegiatan perikanan hasil investasi laporan pengabdian kepada anuar penyediaan b. Surat pengasasat (epabil dipersyarkan)	Laporan	005	P. Lanjutan
G	Melakukan pertemuan TKP	Melakukan pertemuan TKP	Melakukan pertemuan TKP	a. Laporan pelaksanaan pertemuan TKP b. Surat pengasasat (epabil dipersyarkan)	Laporan	009	P. Lanjutan
H	Melakukan penyediaan dan perawatan	Melakukan penyediaan dan perawatan	Melakukan penyediaan dan perawatan	a. Laporan pelaksanaan penyediaan dan perawatan dalam rangka tugas penyediaan Form II; b. Surat pengasasat (epabil dipersyarkan)	Laporan	009 018	P. Lanjutan Peyella
I	Mempersiapkan dan menyiapkan barang bukti	Mempersiapkan dan menyiapkan barang bukti	a. Persiapan dan persiapan barang bukti b. Identifikasi barang bukti c. Pembuatan "orang tidak pidana" yang terjual guna d. Penyediaan barang bukti	a. Laporan pelaksanaan kegiatan persiapan barang bukti (form II); b. Surat pengasasat (epabil dipersyarkan)	Laporan	009 018	P. Lanjutan Peyella
J	Mencari keterangan	Mencari keterangan	a. Pengambilan keterangan dari saksi dan tesuga b. Pengambilan keterangan dari esering yang memiliki keahlian khusus sehubungan tindak pidana yang terjual dan keterangan yang diberikan berdasarkan pengetahuan sebagai saksi ahli	a. Laporan pelaksanaan kegiatan pencarian keterangan dari saksi, tesuga, esering dan saksi ahli (form II); b. Surat pengasasat (epabil dipersyarkan)	Laporan	048 006	P. Lanjutan Peyella
K	Menyusun berita acara pemeriksaan	Menyusun berita acara pemeriksaan	Menyusun berita acara pemeriksaan	a. Laporan pelaksanaan kegiatan penyusunan Berita Acara Pemeriksaan (form II);	Laporan	010 020	P. Lanjutan Peyella

NO	UNSUR	BUTIR KEGIATAN	TOLAK URUR/LANGKAH KERJA	BUKTI FRISK	SVLAIN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA
III	PENGEMBANGAN PROFESI	1. Karyas tulis ilmiah hasil penelitian/pengawasan mutu pakan 2. Karyas tulis ilmiah hasil penelitian/pengawasan mutu pakan yang dipublikasikan: a. Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan didistribusikan secara nasional b. Dalam bentuk majalah ilmiah yang diikuti oleh komunitas yang bersangkutan 3. Karya ilmiah hasil penelitian/pengawasan mutu pakan yang tidak dipublikasikan, tetapi didokumentasikan e) perputakaan: a. Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan didistribusikan secara nasional b. Dalam bentuk majalah ilmiah yang diikuti oleh komunitas yang bersangkutan 4. Karya tulis ilmiah berupa injuksian atau ulsan ilmiah hasil gignasan sendiri di bidang	a. Menyusun bahan yang diperlukan, ketersediaan gular perkerja, keterampilan di bidang penyediaan seperti: blanko, formulir, daftar surat-surat, surat perintah, cetakan, label, kartu, stik jari, ketetapan/join, serta sarana pemerkasan dan kelengkapan administrasi b. Koordinasi dengan POLRI dan pihak terkait lainnya dalam pelaksanaan gular perkerja c. Pelaksanaan gular perkerja d. Menyusun berita Acara hasil gular perkerja e. Menyusun dan laporan hasil gular perkerja f. Verifikasi dan laporan oleh atasan penyidik g. Pengiriman laporan hasil gular perkerja kepada POLRI dan pihak terkait h. Pengiriman berita ke terasgida kepada POLRI i. Menyetorkan berita secara periodik sesuai yang berlaku kepada penatun umum berurusan POLRI	k. Surat pengamatan (apabila dipersyaratkan) a. Laporan pelaksanaan kegiatan gular perkerja (Form I); b. Surat pengamatan (apabila dipersyaratkan)	Laporan	005 010	P1. Lanjutan Pegayala
			2. Merapidi saksi ahli a. Memberikan keterangan kepada POLRI atau penunmat umum dalam suatu tindakan pelanggaran peraturan perundang-undangan di bidang sakan b. Memberikan kesaksian dalam persidangan c. Membuat catatan kegiatan sebagai saksi ahli	Laporan	004 008	P1. Lanjutan Pegayala	
			1. Karyas tulis ilmiah yang diteliti dalam bentuk buku oleh pemeriti dalam negri yang memiliki jin usaha pemerintah, atau diterbitkan oleh lembaga nasional yang memiliki ISBN, yang diterbitkan secara nasional 2. Karyas tulis ilmiah yang diterbitkan dalam bentuk majalah di perputakaan yang memiliki ISBN, yang diterbitkan secara nasional yang memiliki ISBN, yang diterbitkan secara nasional	Form IV	12,5	Semua jenjang	
			1. Karya tulis ilmiah yang didokumentasikan di perputakaan pada kaster Pusat Provisi Komputer/Kem/Kesatuan/UPJ setempat 2. Buku teserub membahas analisis pasar hasil pertanian dengan hematias penulisi dan bahan pemah sad yang resnilisya.	Form IV	6	Semua jenjang	
			1. Karya tulis teresrub belum pernah ada yang resnilis; 2. Majalah teresrub didokumentasikan di perputakaan pada kaster Pusat Provisi Kabupaten/Kota/ Kecamatan/UPJ setempat.	Form IV	8	Semua jenjang	
			1. Karya tulis ilmiah berupa injuksian atau ulsan ilmiah hasil gignasan sendiri di bidang	Form IV	4	Semua jenjang	

NO	UNSUR	BUTIR KEGIATAN	TOLAK URUR/LANGKAH KERJA	BUKTI PRSK	SVLUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA
		<p>pengawasan mutu ritasi yang dipublikasikan :</p> <p>a. Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan didistribusikan secara nasional</p> <p>b. Dalam bentuk majalah ilmiah yang dikelola oleh komite/ tim yang bertanggung jawab</p> <p>4. Melakukan kegiatan penelitian atau ulas ilmiah (buku/jurnal) yang diterbitkan oleh lembaga penelitian yang dipublikasikan tetapi tidak termasuk dalam kategori penelitian nasional :</p> <p>a. Dalam bentuk buku</p> <p>b. Dalam bentuk majalah</p> <p>5. Tulisan ilmiah populer di bidang pengawasan mutu pakan yang diterbitkan melalui media massa yang merupakan seni, kesantunan, atau ulas ilmiah dalam pertemuan ilmiah nasional (tidak harus memberikan rekomendasi tetapi harus ada kesimpulan akhir)</p> <p>6. Mempublikasikan tulisan berupa tinjauan, gagasan, atau ulas ilmiah dalam pertemuan ilmiah nasional (tidak harus memberikan rekomendasi tetapi harus ada kesimpulan akhir)</p>	<p>1. Karya tulis ilmiah yang dimuat dalam majalah ilmiah yang diterbitkan oleh peneliti yang memiliki ijazah sarjana atau diterbitkan oleh lembaga nasional internasional yang memiliki RINS, yang dilakukan secara nasional</p> <p>2. Membahas bidang pengawasan mutu pakan dan bahan pakan ada yang memuatnya.</p> <p>1. Karya tulis ilmiah dimuat dalam majalah ilmiah yang diterbitkan oleh Kementerian Pertanian/Pusat Provinsi atau Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia;</p> <p>2. Membahas bidang pengawasan mutu pakan dan bahan pakan ada yang memuatnya.</p>	<p>Form IV</p> <p>Form IV</p> <p>Form IV</p> <p>Form IV</p> <p>Form IV</p> <p>Form IV</p>	<p>Buku</p> <p>Majalah</p> <p>Nakalah</p> <p>Nakalah</p>	<p>8</p> <p>4</p> <p>7</p> <p>3,5</p> <p>2</p> <p>2,5</p>	<p>Sesuai jenjang</p> <p>Sesuai jenjang</p> <p>Sesuai jenjang</p> <p>Sesuai jenjang</p> <p>Sesuai jenjang</p> <p>Sesuai jenjang</p>
		<p>B. Penerbitan/ penyusunan buku dan bahan lain di bidang pengawasan mutu ritasi :</p> <p>1. Alfabhas/ sadara di bidang pengawasan mutu pakan yang dipublikasikan :</p> <p>a. Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan didistribusikan secara nasional</p> <p>b. Dalam bentuk majalah ilmiah tingkat nasional</p> <p>2. Alfabhas/ sadara di bidang pengawasan mutu pakan yang tidak dipublikasikan :</p> <p>a. Dalam bentuk buku</p>	<p>1. Publikasi/ terbitan di perguruan tinggi, Komite Pengantar/ Provinsi/ Kabupaten/ Kota/ Kecamatan/ PT/ se-negeri;</p> <p>2. Makalah/ esai/ terbitan ilmiah yang ada yang memuatnya.</p> <p>1. Publikasi/ terbitan di perguruan tinggi, Komite Pengantar/ Provinsi/ Kabupaten/ Kota/ Kecamatan/ PT/ se-negeri;</p> <p>2. Makalah/ terbitan ilmiah yang ada yang memuatnya.</p> <p>1. Berupa bab/ sub bab/ bab/ bab dan bahan pakan ada yang memuatnya</p> <p>2. Tulisan esai/ terbitan ilmiah yang ada yang memuatnya</p> <p>1. Tersebut terbitan ilmiah bidang pengawasan mutu pakan, atau</p> <p>2. Tersebut ilmiah nasional terbitan menggunakan metode tertentu tidak harus memuat rekomendasi tetapi harus ada kesimpulan akhir)</p>	<p>Form IV</p> <p>Form IV</p> <p>Form IV</p> <p>Form IV</p> <p>Form IV</p>	<p>Buku</p> <p>Majalah</p> <p>Nakalah</p> <p>Nakalah</p>	<p>7</p> <p>3,5</p> <p>2</p> <p>2,5</p> <p>3</p>	<p>Sesuai jenjang</p> <p>Sesuai jenjang</p> <p>Sesuai jenjang</p> <p>Sesuai jenjang</p> <p>Sesuai jenjang</p>

NO	UNSUR	BUTIR KEGIATAN	TOLAK URU-LANGKAH KERJA	BUKTI FRISK	SVLAIN HASE	ANGKA KREDIT	PELAKSANA	
		<p>b. Dalam bentuk majalah yang diklati oleh instansi yang berwenang</p>	<p>1. Adh bahasa/sadara tersebut membuat pengawasan mutu pesanan dan kelengkapan yang meliputi:</p> <p>2. Berman dalam rajah yang diklati oleh instansi yang berwenang dan dilaksanakan di perbatasan pada kantor Pusat/Provinsi Kabupaten/ Kota Kecamatan setempat.</p>	<p>Form IV</p>	<p>Majalah</p>	<p>1,5</p>	<p>Semua jejaring</p>	
		<p>C. Membuat dan menyajikan bahan informasi bank</p> <p>1. Peta</p> <p>2. Grafik</p> <p>3. Foto/slide</p> <p>4. Makrofilm</p> <p>5. Brossur/kalender/bahan tayangan</p>	<p>Informasi dalam bank peta yang menggambarkan kondisi, potensi dan peraturan bahas/petakan pada suatu wilayah</p> <p>Informasi dalam bank grafik yang menggambarkan kondisi, potensi dan peraturan bahas/petakan pada suatu wilayah</p> <p>Informasi dalam bank foto/slide tentang pengawasan mutu pakan yang memiliki nilai</p> <p>Informasi dalam bank makrofilm tentang pengawasan mutu pakan</p> <p>Informasi dalam bank brosur/kalender/bahan tayangan tentang pengawasan mutu pakan</p>	<p>a. Peta</p> <p>b. Surti pemangasan (epiblia dipersyarkan)</p> <p>4. grafik</p> <p>5. Surti pemangasan (epiblia dipersyarkan)</p> <p>6. foto/slide</p> <p>7. Surti pemangasan (epiblia dipersyarkan)</p> <p>8. video film</p> <p>9. Surti pemangasan (epiblia dipersyarkan)</p> <p>10. brosur/kalender/bahan tayangan</p> <p>11. Surti pemangasan (epiblia dipersyarkan)</p>	<p>Peta</p>	<p>0,045</p>	<p>Semua jejaring</p>	
IV	PENGUNJANG KEGIATAN PENGAWASANA MUTU PAKAN	<p>A. Petani serta dalam seminar/oka larya di bidang pengawasan mutu pakan</p> <p>Mengikuti seminar/okakarya dan berperan sebagai :</p> <p>a. Perantara/penjual</p>	<p>Mitery yang dibahas di bidang peternakan, ilmu pengetahuan dan teknologi sesuai dengan tugas Pegawai Mutu Pakan</p>	<p>1. Undangan;</p> <p>2. Form li. atau</p> <p>3. Sertifikat.</p>	<p>Kali</p>	<p>3</p>	<p>Semua jejaring</p>	
		<p>B. Petenak/petah di dalam bidang pengawasan mutu pakan</p> <p>Mengajar/meneliti/bidang/seremonial pada oblat kodmasan setip; 2. Jam Paluhar</p>	<p>Diseleksi/garakan secara event oleh instansi kemitra/organisasi petani;</p> <p>1. Petaji dan pesuluh; siginlah rnaklah yaitu para petenak dan ahli di bidang pengawasan mutu pakan</p> <p>2. Jadwal kegiatan (waktu belajar atau kunjungan siginlah kemitra/petani)</p>	<p>1. Undangan;</p> <p>2. Form li. atau</p> <p>3. Sertifikat.</p> <p>4. Undangan;</p> <p>5. Form li. atau</p> <p>6. Sertifikat.</p>	<p>Kali</p>	<p>1</p>	<p>Semua jejaring</p>	
		<p>C. Petenak/komada/komada/bidang/bidang pengawasan mutu pakan yang beresita konsep</p> <p>1. Perorangan setip; 2. Jam</p> <p>2. Inisiatif/Kesompok setip; 2. Jam</p>	<p>1. Kegiatan diklati/diseleksi/garakan oleh lembaga penerintah atau swasta</p> <p>2. Materi yang diajarkan/dilakukan dibidang pengawasan mutu pakan</p>	<p>1. Undangan dan brosur/Petalahan</p> <p>2. Form I</p>	<p>Layanan</p>	<p>0,04</p>	<p>Semua jejaring</p>	
		<p>D. Kemitra/garakan diklati/tem Petahlu; abahan Fungsional Pegawai Mutu Pakan</p> <p>Mengajar anggota Tim Petahlu Jalanan Fungsional Pegawai Mutu Pakan atau sebagai Tim Tadem Petahlu setip</p>	<p>Ditetapkan oleh petahlu yang berwenang</p>	<p>Surti Keprasaan Petahlu Yang Berwenang</p>	<p>Setip DEPAKPAK</p>	<p>0,04</p>	<p>Semua jejaring</p>	

NO.	UNSER	BUTIR KEGIATAN	TOLOK UKUR LANGKAH KERJA	BUKTI FISIK	SATUAN FASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA
		<p>E. <u>Prosedur pendaftaran mandiri</u> asus</p> <p>Memperoleh pengakuan mandiri, jasa Sisywa</p> <p>Lulusan Karya Sisywa</p> <p>a. 30 (tigapuluh) tahun</p> <p>b. 20 (duapuluh) tahun</p> <p>c. 10 (sepuluh) tahun</p>	<p>1. Diberikan oleh Pemerintah Republik Indonesia;</p> <p>2. Prestasi tersebut diakui Lulusan pengabdian secara terus menerus dan berkelanjutan dalam jangka waktu tertentu</p>	<p>Silakan Surat Keputusan Pejabat Yang Berwenang, yang diakhiri oleh pimpinan unit kerja</p>	<p>Tanda Jasa</p> <p>Tanda Jasa</p> <p>Tanda Jasa</p>	<p>3</p> <p>2</p> <p>1</p>	<p>Sesuai jenjang</p> <p>Sesuai jenjang</p> <p>Sesuai jenjang</p>
		<p>F. <u>Kemampuan dalam organisasi profesi</u></p> <p>Internasional</p> <p>a. sebagai Pengurus aktif</p> <p>b. sebagai Anggota aktif</p> <p>2. Mengikuti organisasi profesi Nasional</p> <p>a. sebagai Pengurus aktif</p> <p>b. sebagai Anggota aktif</p>	<p>1. Kemampuan terdiri dari orang-orang yang memiliki profesi/keahlian di bidang pengawasan mutu pakan</p> <p>2. Mempelai anggota atau pengurus aktif</p> <p>3. Organisasi tersebut terdaftar pada instansi pemerintah.</p>	<p>Formulir III</p>	<p>Tahun</p> <p>Tahun</p> <p>Tahun</p> <p>Tahun</p>	<p>2</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>0,75</p>	<p>Sesuai jenjang</p> <p>Sesuai jenjang</p> <p>Sesuai jenjang</p> <p>Sesuai jenjang</p>
		<p>G. <u>Penelitian dan pengembangan</u></p> <p>1. Menemukan atau mengembangkan teknologi yang bermanfaat bagi masyarakat</p> <p>a. Ditinjau II</p> <p>b. Ditinjau III</p>	<p>Penelitian yang diperoleh di luar bidang pengawasan mutu pakan</p>	<p>Silakan surat juri belajar</p>	<p>Keahlian</p> <p>Keahlian</p>	<p>3</p> <p>4</p>	<p>Sesuai jenjang</p> <p>Sesuai jenjang</p>

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

NO	UNSUR	DESKRIPSI	TOLOK UKUR/ALOKASI KERJA	BAKTI/FSK	SATUAN JASKE	ANGKA KREDIT	PELAKSANA		
I.	PENDIDIKAN	A. Pendidikan di bidang pertanian	1. Sarjana (S1) di bidang Pertanian/Kelima 2. Sarjana (S1) di bidang Pertanian/Kelima	Memperoleh ijazah dari perguruan tinggi bidang pertanian (mutu kelima dan kelima digunakan dalam usaha penelitian)	Ijazah Ijazah Ijazah	200 150 100	Semua jenjang Semua jenjang Semua jenjang		
		B. Pendidikan dan pelatihan fungsional/teknis di bidang pengawasan mutu pakan dan memperoleh Surat Tanda Pengetahuan dan Pelatihan (STPP) atau sertifikasi	1. Lamanya antara 601 - 990 jam 2. Lamanya antara 401 - 590 jam 3. Lamanya antara 201 - 390 jam 4. Lamanya antara 101 - 190 jam 5. Lamanya antara 1 - 99 jam 6. Lamanya antara 1 - 99 jam 7. Lamanya antara 16 - 99 jam	a. Menperoleh Sertifikat DKH/ dengan materi dan jumlah jumlah jam pelatihan b. Telah mendapat dan lulus diluar atau lingkungan teknis yang diselenggarakan oleh lembaga Pemerintah dan memperoleh STPP/ atau sertifikasi yang diselenggarakan oleh lembaga teknis yang diselenggarakan oleh lembaga pemerintah dan profesional/ berorganisasi mutu pakan di pusat dan perantara/ daerah	a. Surat Pengawasan b. Foto copy sertifikasi dilipat/ gambar print out/ copy	Sertifikat Sertifikat Sertifikat Sertifikat Sertifikat Sertifikat	15 9 6 3 2 1,5	Semua jenjang Semua jenjang Semua jenjang Semua jenjang Semua jenjang Semua jenjang	
		C. Pendidikan dan pelatihan Praktek/ dan	1. Pendidikan dan pelatihan Praktek/ dan	Memperoleh Sertifikat Deklar dengan materi dan jumlah jam pelatihan		Sertifikat	2	Semua jenjang	
		II.	PENGAWASAN DAN PENGEHAJIAN MUTU PAKAN	A. Penyesuaian/pengawasan/pengujian	1. Menyesuaikan rencana kerja pengawasan dan pengujian bahan pakan	a. Laporan penyusunan rencana kerja pengawasan dan pengujian bahan pakan/pakan (form D) b. Surat Pengawasan (opabla/ dpe/ surat/ dan)	Laporan	0,045 0,090 0,135	Perencanaan Mutu Mutu
		B. Pengawasan/pengujian		1. Wawancara 2. Materi 3. Lokasi 4. Objektif pengawasan bahan pakan	- Penyusunan rencana kerja pengawasan pakan, antara lain: 1. Wawancara 2. Materi 3. Lokasi 4. Objektif pengawasan/pengujian bahan pakan				
		C. Pengawasan/pengujian		1. Wawancara 2. Materi 3. Lokasi 4. Objektif pengawasan/pengujian pakan	- Penyusunan rencana kerja pengujian bahan pakan antara lain: 1. Wawancara 2. Materi 3. Lokasi 4. Objektif pengawasan/pengujian pakan				
		D. Pengawasan/pengujian		1. Wawancara 2. Materi 3. Lokasi 4. Objektif pengawasan/pengujian pakan	- Penyusunan rencana kerja pengujian pakan antara lain: 1. Wawancara 2. Materi 3. Lokasi 4. Objektif pengawasan/pengujian pakan				
		E. Pengawasan/pengujian		1. Wawancara 2. Materi 3. Lokasi 4. Objektif pengawasan/pengujian pakan	- Penyusunan rencana kerja pengawasan pakan, antara lain: 1. Wawancara 2. Materi 3. Lokasi 4. Objektif pengawasan/pengujian bahan pakan				
		F. Pengawasan/pengujian		1. Wawancara 2. Materi 3. Lokasi 4. Objektif pengawasan/pengujian pakan	- Penyusunan rencana kerja pengawasan pakan, antara lain: 1. Wawancara 2. Materi 3. Lokasi 4. Objektif pengawasan/pengujian pakan				
		G. Pengawasan/pengujian		1. Wawancara 2. Materi 3. Lokasi 4. Objektif pengawasan/pengujian pakan	- Penyusunan rencana kerja pengawasan pakan, antara lain: 1. Wawancara 2. Materi 3. Lokasi 4. Objektif pengawasan/pengujian pakan				
H. Pengawasan/pengujian	1. Wawancara 2. Materi 3. Lokasi 4. Objektif pengawasan/pengujian pakan	- Penyusunan rencana kerja pengawasan pakan, antara lain: 1. Wawancara 2. Materi 3. Lokasi 4. Objektif pengawasan/pengujian pakan							
I. Pengawasan/pengujian	1. Wawancara 2. Materi 3. Lokasi 4. Objektif pengawasan/pengujian pakan	- Penyusunan rencana kerja pengawasan pakan, antara lain: 1. Wawancara 2. Materi 3. Lokasi 4. Objektif pengawasan/pengujian pakan							
J. Pengawasan/pengujian	1. Wawancara 2. Materi 3. Lokasi 4. Objektif pengawasan/pengujian pakan	- Penyusunan rencana kerja pengawasan pakan, antara lain: 1. Wawancara 2. Materi 3. Lokasi 4. Objektif pengawasan/pengujian pakan							

NO	UNSER	BUTIR KEGIATAN	TOOL/DOKUMEN/ALAT KERJA	BIKTESIK	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA
			<ol style="list-style-type: none"> 2. Meter; 3. Loken; 4. Objek pengemasan/pengalihan pakan. <ol style="list-style-type: none"> a. Melakukan konsep program pengemasan bahan pakan/pakan/pakan b. Melakukan konsep program pengalihan pakan/pakan 	<ol style="list-style-type: none"> a. Laporan pelaksanaan kegiatan inventarisasi data produksi pakan jadi (Form D); b. Surat pengajuan (apabila diperlukan) 	Laporan	0,05	Permana
		<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan inventarisasi data produksi pakan jadi 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Jenis/jumlah bahan pakan; 2. Harga; 3. komposisi; 4. kapasitas hasil produksi; 5. waktu produksi. 	<ol style="list-style-type: none"> a. Laporan pelaksanaan kegiatan inventarisasi data produksi pakan jadi (Form D); b. Surat pengajuan (apabila diperlukan) 	Laporan	0,02	Permana
		<ol style="list-style-type: none"> 2. Melakukan identifikasi potensi bahan pakan lokal (konvensional dan konvensional) yang meliputi: <ol style="list-style-type: none"> 1. Jenis; 2. Harga; 3. ketersediaan; 4. kualitas; 5. pakabilitas; 6. harga; 7. kontinuitas. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Jenis; 2. Harga; 3. ketersediaan; 4. kualitas; 5. pakabilitas; 6. harga; 7. kontinuitas. 	<ol style="list-style-type: none"> a. Laporan pelaksanaan kegiatan identifikasi potensi bahan pakan lokal (Form D); b. Surat pengajuan (apabila diperlukan) 	Laporan	0,05	Permana
		<ol style="list-style-type: none"> 3. Melakukan identifikasi bibit/benih hijauan pakan ternak <ol style="list-style-type: none"> a. jenis bibit; b. produktivitas bibit; c. sumber asal bibit; d. harga (apabila tersedia/informasi) - Mengidentifikasi bentuk hijauan pakan ternak, meliputi: <ol style="list-style-type: none"> a. jenis benih; b. produktivitas benih; c. sumber asal benih; d. harga (apabila tersedia/informasi) 	<ol style="list-style-type: none"> a. jenis bibit; b. produktivitas bibit; c. sumber asal bibit; d. harga (apabila tersedia/informasi) <ol style="list-style-type: none"> a. jenis benih; b. produktivitas benih; c. sumber asal benih; d. harga (apabila tersedia/informasi) 	<ol style="list-style-type: none"> a. Laporan pelaksanaan kegiatan identifikasi bibit/benih hijauan pakan ternak (Form D); b. Surat Pengajuan (apabila diperlukan) 	Laporan	0,09	Permana
		<ol style="list-style-type: none"> 4. Melakukan penilaian kualitas bibit/benih hijauan pakan ternak <ol style="list-style-type: none"> 1. kadar air; 2. kandungan; 3. daya berkecambah; 4. ukuran (diameter/panjang); 5. warna; 6. jamur; 7. daya tumbuh; 8. dll. 	<ol style="list-style-type: none"> a. Melakukan penilaian kualitas bibit hijauan pakan ternak, meliputi: <ol style="list-style-type: none"> 1. kadar air; 2. kandungan; 3. daya berkecambah; 4. ukuran (diameter/panjang); 5. warna; 6. jamur; 7. daya tumbuh; 8. dll. 	<ol style="list-style-type: none"> a. Laporan pelaksanaan kegiatan penilaian kualitas bibit/benih hijauan pakan ternak (Form D); b. Surat pengajuan (apabila diperlukan) 	Laporan	0,09	Permana

NO	UNSER	BUTIR KEGIATAN	TOOL/UKURAN/KERJA	BIKTI/FSIK	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PILKAS/NA
			<p>atau</p> <p>b. Melakukan penelitian keahlian booth pameran pakan ternak, meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Bahan air; 2. Bahan pakan; 3. daya bedakan; dan 4. ukuran (diameter/pelting); 5. warna; 6. jamur; 7. daya tumbuh; 8. dll <p>dan</p> <p>b. Melakukan pengamatan dan penilaian variasi tanaman pakan ternak</p>				
		<p>5. Memeriksa kondisi higiene dan sanitasi sarana produksi dan tempat penyimpanan bahan pakan/pakan</p>	<ol style="list-style-type: none"> a. Memeriksa kondisi hygiene sarana produksi bahan pakan/pakan b. Memeriksa kondisi sanitasi sarana produksi bahan pakan/pakan c. Memeriksa tempat penyimpanan bahan pakan 	<ol style="list-style-type: none"> a. Laporan pelaksanaan kegiatan pemeriksaan kondisi hygiene dan sanitasi sarana produksi dan tempat penyimpanan bahan pakan/pakan b. Surat Pengamatan (opah/ia dipersyaratkan) 	Laporan	0,015	Permana
		<p>6. Mengawasi penggunaan feed supplement/ feed additive/ proses pencampuran (mixing) dalam proses produksi pakan</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Mengawasi penggunaan feed supplement dalam proses produksi pakan - Mengawasi penggunaan feed additive dalam proses produksi pakan - Mengawasi penggunaan proses pencampuran (mixing) dalam proses produksi pakan 	<ol style="list-style-type: none"> a. Laporan pelaksanaan kegiatan pengawasan penggunaan feed supplement/ feed additive/ proses pencampuran (mixing) dalam proses produksi pakan (Form I); b. Surat Pengamatan (opah/ia dipersyaratkan) 	Laporan	0,03	Permana
		<p>7. Melakukan pengambalian sampel (sampel) pakan (pemananan hijauan) untuk pengujian di laboratorium</p>	<ol style="list-style-type: none"> a. Melakukan penyajian peralatan pengambalian sampel hijauan untuk pengujian di laboratorium b. Melakukan pengambalian sampel hijauan c. Melakukan identifikasi sampel hijauan 	<ol style="list-style-type: none"> a. Laporan kegiatan pengambalian sampel hijauan (pemananan hijauan) untuk pengujian di laboratorium b. Surat Pengamatan (opah/ia dipersyaratkan) 	Laporan	0,015	Permana
		<p>8. Melakukan pengawasan pengalihan pakan hijauan (silase, amonasi/ hay, dll)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Melakukan pengawasan pengalihan pakan untuk pengalihan pakan silase - Melakukan pengawasan persiapan peralatan untuk pengalihan pakan amoniasi - Melakukan pengawasan pengalihan pakan amoniasi - Melakukan pengawasan persiapan peralatan untuk pengalihan pakan hay - Melakukan pengawasan pengalihan pakan hay - Melakukan pengawasan persiapan pengalihan pakan hijauan 	<ol style="list-style-type: none"> a. Laporan pelaksanaan kegiatan pengawasan pengalihan pakan hijauan (silase, amonasi/ hay, dll) Form U b. Surat Pengamatan (opah/ia dipersyaratkan) 	Laporan	0,015	Permana

NO	UNSER	BUTIR KEGIATAN	TOOK DOKUMEN/ANGKA KERJA	BIKTI FISIK	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PILAKSANA
						0,06	Mula
		9. Melakukan analisis potensi pabean pengembalian	<p>a. Melakukan perhitungan luas pabean pengembalian.</p> <p>b. Mengetik/mengetik jenis tanaman pakan ternak yang ada di pabean pengembalian.</p> <p>c. Melakukan pengembalian sampel tanaman pakan ternak yang ada di pabean pengembalian.</p> <p>d. Melakukan pekerjaan pemeliharaan tanaman pakan ternak di pabean pengembalian.</p> <p>e. Mengalihkan kapenei, daya maupun ternak di pabean pengembalian.</p>	<p>a. Laporan pelaksanaan kegiatan analisis potensi pabean pengembalian;</p> <p>b. Surat Pengawasan (apabila diperlukan)</p>	Laporan	0,06	Mula
		10. Melakukan pengawasan pengurusan pabean pengembalian (gantung)	<p>a. Melakukan perencanaan, penertahanan pabean pengembalian.</p> <p>b. Memeriksa tempat/luas yang akan digunakan untuk pabean pengembalian.</p> <p>c. Mengawasi jalan yang digunakan oleh dari tanaman hias/benda yang dapat menahan ternak.</p> <p>d. melakukan verifikasi persyaratan teknis dan administrasi untuk dokumen pengurusan rekomendasi nomor pendaftaran pabean.</p> <p>e. melakukan verifikasi persyaratan teknis dan administrasi untuk dokumen pengurusan rekomendasi impor/eksportasi bahan pakan.</p> <p>f. melakukan verifikasi persyaratan teknis dan administrasi untuk dokumen pengurusan rekomendasi impor/eksportasi benih hijauan pakan ternak.</p>	<p>a. Laporan kegiatan pengawasan pengurusan pabean pengembalian (gantung) form 1;</p> <p>b. Surat Pengawasan (apabila diperlukan)</p>	Laporan	0,015	Perman
		11. Melakukan verifikasi dokumen pengurusan rekomendasi nomor pendaftaran pabean	<p>a. Melakukan verifikasi persyaratan teknis dan administrasi untuk dokumen pengurusan rekomendasi nomor pendaftaran pabean.</p> <p>b. melakukan verifikasi persyaratan teknis dan administrasi untuk dokumen pengurusan rekomendasi impor/eksportasi bahan pakan.</p> <p>c. melakukan verifikasi persyaratan teknis dan administrasi untuk dokumen pengurusan rekomendasi impor/eksportasi benih hijauan pakan ternak.</p>	<p>a. Laporan kegiatan pengawasan penelitian surat rekomendasi nomor pendaftaran pabean (form 1);</p> <p>b. Laporan kegiatan pengawasan penelitian surat rekomendasi bahan pakan impor (form 1);</p> <p>c. Surat Pengawasan (apabila diperlukan)</p>	Laporan	0,01	Perman
		12. Melakukan penelitian prosedur sertifikasi/pelabuhan barang bahan pakan pabean	<p>a. Melakukan penelitian prosedur sertifikasi/pelabuhan barang bahan pakan pabean.</p> <p>b. Melakukan penelitian prosedur sertifikasi dan pelabuhan barang bahan pakan ternak.</p>	<p>a. Laporan penelitian prosedur sertifikasi/pelabuhan barang bahan pakan pabean (form 1);</p> <p>b. Surat Pengawasan (apabila diperlukan)</p>	Laporan	0,06	Mula
		13. Melakukan rekomendasi perubahan prosedur bahan pakan pabean	<p>a. Membuat usulan rekomendasi perubahan prosedur bahan pakan berdasarkan hasil pengawasan.</p> <p>b. Membuat usulan rekomendasi perubahan prosedur pabean berdasarkan hasil pengawasan.</p>	<p>a. Laporan pelaksanaan kegiatan pembuatan rekomendasi perubahan prosedur bahan pakan (form 1);</p> <p>b. Surat Pengawasan (apabila diperlukan)</p>	Laporan	0,06	Mula
		14. Melakukan analisis hasil pengujian komposisi dan struktur tanah	<p>a. Menganalisis hasil pengujian komposisi dan struktur tanah.</p> <p>b. Menetapkan jenis hijauan yang sesuai dengan jenis tanah.</p>	<p>a. Laporan pelaksanaan kegiatan analisis hasil pengujian komposisi dan struktur tanah (fisik/kimia/biologi) (form 1);</p> <p>b. Surat Pengawasan (apabila diperlukan)</p>	Laporan	0,06	Mula
		15. Mengalihkan kelebihan pakan ternak berdasarkan jenis dan perkembangan dari biologis	<p>a. Menyusun konsep kelebihan pakan berdasarkan jenis dan perkembangan dari biologis ternak.</p> <p>b. Menyusun prosedur pengalihan kelebihan pakan berdasarkan jenis dan perkembangan dari biologis ternak.</p>	<p>a. Laporan pelaksanaan kegiatan mengalihkan kelebihan pakan ternak berdasarkan jenis dan perkembangan dari biologis ternak (form 1);</p>	Laporan	0,04	Mula

NO	UNSER	BUTIR KEGIATAN	TOOL/DOKUMENTASI/KEBA	BIKTI FISIK	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PILARASANA
			<p>c. Menyusun konsep sederhana plan berdasarkan jenis dan perkembangan fase biologis terkait sesuai jumlah dan cara pemberian.</p> <p>a. Menyusun petunjuk pembuatan media pertumbuhan <i>food supplement</i> (urea molases, mineral blok, permen sapi, dll).</p> <p>b. Menyusun petunjuk pembuatan bahan pertumbuhan <i>food supplement</i> (urea molases, mineral blok, permen sapi, dll).</p> <p>c. Menyusun petunjuk <i>food supplement</i> (urea molases, mineral blok, permen sapi, dll).</p> <p>d. Menyusun petunjuk <i>food supplement</i> (urea molases, mineral blok, permen sapi, dll).</p>	<p>b. Surat Pengumuman (opabli dipertanyarkan)</p> <p>a. Laporan pelaksanaan kegiatan pembuatan bahan pakan masuk berdasarkan berdasarkan foto dan perkembangan fase biologis (Form 1);</p> <p>b. Surat Pengumuman (opabli dipertanyarkan)</p>	Laporan	0,04	Modul
		16. Melakukan pembagian volume di dalam pengawanan mixer pakan	<p>a. Menyusun konsep bahan-bahan yang dibutuhkan (kebutuhan <i>rate feeder</i> (nampan, pemukul, pengasas) dan alat pengontrol suhu dan kelembaban) dan prosedur pengawanan mixer pakan (minimal 2 jam per kelompok)</p>	<p>a. Laporan pelaksanaan kegiatan pembuatan bahan pakan (Form 1);</p> <p>b. Surat Pengumuman (opabli dipertanyarkan)</p>	Laporan	0,06	Modul
		17. Melakukan verifikasi metode pengujian kadar air	<p>a. Melakukan verifikasi metode pengujian kadar air:</p> <p>1. Melakukan verifikasi metode pengujian kadar air menggunakan alat uji sebanyak 6-10 kali</p> <p>a. pengujian kadar air sebanyak 6-10 kali ulangan dengan sampel berupa acuan standar</p> <p>b. perhitungan hasil pengujian</p> <p>c. penggabungan hasil pengujian dengan statistik yang dipertanyarkan verifikasi metode</p> <p>d. Membuat kesimpulan hasil validasi metode</p> <p>atau</p> <p>- Melakukan verifikasi metode pengujian kadar air, menggunakan alat uji sebanyak 6-10 kali ulangan dengan sampel berupa acuan standar</p> <p>b. perhitungan hasil pengujian</p> <p>c. penggabungan hasil pengujian dengan statistik yang dipertanyarkan verifikasi metode</p> <p>d. Membuat kesimpulan hasil validasi metode</p>	<p>a. Laporan pelaksanaan kegiatan verifikasi metode-pengujian kadar air atau kadar abu (Form 1)</p> <p>b. Surat Pengumuman (opabli dipertanyarkan)</p>	Laporan	0,015	Permana
		2. Melakukan verifikasi pengujian lemak kasar	<p>a. Melakukan verifikasi metode pengujian lemak kasar secara manual meliputi:</p> <p>a. pengujian kadar lemak kasar sebanyak 6-10 kali ulangan dengan sampel berupa acuan standar</p> <p>b. perhitungan hasil pengujian</p> <p>c. penggabungan hasil pengujian dengan statistik yang dipertanyarkan verifikasi metode</p> <p>d. Membuat kesimpulan hasil validasi metode</p>	<p>a. Laporan pelaksanaan kegiatan verifikasi metode-pengujian kadar lemak kasar secara manual (Form 1)</p> <p>b. Surat Pengumuman (opabli dipertanyarkan)</p>	Laporan	0,015	Permana

NO	UNSER	BUTIR KEGIATAN	TOOL/DOKUMENTASI/KEBWA	BIKTI/FSIK	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PILARISANA
		b. Mekanik	Melakukan verifikasi metode pengujian kawat kasar secara manual, meliputi: a. pengujian kawat kasar sebesar 6-10 kali dengan sampel berupa acuan standar b. perhitungan hasil pengujian c. penjabaran hasil pengujian dengan statistik yang dipersyaratkan verifikasi metode.	a. Laporan pelaksanaan kegiatan verifikasi metode pengujian kawat kasar secara manual (Form D) b. Surat Pengumuman (apabila dipersyaratkan)	Laporan	0,015	Perman
		3. Melakukan verifikasi pengujian serat kasar	Melakukan verifikasi metode pengujian serat kasar, meliputi: a. pengujian serat kasar sebanyak 6 (6) kali dengan sampel berupa acuan standar b. perhitungan hasil pengujian dengan statistik yang dipersyaratkan verifikasi metode. atau - Melakukan verifikasi metode pengujian <i>Asaf Dreygout Fiber (ADF)</i> , meliputi: a. pengujian serat kasar sebanyak 6 (6) kali dengan sampel berupa acuan standar b. perhitungan hasil pengujian c. penjabaran hasil pengujian dengan statistik yang dipersyaratkan verifikasi metode. atau - Melakukan verifikasi metode pengujian <i>Viscose Equivalent Fiber (NDF)</i> , meliputi: a. pengujian serat kasar sebanyak 6 (6) kali dengan sampel berupa acuan standar b. perhitungan hasil pengujian c. penjabaran hasil pengujian dengan statistik yang dipersyaratkan verifikasi metode.	a. Laporan pelaksanaan kegiatan verifikasi metode pengujian kawat serat kasar (ADF/NDF) (Form I) b. Surat Pengumuman (apabila dipersyaratkan)	Laporan	0,015	Perman
		4. Melakukan validasi metode pengujian kawat air kawat abu	Melakukan validasi metode pengujian kawat air, meliputi: 1. pengujian kawat air sebanyak 6 (6) kali dengan sampel berupa acuan standar bahan uji bonding 2. perhitungan hasil pengujian 3. Melakukan Pengujian pada CRM (Certified Reference Material) sampel acuan kawat sampel 4. penjabaran hasil pengujian dengan statistik yang dipersyaratkan validasi metode. 5. Membuat kesimpulan hasil validasi metode. atau - Melakukan validasi metode pengujian kawat abu, meliputi:	a. Laporan pelaksanaan kegiatan validasi metode pengujian kawat air atau kawat abu (Form D) b. Surat Pengumuman (apabila dipersyaratkan)	Laporan	0,015	Perman

NO	UNSER	BUTIR KEGIATAN	TOOL/BUKLAH/ANGKARAN/KEWA	BIKTI/FSIK	SATUAN HASIL	ANGKA/REPERT	PELAKSANA
			<p>1. pengujian kasar air sebanyak 6-10 kali ulangan dengan sampel berupa acuan standar bahan uji bonding.</p> <p>2. पहलिंगन काली प्रयोगिता</p> <p>3. पहलिंगन काली प्रयोगिता CEM (Certified Reference Material) असत कसत/ माल</p> <p>4. पहलिंगन काली प्रयोगिता देगण सतिथि/ सगण दिवेयवकन वल्लसि मतेदे</p> <p>5. मनेबत/ कसतपिन काली वल्लसि मतेदे.</p>				
		<p>5. Melakukan validasi metode pengujian lemak kasar serit kasar/ADF/NDF</p>	<p>5. Melakukan validasi metode pengujian lemak kasar serit kasar/ADF/NDF</p> <p>a. pengujian kasar serit kasar sebanyak 6-10 kali ulangan dengan sampel berupa bahan acuan standar bahan uji bonding.</p> <p>b. पहलिंगन काली प्रयोगिता/ प्रयोगिता काली देगण सतिथि/ सगण दिवेयवकन वल्लसि मतेदे/ मनेबत/ कसतपिन काली वल्लसि मतेदे</p> <p>c. पहलिंगन काली प्रयोगिता/ प्रयोगिता काली देगण सतिथि/ सगण दिवेयवकन वल्लसि मतेदे/ मनेबत/ कसतपिन काली वल्लसि मतेदे</p> <p>4. Menebak/kesimpulan hasil validasi metode</p>	<p>a. Laporan pelaksanaan kegiatan validasi metode pengujian kasar/ lemak kasar serit kasar/ADF/NDF (Form I)</p> <p>b. Surat Pengumuman (oprablis dipevyvurdam)</p>	Laporan	0/04	Muda

NO	UNSER	BUTIR KEGIATAN	TOOK DOKUMEN/ANGKA KERJA	BOKSIFIK	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA
			<p>- Melakukan validasi metode pengujian NDP meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> pengujian kadar NDP sebanyak 6-10 kali ulangan dengan sampel berupa bahan acuan standar bahan uji bovine; perhitungan hasil pengujian, penetapan hasil pengujian, metode validasi dan perhitungan standar deviasi dengan menggunakan nilai recovery metode acuan pengujian dengan CRM (Certified Reference Material) sampel acuan komud sampel pengujian kadar NDP; Membandingkan ketepatan hasil validasi metode. 	<ol style="list-style-type: none"> Laporan kelengkapan kegiatan pengujian dengan menggunakan <i>work sheet</i> (Form I) Surat Pengumuman (opablis dipersyarkan) 	Laporan	0,0525	Permana
		<p>6. Melakukan pengujian dengan menggunakan <i>work sheet</i></p>	<ol style="list-style-type: none"> Melakukan penumbuhan sampel; Melakukan penumbuhan vegetasi; Melakukan penanaman; Melakukan penyiraman dan penumbuhan aquadest sampai hasil baik. 	<ol style="list-style-type: none"> Laporan hasil kegiatan pengujian (Form II) Surat Pengumuman (opablis dipersyarkan) 	Lamp per sampel	0,005	Permana
		<p>7. Melakukan validasi hasil pengujian yang menggunakan <i>work sheet</i></p>	<ol style="list-style-type: none"> Melakukan validasi metode pengujian kadar protein kasein meliputi: <ol style="list-style-type: none"> pengujian kadar protein kasein sebanyak 6-10 kali ulangan dengan sampel berupa acuan standar bahan uji bovine; perhitungan hasil pengujian dan pengumpulan hasil validasi metode; perhitungan standar deviasi menggunakan nilai recovery metode acuan dengan menggunakan CRM/ recovery metode acuan bovine protein kasein; Membandingkan ketepatan hasil validasi metode. 	<ol style="list-style-type: none"> Laporan hasil pengujian validasi (Form II) Surat Pengumuman (opablis dipersyarkan) 	Lamp per sampel	0,015	Permana
		<p>8. Melakukan validasi metode pengujian kadar protein kasar/menggunakan bahan <i>Food Reference Base Nitrogen</i></p>	<p>atau</p> <p>- Melakukan validasi metode pengujian kadar nitrogen meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> pengujian kadar nitrogen sebanyak 6-10 kali ulangan dengan sampel berupa acuan standar bahan uji bovine; perhitungan hasil pengujian dan pengumpulan hasil validasi metode; perhitungan standar deviasi menggunakan nilai recovery metode acuan dengan menggunakan CRM/ recovery metode acuan bovine protein kasar; Membandingkan ketepatan hasil validasi metode. 	<ol style="list-style-type: none"> Laporan kelengkapan kegiatan validasi metode pengujian kadar protein kasar/menggunakan bahan <i>Food Reference Base Nitrogen</i> (Form I) Surat Pengumuman (opablis dipersyarkan) 	Lamp per sampel	0,005	Permana

NO	UNSER	BUTIR KEGIATAN	TOOL (UKURAN/BAHUKERA)	BENEFITS	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PILARISAMA
			<p>atau</p> <ul style="list-style-type: none"> - Melakukan validasi metode pengujian kadar nitrogen kedua, meliputi: <ul style="list-style-type: none"> a. pengujian kadar nitrogen bebas sebanyak 6-10 kali dengan sampel secara standar b. pembandingan hasil pengujian dan penyediaan hasil pengujian dengan standar yang dipersyaratkan validasi metode; c. pembandingan skema dengan menggunakan nilai recovery metode atau pengujian dengan CRM / sampel acuan kontrol sampel nitrogen bebas; d. Membandingkan hasil validasi metode. <p>atau</p> <ul style="list-style-type: none"> - Melakukan validasi metode pengujian kadar total Protein <i>Baur Nitrogen</i>, meliputi: <ul style="list-style-type: none"> a. pengujian kadar Total Protein <i>Baur Nitrogen</i> sebanyak 6-10 kali dengan sampel dengan standar b. pembandingan hasil pengujian dan penyediaan hasil pengujian dengan standar yang dipersyaratkan validasi metode; c. pembandingan skema dengan menggunakan nilai recovery metode atau pengujian dengan CRM / sampel acuan kontrol sampel protein Total Protein <i>Baur Nitrogen</i>; d. Membandingkan hasil validasi metode. 	<ul style="list-style-type: none"> a. Laporan pedoman kegiatan verifikasi metode-pengujian kadar mineralisasi b. Surat Pengumuman (spk) di dipersyaratkan) 	Laporan	0015	Permana
		<p>9. Melakukan verifikasi metode pengujian mineral urea secara in-bank</p>	<p>atau</p> <ul style="list-style-type: none"> - Melakukan verifikasi metode pengujian kadar mineral: <ul style="list-style-type: none"> a. pengujian kadar mineral secara in-bank sebanyak 6-10 kali dengan sampel b. pembandingan hasil pengujian dan penyediaan hasil pengujian dengan standar yang dipersyaratkan verifikasi metode; d. Membandingkan hasil verifikasi metode. <p>atau</p> <ul style="list-style-type: none"> - Melakukan verifikasi metode pengujian kadar urea, meliputi: <ul style="list-style-type: none"> a. pengujian kadar urea secara in-bank, sebanyak 6-10 kali dengan sampel berupa acuan standar; b. pembandingan hasil pengujian dan penyediaan hasil pengujian dengan standar yang dipersyaratkan verifikasi metode; d. Membandingkan hasil verifikasi metode. 	<ul style="list-style-type: none"> a. Laporan pedoman kegiatan verifikasi metode-pengujian kadar mineralisasi b. Surat Pengumuman (spk) di dipersyaratkan) 	Laporan	0015	Permana

NO	UNSER	BUTIR KEGIATAN	TOOL/DOKUMEN/ALAT/KEPERALATAN	BENTUK ISK	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PILAKSANA
10		Melakukan verifikasi alat spektrofotometer	Melakukan verifikasi alat spektrofotometer: a. persiapan larutan $K_2Cr_2O_7$ (CRM/SM) dan $HClO_4$ atau H_2SO_4 ; b. penentuan alat spektrometer c. penentuan alat spektrometer d. melakukan verifikasi alat spektrometer, antara lain: 1. Melakukan kalibrasi dengan menggunakan standar $K_2Cr_2O_7$ sebagai sampel dengan larutan $HClO_4$ atau H_2SO_4 sebagai pembanding, pengaturannya mungkin dengan menggunakan absorbansi/transmittansi, perbandingan hasil pengukuran dengan standar, dan perbandingan kesimpulan; 2. Pengukuran oleh absorbansi yaitu persiapan 10 larutan $K_2Cr_2O_7$ dalam $HClO_4$ 0,001 N dengan rentang konsentrasi mulai dari 0,002 sd 0,20 Pkg. pengaturannya mungkin dengan menggunakan absorbansi/transmittansi, perbandingan hasil pengukuran dengan standar, dan perbandingan kesimpulan; 3. Membuat kesimpulan hasil verifikasi metode	a. Laporan pelaksanaan kegiatan verifikasi alat spektrofotometer (form I) b. Surat Pengumuman (opabali/ajipervyurdam)	Laporan	0,04	Muda
11		Melakukan validasi metode pengujian mineralisasi	Melakukan validasi metode pengujian mineralisasi: a. pengujian kadar mineral sebanyak 6 - 10 kali ulangan dengan sampel berupa bahan acuan standar bahan uji banding; b. perhitungan hasil pengujian; c. pengalihan hasil pengujian dengan statistik; d. pembastaran nilai recovery metode pengujian mineralisasi; e. Membuat kesimpulan hasil validasi metode atau Melakukan validasi metode pengujian kadar urea: a. pengujian kadar urea sebanyak 6 - 10 kali ulangan dengan sampel berupa bahan acuan standar bahan uji banding; b. perhitungan hasil pengujian; c. pengalihan hasil pengujian dengan statistik; d. pembastaran nilai recovery metode pengujian kadar urea; dan e. Membuat kesimpulan hasil validasi metode.	a. Laporan pelaksanaan kegiatan verifikasi metode pengujian mineralisasi (form I) b. Surat Pengumuman (opabali/ajipervyurdam)	Laporan	0,04	Muda
12		Melakukan verifikasi alat AAS (graphite furnace)	Melakukan verifikasi alat AAS meliputi: a. persiapan standar Cu, penentuan standar standar b. persiapan alat AAS	a. Laporan pelaksanaan kegiatan verifikasi alat AAS (graphite furnace) (form I) b. Surat Pengumuman (opabali/ajipervyurdam)	Laporan	0,015	Peruna

NO	UNSER	BUTIR KEGIATAN	TOOL/UKURAN/ANGKAS KERA	BENEFITS	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PILARISANA
			<p>c. pelaksanaan verifikasi nilai dari penciptaan gas dasar pasang gelombang;</p> <p>d. penciptaan operasi;</p> <p>e. penciptaan prestasi;</p> <p>f. penciptaan kearifan lokal;</p> <p>g. penciptaan nilai tambah;</p> <p>h. peningkatan kemampuan dengan statistik, dan</p> <p>i. Membuat kesimpulan hasil verifikasi metode atau</p> <p>- Melakukan verifikasi alat <i>graphical/force</i> meliputi:</p> <p>a. penciptaan standar Cu, peniboran larutan standar dan blanko;</p> <p>b. penciptaan alat AAS;</p> <p>c. pelaksanaan verifikasi nilai dari penciptaan gas dasar pasang gelombang;</p> <p>d. penciptaan operasi;</p> <p>e. penciptaan prestasi;</p> <p>f. penciptaan kearifan lokal;</p> <p>g. penciptaan nilai tambah;</p> <p>h. peningkatan kemampuan dengan statistik, dan</p> <p>i. Membuat kesimpulan hasil verifikasi metode.</p>	<p>a. Laporan pelaksanaan kegiatan validasi metode pengujian mineral/ logam berat (Form 1)</p> <p>b. Surat Pengumuman (opahhi/ajperovurakam)</p>	Laporan	0,04	Mula
		<p>13. Melakukan validasi metode pengujian mineral/ logam berat</p>	<p>- Melakukan validasi metode pengujian mineral, meliputi:</p> <p>a. penciptaan kadar mineral sebanyak 6 - 10 kali ulangan dengan sampel berupa bahan acuan standar bahan uji banding;</p> <p>b. perhitungan hasil pengujian;</p> <p>c. pengubahan hasil pengujian dengan statistik;</p> <p>d. pembahasan nilai recovery metode pengujian mineral, dan</p> <p>e. Membuat kesimpulan hasil validasi metode atau</p> <p>- Melakukan validasi metode pengujian logam berat, meliputi:</p> <p>a. penciptaan kadar logam berat sebanyak 6 - 10 kali ulangan dengan sampel berupa bahan acuan standar bahan uji banding;</p> <p>b. perhitungan hasil pengujian;</p> <p>c. pengubahan hasil pengujian dengan statistik;</p> <p>d. pembahasan nilai recovery metode pengujian logam berat, dan</p> <p>e. Membuat kesimpulan hasil validasi metode.</p>	<p>a. Laporan pelaksanaan kegiatan pengujian standar dalam bentuk laporan dengan menggunakan Noto Jitu KIR (Form 1)</p>	Lap per 5 sampel	0,01	Permana
		<p>14. Melakukan pengujian bahan pakan ikan dengan menggunakan <i>Moer Jijya Anal (1/2)</i></p>	<p>a. Melakukan penanaman alat NKR;</p> <p>b. melakukan pengujian term dalam Bk, melakukan penanaman bahan pakan ikan dengan alat NKR.</p>	<p>a. Laporan pelaksanaan kegiatan pengujian standar dalam bentuk laporan dengan menggunakan Noto Jitu KIR (Form 1)</p>	Lap per 5 sampel	0,01	Permana

NO	UNSER	BUTIR KEGIATAN	TOOL/DOKUMEN/ALAT KERJA	BENTUK ISK	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA
			<p>c. melakukan penyempurnaan data hasil pembebasan dan di <i>print out</i>;</p> <p>d. melakukan pencatatan pada buku kerja atau lembar <i>trial log</i>.</p>	<p>b. Surat Pengaman (apabila dipersyaratkan).</p>			
15.		Melakukan kalibrasi NRP/Etaz Reader	<p>Menggunakan alat dan bahan sebagai berikut:</p> <p>a. peralatan alat;</p> <p>b. standar kalibrasi alat;</p> <p>c. persiapan bahan dan alat kalibrasi;</p> <p>d. persiapan waktu pelaksanaan kalibrasi;</p> <p>e. pelaksanaan kalibrasi internal;</p> <p>f. pencatatan data kalibrasi;</p> <p>g. perhitungan kalibrasi internal dengan statistik;</p> <p>h. hasil kalibrasi.</p>	<p>a. Laporan pelaksanaan kegiatan kalibrasi NRP/Etaz Reader (Form 1)</p> <p>b. Surat Pengaman (apabila dipersyaratkan)</p>	Laporan	0,01	Perman
16.		Melakukan verifikasi DPCC	<p>Melakukan verifikasi alat DPCC, meliputi:</p> <p>a. Pengaturan alat DPCC mulai dari pompa, detektor, kecapatan air;</p> <p>b. persiapan gelas ukur;</p> <p>c. persiapan prosedur pengambilan sampel;</p> <p>d. persiapan prosedur perhitungan statistik; dan</p> <p>e. Membandingkan hasil verifikasi metode.</p>	<p>a. Laporan pelaksanaan kegiatan verifikasi DPCC Form 1</p> <p>b. Surat Pengaman (apabila dipersyaratkan)</p>	Laporan	0,04	Muda
17.		Melakukan pemeriksaan <i>substance/ORMF</i> <i>substance/risik material</i> menggunakan <i>Etaz Reader</i> :	<p>Melakukan pemeriksaan <i>substance/ORMF</i> <i>substance/risik material</i> menggunakan <i>Etaz Reader</i>, meliputi:</p> <p>a. Melakukan ekstraksi</p>	<p>a. Laporan pelaksanaan kegiatan ekstraksi dalam rangka pemeriksaan <i>substance/ORMF</i> <i>substance/risik material</i> menggunakan <i>Etaz Reader</i> (Form 1)</p> <p>b. Surat Pengaman (apabila dipersyaratkan)</p>	Lap per sampel	0,015	Perman
			<p>- Melakukan ekstraksi dalam rangka pemeriksaan <i>substance</i> menggunakan <i>Etaz Reader</i>, meliputi:</p> <p>a. persiapan sampel;</p> <p>b. persiapan reagen;</p> <p>c. pelaksanaan ekstraksi;</p> <p>d. pengeringan;</p> <p>e. pelaksanaan verifikasi; dan</p> <p>f. penimbangan larutan sampel kedalam botol kecil atau.</p> <p>- Melakukan ekstraksi dalam rangka pemeriksaan <i>substance/risik material</i> menggunakan <i>Etaz Reader</i>, meliputi:</p> <p>a. persiapan sampel;</p> <p>b. persiapan reagen;</p> <p>c. pelaksanaan ekstraksi;</p> <p>d. pengeringan;</p> <p>e. pelaksanaan verifikasi; dan</p> <p>f. penimbangan larutan sampel kedalam botol kecil atau.</p> <p>- Melakukan ekstraksi dalam rangka pemeriksaan <i>substance/risik material</i> menggunakan <i>Etaz Reader</i>, meliputi:</p> <p>a. persiapan sampel;</p>				

NO	UNSER	BUTIR KEGIATAN	TOOL/DUKU/ALANGKAR/KEBA	BOKTIFSIK	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA
			<p>b. persiapan regresi;</p> <p>c. pelaksanaan ekstraksi;</p> <p>d. penyaringan;</p> <p>e. pelaksanaan vertifikasi; dan</p> <p>f. penimbangan larutan sampel ke dalam botol kecil.</p> <p>atau</p> <p>- Melakukan ekstraksi dengan menggunakan <i>Elisa Reader</i> meliputi:</p> <p>a. persiapan sampel;</p> <p>b. penyipaan regresi;</p> <p>c. pelaksanaan ekstraksi;</p> <p>d. penyaringan;</p> <p>e. pelaksanaan vertifikasi; dan</p> <p>f. penimbangan larutan sampel ke dalam botol kecil.</p>	<p>a. Laporan pelaksanaan pengujian dengan <i>Elisa Reader</i> dalam rangka penemuan <i>Elisa Reader</i> dan <i>Microplate Reader</i> (<i>MPR</i>) dalam bentuk <i>Microsoft Excel</i> (<i>Form 9</i>)</p> <p>b. Surat Pengisian (apabila diperlukan)</p>	Lap per sampel	0,025	Permana
		<p>b. Melakukan pengujian dengan <i>Elisa Reader</i></p>	<p>- melakukan pengujian mikroskopis dengan <i>elisa reader</i> meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. persiapan standar mikroskopis; 2. penyipaan standar; 3. penyipaan sampel; 4. penyipaan ekstrak sampel; 5. penempatan standar dan kuipang; 6. penempatan ekstrak sampel dan kuipang; 7. penimbangan standar, blanko dan ekstrak sampel ke plat antibody; 8. penambahan aquades; 9. penggabungan sampel; 10. pembuangan dan persediaan larutan subtrat; 11. penambahan larutan penghinti; dan 12. pembacaan pada alat <i>elisa reader</i>. <p>atau</p> <p>- melakukan pengujian <i>Micro Array (MA)</i> dengan menggunakan <i>elisa reader</i> meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. persiapan larutan pengaktif sampel dan kontrol positif ke dalam plat; 2. penggabungan; 3. penyisiran; 4. penambahan anti spesies; 5. penggabungan; 6. persisiran; 7. penambahan subtrat; 8. penggabungan; 9. mengamati warna yang terbentuk; 10. penambahan stop solution; 11. pembacaan pada <i>elisa reader</i>; <p>atau</p>				

NO	UNSER	BUTIR KEGIATAN	TOOL/BUKLAH/ANGKAT KERJA	BIKTI FISIK	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	FILASANA
			<p>melakukan pengujian <i>salmonella</i> dengan <i>elisa reader</i> sebagai:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. persiapan komali negatif, sampel dan komali positif ke dalam plate; 2. penggabungan; 3. penambahan anti spesies; 4. penggabungan; 5. penggabungan; 6. pencahiran; 7. penambahan substrat; 8. penggabungan; 9. mengamati warna yang terbentuk; 10. penambahan stop solution; 11. pembacaan pada <i>elisa reader</i>; <p>atau</p> <p>melakukan pengujian <i>ris salmonella</i> dengan <i>elisa reader</i> sebagai:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. persiapan komali negatif, sampel dan komali positif ke dalam plate; 2. penggabungan; 3. pencahiran; 4. penambahan anti spesies; 5. penggabungan; 6. pencahiran; 7. penambahan substrat; 8. penggabungan; 9. mengamati warna yang terbentuk; 10. penambahan stop solution; 11. pembacaan pada <i>elisa reader</i>; 				
		<p>c. Mengambil hasil pengujian sampel</p>	<p>Melakukan analisis hasil pengujian sampel dalam rangka pemeriksaan mikrobiologi menggunakan <i>Elisa Reader</i></p> <ol style="list-style-type: none"> a. verifikasi sistemis semua pada sampel dan standar b. perhitungan rata-rata sampel dan standar perhitungan kandungan mikrobia 	<ol style="list-style-type: none"> a. Laporan pelaksanaan kegiatan mengemulasi hasil pengujian sampel dalam rangka pemeriksaan mikrobiologi menggunakan <i>Elisa Reader</i> (MBA/ <i>salmonella</i> / <i>ris salmonella</i>) (Form D) b. Surat Pengumuman (jika ada diproyektikan) 	Lap per sampel	0,01	Mula
		<p>18. Melakukan verifikasi metode pengujian mikrobia/AMG/menentukan <i>ris salmonella/food additive/food supplement</i> atau aminotekstur</p>	<p>Melakukan verifikasi metode pengujian mikrobia/AMG/menentukan <i>ris salmonella/food additive/food supplement</i> atau aminotekstur</p> <ol style="list-style-type: none"> a. pengujian Pelaksanaan verifikasi metode pengujian mikrobia sebanyak 6 - 10 kali ulangan dengan sampel berupa acuan standar b. perhitungan hasil pengujian dan pengubahan hasil pengujian dengan statistik yang diproyektikan verifikasi metode c. Membuat kompulan hasil verifikasi metode <p>atau</p>	<ol style="list-style-type: none"> a. Laporan pelaksanaan kegiatan mengemulasi hasil pengujian sampel dalam rangka pemeriksaan mikrobiologi menggunakan <i>Elisa Reader</i> (MBA/ <i>salmonella</i> / <i>ris salmonella</i>) (Form D) b. Surat Pengumuman (jika ada diproyektikan) 	Laporan	0,015	Prima

NO	UNSER	BUTIR KEGIATAN	TOOL (DILAMPANG/KEBA)	BIKTI FISIK	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PILKASAMA
			<p>- Melakukan verifikasi metode pengujian <i>Met Bow (Met/MSB)</i>, meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. pengujian Pelaksanaan verifikasi metode pengujian <i>Met Bow (Met/MSB)</i> sebanyak 6 - 10 kali ulangan dengan sampel berupa acuan standar b. perhitungan hasil pengujian dan pengumpulan hasil pengujian dengan statistik yang dipaparkan verifikasi metode c. Membandingkan hasil verifikasi metode <p>atau</p> <p>- Melakukan verifikasi metode pengujian <i>met/awidz</i>, meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. pengujian Pelaksanaan verifikasi metode pengujian <i>met/awidz</i> sebanyak 6 - 10 kali ulangan dengan sampel berupa acuan standar b. perhitungan hasil pengujian dan pengumpulan hasil pengujian dengan statistik yang dipaparkan verifikasi metode c. Membandingkan hasil verifikasi metode <p>atau</p> <p>- Melakukan verifikasi metode pengujian <i>rd/maurzd</i>, meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. pengujian Pelaksanaan verifikasi metode pengujian <i>rd/maurzd</i> sebanyak 6 - 10 kali ulangan dengan sampel berupa acuan standar b. perhitungan hasil pengujian dan pengumpulan hasil pengujian dengan statistik yang dipaparkan verifikasi metode c. Membandingkan hasil verifikasi metode <p>atau</p> <p>- Melakukan verifikasi metode pengujian <i>for/auzhiv</i>, meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. pengujian Pelaksanaan verifikasi metode pengujian <i>for/auzhiv</i> sebanyak 6 - 10 kali ulangan dengan sampel berupa acuan standar b. perhitungan hasil pengujian dan pengumpulan hasil pengujian dengan statistik yang dipaparkan verifikasi metode c. Membandingkan hasil verifikasi metode <p>atau</p> <p>- Melakukan verifikasi metode pengujian <i>for/auzhiv</i>, meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. pengujian Pelaksanaan verifikasi metode pengujian <i>for/auzhiv</i> sebanyak 6 - 10 kali ulangan dengan sampel berupa acuan standar b. perhitungan hasil pengujian dan pengumpulan hasil pengujian dengan statistik yang dipaparkan verifikasi metode 				

NO	UNSER	BUTIR KEGIATAN	TOOL/DOKUMEN/ALAT KERJA	BIK/TEKNIK	SATUAN HASE	ANGKA KREDIT	PILARASANA
			<p>c. Membuat kesimpulan hasil verifikasi metode</p> <p>atau</p> <ul style="list-style-type: none"> - Melakukan verifikasi metode pengujian asam amino, meliputi: <ul style="list-style-type: none"> a. Pengetahuan Pelaksanaan verifikasi metode pengujian asam amino sebanyak 6 - 10 kali dengan menggunakan sampel berupa asam standar b. perhitungan hasil pengujian dan pengalihan hasil pengujian dengan statistik yang dipaparkan/verifikasi metode c. Membuat kesimpulan hasil verifikasi metode <p>atau</p> <ul style="list-style-type: none"> - Melakukan verifikasi metode pengujian resin, meliputi: <ul style="list-style-type: none"> a. pengujian Pelaksanaan verifikasi metode pengujian resin sebanyak 6 - 10 kali dengan sampel dengan sampel berupa asam standar b. perhitungan hasil pengujian dan pengalihan hasil pengujian dengan statistik yang dipaparkan/verifikasi metode c. Membuat kesimpulan hasil verifikasi metode 				
19		<p>Melakukan validasi metode pengujian <i>metabolite/food additive/food supplement</i> asam amino/yeast</p>	<p>c. Melakukan validasi metode pengujian <i>metabolite</i>, meliputi: <ul style="list-style-type: none"> a. pengujian mikroskop sebanyak 6 - 10 kali dengan dengan sampel berupa bahan asam standar/bahan uji banding b. perhitungan hasil pengujian c. mencari nilai LOD d. pengalihan hasil pengujian dengan statistik e. pembuatan <i>ata recovery</i> metode pengujian <i>metabolite</i> f. Membuat kesimpulan hasil validasi metode </p> <p>atau</p> <ul style="list-style-type: none"> - Melakukan validasi metode pengujian <i>food additive</i>, meliputi: <ul style="list-style-type: none"> a. pengujian <i>food additive</i> sebanyak 6 - 10 kali dengan dengan sampel berupa bahan asam standar/bahan uji banding b. perhitungan hasil pengujian c. mencari nilai LOD d. pengalihan hasil pengujian dengan statistik e. pembuatan <i>ata recovery</i> metode pengujian <i>food additive</i> f. Membuat kesimpulan hasil validasi metode <p>atau</p> <ul style="list-style-type: none"> - Melakukan validasi metode pengujian <i>food supplement</i>, meliputi: 	<ul style="list-style-type: none"> a. Laporan pelaksanaan kegiatan menganalisis hasil pengujian sampel dalam rangka pemeriksaan mikroskopis: Metabolite, Bore Met (MBO) (salmonella tik material (form 3) b. Surat Pengumuman (prahis dipaparkan) 	Laporan	0,04	Muda

NO	UNSER	BUTIR KEGIATAN	TOOL/UKURAN/ALAT/KERJA	BIKTI/FSIK	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PILKAS/AMA
			<p>a. pengujian <i>food spoiler</i> sebanyak 6 - 10 kali ulangan dengan sampel berupa bahan acuan standar bahan uji banding</p> <p>b. perhitungan hasil pengujian</p> <p>c. membandingkan hasil pengujian dengan statistik</p> <p>d. membandingkan hasil pengujian dengan statistik</p> <p>e. perhitungan nilai recovery metode pengujian <i>food spoiler</i></p> <p>f. Membuat kesimpulan hasil validasi metode</p> <p>atau</p> <p>- Melakukan validasi metode pengujian asam amino, meliputi:</p> <p>a. pengujian asam amino sebanyak 6 - 10 kali ulangan dengan sampel berupa bahan acuan standar/bahan uji banding</p> <p>b. perhitungan hasil pengujian</p> <p>c. memeni nilai LOD</p> <p>d. pengujian hasil pengujian dengan statistik</p> <p>e. perhitungan nilai recovery metode pengujian asam amino</p> <p>f. Membuat kesimpulan hasil validasi metode</p> <p>atau</p> <p>- Melakukan validasi metode pengujian residu, meliputi:</p> <p>a. pengujian residu sebanyak 6 - 10 kali ulangan dengan sampel berupa bahan acuan standar/bahan uji banding</p> <p>b. perhitungan hasil pengujian</p> <p>c. memeni nilai LOD</p> <p>d. pengujian hasil pengujian dengan statistik</p> <p>e. perhitungan nilai recovery metode pengujian residu</p> <p>f. Membuat kesimpulan hasil validasi metode</p>	<p>a. Uraian pelaksanaan kegiatan metode pengujian <i>metode/ Met. Bior. Metod. (MBO)/mikrobiologi/ test material/food additive/food supplement/ asam amino/vevula (Form I)</i></p> <p>b. Surat Pengesahan (opahita diprosyordakan)</p>	Laporan	0,015	Permana
		<p>20 Melakukan verifikasi metode pengujian <i>metode/AMG/ (mikrobiologi/ test material/ menggunakan T.C. Eilan Reader</i></p>	<p>Melakukan verifikasi metode pengujian <i>metode/AMG/ (mikrobiologi/ test material/ menggunakan T.C. Eilan Reader</i></p> <p>meliputi:</p> <p>a. pengujian Pakkasan verifikasi metode pengujian <i>metode/AMG/ (mikrobiologi/ test material/ menggunakan T.C. Eilan Reader</i> dengan sampel berupa acuan standar</p> <p>b. perhitungan hasil pengujian dan pengujian hasil pengujian dengan statistik yang diprosyordakan verifikasi metode</p> <p>c. Membuat kesimpulan hasil verifikasi metode</p> <p>atau</p> <p>- Melakukan verifikasi metode pengujian <i>Met. Bior. Metod. (MBO/ meliputi:</i></p> <p>a. pengujian Pakkasan verifikasi metode pengujian <i>Met. Bior. Metod. (MBO/ meliputi:</i> 6 - 10 kali ulangan dengan sampel</p>				

NO	UNSER	BUTIR KEGIATAN	TOOL (UKU) LANGKAH KERJA	Bukti Fisik	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA
			<p>h. पहलिंगन कसल प्रणुतलन दलन प्रणुतलन कसल वरुतलन मरुदुतलन</p> <p>c. मरुतलन कसल प्रणुतलन कसल वरुतलन मरुदुतलन</p> <p>मरुदुतलन कसल प्रणुतलन कसल वरुतलन मरुदुतलन</p> <p>a. प्रणुतलन प्रकसरन वरुतलन मरुदुतलन प्रणुतलन सलदुतलन सलदुतलन 6 - 10 कल अलनन दलन सलदुतलन सलदुतलन सलदुतलन</p> <p>b. पहलिंगन कसल प्रणुतलन दलन प्रणुतलन कसल प्रणुतलन दलन सलदुतलन सलदुतलन सलदुतलन सलदुतलन</p> <p>c. मरुतलन कसल प्रणुतलन कसल वरुतलन मरुदुतलन</p> <p>मरुदुतलन कसल प्रणुतलन कसल वरुतलन मरुदुतलन</p> <p>a. प्रणुतलन प्रकसरन वरुतलन मरुदुतलन प्रणुतलन सलदुतलन सलदुतलन 6 - 10 कल अलनन दलन सलदुतलन सलदुतलन सलदुतलन</p> <p>b. पहलिंगन कसल प्रणुतलन दलन प्रणुतलन कसल प्रणुतलन दलन सलदुतलन सलदुतलन सलदुतलन सलदुतलन</p> <p>c. मरुतलन कसल प्रणुतलन कसल वरुतलन मरुदुतलन</p> <p>मरुदुतलन कसल प्रणुतलन कसल वरुतलन मरुदुतलन</p> <p>a. प्रणुतलन प्रकसरन वरुतलन मरुदुतलन प्रणुतलन सलदुतलन सलदुतलन 6 - 10 कल अलनन दलन सलदुतलन सलदुतलन सलदुतलन</p> <p>b. पहलिंगन कसल प्रणुतलन दलन प्रणुतलन कसल प्रणुतलन दलन सलदुतलन सलदुतलन सलदुतलन सलदुतलन</p> <p>c. मरुतलन कसल प्रणुतलन कसल वरुतलन मरुदुतलन</p>				

NO	UNSER	BUTIR KEGIATAN	TOOL/DOKUMEN/ALAT/KEBA	BOKSIFIK	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PILKASANA
			<p>- Melakukan verifikasi metode pengujian asam amino, meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. pengujian Pelekasman verifikasi metode pengujian asam amino sebanyak 6 - 10 kali bilangan dengan menggunakan standar b. perhitungan persentase dan penyediaan hasil pengujian dengan statistik yang dipaparkan dalam verifikasi metode c. Membuat kesimpulan hasil verifikasi metode <p>atau</p> <p>- Melakukan verifikasi metode pengujian residu, meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. pengujian Pelekasman verifikasi metode pengujian residu sebanyak 6 - 10 kali bilangan dengan sampel berupa acuan standar b. perhitungan hasil pengujian dan penyediaan hasil pengujian dengan statistik yang dipaparkan dalam verifikasi metode c. Membuat kesimpulan hasil verifikasi metode 	<ul style="list-style-type: none"> a. Laporan pelaksanaan kegiatan validasi metode pengujian <i>amino-asam/AMM/ submanufaktur/ risk register/ menggunakan TLC/Etilis Reader (Form 1)</i> b. Surat Pengesahan (opah/ia dipersyaratkan) 	Laporan	0,04	
		<p>21. Melakukan validasi metode pengujian mikroskopis/MIKROSKOPIS/MIKROSKOPIS/MIKROSKOPIS menggunakan TLC/Etilis Reader</p>	<p>- Melakukan validasi metode pengujian mikroskopis, meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. pengujian kadar minimal sebanyak 6 - 10 kali bilangan dengan sampel berupa bahan acuan standar dalam uji banding 2. perhitungan hasil pengujian 3. menghitung nilai LOD 4. menghitung linearitas 5. penyediaan hasil pengujian dengan statistik dan pembahasan nilai recovery metode pengujian mikroskopis 6. Membuat kesimpulan hasil validasi metode <p>atau</p> <p>- Melakukan validasi metode pengujian AMM, meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. pengujian kadar minimal sebanyak 6 - 10 kali bilangan dengan sampel berupa bahan acuan standar/bahan uji banding 2. perhitungan hasil pengujian 3. menghitung nilai LOD 4. menghitung linearitas 5. penyediaan hasil pengujian dengan statistik dan pembahasan nilai recovery metode pengujian AMM 6. Membuat kesimpulan hasil validasi metode <p>atau</p>				Nota

NO	UNSER	BUTIR KEGIATAN	TOOL/KELOMPOK/KELOMPOK	BIKTI FISIK	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA
			<p>- Melakukan validasi metode pengujian <i>Sulowazita</i> meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. pengujian kadar nitroaminyok (0 kali ulangan dengan sampel berupa bahan acuan standar bahan uji) kesamping 2. perhitungan hasil pengujian 3. menuliskan hasil FOD 4. menuliskan literatur 5. penjabaran hasil pengujian dengan statistik dan penjabaran nilai recovery metode pengujian <i>Sulowazita</i> 6. Membuat kesimpulan hasil validasi metode <p>atau</p> <p>- Melakukan validasi metode pengujian <i>risa marniti</i>, meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. pengujian kadar nitroaminyok (0 kali ulangan dengan sampel berupa bahan acuan standar bahan uji) kesamping 2. perhitungan hasil pengujian 3. menuliskan hasil FOD 4. menuliskan literatur 5. penjabaran hasil pengujian dengan statistik dan penjabaran nilai recovery metode pengujian <i>risa marniti</i> 6. Membuat kesimpulan hasil validasi metode 				
		21. Melakukan verifikasi metode pengujian <i>Gross energy/Vac7</i>	<p>- Melakukan verifikasi metode pengujian <i>gross energy</i>, meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. pengujian <i>gross energy</i> sebanyak 6 - 10 kali ulangan dengan sampel berupa acuan standar b. perhitungan hasil pengujian c. penjabaran hasil pengujian dengan statistik yang disertai dengan literatur d. Membuat kesimpulan hasil verifikasi metode <p>atau</p> <p>- Melakukan verifikasi metode pengujian <i>Vac7</i>, meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. pengujian <i>Vac7</i> sebanyak 6 - 10 kali ulangan dengan sampel berupa acuan standar b. perhitungan hasil pengujian c. penjabaran hasil pengujian dengan statistik yang disertai dengan literatur d. Membuat kesimpulan hasil verifikasi metode 	<ol style="list-style-type: none"> a. Laporan pelaksanaan kegiatan verifikasi metode pengujian <i>gross energy/Vac7</i> (Form D) b. Surat Pengajuan (apabila dipersyaratkan) 	Laporan	0,015	Permana
		22. Melakukan validasi metode pengujian <i>Gross energy/Vac7</i>	<p>- Melakukan validasi metode pengujian <i>gross energy</i>, meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. pengujian <i>gross energy</i> sebanyak 10 kali ulangan dengan sampel berupa bahan acuan standar b. perhitungan hasil pengujian c. penjabaran hasil pengujian dengan statistik yang disertai dengan literatur d. Membuat kesimpulan hasil verifikasi metode 	<ol style="list-style-type: none"> a. Laporan pelaksanaan kegiatan validasi metode pengujian <i>gross energy/Vac7</i> (Form D) b. Surat Pengajuan (apabila dipersyaratkan) 	Laporan	0,04	Muda

NO	USER	BUTIR KEGIATAN	TOLAK URUHLANGKAH KERJA	BENEFISIK	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA
			<p>b. perimbangan load pengujian</p> <p>c. perubahan hasil pengujian dengan sintetik dan perubahan nilai recovery metode pengujian gross energy</p> <p>d. perimbangan akurat dengan metode lain</p> <p>e. Memenuhi kemampuan hasil validasi metode</p> <p>Melakukan validasi metode pengujian <i>NirZ</i>, meliputi:</p> <p>a. pengujian gross energy sebanyak 10 kali ulangan dengan sampel berupa bahan acuan standar/ bahan uji blanko</p> <p>b. perimbangan load pengujian</p> <p>c. perubahan hasil pengujian dengan sintetik dan perubahan nilai recovery metode pengujian <i>NirZ</i></p> <p>d. perimbangan akurat dengan menggunakan recovery metode data pengujian dengan CEM/ recovery metode lain</p> <p>e. Memenuhi kemampuan hasil validasi metode</p>				
		24 Melakukan analisis hasil pengujian mikrobiologi	<p>a. Memenuhi bahan bakteri dari jarum dalam cawan petri</p> <p>b. Melakukan pengamatan dan penghitungan koloni bakteri dari jarum</p> <p>c. Memenuhi catatan hasil kegiatan pengujian mikrobiologi terhadap bakteri dan jamur</p>	<p>a. Laporan pelaksanaan kegiatan analisis hasil pengujian mikrobiologi (Form I)</p> <p>b. Surat Pengamatan (opahala dipertanyakan).</p>	Laporan	0,27	Maha
		25 Melakukan verifikasi metode pengujian mikrobiologi	<p>a. Melakukan pembikaran bakteri pada sampel yang sama oleh personel yang berbeda</p> <p>b. Melakukan penghitungan jumlah koloni bakteri oleh masing-masing personel</p> <p>c. Mengolah data dengan uji statistik dari hasil penghitungan yang diperoleh</p> <p>d. Memenuhi kemampuan hasil verifikasi</p>	<p>a. Laporan pelaksanaan kegiatan verifikasi metode pengujian mikrobiologi (Form I)</p> <p>b. Surat Pengamatan (opahala dipertanyakan)</p>	Laporan	0,09	Maha
		26 Melakukan validasi metode pengujian mikrobiologi	<p>a. Melakukan pengujian mikrobiologi untuk mendapatkan data untuk parameter validasi</p> <p>b. Menjalani parameter validasi yakni: presisi, akurasi, sensitivitas dan spesifitas</p> <p>c. Menjalani data menggunakan uji statistik dari hasil penghitungan yang diperoleh</p> <p>d. Memenuhi kemampuan hasil validasi</p>	<p>a. Laporan pelaksanaan kegiatan validasi metode pengujian mikrobiologi (Form I)</p> <p>b. Surat Pengamatan (opahala dipertanyakan)</p>	Laporan	0,09	Maha
		27 Melakukan penilaian kelengkapan terhadap :					
		a. Perhitungan dari hasil pengujian	<p>Melakukan penilaian kelengkapan terhadap perhitungan data hasil pengujian meliputi:</p> <p>a. pemenuhan persial hasil uji</p> <p>b. pemenuhan hasil uji dengan persyaratan standar</p>	<p>a. Laporan pelaksanaan kegiatan penilaian kelengkapan terhadap perhitungan data hasil pengujian (Form I)</p> <p>b. Surat Pengamatan (opahala dipertanyakan).</p>	Laporan	0,02	Maha

NOI	UNSER	BUTIR-BUTIRAN	TOLAK DITOLAK/KAH/KEADA	BUKTI-FISK	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PILASASNA
			<p>c. pemeriksaan nilai ketidaktahuan pengakuan</p> <p>Melakukan pemeriksaan kekayaan terhadap hasil analisis pada secara keseluruhan meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> pembandingan hasil uji dengan persyaratan standar perbandingan dengan hasil uji lain bila ada persyaratan standar pemeriksaan nilai ketidaktahuan pengakuan <p>Melakukan pemeriksaan kekayaan terhadap peralatan laboratorium sesuai manual dan yang bersangkutan</p>	<ol style="list-style-type: none"> Laporan pelaksanaan kegiatan evaluasi kekayaan terhadap perhitungan dan hasil pengujian (Form I) Surat Pengaman (apabila diperlukan) 	Laporan	0,01	Mula
			<p>c. Perawatan laboratorium</p>	<ol style="list-style-type: none"> Laporan pelaksanaan kegiatan evaluasi kekayaan terhadap peralatan laboratorium (Form I) Surat Pengaman (apabila diperlukan) 	Laporan	0,01	Perman
		28. Melakukan evaluasi pengujian arbutose uji bawling	Melakukan evaluasi pengujian arbutose uji bawling dengan menggunakan perhitungan statistik.	<ol style="list-style-type: none"> Laporan pelaksanaan kegiatan evaluasi pengujian arbutose uji bawling (Form I) Surat Pengaman (apabila diperlukan) 	Laporan	0,09	Mula
		29. Melakukan estimasi ketidaktahuan pengakuan dalam pengujian	Melakukan estimasi ketidaktahuan pengakuan dalam pengujian meliputi: <ol style="list-style-type: none"> pengipat dan hasil kalibrasi dan data statistik hasil pengujian perhitungan ketidaktahuan gabungan, perhitungan ketidaktahuan pengujian yang diperlukan, perubahan ketidaktahuan. 	<ol style="list-style-type: none"> Laporan pelaksanaan kegiatan estimasi ketidaktahuan pengakuan dalam pengujian (Form I) Surat Pengaman (apabila diperlukan) 	Laporan	0,09	Mula
		30. Melakukan interpretasi hasil uji sampel (dari lapangan)	<ol style="list-style-type: none"> Membandingkan hasil pengujian sampel dengan standar Memberikan analisis pengaruh dari hasil pengujian terhadap biologi dan produktivitas 	<ol style="list-style-type: none"> Laporan interpretasi hasil uji sampel (Form I) Surat Pengaman (apabila diperlukan) 	Laporan	0,01	Mula
		31. Menyusun rekomendasi hasil pengujian	Membuat rekomendasi tertulis berupa keputusan sampel berdasarkan analisis hasil pengujian yang diperoleh	<ol style="list-style-type: none"> Rekomendasi hasil pengujian (Form I) Surat Pengaman (apabila diperlukan) 	Laporan	0,02	Mula
		D. Penyusunan Laporan Hasil Pengawasan dan Pengujian					
		1. Membuat laporan Triwulan hasil pengawasan dan pengujian	Menyusun laporan triwulan hasil pengawasan/pengujian	<ol style="list-style-type: none"> Laporan pelaksanaan kegiatan penyusunan laporan tahunan hasil pengawasan dan pengujian (Form I) Surat Pengaman (apabila diperlukan) 	Laporan	0,18	Mula
		2. Membuat laporan Tahunan hasil pengawasan dan pengujian	Menyusun laporan tahunan hasil pengawasan/pengujian	<ol style="list-style-type: none"> Laporan pelaksanaan kegiatan penyusunan laporan tahunan hasil pengawasan dan pengujian (Form I) Surat Pengaman (apabila diperlukan) 	Laporan	0,18	Mula

NO	UNSER	BUTIR KEGIATAN	TOOLAK DOKUMEN/KERJA	BENTUK/SIK	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PILARISANA
E.	Persepsi Sistem Manajemen Mutu	Melakukan perencanaan mutu	Melakukan identifikasi sistem manajemen mutu	Kontemporer	Kontemporer	0,50	Semua jurusan
1.	Perencanaan persepsi sistem manajemen mutu	Menyusun perencanaan mutu	Melakukan identifikasi sistem manajemen mutu	Kontemporer	Kontemporer	0,20	Semua jurusan
2.	Menyusun Dokumen Sistem Manajemen Mutu	Menyusun perencanaan mutu	Menyusun perencanaan mutu	Kontemporer	Kontemporer	0,45	Semua jurusan
3.	Mengikuti ulang Dokumen Sistem Manajemen Mutu	Menyusun perencanaan mutu	Menyusun perencanaan mutu	Kontemporer	Kontemporer	0,45	Semua jurusan
4.	Melakukan uji ulang manajemen	Menyusun perencanaan mutu	Menyusun perencanaan mutu	Kontemporer	Kontemporer	0,45	Semua jurusan
5.	Menyempatkan hasil uji ulang manajemen	Menyusun perencanaan mutu	Menyusun perencanaan mutu	Kontemporer	Kontemporer	0,45	Semua jurusan
6.	Melakukan audit internal	Menyusun perencanaan mutu	Menyusun perencanaan mutu	Kontemporer	Kontemporer	0,45	Semua jurusan
7.	Menyempatkan hasil audit internal	Menyusun perencanaan mutu	Menyusun perencanaan mutu	Kontemporer	Kontemporer	0,45	Semua jurusan
8.	Menyempatkan hasil survei	Menyusun perencanaan mutu	Menyusun perencanaan mutu	Kontemporer	Kontemporer	0,45	Semua jurusan
9.	Berindak sebagai auditor/ang diaudit	Menyusun perencanaan mutu	Menyusun perencanaan mutu	Kontemporer	Kontemporer	0,20	Semua jurusan
10.	Menganalisa hasil kaitkan internal pertama	Menyusun perencanaan mutu	Menyusun perencanaan mutu	Kontemporer	Kontemporer	0,20	Semua jurusan

NO	UNSER	BUTIR KEJADIAN	TOOLAK DOKUMEN/KEJADIAN	BRIKTFISK	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PILKASANA
		11. Memantau rekonsiliasi hasil kalibrasi pemilih laboratorium	Memantau rekonsiliasi hasil kalibrasi pemilih laboratorium	a. Rekonsiliasi hasil kalibrasi pemilih yang memuat jenis alat, jenis kalibrasi yang dilakukan, unit dan rekonsiliasi dari masing-masing jenis alat laboratorium yang digunakan b. Surat pernyataan (jika perlu dipertanggungjawabkan)	Rekonsiliasi	0,10	Semua jenjang
		F. Melakukan kegiatan ini terkait pengawasan mutu					
		1. Melakukan kegiatan Penyediaan sebagai CPNS					
		a. Melakukan kegiatan penyediaan laporan	Menyampaikan laporan perubahan dari terungkap dan atau saksi dan atau terungkap saksi dan atau terungkap masyarakat	a. Laporan pelaksanaan kegiatan inventarisasi laporan pengabdian dalam rangka penyediaan (form I) b. Surat pernyataan (jika perlu dipertanggungjawabkan)	Laporan	0,50 0,100 0,150	Perencanaan Mula Mula
		b. Melakukan kegiatan penyediaan laporan kepada atasan penyediaan	a. Membuat laporan hasil inventarisasi laporan dari terungkap dan atau saksi dan atau terungkap masyarakat dan memuatkan kriteria pelaporan b. Mengetahui dan memuatkan kriteria pelaporan	a. Laporan pelaksanaan kegiatan pelaporan hasil inventarisasi laporan pengabdian kepada atasan penyediaan dalam rangka penyediaan b. Surat pernyataan (jika perlu dipertanggungjawabkan)	Laporan	0,090 0,180 0,270	Perencanaan Mula Mula
		c. Melakukan kegiatan TSP	Melakukan dan mengorganisir Tim Kerja Keluar (TKK) meliputi pengumpulan informasi dari saksi, terungkap, masyarakat dan saksi ahli	a. Laporan pelaksanaan kegiatan penyediaan dan pemrosesan meliputi: penyediaan laporan, RMP, saksi, terungkap, dan informasi lain b. Menyampaikan informasi berkenaan dengan laporan/ aduan terungkap benar atau tidaknya (tidak pidana dari berbagai laporan, RMP di TSP, RMP saksi, terungkap, dan informasi lain untuk melengkapi keterangan yang sudah ada)	Laporan	0,090 0,180 0,270	Perencanaan Mula Mula
		d. Melakukan penyediaan dan pemrosesan	a. Melakukan penyediaan dan pemrosesan	a. Laporan pelaksanaan penyediaan dan pemrosesan dalam rangka tugas penyediaan (form II) b. Surat pernyataan (jika perlu dipertanggungjawabkan)	Laporan	0,090 0,180 0,270	Perencanaan Mula Mula
		e. Menyampaikan dan menyipon barang bukti	a. Penyediaan dan penyipon barang bukti b. Identifikasi barang bukti c. Penyediaan "rangka tidak pidana" yang terdapat guna penyediaan barang bukti d. Penyediaan barang bukti	a. Laporan pelaksanaan kegiatan penyediaan dan penyipon barang bukti (form I) b. Surat pernyataan (jika perlu dipertanggungjawabkan)	Laporan	0,090 0,180 0,270	Perencanaan Mula Mula
		f. Menuntut terungkap	Penelitian terhadap setiap penanganan, penanganan, pengabdian dan penyipon barang bukti berkorelasi dengan PDI, RI	a. Laporan pelaksanaan kegiatan penanganan, penyediaan, penelitian, pengabdian dan penyipon barang bukti (form I) b. Surat pernyataan (jika perlu dipertanggungjawabkan)	Laporan	0,480 0,960 1,440	Perencanaan Mula Mula
		g. Meminta keterangan saksi saksi, terungkap dan saksi ahli	a. Pengumpulan keterangan dari saksi dan terungkap b. Pengumpulan keterangan dari terungkap yang memiliki keahlian khusus subbagian tidak pidana yang terungkap dan keterangan yang diberikan berdasarkan pengetahuan sebagai saksi ahli	a. Laporan pelaksanaan kegiatan pengumpulan keterangan dari saksi (form II) b. Surat pernyataan (jika perlu dipertanggungjawabkan)	Laporan	0,120 0,240 0,360	Perencanaan Mula Mula
		h. Menyusun berita acara pemeriksaan	Menyusun berita acara pemeriksaan meliputi:	a. Laporan pelaksanaan kegiatan penyusunan Berita Acara Pemeriksaan (form I) b. Surat pernyataan (jika perlu dipertanggungjawabkan)	Laporan	0,180 0,360 0,540	Perencanaan Mula Mula

NO	UNSER	BUTIR KEGIATAN	TOOK DUKU LANGKAH KERJA	BRIKTESIK	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PILKASAMA
3.	Melakukan uji coba konsep pengembangan sistem dan metode pengawanan mutu bahan pakan	3. Melakukan uji coba konsep pengembangan sistem dan metode pengawanan mutu bahan pakan	<ul style="list-style-type: none"> a. Mengidentifikasi pengembangan sistem metode pengawanan mutu bahan pakan b. Melakukan uji coba konsep pengembangan sistem/ metode pengawanan mutu bahan pakan c. Menyesuaikan hasil uji coba konsep pengembangan sistem metode pengawanan mutu bahan pakan d. Membuat besipapan hasil uji coba konsep pengembangan sistem metode pengawanan mutu bahan pakan 	<ul style="list-style-type: none"> a. Laporan pelaksanaan kegiatan uji coba konsep pengembangan sistem dan metode pengawanan mutu bahan pakan pakan (Form I). b. Surat pengantar (apabila dipersyaratkan) 	Laporan	0,05	Maha
4.	Merumuskan konsep pengembangan sistem dan metode pengawanan mutu bahan pakan	4. Merumuskan konsep pengembangan sistem dan metode pengawanan mutu bahan pakan	<ul style="list-style-type: none"> a. Mengumpulkan dan menganalisis data hasil pengembangan sistem metode pengawanan mutu bahan pakan b. Merumuskan konsep pengembangan sistem metode pengawanan mutu bahan pakan 	<ul style="list-style-type: none"> a. Laporan pelaksanaan kegiatan perumusan konsep pengembangan sistem dan metode pengawanan mutu bahan pakan (Form I). b. Surat pengantar (apabila dipersyaratkan) 	Laporan	0,15	Maha
5.	Melakukan pengujian sistem informasi pakan/ bahan pakan/ usaha pakan/ usaha pakan/ peralatan pengolahan pakan laboratorium pakan	<ul style="list-style-type: none"> a. Melakukan pengujian sistem informasi pakan/ bahan pakan/ usaha pakan/ usaha pakan/ peralatan pengolahan pakan laboratorium pakan b. Menyusun desain informasi terkait pengembangan sistem informasi pakan bahan pakan/ usaha pakan/ usaha bahan pakan/ peralatan pengolahan pakan/ laboratorium pakan c. Melakukan uji coba pengembangan sistem informasi pakan/ bahan pakan/ usaha pakan/ usaha bahan pakan/ peralatan pengolahan pakan/ laboratorium pakan d. Melakukan evaluasi pengembangan sistem informasi pakan/ bahan pakan/ usaha pakan/ usaha bahan pakan/ peralatan pengolahan pakan/ laboratorium pakan 	<ul style="list-style-type: none"> a. Mengidentifikasi informasi terkait pengembangan sistem informasi pakan/ usaha pakan/ usaha bahan pakan/ laboratorium pakan meliputi waktu, materi dan lokasi b. Menyusun desain informasi terkait pengembangan sistem informasi pakan bahan pakan/ usaha pakan/ usaha bahan pakan/ peralatan pengolahan pakan/ laboratorium pakan c. Melakukan uji coba pengembangan sistem informasi pakan/ bahan pakan/ usaha pakan/ usaha bahan pakan/ peralatan pengolahan pakan/ laboratorium pakan d. Melakukan evaluasi pengembangan sistem informasi pakan/ bahan pakan/ usaha pakan/ usaha bahan pakan/ peralatan pengolahan pakan/ laboratorium pakan 	<ul style="list-style-type: none"> a. Laporan pelaksanaan kegiatan perumusan konsep pengembangan sistem dan metode pengawanan mutu bahan pakan (Form I). b. Surat pengantar (apabila dipersyaratkan) 	Laporan	0,4	Maha
8.	Pengembangan sistem dan metode pengujian	<ul style="list-style-type: none"> 1. Menyusun rencana pengembangan sistem dan metode pengujian mutu bahan pakan 	<ul style="list-style-type: none"> a. Menyusun rencana pengembangan sistem dan metode pengujian mutu bahan pakan, meliputi: <ul style="list-style-type: none"> a. alat bedah b. ujian c. sistem d. waktu e. materi f. lokasi b. metode pengujian bahan pakan 	<ul style="list-style-type: none"> a. Laporan pelaksanaan kegiatan penyusunan rencana pengembangan sistem dan metode pengujian mutu bahan pakan (Form I). b. Surat pengantar (apabila dipersyaratkan) 	Laporan	0,15	Maha

NO	UNSER	BUTIR KEGIATAN	TOOK DUKU LANGKAH KERJA	BENTUK ISK	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PILAKSANA
2.	Menyusun konsep pedoman petunjuk pelaksanaan/ petunjuk teknis/SOP tentang pengujian mutu bahan pakan pakan	<ul style="list-style-type: none"> a. Menyusun draft pedoman tentang pengawasan mutu bahan pakan pakan b. Menyusun draft petunjuk pelaksanaan/ petunjuk teknis/ SOP tentang pengujian mutu bahan pakan pakan c. Menyusun draft SOP tentang pengujian mutu bahan pakan pakan d. Menyusun draft SOP tentang pengujian mutu bahan pakan pakan e. Mengidentifikasi klausul perubahan pada setiap pembaharuan draft 	<ul style="list-style-type: none"> a. Menyusun draft pedoman tentang pengawasan mutu bahan pakan pakan b. Menyusun draft petunjuk pelaksanaan/ petunjuk teknis/ SOP tentang pengujian mutu bahan pakan pakan c. Menyusun draft SOP tentang pengujian mutu bahan pakan pakan d. Menyusun draft SOP tentang pengujian mutu bahan pakan pakan e. Mengidentifikasi klausul perubahan pada setiap pembaharuan draft 	<ul style="list-style-type: none"> a. Laporan pelaksanaan kegiatan penyusunan konsep pedoman/ petunjuk pelaksanaan/ petunjuk teknis/ SOP tentang pengujian mutu bahan pakan pakan (form I); b. Surat pengumuman (apabila diperlukan) 	Laporan	0,135 0,27 0,405	Pertama Muda Madya
3.	Melakukan uji coba konsep pengembangan sistem dan metode pengujian mutu bahan pakan pakan	<ul style="list-style-type: none"> a. Mengembangkan dan menganalisa data hasil pengembangan sistem metode pengujian mutu bahan pakan pakan b. Melakukan uji coba konsep pengembangan sistem/ metode pengujian mutu bahan pakan pakan c. Menyusun evaluasi hasil uji coba konsep pengembangan sistem metode pengujian mutu bahan pakan pakan d. Melakukan perbaikan hasil uji coba konsep pengembangan sistem metode pengujian mutu bahan pakan pakan 	<ul style="list-style-type: none"> a. Mengembangkan dan menganalisa data hasil pengembangan sistem metode pengujian mutu bahan pakan pakan b. Melakukan uji coba konsep pengembangan sistem/ metode pengujian mutu bahan pakan pakan c. Menyusun evaluasi hasil uji coba konsep pengembangan sistem metode pengujian mutu bahan pakan pakan d. Melakukan perbaikan hasil uji coba konsep pengembangan sistem metode pengujian mutu bahan pakan pakan 	<ul style="list-style-type: none"> a. Laporan pelaksanaan kegiatan pengembangan sistem dan metode pengujian mutu bahan pakan pakan (form I); b. Surat pengumuman (apabila diperlukan) 	Laporan	0,405	Madya
4.	Merumuskan konsep pengembangan sistem dan metode pengujian mutu bahan pakan pakan	<ul style="list-style-type: none"> a. Mengembangkan dan menganalisa data hasil pengembangan sistem metode pengujian mutu bahan pakan pakan b. Merumuskan konsep pengembangan sistem metode pengujian mutu bahan pakan pakan 	<ul style="list-style-type: none"> a. Mengembangkan dan menganalisa data hasil pengembangan sistem metode pengujian mutu bahan pakan pakan b. Merumuskan konsep pengembangan sistem metode pengujian mutu bahan pakan pakan 	<ul style="list-style-type: none"> a. Laporan pelaksanaan kegiatan pengembangan sistem dan metode pengujian mutu bahan pakan pakan (form I); b. Surat pengumuman (apabila diperlukan) 	Laporan	0,135	Madya
c.	Evaluasi sistem dan metode pengawasan dan pengujian mutu bahan pakan pakan	<ul style="list-style-type: none"> a. Melakukan evaluasi sistem dan metode pengawasan mutu bahan pakan pakan b. Melakukan evaluasi sistem dan metode pengujian mutu bahan pakan pakan c. Menyusun kembali sistem dan metode hasil evaluasi 	<ul style="list-style-type: none"> a. Mengidentifikasi penyimpangan pada sistem dan metode pengawasan mutu bahan pakan pakan b. Melakukan pengamatan pada sistem dan metode pengujian mutu bahan pakan pakan c. Menyusun kembali sistem dan metode hasil evaluasi 	<ul style="list-style-type: none"> a. Laporan pelaksanaan kegiatan pengembangan sistem dan metode pengawasan mutu bahan pakan pakan (form I); b. Surat pengumuman (apabila diperlukan) 	Laporan	0,405	Madya
2.	Melakukan evaluasi sistem dan metode pengujian mutu bahan pakan pakan	<ul style="list-style-type: none"> a. Mengidentifikasi penyimpangan pada sistem dan metode pengujian mutu bahan pakan pakan b. Melakukan pengamatan pada sistem dan metode pengujian mutu bahan pakan pakan c. Menyusun kembali sistem dan metode pengujian mutu bahan pakan pakan 	<ul style="list-style-type: none"> a. Mengidentifikasi penyimpangan pada sistem dan metode pengujian mutu bahan pakan pakan b. Melakukan pengamatan pada sistem dan metode pengujian mutu bahan pakan pakan c. Menyusun kembali sistem dan metode pengujian mutu bahan pakan pakan 	<ul style="list-style-type: none"> a. Laporan pelaksanaan kegiatan pengembangan sistem dan metode pengujian mutu bahan pakan pakan (form I); b. Surat pengumuman (apabila diperlukan) 	Laporan	0,405	Madya

NO	UNSER	BUTIR KEGIATAN	TOOK (KUALIFIKASI KERJA)	BRIKTFISK	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PILKASAMA
		3. Melakukan evaluasi pengembangan sistem dan metode pengawasan mutu bahan pakan/pakan	<p>a. Mengidentifikasi penyempurnaan pada pengembangan sistem dan metode pengawasan mutu bahan pakan/pakan</p> <p>b. Memperbaiki penyempurnaan pada pengembangan sistem dan metode pengawasan mutu bahan pakan/pakan</p> <p>c. Menyetujui kembali pengembangan sistem dan metode pengawasan mutu bahan pakan/pakan</p>	<p>a. Laporan pelaksanaan kegiatan pengembangan sistem dan metode pengawasan mutu bahan pakan/pakan (Form D).</p> <p>b. Surat pengesahan (apabila diperlukan)</p>	Laporan	0,05	Madya
		4. Melakukan evaluasi pengembangan sistem dan metode pengujian mutu bahan pakan/pakan	<p>a. Mengidentifikasi penyempurnaan pada pengembangan sistem dan metode pengujian mutu bahan pakan/pakan</p> <p>b. Memperbaiki penyempurnaan pada pengembangan sistem dan metode pengujian mutu bahan pakan/pakan</p> <p>c. Menyetujui kembali pengembangan sistem dan metode pengujian mutu bahan pakan/pakan</p>	<p>a. Laporan pelaksanaan kegiatan pengembangan sistem dan metode pengujian mutu bahan pakan/pakan (Form D).</p> <p>b. Surat pengesahan (apabila diperlukan)</p>	Laporan	0,05	Madya
D		1. Melakukan evaluasi formula pakan	<p>a. Menyetujui rencana evaluasi formula pakan meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Tujuan 2. Sasaran 3. waktu, 4. materi 5. lokasi 6. obyek evaluasi formula pakan <p>b. Melakukan evaluasi formula meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ketersediaan bahan pakan 2. Jenis bahan pakan 3. Kandungan nutrisi 4. Pengemasan bahan pakan 5. Harga bahan pakan <p>Hasil evaluasi dan tindakan untuk memperbaiki formula pakan yang telah ditentukan serta dapat meningkatkan produksi dan produktivitas ternak untuk setiap jenis ternak pada suatu lokasi ternak.</p>	<p>a. Laporan pelaksanaan kegiatan pengembangan formula pakan (Form D).</p> <p>b. Surat pengesahan (apabila diperlukan)</p>	Laporan	0,15	Madya
		2. Menyetujui rencana pengembangan formula pakan	<p>a. Tujuan</p> <p>b. Sasaran</p> <p>c. waktu,</p> <p>d. jenis ternak</p> <p>e. pakan</p> <p>f. lokasi pengembangan formula pakan</p>	<p>a. Laporan pelaksanaan kegiatan penyusunan rencana pengembangan formula pakan (Form D).</p> <p>b. Surat pengesahan (apabila diperlukan)</p>	Laporan	0,15	Madya

NO	UNSER	BUTIR KEGIATAN	TOOK DUKU LANGKAH KERJA	BENTUK	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PILARASANA
		3. Menyusun konsep formula pakan	<p>a. Memeriksa kandungan nutrisi pada formula pakan yang akan dibuat</p> <p>b. Mengantarkan kandungan nutrisi pada bahan pakan yang tersedia</p> <p>c. Menentukan formula pakan dengan metode <i>proportioning</i> dan <i>splitting</i> sesuai kandungan nutrisi yang akan dibuat</p>	<p>a. Laporan pelaksanaan kegiatan penyusunan konsep formula pakan (Form I);</p> <p>b. Surat pengisian (apabila dipersyaratkan)</p>	Laporan	0,135	Maha
		4. Melakukan uji coba konsep formula pakan	<p>a. Membuat rencana pelaksanaan uji coba konsep formula pakan yang telah dipersiapkan pada tempat di lokasi penelitian pengembangan, meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> waktu jenis pakan tempat lokasi uji coba <p>b. Melakukan uji coba konsep formula pakan yang telah dipersiapkan pada tempat di lokasi rencana pengembangan</p> <p>c. Mengetahui hasil uji coba konsep formula pakan</p>	<p>a. Laporan pelaksanaan kegiatan penyusunan konsep formula pakan (Form I);</p> <p>b. Surat pengisian (apabila dipersyaratkan)</p>	Laporan	0,405	Maha
		5. Memeriksa pengembangan formula pakan	<p>a. Menyusun rencana pengembangan formula pakan yang telah dipersiapkan pada tempat di lokasi rencana pengembangan, meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> waktu formula pakan penyaji pada tempat <p>b. Memeriksa konsep pengembangan formula pakan</p>	<p>a. Laporan pelaksanaan kegiatan penyusunan konsep pengembangan formula pakan (Form I);</p> <p>b. Surat pengisian (apabila dipersyaratkan)</p>	Laporan	0,135	Maha
		E. Pengembangan Standar Mutu Bahan Pakan Pakan					
		1. Melakukan evaluasi standar bahan pakan pakan	<p>a. Mengidentifikasi ketidaklengkapan pada pengembangan standar bahan pakan pakan</p> <p>b. Memperbaiki ketidaklengkapan pada pengembangan standar bahan pakan pakan</p> <p>c. Mengetahui tingkat keberhasilan (deviasi) standar bahan pakan pakan</p>	<p>a. Laporan pelaksanaan kegiatan penyusunan pengembangan standar bahan pakan dan pakan (Form I);</p> <p>b. Surat pengisian (apabila dipersyaratkan)</p>	Laporan	0,135	Maha
		2. Menyusun rencana pengembangan standar bahan pakan pakan	<p>a. Menyusun rencana pengembangan standar bahan pakan pakan, meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> luas budidaya waktu tempat waktu tempat objek pengembangan standar metode pengembangan standar bahan pakan pakan 	<p>a. Laporan pelaksanaan kegiatan penyusunan konsep standar bahan pakan pakan (Form I);</p> <p>b. Surat pengisian (apabila dipersyaratkan)</p>	Laporan	0,405	Maha
		3. Menyusun konsep standar bahan pakan pakan	<p>a. Menyusun draft standar bahan pakan pakan</p> <p>b. Mengidentifikasi kembali perubahan pada konsep pengembangan draft</p>	<p>a. Laporan pelaksanaan kegiatan penyusunan konsep standar bahan pakan pakan (Form I);</p> <p>b. Surat pengisian (apabila dipersyaratkan)</p>	Laporan	0,135	Maha

NO	UNSER	BUTIR KEGIATAN	TOOK DOKUMEN/KEBIDA	BIKTI FISIK	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PILARISANA
		<p>4. Melakukan uji coba konsep standar bahan pakan pakan</p>	<p>a. Mengidentifikasi pengembangan standar bahan pakan pakan b. Melakukan uji coba konsep pengembangan standar bahan pakan pakan c. Mengetes uji coba hasil uji coba konsep pengembangan standar bahan pakan pakan d. Menjabar kesimpulan hasil uji coba konsep pengembangan standar bahan pakan pakan</p>	<p>a. Laporan pelaksanaan kegiatan uji coba konsep standar bahan pakan pakan (Form II) b. Surat pengumuman (apabila diperlukan)</p>	Laporan	0,06	Malaya
		<p>5. Merumuskan pengembangan standar bahan pakan pakan</p>	<p>a. Merumuskan dan mengakhiri data hasil pengembangan standar bahan pakan pakan b. Merumuskan konsep pengembangan standar bahan pakan pakan</p>	<p>a. Laporan pelaksanaan kegiatan penyusunan konsep pengembangan standar bahan pakan pakan (Form II) b. Surat pengumuman (apabila diperlukan)</p>	Laporan	0,15	Malaya
III	PENGEMBANGAN PROSES	<p>A. Penetapan karyo tulis karya ilmiah di bidang pengawasan mutu pakan</p> <p>1. Karya tulis ilmiah hasil penelitian pengujian serovirus di bidang pengawasan mutu pakan</p> <p>2. Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diterbitkan secara nasional</p> <p>3. Dalam bentuk makalah ilmiah yang diakui oleh Kementerian yang bersangkutan</p>	<p>Karya tulis karya ilmiah yang diterbitkan dalam bentuk buku atau diperlihatkan dalam negeri yang memiliki jin pada pemerintah, dan diperlihatkan oleh lembaga nasional yang memiliki ISBN, yang diterbitkan secara nasional.</p> <p>Karya tulis karya ilmiah yang diterbitkan dalam bentuk majalah, oleh pemerintah dalam negeri yang memiliki jin untuk penelitian, dan diterbitkan oleh lembaga nasional yang memiliki ISBN, yang diterbitkan secara nasional</p>	<p>Form IV</p> <p>Form IV</p>	Buku	12,5	Semua jenjang
		<p>2. Karya ilmiah hasil penelitian pengujian serovirus di bidang pengawasan mutu pakan yang tidak dipublikasikan, tetapi didokumentasikan di perpustakaan</p> <p>a. Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diterbitkan secara nasional</p> <p>b. Dalam bentuk makalah ilmiah yang diakui oleh Kementerian yang bersangkutan</p>		<p>Form IV</p> <p>Form IV</p>	Buku	6	Semua jenjang
		<p>3. Karya tulis ilmiah berupa tulisan atau ucapan ilmiah hasil kegiatan seminar di bidang pengawasan mutu pakan yang dipublikasikan</p> <p>a. Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diterbitkan secara nasional</p>	<p>1. Karya tulis ilmiah yang didokumentasikan di perpustakaan pada KEMKOTAN/Kabupaten/Kota Kecamatan UPT, atau 2. Buku terbitan lembaga pengawasan mutu pakan dengan identitas penulis dan belum pernah ada yang menuliskannya.</p> <p>1. Karya tulis terbitan belum pernah ada yang menuliskannya; 2. Majalah terbitan didokumentasikan di perpustakaan pada Kantor Pusat (Provinsi Kabupaten/Kota/Kecamatan UPT) setempat.</p>	<p>Form IV</p> <p>Form IV</p>	Buku	8	Semua jenjang
		<p>3. Karya tulis ilmiah berupa tulisan atau ucapan ilmiah hasil kegiatan seminar di bidang pengawasan mutu pakan yang dipublikasikan</p> <p>a. Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diterbitkan secara nasional</p>	<p>1. Karya tulis ilmiah yang didokumentasikan di perpustakaan pada KEMKOTAN/Kabupaten/Kota Kecamatan UPT, atau 2. Buku terbitan lembaga pengawasan mutu pakan dengan identitas penulis dan belum pernah ada yang menuliskannya.</p> <p>1. Karya tulis terbitan belum pernah ada yang menuliskannya; 2. Majalah terbitan didokumentasikan di perpustakaan pada Kantor Pusat (Provinsi Kabupaten/Kota/Kecamatan UPT) setempat.</p>	<p>Form IV</p> <p>Form IV</p>	Buku	4	Semua jenjang
		<p>3. Karya tulis ilmiah berupa tulisan atau ucapan ilmiah hasil kegiatan seminar di bidang pengawasan mutu pakan yang dipublikasikan</p> <p>a. Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diterbitkan secara nasional</p>	<p>1. Karya tulis ilmiah yang didokumentasikan di perpustakaan pada KEMKOTAN/Kabupaten/Kota Kecamatan UPT, atau 2. Buku terbitan lembaga pengawasan mutu pakan dengan identitas penulis dan belum pernah ada yang menuliskannya.</p> <p>1. Karya tulis terbitan belum pernah ada yang menuliskannya; 2. Majalah terbitan didokumentasikan di perpustakaan pada Kantor Pusat (Provinsi Kabupaten/Kota/Kecamatan UPT) setempat.</p>	<p>Form IV</p> <p>Form IV</p>	Buku	8	Semua jenjang

NO	UNSER	BUTIR KEGIATAN	TOOK DUKU LANGKAH KERJA	Bukti Fisik	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA
			<p>secara nasional;</p> <p>2. Membahas bidang pengawasan mata pakan dan belum pernah ada yang memuatnya.</p> <p>1. Menyusun himmah dalam bentuk proposal ilmiah yang akan dipresentasikan dalam pertemuan (forum, seminar, lokakarya, dan sebagainya) atau diterbitkan. Berupa buku, brosur, dan sebagainya.</p> <p>2. Membahas bidang pengawasan mata pakan dan belum pernah ada yang memuatnya.</p>	Form IV	Majalah	4	Semua jenjang
		<p>4. Membuat berupa tulisan atau himmah ilmiah hasil gagasan sendiri dalam bidang pengawasan mata pakan yang tidak dipublikasikan tetapi didokumentasikan di perpustakaan :</p> <p>a. Dalam bentuk buku</p> <p>b. Dalam majalah</p>	<p>1. Didokumentasikan di perpustakaan pada kantor Pusat Provinsi Kabupaten Kota Kecamatan LPT setempat;</p> <p>2. Makalah tersebut belum pernah ada yang memuatnya.</p> <p>1. Didokumentasikan di perpustakaan pada kantor Pusat Provinsi Kabupaten Kota Kecamatan LPT setempat;</p> <p>2. Makalah tersebut belum pernah ada yang memuatnya.</p> <p>1. Berupa himmah ilmiah mata pakan dan belum pernah ada yang memuatnya.</p> <p>2. Dalam terbitan majalah mata pakan, dan apabila terbitan tersebut dimuat secara berturut-turut atau bersambung hanya ditulis satu kali;</p>	Form IV	Buku	7	Semua jenjang
		<p>5. Pakar: himmah jurnale di bidang pengawasan mata pakan yang dipublikasikan melalui media massa yang merupakan satu kesatuan</p> <p>6. Menyampaikan program berupa himmah, gagasan, atau tulisan ilmiah dalam pertemuan ilmiah nasional (tidak harus memberikan rekomendasi tetapi harus ada kesimpulan akhir)</p>	<p>1. Prasaran tersebut membahas bidang pengawasan mata pakan, dan</p> <p>2. Pertemuan ilmiah nasional tersebut menggunakan metode tertentu (tidak harus memberikan rekomendasi tetapi harus ada kesimpulan akhir)</p>	Form IV	Majalah	3,5	Semua jenjang
		<p>B. Perencanaan/pelembagaan buku dan himmah lain di bidang pengawasan mata pakan</p> <p>1. Alih bahasa seluruh di bidang pengawasan mata pakan yang dipublikasikan</p> <p>a. Perencanaan himmah yang diterbitkan dan diterbitkan secara nasional</p> <p>b. Dalam bentuk majalah ilmiah tingkat nasional</p>	<p>1. Ditentukan oleh pembuat yang memiliki himmah tersebut dan diterbitkan oleh lembaga internasional yang ditetapkan secara nasional/dinasti/daerah;</p> <p>2. Bidang pernah ada yang memuatnya/memuatkannya</p> <p>1. Ditentukan oleh pembuat yang memiliki himmah tersebut atau diterbitkan oleh lembaga internasional yang ditetapkan secara nasional/internasional;</p> <p>2. Bidang pernah ada yang memuatnya/memuatkannya</p>	Form IV	Buku	7	Semua jenjang
		<p>2. Alih bahasa seluruh di bidang pengawasan mata pakan yang tidak dipublikasikan :</p> <p>a. Dalam bentuk buku</p>	<p>1. Alih bahasa seluruh terbitan membahas pengawasan mata pakan dan belum pernah ada yang memuatnya;</p>	Form IV	Buku	3	Semua jenjang

NO	UNSER	BUTIR KEGIATAN	TOOK DOKUMENTASI KERJA	BENTUK/SIK	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	FILASANA
IV	PENGUNJUNG KEGIATAN PENGAWASAN MUTU PAKAN	<p>B. Diklat, bimbingan, pelatihan, yang dibarengi dengan informasi yang terencana</p> <p>C. Membuat dan memroses bahan informasi</p>	<p>2. Dimuat dalam buku yang membahas pengawasan mutu pakan yang didokumentasikan di perpustakaan pada Kantor Pusat Provinsi/Kabupaten/Kota/Kecamatan</p> <p>1. Diklat/pelatihan, bimbingan, pelatihan, pengawasan mutu pakan dan bahan pakan, yang terencana</p> <p>2. Dimuat dalam majalah yang dikelola oleh instansi yang berwenang dan didokumentasikan di perpustakaan pada Kantor Pusat/Provinsi/Kabupaten/Kota/Kecamatan, setempat.</p>	Form IV	Majalah	1,5	Semua jenjang
			<p>Informasi dalam bentuk peta yang menggambarkan kondisi, potensi dan permasalahan bahan pakan pada suatu wilayah</p> <p>a. Peta</p> <p>b. Surat pengumuman (apabila dipertanyakan)</p>	Peta	0,045	Semua jenjang	
			<p>Informasi dalam bentuk grafik yang menggambarkan kondisi/potensi dan permasalahan bahan pakan pada suatu wilayah atau suatu instansi</p> <p>a. Grafik</p> <p>b. Surat pengumuman (apabila dipertanyakan)</p>	Grafik	0,090	Semua jenjang	
			<p>Informasi dalam bentuk foto/slide, dibidang pengawasan mutu pakan yang diambil melalui</p> <p>a. Foto/slide</p> <p>b. Surat pengumuman (apabila dipertanyakan)</p>	Foto/slide	0,090	Semua jenjang	
			<p>Informasi dalam bentuk video/film, dibidang pengawasan mutu pakan</p> <p>a. video/film</p> <p>b. Surat pengumuman (apabila dipertanyakan)</p>	Video/film	0,750	Semua jenjang	
			<p>Informasi dalam bentuk brosur/leaflet/bahan tayangan dibidang pengawasan mutu pakan</p> <p>a. brosur/leaflet/bahan tayangan</p> <p>b. Surat pengumuman (apabila dipertanyakan)</p>	Brosur/leaflet/bahan tayangan	0,090	Semua jenjang	
			<p>A. Pemasaran dalam seminar/lokasi kerja di bidang pengawasan mutu pakan</p> <p>1. Seminar/lokasi kerja di bidang pengawasan mutu pakan</p> <p>a. Pemasaran/penyaji</p>				
			<p>b. Pembahasan/mentoring/teman-teman</p> <p>c. Peserta</p>				
			<p>B. Pengantar/pelatih dalam bidang pengawasan mutu pakan</p> <p>1. Kegiatan diluar/di luar pengawasan mutu pakan dibidang</p> <p>2. Pelatih</p>				
			<p>1. Dukung;</p> <p>2. Form II; atau</p> <p>3. Serbihari</p>	Kali	3	Semua jenjang	
<p>1. Dukung;</p> <p>2. Form II; atau</p> <p>3. Serbihari</p>	Kali	2	Semua jenjang				
<p>1. Dukung;</p> <p>2. Form II; atau</p> <p>3. Serbihari</p>	Kali	1	Semua jenjang				
<p>1. Kegiatan diluar/di luar/di dalam</p> <p>2. Form I</p>	Laporan	0,04	Semua jenjang				

NO	UNSER	BUTIR KEGIATAN	TOOK DIBUANG/KEBA	BIKTI FISIK	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA
		C. Pemeriksa kuantitas/bahan-bahan di dalam program untuk pakan yang bersifat komparatif yang digunakan untuk pakan.	2. Materi yang dipaparkan dilakukan abstrak/pengawasan umum pakan				
		1. Melakukan kuantitas di dalam program pakan; dan 2. Melakukan kuantitas di dalam program pakan.	1. Melakukan kuantitas di dalam program pakan 2. Melakukan kuantitas di dalam program pakan	1. Melakukan dan lakukan perhitungan 2. Form 1	Laporan Laporan	0,02 0,02	Semua jenjang Semua jenjang
		D. Kegiatan dalam Tim Peneliti Jabatan Fungsional Pegawai Mula Pakan Menjadi anggota Tim Peneliti Jabatan Fungsional Pegawai Mula Pakan atau sebagai Tim Teknis secara aktif	Ditunjukkan oleh pejabat yang berwenang	Surat Keputusan Pejabat yang Berwenang	Setiap DUPAK/PAC	0,04	Semua jenjang
		E. Melakukan pengabdian/mauli jasa kepada masyarakat					
		F. Kegiatan dalam organisasi profesi internasional a. Sebagai Pengantar aktif b. Sebagai Anggota aktif 2. Melakukan kegiatan organisasi profesi Nasional a. Sebagai Pengantar aktif b. Sebagai Anggota aktif	1. Diberikan oleh Pemerintah Republik Indonesia; 2. Penerimaan oleh instansi/petugas yang berwenang yang dilakukan oleh pimpinan atau kepala	Selama Surat Keputusan Pejabat yang Berwenang, yang dilakukan oleh pimpinan atau kepala	Tanda jasa Tanda jasa Tanda jasa	3 2 1	Semua jenjang Semua jenjang Semua jenjang
		G. Melakukan gelar keanggotaannya					
		1. Memperoleh gelar keanggotaannya		Formulir III	Tahun Tahun Tahun Tahun	2 1 1 0,75	Semua jenjang Semua jenjang Semua jenjang Semua jenjang
		H. Melakukan gelar keanggotaannya					
		1. Memperoleh gelar keanggotaannya					
		2. Memperoleh gelar keanggotaannya					
		3. Memperoleh gelar keanggotaannya					
		4. Memperoleh gelar keanggotaannya					
		5. Memperoleh gelar keanggotaannya					
		6. Memperoleh gelar keanggotaannya					
		7. Memperoleh gelar keanggotaannya					
		8. Memperoleh gelar keanggotaannya					
		9. Memperoleh gelar keanggotaannya					
		10. Memperoleh gelar keanggotaannya					
		11. Memperoleh gelar keanggotaannya					
		12. Memperoleh gelar keanggotaannya					
		13. Memperoleh gelar keanggotaannya					
		14. Memperoleh gelar keanggotaannya					
		15. Memperoleh gelar keanggotaannya					
		16. Memperoleh gelar keanggotaannya					
		17. Memperoleh gelar keanggotaannya					
		18. Memperoleh gelar keanggotaannya					
		19. Memperoleh gelar keanggotaannya					
		20. Memperoleh gelar keanggotaannya					
		21. Memperoleh gelar keanggotaannya					
		22. Memperoleh gelar keanggotaannya					
		23. Memperoleh gelar keanggotaannya					
		24. Memperoleh gelar keanggotaannya					
		25. Memperoleh gelar keanggotaannya					
		26. Memperoleh gelar keanggotaannya					
		27. Memperoleh gelar keanggotaannya					
		28. Memperoleh gelar keanggotaannya					
		29. Memperoleh gelar keanggotaannya					
		30. Memperoleh gelar keanggotaannya					
		31. Memperoleh gelar keanggotaannya					
		32. Memperoleh gelar keanggotaannya					
		33. Memperoleh gelar keanggotaannya					
		34. Memperoleh gelar keanggotaannya					
		35. Memperoleh gelar keanggotaannya					
		36. Memperoleh gelar keanggotaannya					
		37. Memperoleh gelar keanggotaannya					
		38. Memperoleh gelar keanggotaannya					
		39. Memperoleh gelar keanggotaannya					
		40. Memperoleh gelar keanggotaannya					
		41. Memperoleh gelar keanggotaannya					
		42. Memperoleh gelar keanggotaannya					
		43. Memperoleh gelar keanggotaannya					
		44. Memperoleh gelar keanggotaannya					
		45. Memperoleh gelar keanggotaannya					
		46. Memperoleh gelar keanggotaannya					
		47. Memperoleh gelar keanggotaannya					
		48. Memperoleh gelar keanggotaannya					
		49. Memperoleh gelar keanggotaannya					
		50. Memperoleh gelar keanggotaannya					
		51. Memperoleh gelar keanggotaannya					
		52. Memperoleh gelar keanggotaannya					
		53. Memperoleh gelar keanggotaannya					
		54. Memperoleh gelar keanggotaannya					
		55. Memperoleh gelar keanggotaannya					
		56. Memperoleh gelar keanggotaannya					
		57. Memperoleh gelar keanggotaannya					
		58. Memperoleh gelar keanggotaannya					
		59. Memperoleh gelar keanggotaannya					
		60. Memperoleh gelar keanggotaannya					
		61. Memperoleh gelar keanggotaannya					
		62. Memperoleh gelar keanggotaannya					
		63. Memperoleh gelar keanggotaannya					
		64. Memperoleh gelar keanggotaannya					
		65. Memperoleh gelar keanggotaannya					
		66. Memperoleh gelar keanggotaannya					
		67. Memperoleh gelar keanggotaannya					
		68. Memperoleh gelar keanggotaannya					
		69. Memperoleh gelar keanggotaannya					
		70. Memperoleh gelar keanggotaannya					
		71. Memperoleh gelar keanggotaannya					
		72. Memperoleh gelar keanggotaannya					
		73. Memperoleh gelar keanggotaannya					
		74. Memperoleh gelar keanggotaannya					
		75. Memperoleh gelar keanggotaannya					
		76. Memperoleh gelar keanggotaannya					
		77. Memperoleh gelar keanggotaannya					
		78. Memperoleh gelar keanggotaannya					
		79. Memperoleh gelar keanggotaannya					
		80. Memperoleh gelar keanggotaannya					
		81. Memperoleh gelar keanggotaannya					
		82. Memperoleh gelar keanggotaannya					
		83. Memperoleh gelar keanggotaannya					
		84. Memperoleh gelar keanggotaannya					
		85. Memperoleh gelar keanggotaannya					
		86. Memperoleh gelar keanggotaannya					
		87. Memperoleh gelar keanggotaannya					
		88. Memperoleh gelar keanggotaannya					
		89. Memperoleh gelar keanggotaannya					
		90. Memperoleh gelar keanggotaannya					
		91. Memperoleh gelar keanggotaannya					
		92. Memperoleh gelar keanggotaannya					
		93. Memperoleh gelar keanggotaannya					
		94. Memperoleh gelar keanggotaannya					
		95. Memperoleh gelar keanggotaannya					
		96. Memperoleh gelar keanggotaannya					
		97. Memperoleh gelar keanggotaannya					
		98. Memperoleh gelar keanggotaannya					
		99. Memperoleh gelar keanggotaannya					
		100. Memperoleh gelar keanggotaannya					

BAB III

PENGUSULAN, PENILAIAN DAN PENETAPAN ANGKA KREDIT

A. Pengusulan Angka Kredit

1. Pejabat Pengusul

Pejabat yang berwenang mengajukan usul Penetapan Angka Kredit yaitu:

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

2. Persyaratan

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

- a. surat pengantar dari pimpinan unit kerja;
- b. fotokopi ijazah yang disahkan dan/atau surat keputusan pencantuman gelar/STTPP dan/atau Surat Tanda Penghargaan (yang belum pernah digunakan dalam usulan penilaian);
- c. fotokopi surat keputusan Jabatan dan keputusan Pangkat Pengawas Mutu Pakan terakhir;
- d. fotokopi PAK/HAPAK terakhir; dan
- e. surat pernyataan melakukan kegiatan yang meliputi:
 - 1) mengikuti pendidikan dan pelatihan;
 - 2) persiapan pengawasan/pengujian;
 - 3) pengawasan;
 - 4) penyusunan laporan hasil pengawasan dan pengujian; dan/atau
 - 5) penerapan sistem manajemen mutu; dan/atau
 - 6) melaksanakan kegiatan lain terkait pengawasan mutu pakan.

3. Waktu Pengusulan DUPAK

- a. Penilaian dilakukan sebanyak 2 (dua) periode dalam satu tahun, yaitu:
 - 1) Bulan Januari untuk kenaikan pangkat April; dan
 - 2) Bulan Juli untuk kenaikan pangkat Oktober.
- b. DUPAK beserta lampirannya harus sudah diterima oleh Pejabat Penetap melalui Sekretariat Tim Penilai paling lambat tanggal 15 Desember untuk kenaikan pangkat periode April tahun berikutnya dan paling lambat tanggal 15 Juni untuk kenaikan pangkat periode Oktober tahun yang sama.
- c. DUPAK yang diterima setelah tanggal tersebut diatas akan dinilai pada periode penilaian berikutnya.
- d. DUPAK yang dapat dinilai merupakan kegiatan selama minimal 6 (enam) bulan dan maksimal 12 (dua belas) bulan, contoh:

- 1) Penilaian DUPAK bulan Januari atau Juli tahun 2015 paling singkat dengan masa penilaian 6 (enam) bulan:
 - a) Periode kegiatan 1 Juni 2014 sampai dengan 30 November 2014; atau
 - b) Periode kegiatan 1 Desember 2014 sampai dengan 31 Mei 2015.
 - 2) Penilaian DUPAK bulan Januari atau Juli tahun 2015 paling lama dengan masa penilaian 12 (dua belas) bulan:
 - a) Periode kegiatan 1 Juni 2014 sampai dengan 31 Mei 2015; atau
 - b) Periode kegiatan 1 Desember 2014 sampai dengan 30 November 2015.
4. Prosedur Pengusulan Penetapan Angka Kredit
 - a. Pengawas Mutu Pakan menyampaikan DUPAK beserta lampiran kepada Pejabat Pengusul.
 - b. Pejabat Pengusul setelah menerima berkas DUPAK beserta lampiran, memeriksa kelengkapan persyaratan. Apabila DUPAK dan lampiran telah sesuai dengan persyaratan yang ditentukan, maka Pejabat Pengusul membubuhkan tanda tangan pada formulir DUPAK, dan menyampaikan DUPAK beserta lampiran kepada Pejabat Penetapan Angka Kredit.
 5. Ketentuan lain
 - a. DUPAK dengan masa penilaian kurang dari 6 (enam) bulan belum dapat dilakukan penilaian dan akan dikembalikan kepada yang bersangkutan.
 - b. DUPAK dengan masa penilaian lebih dari 12 (dua belas) bulan, kelebihanannya tidak dapat dilakukan penilaian (dihanguskan).
 6. Formulir pengusulan DUPAK sebagaimana tercantum dalam Form 1 sampai dengan Form 12.
 7. Alur Pengusulan dan Penetapan Angka Kredit sebagaimana tercantum dalam Bagan 1.
 8. Pengawas Mutu Pakan melaksanakan kegiatan sebagaimana tercantum dalam Matrik 3 dan Matrik 4.
- B. Penilaian Angka Kredit
1. Tim Penilai

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

- a. Tim Penilai Pusat melakukan penilaian Pengawas Mutu Pakan Madya, pangkat Pembina Tingkat I, golongan ruang IV/b dan pangkat Pembina Utama Muda, golongan ruang IV/c di lingkungan Kementerian Pertanian, Pemerintah Daerah Provinsi, dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota;
 - b. Tim Penilai Kementerian Pertanian melakukan penilaian Pengawas Mutu Pakan Pelaksana Pemula, pangkat Pengatur Muda, golongan ruang II/a sampai dengan Pengawas Mutu Pakan Penyelia, pangkat Penata Tingkat I, golongan ruang III/d, dan Pengawas Mutu Pakan Pertama, pangkat Penata Muda, golongan ruang III/a sampai dengan Pengawas Mutu Pakan Madya, pangkat Pembina golongan ruang IV/a di lingkungan Kementerian Pertanian;
 - c. Tim Penilai Provinsi melakukan penilaian Pengawas Mutu Pakan Pelaksana Pemula, pangkat Pengatur Muda, golongan ruang II/a sampai dengan Pengawas Mutu Pakan Penyelia, pangkat Penata Tingkat I, golongan ruang III/d, dan Pengawas Mutu Pakan Pertama, pangkat Penata Muda, golongan ruang III/a sampai dengan Pengawas Mutu Pakan Madya, pangkat Pembina golongan ruang IV/a di lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi;
 - d. Tim Penilai Kabupaten/Kota melakukan penilaian Pengawas Mutu Pakan Pelaksana Pemula, pangkat Pengatur Muda, golongan ruang II/a sampai dengan Pengawas Mutu Pakan Penyelia, pangkat Penata Tingkat I, golongan ruang III/d, dan Pengawas Mutu Pakan Pertama, pangkat Penata Muda, golongan ruang III/a sampai dengan Pengawas Mutu Pakan Madya, pangkat Pembina golongan ruang IV/a di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota.
2. Tugas Tim Penilai
- Tugas Tim Penilai antara lain:
- a. membantu pejabat Penetapan Angka Kredit dalam melakukan penilaian angka kredit Pengawas Mutu Pakan;
 - b. melaksanakan tugas lain yang berhubungan dengan penetapan angka kredit yang diberikan oleh pejabat Penetapan Angka Kredit.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Tim Penilai melakukan kegiatan, sebagai berikut:

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

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

3. Susunan Keanggotaan Tim Penilai

a. Tim Penilai Pusat

Susunan keanggotaan Tim Penilai Pusat, terdiri atas:

- 1) seorang Ketua merangkap anggota yang dijabat oleh Pejabat Eselon II yang membidangi pengawasan mutu pakan di Kementerian Pertanian;
- 2) seorang Wakil Ketua merangkap anggota yang dijabat oleh Pejabat Eselon II yang membidangi kepegawaian di Sekretariat Jenderal Kementerian Pertanian;
- 3) seorang Sekretaris merangkap anggota yang dijabat oleh Pejabat Eselon III yang membidangi kepegawaian pada unit kerja peternakan dan kesehatan hewan di Kementerian Pertanian;
- 4) paling kurang 4 (empat) orang anggota yang 2 (dua) orang diantaranya pejabat fungsional Pengawas Mutu Pakan.

b. Tim Penilai Kementerian

Susunan keanggotaan Tim Penilai Kementerian, terdiri atas:

- 1) seorang ketua merangkap anggota yang dijabat oleh Pejabat Eselon III yang membidangi pengawasan mutu pakan pada Direktorat Jenderal Peternakan dan Kesehatan Hewan;

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

- 3) seorang sekretaris merangkap anggota yang dijabat oleh Pejabat Eselon III yang membidangi kepegawaian pada unit kerja pengawasan mutu pakan di Pemerintah Daerah Kabupaten/ Kota;
 - 4) paling kurang 4 (empat) orang anggota yang 2 (dua) orang diantaranya pejabat fungsional Pengawas Mutu Pakan.
4. Syarat dan Masa Jabatan Keanggotaan Tim Penilai
- a. Syarat keanggotaan tim Penilai
Untuk diangkat sebagai anggota Tim Penilai, harus memenuhi syarat sebagai berikut:
 - 1) menduduki jabatan/pangkat paling rendah sama dengan jabatan/pangkat Pengawas Mutu Pakan yang dinilai;
 - 2) memiliki keahlian dan kemampuan untuk menilai prestasi kerja Pengawas Mutu Pakan;
 - 3) aktif melakukan penilaian.
 - b. Masa jabatan keanggotaan Tim Penilai
 - 1) masa jabatan Tim Penilai yaitu 3 (tiga) tahun dan dapat diangkat kembali untuk masa jabatan berikutnya;
 - 2) seseorang yang telah menjadi anggota Tim Penilai dalam 2 (dua) kali masa jabatan berturut-turut, dapat diangkat kembali setelah melampaui tenggang waktu 1 (satu) kali masa jabatan.
5. Sekretariat Tim Penilai
- a. Untuk membantu Tim Penilai dalam melaksanakan tugasnya, dibentuk Sekretariat Tim Penilai yang ditetapkan oleh Pejabat Penetap Angka Kredit.
 - b. Sekretariat Tim Penilai sebagaimana dimaksud dalam huruf a, antara lain:
 - 1) Sekretariat Tim Penilai Pusat dipimpin oleh Pejabat Eselon III yang membidangi kepegawaian pada Sekretariat Direktorat Jenderal Peternakan dan Kesehatan Hewan di Kementerian Pertanian;
 - 2) Sekretariat Tim Penilai Kementerian dipimpin oleh Pejabat Eselon IV yang membidangi kepegawaian pada Sekretariat Jenderal Peternakan dan Kesehatan Hewan di Kementerian Pertanian;

- 3) Sekretariat Tim Penilai Pemerintah Daerah Provinsi dipimpin oleh Pejabat Eselon III yang membidangi kepegawaian pada unit kerja pengawasan mutu pakan di Pemerintah Daerah Provinsi; dan
 - 4) Sekretariat Tim Penilai Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota dipimpin oleh Pejabat Eselon III yang membidangi kepegawaian pada unit kerja pengawasan mutu pakan di Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota.
- c. Sekretariat Tim Penilai mempunyai tugas memberikan bantuan administrasi dan fasilitas lainnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas Tim Penilai. Untuk melaksanakan tugas tersebut, Sekretariat Tim Penilai melakukan kegiatan, antara lain:
- 1) menyampaikan bahan dan informasi yang diperlukan untuk penilaian angka kredit Pengawas Mutu Pakan;
 - 2) menerima, dan mencatat DUPAK Pengawas Mutu Pakan yang diterima, dan memeriksa dengan seksama kelengkapan lampiran DUPAK;
 - 3) menyampaikan DUPAK yang memenuhi syarat untuk penilaian kepada Ketua Tim Penilai dan menginformasikan kepada Pejabat Pengusul bagi DUPAK yang belum memenuhi syarat;
 - 4) melaksanakan tugas yang diberikan oleh Ketua Tim Penilai dalam rangka pelaksanaan penilaian;
 - 5) memfasilitasi penyelenggaraan rapat Tim Penilai;
 - 6) menyusun laporan hasil rapat Tim Penilai;
 - 7) memproses DUPAK Pengawas Mutu Pakan yang memenuhi syarat untuk ditetapkan angka kreditnya sampai menjadi PAK sesuai dengan jadwal yang ditetapkan;
 - 8) menyampaikan hasil penilaian berupa PAK dan HAPAK kepada Pejabat Pengusul;
 - 9) Memberikan konfirmasi kepada Pengawas Mutu Pakan terkait hasil penilaian apabila diperlukan;
 - 10) menyampaikan PAK beserta usulan pengangkatan ke dalam jabatan fungsional kepada pejabat yang berwenang;

- 11) mendokumentasikan DUPAK dan salinan PAK/HAPAK;
- 12) menyusun *database* Pejabat Fungsional Pengawas Mutu Pakan;
- 13) menyiapkan dan mengusulkan kepada Pejabat Eselon II yang membidangi pengawasan mutu pakan, daftar pejabat fungsional yang selama 4,5 tahun belum dapat mengumpulkan angka kredit untuk kenaikan jabatan/pangkat setingkat lebih tinggi, untuk diterbitkan surat peringatan;
- 14) menginformasikan kepada Sekretaris Direktorat Jenderal/ Eselon II yang membidangi peternakan dan kesehatan hewan di Provinsi/Kabupaten/Kota, daftar pejabat fungsional yang akan bebas sementara karena belum dapat mengumpulkan angka kredit untuk kenaikan jabatan/pangkat setingkat lebih tinggi, dan Pengawas Mutu Pakan Penyelia, pangkat Penata Tingkat I, golongan ruang III/d yang setiap tahun belum dapat mengumpulkan paling kurang 10 (sepuluh) angka kredit dari kegiatan tugas pokok, untuk diusulkan proses pembebasan sementara, sesuai peraturan yang berlaku;
- 15) menginformasikan kepada Sekretaris Direktorat Jenderal/ Eselon II yang membidangi peternakan dan kesehatan hewan di Provinsi/Kabupaten/Kota, daftar pejabat fungsional yang akan bebas sementara karena dapat mengumpulkan angka kredit untuk kenaikan jabatan/pangkat setingkat lebih tinggi, dan Pengawas Mutu Pakan Madya, pangkat Pembina Utama Muda, golongan ruang IV/c yang setiap tahun belum dapat mengumpulkan paling kurang 20 (dua puluh) angka kredit dari kegiatan tugas pokok dan pengembangan profesi, untuk diusulkan proses pembebasan sementara, sesuai peraturan yang berlaku;
- 16) menginformasikan kepada Sekretaris Direktorat Jenderal/ Eselon II yang membidangi peternakan dan kesehatan hewan di Provinsi/Kabupaten/Kota, daftar pejabat fungsional yang akan diberhentikan karena belum dapat mengumpulkan angka kredit untuk kenaikan jabatan/pangkat setingkat lebih tinggi, untuk diusulkan proses surat pemberhentian sesuai peraturan yang berlaku.

6. Prosedur Penilaian

Penilaian angka kredit dilakukan sebagai berikut:

- a. Berkas DUPAK yang diterima Pejabat Penetap Angka Kredit, disampaikan ke Sekretariat Tim Penilai untuk dicatat dan diperiksa kelengkapannya, kemudian diserahkan kepada Ketua Tim Penilai.
- b. Ketua Tim Penilai menugaskan 2 (dua) orang anggota Tim Penilai untuk melakukan penilaian terhadap setiap berkas usulan DUPAK.
- c. Anggota Tim Penilai sebagaimana dimaksud butir b melakukan penilaian dan hasil penilaiannya dimasukkan dalam DUPAK pada kolom "Angka Kredit" untuk disampaikan kepada Ketua Tim Penilai.
- d. Setelah semua DUPAK dinilai, Sekretariat Tim Penilai memfasilitasi rapat pembahasan hasil penilaian.
- e. Rapat dianggap sah apabila dihadiri oleh paling kurang 3/4 (tiga per empat) dari seluruh anggota Tim Penilai.
- f. Rapat dipimpin oleh Ketua Tim Penilai, dan apabila berhalangan dipimpin oleh Wakil Ketua Tim Penilai. Apabila Ketua dan Wakil Ketua berhalangan maka rapat dipimpin oleh Sekretaris Tim Penilai.
- g. Apabila terdapat anggota Tim Penilai yang sedang dinilai maka yang bersangkutan tidak diperkenankan hadir dalam rapat penetapan hasil penilaian angka kredit.
- h. Angka kredit yang diperoleh Pengawas Mutu Pakan merupakan nilai rata-rata dari 2 (dua) orang anggota Tim Penilai. Apabila hasil penilaian belum disepakati oleh anggota Tim Penilai yang hadir, maka Ketua Tim Penilai menunjuk 1 (satu) orang anggota Tim Penilai yang lain untuk melakukan penilaian ulang atas DUPAK yang bersangkutan. Hasil penilaian terakhir merupakan hasil penilaian ulang ditambah rata-rata hasil penilaian sebelumnya (sebagaimana butir h).
- i. Hasil penilaian yang telah disetujui oleh anggota Tim Penilai dalam rapat pembahasan hasil penilaian, selanjutnya diproses sebagai berikut:
 - 1) bagi Pengawas Mutu Pakan yang belum mencapai angka kredit untuk kenaikan jabatan/pangkat setingkat lebih tinggi, maka Ketua Tim memberitahukan hasil penilaian

kepada Pejabat Pengusul dengan menggunakan formulir HAPAK sesuai dengan Form 13;

2) bagi Pengawas Mutu Pakan yang telah mencapai angka kredit untuk kenaikan jabatan/pangkat setingkat lebih tinggi, maka Ketua Tim menuangkan akumulasi angka kredit yang berasal dari beberapa HAPAK ke dalam formulir PAK sesuai dengan Form 14.

j. Formulir PAK dibuat rangkap 4 (empat) bagi Pengawas Mutu Pakan Madya atau rangkap 3 (tiga) bagi Pengawas Mutu Pakan Pertama dan Pengawas Mutu Pakan Muda. Formulir PAK tersebut disampaikan oleh Ketua Tim kepada Pejabat Penetapan Angka Kredit untuk ditandatangani.

C. Penetapan Angka Kredit

1. Pejabat Penetapan Angka Kredit

Pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit, yaitu:

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

sampai dengan Pengawas Mutu Pakan Penyelia, Pangkat Penata Tingkat I, golongan ruang III/d dan bagi Pengawas Mutu Pakan Pertama, pangkat Penata Muda, golongan ruang III/a sampai dengan Pengawas Mutu Pakan Madya, pangkat Pembina, golongan ruang IV/a di lingkungan Kabupaten/Kota.

2. Jadwal Penetapan Angka Kredit

Penetapan Angka Kredit Penilaian dilakukan paling kurang 2 (dua) kali dalam setahun, yaitu:

- a. paling lambat pada bulan Januari untuk kenaikan pangkat periode April; dan
- b. paling lambat pada bulan Juli untuk kenaikan pangkat periode Oktober.

3. Prosedur Penetapan Angka Kredit

- a. Hasil penilaian yang telah dilakukan oleh Tim Penilai dituangkan dalam formulir PAK/HAPAK.
- b. Apabila hasil penilaian angka kredit telah memenuhi syarat untuk kenaikan jabatan/pangkat setingkat lebih tinggi, maka akan dituangkan dalam bentuk PAK yang ditandatangani oleh Pejabat Penetapan Angka Kredit, sesuai dengan Form 14.
- c. Apabila hasil penilaian angka kredit belum memenuhi syarat untuk kenaikan jabatan/pangkat setingkat lebih tinggi, maka akan dituangkan dalam bentuk HAPAK yang ditandatangani oleh Ketua Tim Penilai, sesuai dengan Form 13.
- d. PAK/HAPAK (1 eksemplar untuk arsip) dikirimkan oleh Sekretariat Tim Penilai kepada Pejabat Pengusul, untuk disampaikan kepada:
 - 1) Pengawas Mutu Pakan yang bersangkutan (asli).
 - 2) Pimpinan Unit Kerja Pengawas Mutu Pakan yang bersangkutan (tembusan).

BAB IV
PENGANGKATAN DALAM JABATAN

A. Pengangkatan Pertama Kali

1. Pejabat yang Berwenang

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

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

2. Persyaratan

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

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

3. Prosedur Pelaksanaan Pengangkatan Pertama Kali sebagai Pengawas Mutu Pakan

- a. Berkas usul pengangkatan pertama kali dalam jabatan Pengawas Mutu Pakan disampaikan oleh calon Pengawas Mutu Pakan kepada:

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

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

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

2. Persyaratan

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

- a. surat pernyataan bersedia untuk diangkat dalam jabatan fungsional Pengawas Mutu Pakan;
- b. fotokopi ijazah terakhir yang telah dilegalisir;
- c. fotokopi surat keputusan pangkat/golongan ruang terakhir yang dilegalisir oleh Pejabat yang Berwenang;
- d. surat keterangan melaksanakan tugas di bidang pengawasan mutu pakan paling kurang 2 (dua) tahun oleh pimpinan unit kerja;
- e. usia paling tinggi 50 (lima puluh) tahun;
- f. fotokopi nilai prestasi kerja 1 (satu) tahun terakhir;
- g. fotokopi sertifikat diklat fungsional Pengawas Mutu Pakan;
- h. fotokopi surat keterangan lulus uji kompetensi;
- i. daftar riwayat hidup;
- j. bukti fisik kegiatan di bidang pengawasan mutu pakan sesuai dengan Lampiran I dan Lampiran II Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 22 Tahun 2013 yang telah dinilai dan ditetapkan dalam bentuk PAK sejak dari Calon Pegawai Negeri Sipil sepanjang bukti fisik lengkap.

3. Prosedur Pelaksanaan Pengangkatan Pengawas Mutu Pakan dari Jabatan Lain

- a. Berkas usul pengangkatan dalam jabatan Pengawas Mutu Pakan tersebut disampaikan oleh calon Pengawas Mutu Pakan kepada:
 - 1) Pejabat Eselon II yang membidangi kepegawaian di lingkungan Direktorat Jenderal Peternakan dan Kesehatan Hewan.
 - 2) Pejabat Eselon II pada unit kerja yang membidangi peternakan dan kesehatan hewan di lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi.
 - 3) Pejabat Eselon II pada unit kerja yang membidangi peternakan dan kesehatan hewan di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten/kota.
 - b. Pejabat sebagaimana dimaksud dalam huruf a melanjutkan proses pengangkatan kepada pihak yang berwenang sampai ditetapkan keputusan pengangkatan dari jabatan lain ke dalam jabatan Pengawas Mutu Pakan.
 - c. Keputusan pengangkatan dari jabatan lain sebagai Pengawas Mutu Pakan disampaikan kepada calon Pengawas Mutu Pakan melalui pimpinan unit kerja.
4. Ketentuan Lain tentang Pengangkatan dari Jabatan Lain
- a. Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam jabatan Fungsional Pengawas Mutu Pakan dilakukan untuk mengisi lowongan formasi jabatan fungsional Pengawas Mutu Pakan pada unit kerja yang membidangi pengawasan mutu pakan.
 - b. Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dari jabatan lain ke dalam Jabatan Fungsional Pengawas Mutu Pakan, angka kreditnya dihitung dari ijazah, diklat, tugas pokok, pengembangan profesi, dan unsur penunjang di bidang pengawasan mutu pakan paling kurang 2 (dua) tahun.
 - c. Jenjang jabatan Pengawas Mutu Pakan ditentukan berdasarkan jumlah angka kredit yang ditetapkan dalam PAK.
5. Alur Pengangkatan dari Jabatan Lain sebagaimana tercantum dalam Bagan 3.

BAB V
KENAIKAN JABATAN DAN PANGKAT

A. Kenaikan Jabatan

1. Pejabat yang Berwenang

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

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

2. Persyaratan

Kenaikan jabatan Pengawas Mutu Pakan dapat dipertimbangkan apabila telah memenuhi persyaratan sebagai berikut:

- a. paling kurang 1 (satu) tahun dalam jabatan terakhir;
- b. memenuhi angka kredit kumulatif yang ditentukan untuk kenaikan jabatan setingkat lebih tinggi;
- c. mengikuti dan lulus uji kompetensi; dan
- d. setiap unsur penilaian prestasi kerja paling kurang bernilai baik dalam 1 (satu) tahun terakhir;

3. Prosedur Kenaikan Jabatan Pengawas Mutu Pakan

- a. Pengawas Mutu Pakan yang akan mengusulkan kenaikan jabatan, menyiapkan berkas kelengkapan yang terdiri atas:
 - 1) PAK (asli) terakhir;
 - 2) fotokopi surat keputusan jabatan terakhir yang dilegalisir oleh pejabat yang berwenang;
 - 3) fotokopi surat keputusan pangkat/golongan terakhir yang dilegalisir oleh pejabat yang berwenang; dan
 - 4) fotokopi surat keterangan lulus uji kompetensi;

- b. Berkas usul kenaikan jabatan disampaikan oleh Pengawas Mutu Pakan kepada pimpinan unit kerja, untuk diperiksa/diteliti kelengkapan dan kebenaran persyaratannya. Berkas usul tersebut dilengkapi surat pengantar dari pimpinan unit kerja dan disampaikan kepada:
 - 1) Sekretaris Direktorat Jenderal Peternakan dan Kesehatan Hewan dilingkungan Kementerian Pertanian.
Pejabat Eselon II yang membidangi kepegawaian di lingkungan Direktorat Jenderal Peternakan dan Kesehatan Hewan.
 - 2) Pejabat eselon II pada unit kerja yang membidangi peternakan dan kesehatan hewan di lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi.
 - 3) Pejabat eselon II pada unit kerja yang membidangi peternakan dan kesehatan hewan dilingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten/kota.
 - c. Asli keputusan kenaikan jabatan disampaikan kepada Pengawas Mutu Pakan yang bersangkutan melalui pimpinan unit kerja sesuai prosedur yang berlaku.
4. Ketentuan lain tentang Kenaikan Jabatan
- a. Jumlah angka kredit kumulatif minimal yang harus dipenuhi oleh setiap Pengawas Mutu Pakan untuk memperoleh kenaikan jabatan/pangkat setingkat lebih tinggi adalah sebagaimana tersebut dalam Lampiran III sampai dengan Lampiran VIII pada Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 22 Tahun 2013, dengan ketentuan:
 - 1) paling kurang 80% (delapan puluh persen) angka kredit berasal dari unsur utama (tidak termasuk angka kredit yang berasal dari pendidikan); dan
 - 2) paling banyak 20% (dua puluh persen) angka kredit berasal dari unsur penunjang.
 - b. Pengawas Mutu Pakan yang memiliki angka kredit melebihi angka kredit yang ditentukan untuk kenaikan jabatan/pangkat setingkat lebih tinggi, kelebihan angka kredit tersebut diperhitungkan untuk kenaikan jabatan/pangkat berikutnya.

- c. Pengawas Mutu Pakan yang akan naik jenjang jabatan setingkat lebih tinggi, harus mengikuti dan lulus uji kompetensi, berlaku mulai bulan Januari Tahun 2015.

5. Alur Kenaikan Jabatan sebagaimana tercantum dalam Bagan 4.

B. Kenaikan Pangkat

1. Pejabat yang Berwenang

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

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

2. Persyaratan

Kenaikan pangkat Pengawas Mutu Pakan dapat dipertimbangkan apabila telah memenuhi persyaratan sebagai berikut:

- a. paling kurang 2 (dua) tahun dalam pangkat terakhir;
- b. memenuhi angka kredit kumulatif yang ditentukan untuk kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi;
- c. memenuhi angka kredit yang berasal dari pengembangan profesi dengan ketentuan sebagai berikut:
 - 1) Pengawas Mutu Pakan Pertama, pangkat Penata Muda Tingkat I, golongan ruang III/b yang akan naik jenjang jabatan dan pangkat menjadi Pengawas Mutu Pakan Muda, pangkat Penata, golongan ruang III/c, angka kredit yang disyaratkan paling kurang 2 (dua) dari unsur pengembangan profesi.
 - 2) Pengawas Mutu Pakan Muda, pangkat Penata, golongan ruang III/c yang akan naik pangkat menjadi Penata Tingkat I, golongan ruang III/d, angka kredit yang disyaratkan paling kurang 4 (empat) dari unsur pengembangan profesi.

- 3) Pengawas Mutu Pakan Muda, pangkat Penata Tingkat I, golongan ruang III/d yang akan naik jenjang jabatan dan pangkat menjadi Pengawas Mutu Pakan Madya, pangkat Pembina, golongan ruang IV/a, angka kredit yang dipersyaratkan paling kurang 6 (enam) dari unsur pengembangan profesi.
 - 4) Pengawas Mutu Pakan Madya, pangkat Pembina, golongan ruang IV/a yang akan naik pangkat menjadi Pembina Tingkat I, golongan ruang IV/b, angka kredit yang dipersyaratkan paling kurang 8 (delapan) dari unsur pengembangan profesi.
 - 5) Pengawas Mutu Pakan Madya, pangkat Pembina Tingkat I, golongan ruang IV/b yang akan naik pangkat menjadi Pembina Utama Muda, golongan ruang IV/c, angka kredit yang disyaratkan paling kurang 12 (dua belas) dari karya tulis ilmiah.
- d. setiap unsur penilaian prestasi kerja paling kurang bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir.
3. Prosedur Kenaikan Pangkat
- a. Pengawas Mutu Pakan yang akan mengusulkan kenaikan pangkat, menyiapkan berkas kelengkapan yang terdiri atas:
 - 1) fotokopi Kartu Pegawai yang dilegalisir oleh pejabat yang berwenang;
 - 2) PAK (asli) terakhir;
 - 3) fotokopi surat keputusan jabatan terakhir yang dilegalisir oleh pejabat yang berwenang;
 - 4) fotokopi surat keputusan pangkat/golongan terakhir yang dilegalisir oleh pejabat yang berwenang;
 - 5) fotokopi nilai prestasi kerja 2 (dua) tahun terakhir yang dilegalisir oleh pejabat yang berwenang;
 - b. Berkas usul kenaikan pangkat disampaikan kepada pimpinan unit kerja, untuk diperiksa/diteliti kelengkapan dan kebenaran persyaratannya. Berkas usul tersebut dilengkapi surat pengantar dari pimpinan unit kerja kemudian dikirimkan kepada:
 - 1) Sekretaris Direktorat Jenderal Peternakan dan Kesehatan Hewan dilingkungan Kementerian Pertanian.
Pejabat Eselon II yang membidangi kepegawaian di

- lingkungan Direktorat Jenderal Peternakan dan Kesehatan Hewan.
- 2) Pejabat Eselon II pada unit kerja yang membidangi peternakan dan kesehatan hewan dilingkungan Pemerintah Daerah Provinsi.
 - 3) Pejabat Eselon II pada unit kerja yang membidangi peternakan dan kesehatan hewan dilingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten/ kota.
- c. Asli keputusan kenaikan pangkat disampaikan kepada Pengawas Mutu Pakan yang bersangkutan melalui pimpinan unit kerja sesuai prosedur yang berlaku.
4. Ketentuan lain tentang Kenaikan Pangkat
- a. Pengawas Mutu Pakan yang telah mencapai angka kredit untuk kenaikan pangkat pada tahun pertama dalam masa pangkat yang didudukinya, maka pada tahun berikutnya diwajibkan mengumpulkan paling kurang 20% (dua puluh persen) angka kredit dari jumlah angka kredit yang dipersyaratkan untuk kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi yang berasal dari tugas pokok.
 - b. Jumlah angka kredit kumulatif minimal yang harus dipenuhi oleh setiap Pengawas Mutu Pakan untuk memperoleh kenaikan jabatan/pangkat setingkat lebih tinggi sesuai dengan Lampiran III sampai dengan Lampiran VIII pada Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 22 Tahun 2013, dengan ketentuan:
 - 1) paling kurang 80% (delapan puluh persen) angka kredit berasal dari unsur utama (tidak termasuk angka kredit yang berasal dari pendidikan); dan
 - 2) paling banyak 20% (dua puluh persen) angka kredit berasal dari unsur penunjang.
5. Alur Kenaikan Pangkat Pejabat Fungsional sebagaimana tercantum dalam Bagan 5.

BAB VI
PEMBEBASAN SEMENTARA, PENGANGKATAN KEMBALI
DAN PEMBERHENTIAN

A. Pembebasan Sementara

1. Pejabat yang Berwenang

Pejabat yang berwenang menetapkan keputusan pembebasan sementara, yaitu:

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

2. Hal-hal yang dapat Mengakibatkan Pembebasan Sementara

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

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

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

B. Pengangkatan Kembali

1. Pejabat yang Berwenang

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

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

2. Persyaratan

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

- 5) fotokopi PAK yang diperoleh melalui penilaian angka kredit selama masa bebas sementara.
- c. Pengawas Mutu Pakan yang bebas sementara karena hal lain di luar angka kredit, apabila telah selesai menjalani pembebasan sementara, mengajukan usul pengangkatan kembali dengan melampirkan:
 - 1) fotokopi surat keputusan pembebasan sementara;
 - 2) fotokopi surat keputusan pengangkatan dalam jabatan/pangkat terakhir;
 - 3) fotokopi PAK terakhir sebelum bebas sementara;
 - 4) fotokopi HAPAK terakhir sebelum bebas sementara;
 - 5) fotokopi surat keputusan/keterangan bahwa yang bersangkutan telah diaktifkan kembali sebagai Pegawai Negeri Sipil;
 - 6) fotokopi surat keputusan/keterangan bahwa yang bersangkutan telah selesai menjalani cuti di luar tanggungan negara dan telah diangkat kembali sebagai Pegawai Negeri Sipil pada unit kerjanya semula;
 - 7) fotokopi surat keputusan/keterangan bahwa yang bersangkutan telah selesai menjalani tugas diluar jabatan Pengawas Mutu Pakan dan telah ditugaskan kembali pada unit kerja semula; dan/atau
 - 8) fotokopi surat keputusan/keterangan bahwa yang bersangkutan telah selesai menjalani tugas belajar dan telah ditugaskan kembali pada unit kerja semula.
3. Prosedur Pengangkatan Kembali sebagai Pengawas Mutu Pakan yang bebas sementara disebabkan angka kredit
 - a. Sekretariat Tim Penilai memantau hasil penilaian Pengawas Mutu Pakan yang bebas sementara karena tidak dapat mengumpulkan angka kredit untuk kenaikan jabatan/pangkat setingkat lebih tinggi;
 - b. Apabila hasil penilaian DUPAK mencukupi untuk kenaikan jabatan/pangkat, maka sekretariat tim penilai memeriksa kelengkapan dan kebenaran persyaratan yang ditentukan, dan segera mengajukan berkas usul pengangkatan kembali kepada:
 - 1) Sekretaris Direktorat Jenderal Peternakan dan Kesehatan Hewan bagi Pengawas Mutu Pakan di

lingkungan Kementerian Pertanian, dengan tembusan Pimpinan Unit Kerja pejabat fungsional yang bersangkutan.

2) Pejabat Eselon II pada unit kerja peternakan dan kesehatan hewan pada Pemerintah Daerah Provinsi bagi Pengawas Mutu Pakan di lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi, dengan tembusan Pimpinan Unit Kerja pejabat fungsional yang bersangkutan.

3) Pejabat Eselon II pada unit kerja peternakan dan kesehatan hewan pada Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota bagi Pengawas Mutu Pakan di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota, dengan tembusan Pimpinan Unit Kerja pejabat fungsional yang bersangkutan.

c. Asli keputusan pengangkatan kembali disampaikan kepada Pengawas Mutu Pakan yang bersangkutan melalui pimpinan unit kerja.

4. Pengawas Mutu Pakan yang bebas sementara karena ditugaskan secara penuh di luar jabatan Pengawas Mutu Pakan dapat melakukan kegiatan sebagai pejabat fungsional Pengawas Mutu Pakan sepanjang memperoleh penugasan dari pimpinan unit kerja.

5. Alur pengangkatan kembali ke dalam Jabatan Pengawas Mutu Pakan sebagaimana tercantum dalam Bagan 7.

C. Pemberhentian

1. Pejabat yang Berwenang

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

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

b. Sekretaris Daerah Provinsi atau Pejabat yang ditunjuk untuk menetapkan keputusan pengangkatan Pengawas Mutu Pakan di lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi.

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

2. Hal-Hal yang Menyebabkan Pemberhentian sebagai Pengawas Mutu Pakan
 - a. dalam jangka waktu 1 (satu) tahun sejak dibebaskan sementara dari jabatannya, tidak dapat mengumpulkan angka kredit yang ditentukan untuk kenaikan jabatan/pangkat setingkat lebih tinggi;
 - b. dalam jangka waktu 1 (satu) tahun sejak dibebaskan sementara dari jabatannya, tidak dapat memenuhi paling kurang 10 (sepuluh) angka kredit dari tugas pokok bagi Pengawas Mutu Pakan Penyelia, pangkat Penata Tingkat I, golongan ruang III/d;
 - c. dalam jangka waktu 1 (satu) tahun sejak dibebaskan sementara dari jabatannya, tidak dapat memenuhi paling kurang 20 (dua puluh) angka kredit dari tugas pokok dan pengembangan profesi bagi Pengawas Mutu Pakan Madya, pangkat Pembina Utama Muda, golongan ruang IV/c;
 - d. dijatuhi hukuman disiplin tingkat berat dan telah mempunyai kekuatan hukum yang tetap, kecuali hukuman disiplin penurunan pangkat.
3. Prosedur Pemberhentian dari Jabatan Pengawas Mutu Pakan
 - a. Sekretariat Tim Penilai menginventarisir Pengawas Mutu Pakan yang belum mengirimkan DUPAK atau belum memenuhi syarat kenaikan jabatan/pangkat;
 - b. Ketua Sekretariat Tim Penilai setelah meneliti, memeriksa kelengkapan dan kebenaran berkas segera menginformasikan daftar pejabat fungsional yang akan diberhentikan kepada:
 - 1) Sekretaris Direktorat Jenderal Peternakan dan Kesehatan Hewan bagi Pengawas Mutu Pakan dilingkungan Kementerian Pertanian, dengan tembusan Pimpinan Unit Kerja pejabat fungsional yang bersangkutan.
 - 2) Pejabat Eselon II pada unit kerja peternakan dan kesehatan hewan pada Pemerintah Daerah Provinsi bagi Pengawas Mutu Pakan dilingkungan Pemerintah Daerah Provinsi, dengan tembusan Pimpinan Unit Kerja pejabat fungsional yang bersangkutan.
 - 3) Pejabat Eselon II pada unit kerja peternakan dan kesehatan hewan pada Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota bagi Pengawas Mutu Pakan

dilingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota, dengan tembusan Pimpinan Unit Kerja pejabat fungsional yang bersangkutan.

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

BAB VII
PENUTUP

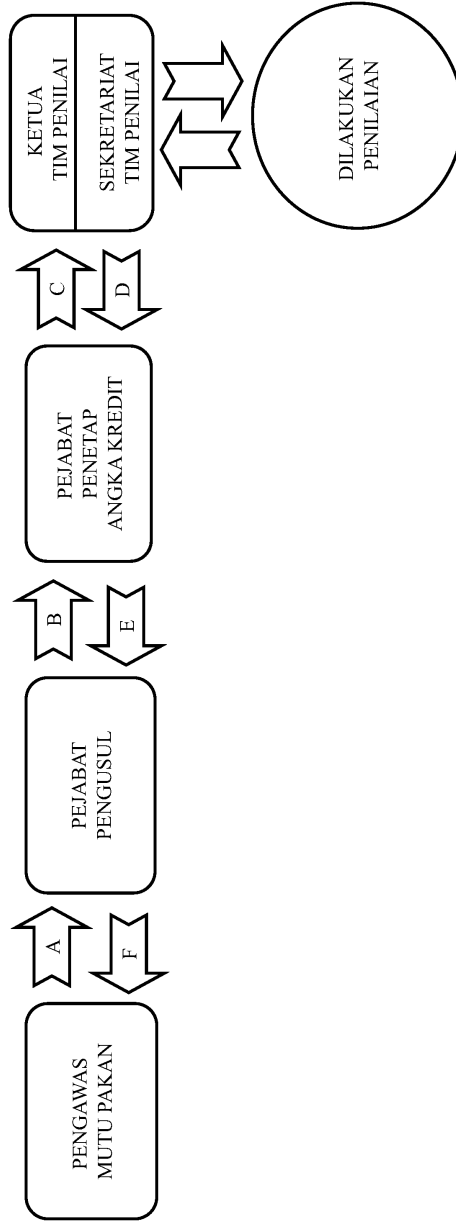
1. Petunjuk teknis merupakan panduan bagi Pengawas Mutu Pakan, Pejabat Penetapan, Tim Penilai, Sekretariat Tim Penilai, dan Pengelola Kepegawaian, serta pemangku kepentingan dalam melaksanakan tugas masing-masing.
2. Pengawas Mutu Pakan dapat melakukan konfirmasi hasil penilaian kepada sekretariat tim penilai.
3. Petunjuk teknis ini bersifat dinamis dan dapat disempurnakan apabila terdapat perubahan peraturan perundang-undangan yang mengatur jabatan fungsional Pengawas Mutu Pakan.

MENTERI PERTANIAN
REPUBLIK INDONESIA,

SUSWONO

BAGAN 1

ALUR PENGUSULAN DAN PENETAPAN ANGKA KREDIT

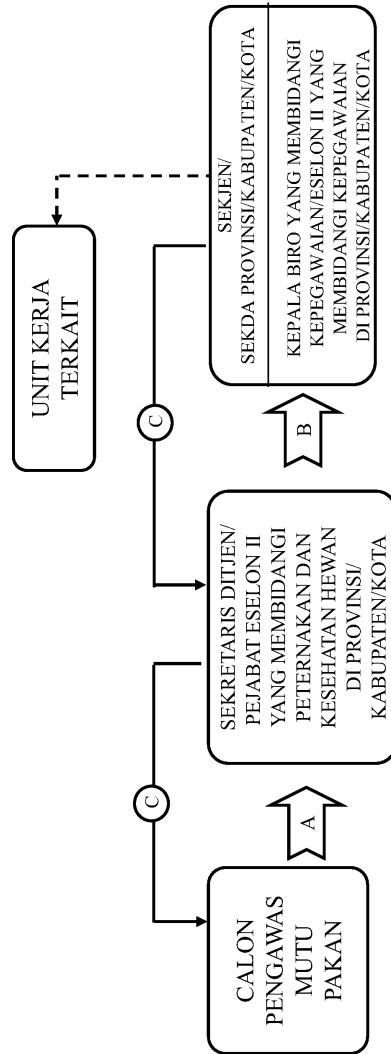


KETERANGAN:

- A = DUPAK DAN BUKTI/DOKUMEN YANG DIPERSYARATKAN DARI PENGAWAS MUTU PAKAN
- B = PENYAMPAIAN DUPAK YANG TELAH DITANDATANGANI PEJABAT PENGUSUL
- C = PENYAMPAIAN DUPAK UNTUK DIPERIKSA, DITELITI, DAN DILAKUKAN PENILAIAN
- D = PENYAMPAIAN HASIL PENILAIAN ANGKA KREDIT UNTUK DITETAPKAN
- E-F = PENYAMPAIAN PAK

BAGAN 2

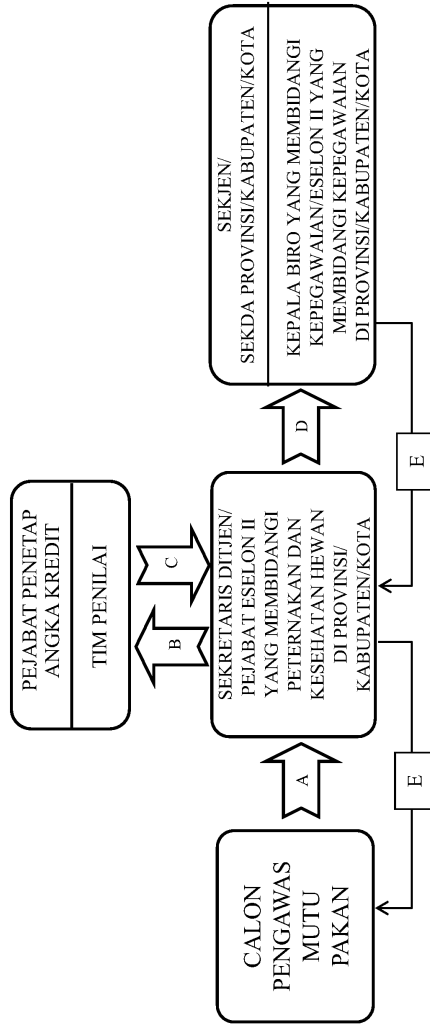
ALUR PENGANGKATAN PERTAMA KALI

**KETERANGAN:**

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

BAGAN 3

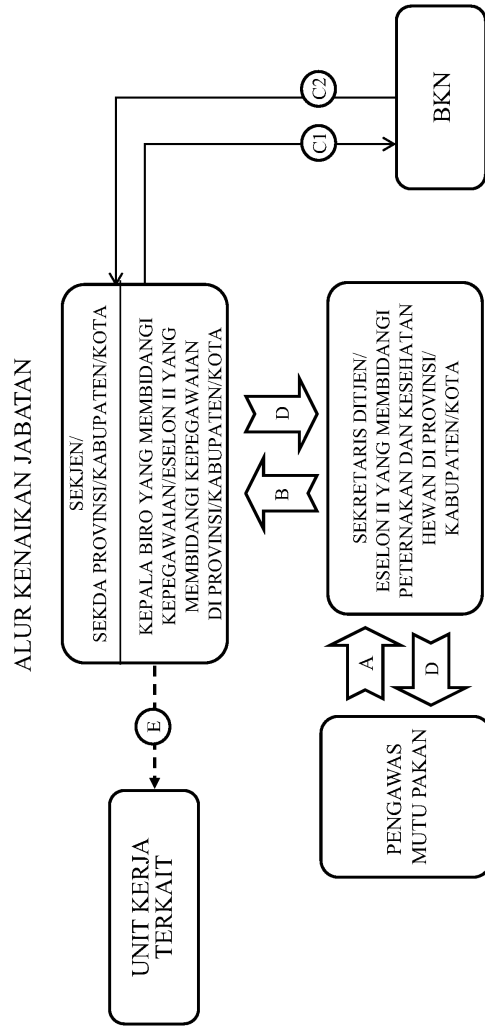
ALUR PENGANGKATAN DARI JABATAN LAIN



KETERANGAN:

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

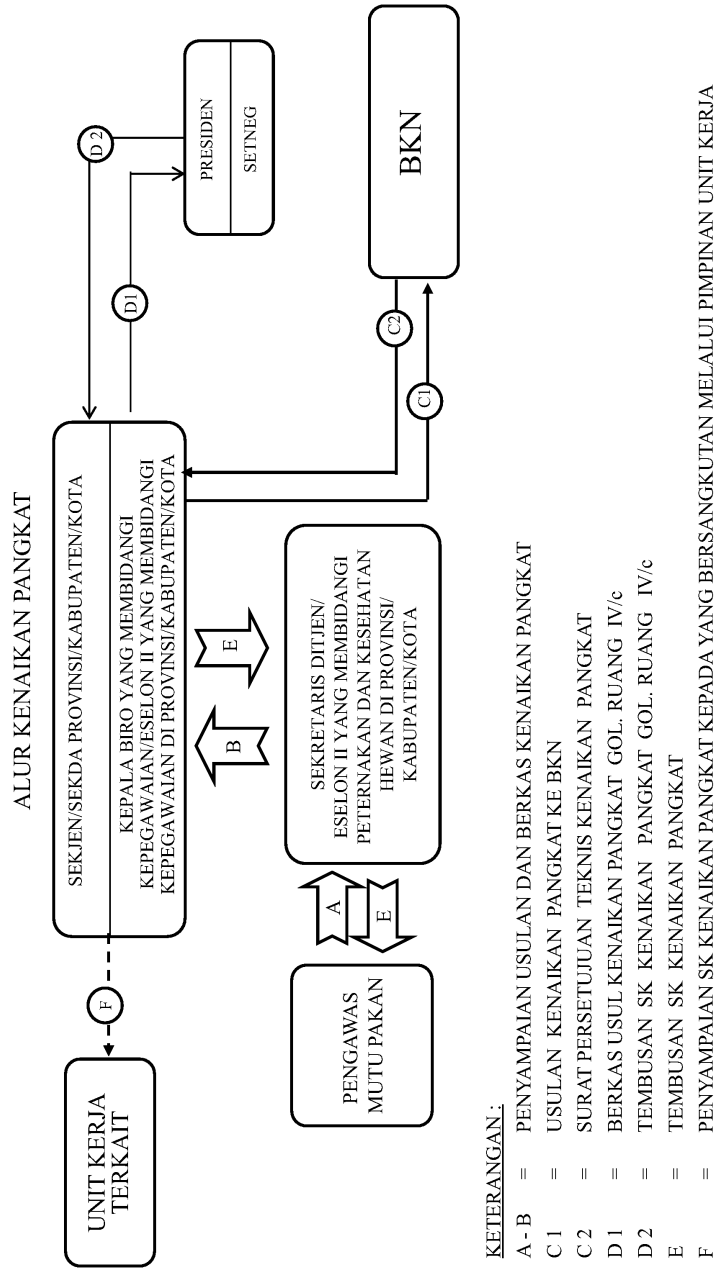
BAGAN 4



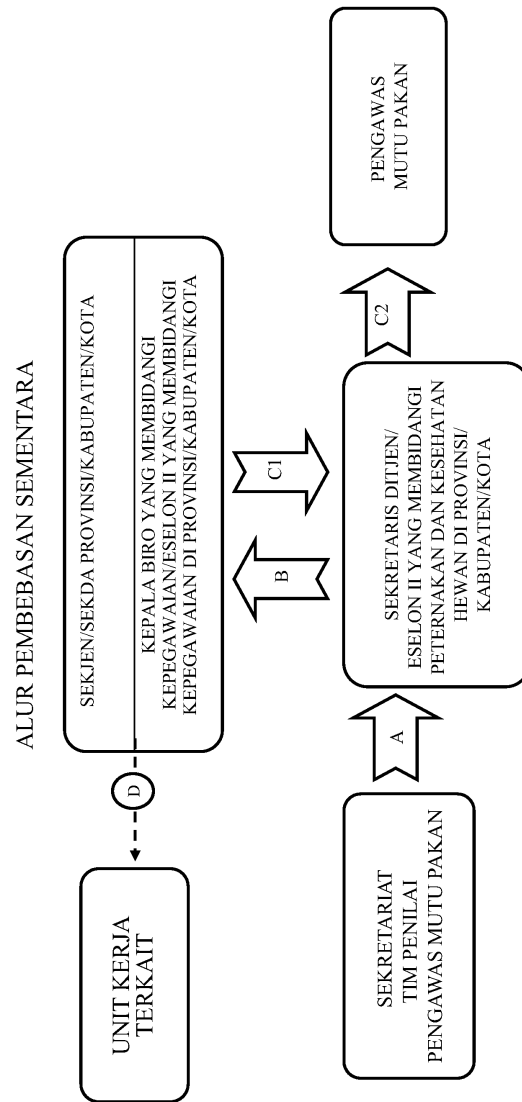
KETERANGAN:

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

BAGAN 5



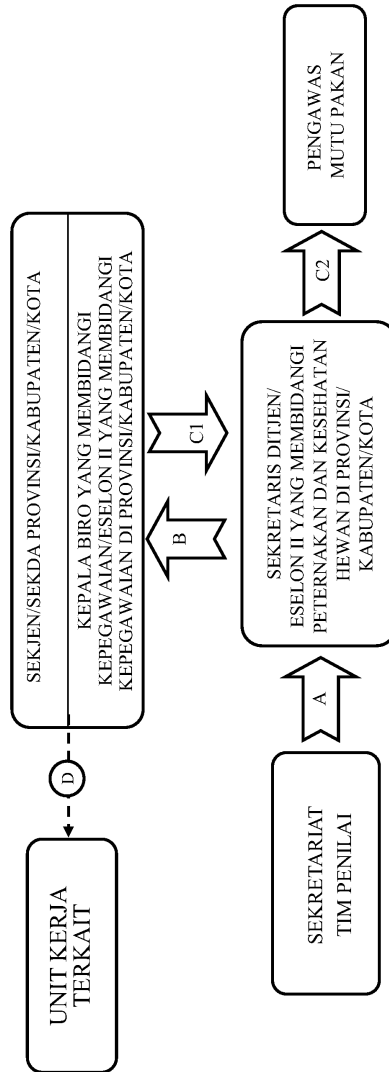
BAGAN 6

**KETERANGAN:**

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

BAGAN 7

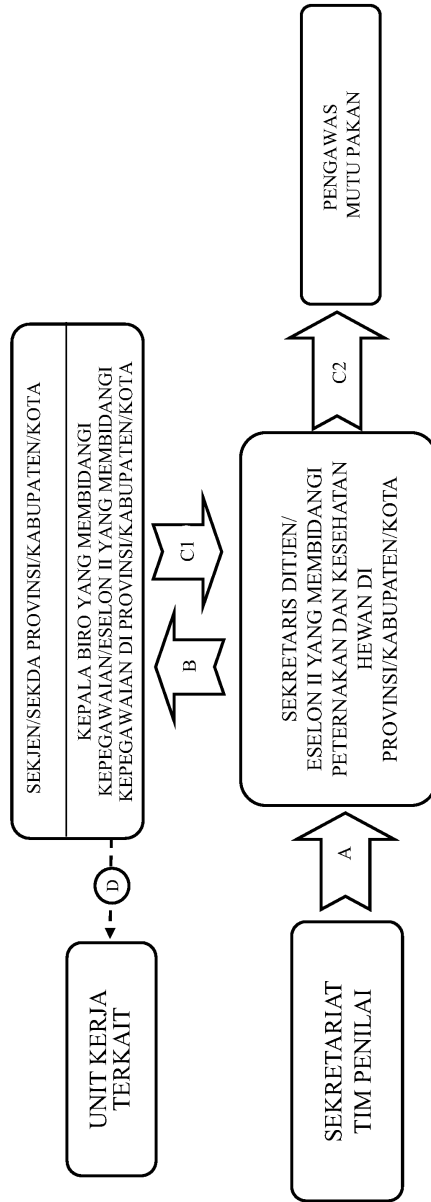
ALUR PENGANGKATAN KEMBALI SETELAH BEBAS SEMENTARA KARENA ANGKA KREDIT

KETERANGAN:

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

BAGAN 8

ALUR PEMBERHENTIAN



KETERANGAN:

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

LAPORAN PELAKSANAAN
KEGIATAN

- 1. Pengawas Mutu Pakan
 - a. Nama/NIP :
 - b. Pangkat/Golongan :
 - c. Jabatan :
 - d. Unit Kerja :
- 2. Dasar Pelaksanaan :
- 3. Nama Kegiatan :
- 4. Pelaksanaan Kegiatan :
 - a. Waktu Pelaksanaan:
 - b. Tempat/Lokasi :
- 5. Hasil Pekerjaan :

Mengetahui, tanggal
Pimpinan Unit Kerja atau Pejabat yang ditunjuk	Pengawas Mutu Pakan
(.....)	(.....)

Catatan :
Laporan hasil pekerjaan dilampirkan dengan identitas penyusunnya

FORM 2

SURAT KETERANGAN

Panitia penyelenggara

.....

dengan ini menerangkan bahwa Pengawas Mutu Pakan:

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

Telah melakukan kegiatan
 sebagai
 pada tanggal di

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk digunakan sesuai keperluannya.

....., tanggal

Penyelenggara

(.....)

SURAT KETERANGAN

Kami yang bertandatangan dibawah ini

menerangkan bahwa Pengawas Mutu Pakan:

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

Adalah pengurus/anggota aktif Organisasi Profesi

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk digunakan sesuai keperluannya.

....., tanggal

Ketua Umum/
pejabat yang ditunjuk

(.....)

FORM 4

SURAT KETERANGAN

Kami yang bertanda tangan di bawah ini :

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

menerangkan bahwa Pengawas Mutu Pakan:

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

Telah melakukan kegiatan
dengan judul
dalam bentuk buku/majalah/naskah/makalah*) (terlampir) pada tanggal
di

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk digunakan sesuai keperluannya.

....., tanggal

Pimpinan Unit Kerja/
Pejabat yang ditunjuk

(.....)

*) Coret yang tidak perlu

BAGAN 9

PETA PELAKSANAAN KEGIATAN JENJANG JABATAN FUNGSIONAL PENGAWAS MUTU PAKAN TINGKAT TERAMPIL

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

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

NO.	BUTIR KEGIATAN	JENJANG JABATAN				SATUAN HASIL
		PEMULA II/a	PELAKSANA II/b - II/d	PIK LANJUTAN III/a - III/b	PENYELIA III/c - III/d	
1.	Melakukan penerimaan dan verifikasi sampel	√			Lap par 5 sampel	
2.	Melakukan pengecekan kesiapan pengujian pasca penerimaan sampel			√	Lap par 5 sampel	
3.	Melakukan penanganan sampel basah	√			Lap par 5 sampel	
4.	Menyapkan, mengarsip, dan homogenisasi sampel	√			Lap par 5 sampel	
5.	Melakukan verifikasi hasil proses homogenisasi dan pengecekan partikel			√	Lap par 5 sampel	
6.	Melakukan pengujian kadar air/kadar abu/Lemak kasar/serat kasar/ADF/NDF					
	a. Melakukan penamasan dan menganalisis hasil pengujian	√			Lap par 5 sampel	
	b. Melakukan ekstraksi :					
	1) Lemak kasar					
	a) Manual	√			Lap par 5 sampel	
	b) Mekanik		√		Lap par 5 sampel	
	2) Serat kasar/ADF/NDF		√		Lap par 5 sampel	
7.	Melakukan pemeriksaan kadar protein kasar/nitrogen/nitrogen bebas/Total Volatile Base Nitrogen :					
	a. Melakukan desruksi		√		Lap par 5 sampel	
	b. Melakukan desfilasi :					
	1) Manual		√		Lap par 5 sampel	
	2) Mekanik			√	Lap par 5 sampel	
	c. Membuat larutan tiran		√		Lap par 5 sampel	
	d. Melakukan titrasi		√		Lap par 5 sampel	
	e. Menganalisis data hasil pengujian protein kasar/nitrogen/nitrogen bebas/Total Volatile Base Nitrogen			√	Lap par 5 sampel	
8.	Melakukan verifikasi metode pengujian kadar protein kasar/nitrogen/nitrogen bebas/Total Volatile Base Nitrogen				Laporan	
9.	Melakukan pemeriksaan mineral/urea menggunakan spektrofotometer					
	a. Melakukan pengabuan sampel	√			Lap par 5 sampel	

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

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

NO.	BUTIR KEGIATAN	JENJANG JABATAN				SATUAN HASIL
		PEMULA II/a	PELAKSANA II/b - II/d	PEK LANJUTAN III/a - III/b	PENVELLA III/c - III/d	
	a. Melakukan inventarisasi laporan			√	√	Laporan
	b. Melaporkan hasil inventarisasi laporan kepada atasan penydidhan			√	√	Laporan
	c. Melakukan penanganan TKP			√	√	Laporan
	d. Melakukan penyelidikan dan pemeriksaan			√	√	Laporan
	e. Mengumpulkan dan menyimpan barang bukti			√	√	Laporan
	f. Mencari tersangka			√	√	Laporan
	g. Meminta keterangan pada saksi, terungkap dan saksi ahli			√	√	Laporan
	h. Menyusun berita acara pemeriksaan			√	√	Laporan
	i. Melakukan gelar perkara			√	√	Laporan
	j. Menyusun laporan hasil gelar perkara			√	√	Laporan
	k. Melaporkan BAP ke penuntut umum bersama-sama POLRI			√	√	Laporan
	2. Menjadi saksi ahli			√	√	Laporan
III	PENGEMBANGAN PROFESI					
	A. Pembuatan karya tulis/ karya ilmiah di bidang pengawasan mutu pakan					
	1. Karya tulis/ilmiah hasil penelitian/pengkajian/survei/evaluasi di bidang pengawasan mutu pakan yang dipublikasikan:					
	a. Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan dicetak secara nasional	√	√	√	√	Buku
	b. Dalam bentuk majalah ilmiah yang diakui oleh Kementerian yang bersangkutan	√	√	√	√	Majalah
	2. Karya ilmiah hasil penelitian/pengkajian/survei/evaluasi di bidang pengawasan mutu pakan yang tidak dipublikasikan, tetapi didokumentasikan di perputakaan:					
	a. Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan dicetak secara nasional	√	√	√	√	Buku
	b. Dalam bentuk majalah ilmiah yang diakui oleh Kementerian yang bersangkutan	√	√	√	√	Majalah
	3. Karya tulis ilmiah berupa tipuan atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri di bidang pengawasan mutu pakan yang dipublikasikan :					
	a. Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan dicetak secara nasional	√	√	√	√	Buku
	b. Dalam bentuk majalah ilmiah yang diakui oleh Kementerian yang bersangkutan	√	√	√	√	Majalah
	4. Makalah berupa tipuan atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri dalam bidang					

NO.	BUTIR KEGIATAN	JENJANG JABATAN				SATUAN HASIL
		PEMULA II/a	PELAKSANA II/b - II/d	PEK LANTUNGAN III/a - III/b	PENYELIA III/c - III/d	
	pengawasan mutu pakan yang tidak dipublikasikan tetapi di dokumentasikan di perpastasakan:					
	a. Dalam bentuk buku	✓	✓	✓	✓	Buku
	b. Dalam majalah	✓	✓	✓	✓	Majalah
	5. Tulisan ilmiah populer di bidang pengawasan mutu pakan yang disebarluaskan melalui media massa yang merupakan satu kesatuan	✓	✓	✓	✓	Naskah
	6. Menyampaikan prasaram berupa tinjauan, gagasan, atau ulasan ilmiah dalam pertemuan ilmiah nasional (tidak harus memberikan rekomendasi tetapi harus ada kesimpulan akhir)	✓	✓	✓	✓	Naskah
	B. Penyerjemahan/peyaduran buku dan bahan lain di bidang pengawasan mutu pakan					
	1. Alih bahasa/saduran di bidang pengawasan mutu pakan yang dipublikasikan					
	a. Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan didaftarkan secara nasional	✓	✓	✓	✓	Buku
	b. Dalam bentuk majalah ilmiah tingkat nasional	✓	✓	✓	✓	Majalah
	2. Alih bahasa/saduran di bidang pengawasan mutu pakan yang tidak dipublikasikan :					
	a. Dalam bentuk buku	✓	✓	✓	✓	Buku
	b. Dalam bentuk majalah yang diaktori oleh instansi yang berwenang	✓	✓	✓	✓	Majalah
	C. Membuat dan menyusun bahan informasi					
	Membuat dan menyusun bahan informasi dalam bentuk:					
	1. Peta	✓	✓	✓	✓	Peta
	2. Grafik	✓	✓	✓	✓	Grafik
	3. Foteslide	✓	✓	✓	✓	Foto slide
	4. Video film	✓	✓	✓	✓	Video film
	5. Brosur/leaflet/bahan tayangan	✓	✓	✓	✓	Brosur/leaflet/bahan tayangan
	IV PENUNJANG KEGIATAN PENGAWASAN MUTU PAKAN					
	A. Petan serta dalam seminar/loka karya di bidang pengawasan mutu pakan					
	Mengikuti seminar/lokakarya dan berperan sebagai :					
	a. Pemrasaram/penyaji	✓	✓	✓	✓	Kali

NO.	BUTIR KEGIATAN	JENJANG/JABATAN				SATUAN HASIL
		PEMULA II/a	PELAKSANA II/b - II/d	PIK LANJUTAN III/a - III/b	PENVELLA III/c - III/d	
	b. Pembahas/moderator/naarasumber	√	√	√	√	Kali
	c. Peserta	√	√	√	√	Kali
B.	Pengajar/pelatih dalam bidang pengawasan mutu pakan					
	Mengajar/melatih bidang peternakan pada diklat/kedinasan setiap 2 jam Pelatihan	√	√	√	√	Laporan
C.	Pemberian konsultasi/bimbingan dibidang pengawasan mutu pakan yang bersifat konsep					
	1. Perorangan setiap 2 Jam	√	√	√	√	Laporan
	2. Institusi/Kelompok setiap 2 Jam	√	√	√	√	Laporan
D.	Kearifan dalam Tim Penilai Jabatan Fungsional Pengawas Mutu Pakan					
	Menjadi anggota Tim Penilai Jabatan Fungsional Pengawas Mutu Pakan atau sebagai Tim Teknis secara aktif	√	√	√	√	Setiap DUKAPAK
E.	Peroidan/penghargaan/tanda jasa					
	Memperoleh penghargaan/tanda jasa Satya Lancana Karya Satya					
	a. 30 (tiga puluh) tahun	√	√	√	√	Tanda Jasa
	b. 20 (dua puluh) tahun	√	√	√	√	Tanda Jasa
	c. 10 (sepuluh) tahun	√	√	√	√	Tanda Jasa
F.	Kearifan dalam organisasi profesi					
	1. Menjadi anggota organisasi profesi Internasional					
	a. sebagai Pengurus aktif	√	√	√	√	Tahun
	b. sebagai Anggota aktif	√	√	√	√	Tahun
	2. Menjadi anggota organisasi profesi Nasional					
	a. sebagai Pengurus aktif	√	√	√	√	Tahun
	b. sebagai Anggota aktif	√	√	√	√	Tahun
G.	Peroidan gear Keseripanaan lainnya					
	1. Memperoleh ijazah yang tidak sesuai dengan tugas pokoknya					
	a. Diploma II	√	√	√	√	Ijazah gelar
	b. Diploma III	√	√	√	√	Ijazah gelar

Matrik 4

PETA PELAKSANAAN KEGIATAN JENJANG JABATAN FUNGSIONAL PENGAWAS MUTU PAKAN TINGKAT AHLI

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

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

NO	BUTIR KEGIATAN	JENJANG JABATAN			SATUAN HASIL
		PERTAMA III/a - III/b	MUDA III/c - III/d	MADYA IV/a - IV/c	
6.	Melakukan pengujian dengan menggunakan wet ashing	√			Laporan
7.	Melakukan analisa hasil pengujian yang menggunakan rapid test	√			Lap per sampel
8.	Melakukan validasi metode pengujian kadar protein kasar/nitrogen/nitrogen bebas/Total Volatile Base Nitrogen	√			Laporan
9.	Melakukan verifikasi metode pengujian mineral/urea secara mekamik	√			Laporan
10.	Melakukan verifikasi alat spektrofotometer		√		Laporan
11.	Melakukan validasi metode pengujian mineral/urea		√		Laporan
12.	Melakukan verifikasi alat AAS/graphite furnace	√			Laporan
13.	Melakukan validasi metode pengujian mineral/ logam berat		√		Laporan
14.	Melakukan pengujian bahan pakan/pakan dengan menggunakan Near Infra Red (NIR)	√			Lap per 5 sampel
15.	Melakukan kalibrasi NIR/Elisa Reader	√			Laporan
16.	Melakukan verifikasi HPLC		√		Laporan
17.	Melakukan pemeriksaan mikotoksin/ MBM/salmonella/risk material menggunakan Elisa Reader :				
a.	Melakukan ekstraksi	√			Lap per sampel
b.	Melakukan pengujian dengan Elisa Reader	√			Lap per sampel
c.	Menganalisis hasil pengujian sampel		√		Lap per sampel
18.	Melakukan verifikasi metode pengujian mikotoksin/MBM/salmonella/ risk material/feed additive/feed suplement/asam amino/residu	√			Laporan
19.	Melakukan validasi metode pengujian mikotoksin/feed additive/feed suplement/ asam amino/residu		√		Laporan
20.	Melakukan verifikasi metode pengujian mikotoksin/MBM/salmonella/risk material menggunakan TLC/Elisa Reader	√			Laporan
21.	Melakukan validasi metode pengujian mikotoksin/MBM/salmonella/risk material menggunakan TLC/Elisa Reader		√		Laporan
22.	Melakukan verifikasi metode pengujian Gross energi/NaCl	√			Laporan

NO	BUTIR KEGIATAN	JENJANG JABATAN			SATUAN HASIL
		PERTAMA III/a - III/b	MUDA III/c - III/d	MADYA IV/a - IV/c	
	23. Melakukan validasi metode pengujian Gross energi/NaCl		√		Laporan
	24. Melakukan analisa hasil pengujian mikrobiologi		√		Laporan
	25. Melakukan verifikasi metode pengujian mikrobiologi		√		Laporan
	26. Melakukan validasi metode pengujian mikrobiologi		√		Laporan
	27. Melakukan penilaian kelayakan terhadap :				
	a. Perhitungan data hasil pengujian		√		Laporan
	b. Hasil analisis pakam secara keseluruhan		√		Laporan
	c. Peralatan laboratorium	√			Laporan
	28. Melakukan evaluasi pengujian arbitrase uji banding		√		Laporan
	29. Melakukan estimasi ketidakpastian pengukuran dalam pengujian		√		Laporan
	30. Melakukan interpretasi hasil uji sampel (dari lapangan)		√		Laporan
	31. Menyusun rekomendasi hasil pengujian		√		Laporan
	D. Penyusunan Laporan Hasil Pengawasan dan Pengujian				
	1. Membuat laporan Triwulan hasil pengawasan atau pengujian		√		Laporan
	2. Membuat laporan Tahunan hasil pengawasan atau pengujian		√		Laporan
	E. Penerapan Sistem Manajemen Mutu				
	Melakukan penerapan sistem manajemen mutu				
	1. Perencanaan penerapan sistem manajemen mutu	√	√	√	Rencana/paket
	2. Menyusun Dokumen Sistem Manajemen Mutu	√	√	√	Dokumen
	3. Mengkaji ulang Dokumen Sistem Manajemen Mutu	√	√	√	Paket
	4. Melakukan uji ulang manajemen	√	√	√	Paket
	5. Memperbaiki hasil uji ulang manajemen	√	√	√	Paket
	6. Melaksanakan audit internal	√	√	√	Kali
	7. Memperbaiki hasil audit internal	√	√	√	Kali
	8. Memperbaiki hasil survailen	√	√	√	Paket
	9. Bertindak sebagai audites(yang diaudit)	√	√	√	Kali
	10. Menganalisis hasil kalibrasi internal peralatan laboratorium	√	√	√	Laporan

NO	BUTIR KEGIATAN	JENJANG JABATAN			SATUAN HASIL
		PERTAMA III/a - III/b	MUDA III/c - III/d	MADYA IV/a - IV/c	
	11. Membuat rekomendasi hasil kalibrasi peralatan laboratorium	√	√	√	Rekomendasi
F.	Melakukan kegiatan lain terkait pengawasan mutu pakan				
	1. Melakukan kegiatan Penyelidikan sebagai PPNS				
	a. Melakukan inventarisasi laporan	√	√	√	Laporan
	b. Melaporkan hasil inventarisasi laporan kepada atasan penyidikan	√	√	√	Laporan
	c. Melakukan penanganan TKP	√	√	√	Laporan
	d. Melakukan penyelidikan dan pemeriksaan	√	√	√	Laporan
	e. Mengumpulkan dan menyimpan barang bukti	√	√	√	Laporan
	f. Mencari tersangka	√	√	√	Laporan
	g. Meminta keterangan pada saksi, tersangka dan saksi ahli	√	√	√	Laporan
	h. Menyusun berita acara pemeriksaan	√	√	√	Laporan
	i. Melakukan gelar perkara	√	√	√	Laporan
	j. Menyusun laporan hasil gelar perkara	√	√	√	Laporan
	k. Melaporkan BAP ke penuntut umum bersama-sama POLRI	√	√	√	Laporan
	2. Menjadi saksi ahli	√	√	√	Laporan
III	PENGEMBANGAN SISTEM DAN METODE				
	A. Pengembangan sistem dan metode pengawasan				
	1. Menyusun rencana pengembangan sistem dan metode pengawasan mutu bahan/pakan			√	Laporan
	2. Menyusun konsep pedoman/petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis/SOP tentang pengawasan mutu bahan pakan/pakan	√	√		Laporan
	3. Melakukan uji coba konsep pengembangan sistem dan metode pengawasan mutu bahan pakan			√	Laporan
	4. Merumuskan konsep pengembangan sistem dan metode pengawasan mutu bahan pakan/pakan			√	Laporan
	5. Melakukan pengembangan sistem informasi pakan/bahan pakan/usaha pakan/usaha bahan pakan/peralatan pengolahan pakan/laboratorium pakan			√	Laporan
B.	Pengembangan sistem dan metode pengujian				

NO	BUTIR KEGIATAN	JENJANG JABATAN			SATUAN HASIL
		PERTAMA III/a - III/b	MUDA III/c - III/d	MADYA IV/a - IV/c	
	1. Menyusun rencana pengembangan sistem dan metode pengujian mutu bahan pakan/pakan			√	Laporan
	2. Menyusun konsep pedoman petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis/SOP tentang pengujian mutu bahan pakan/pakan	√	√	√	Laporan
	3. Melakukan uji coba konsep pengembangan sistem dan metode pengujian mutu bahan pakan/pakan			√	Laporan
	4. Merumuskan konsepsi pengembangan sistem dan metode pengujian mutu bahan pakan/pakan			√	Laporan
	C. Evaluasi sistem dan metode pengawasan dan pengujian				
	1. Melakukan evaluasi sistem dan metode pengawasan mutu bahan pakan/pakan			√	Laporan
	2. Melakukan evaluasi sistem dan metode pengujian mutu bahan pakan/pakan			√	Laporan
	3. Melakukan evaluasi pengembangan sistem dan metode pengawasan mutu bahan pakan/pakan			√	Laporan
	4. Melakukan evaluasi pengembangan sistem dan metode pengujian mutu bahan pakan/pakan			√	Laporan
	D. Pengembangan formula pakan				
	1. Melakukan evaluasi formula pakan			√	Laporan
	2. Menyusun rencana pengembangan formula pakan			√	Laporan
	3. Menyusun konsep formula pakan			√	Laporan
	4. Melakukan uji coba konsep formula pakan			√	Laporan
	5. Merumuskan pengembangan formula pakan			√	Laporan
	E. Pengembangan Standar Mutu Bahan Pakan/Pakan				
	1. Melakukan evaluasi standar bahan pakan/pakan			√	Laporan
	2. Menyusun rencana pengembangan standar bahan pakan/pakan		√	√	Laporan

NO	BUTIR KEGIATAN	JENJANG JABATAN			SATUAN HASIL
		PERTAMA III/a - III/b	MUDA III/c - III/d	MADYA IV/a - IV/c	
	3. Menyusun konsep standar bahan pakan/pakan			√	Laporan
	4. Melakukan uji coba konsep standar bahan pakan/pakan			√	Laporan
	5. Merumuskan pengembangan standar bahan pakan/pakan			√	Laporan
IV	PENGEMBANGAN PROFESI				
	A. Melakukan kegiatan karya tulis/ karya ilmiah di bidang pengawasan mutu pakan				
	1. Karya tulis/ilmiah hasil penelitian/pengajaran/survei/evaluasi di bidang pengawasan mutu pakan yang dipublikasikan:				
	a. Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan didaftarkan secara nasional	√	√	√	Buku
	b. Dalam bentuk majalah ilmiah yang diakui oleh Kementerian yang bersangkutan	√	√	√	Majalah
	2. Karya ilmiah hasil penelitian/pengajaran/survei/evaluasi di bidang pengawasan mutu pakan yang tidak dipublikasikan, tetapi didokumentasikan di perpustakaan:				
	a. Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan didaftarkan secara nasional	√	√	√	Buku
	b. Dalam bentuk majalah ilmiah yang diakui oleh Kementerian yang bersangkutan	√	√	√	Majalah
	3. Karya tulis ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri di bidang pengawasan mutu pakan yang dipublikasikan:				
	a. Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan didaftarkan secara nasional	√	√	√	Buku
	b. Dalam bentuk majalah ilmiah yang diakui oleh Kementerian yang bersangkutan	√	√	√	Majalah
	4. Makalah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri dalam bidang pengawasan mutu pakan yang tidak dipublikasikan tetapi didokumentasikan di perpustakaan:				
	a. Dalam bentuk buku	√	√	√	Buku
	b. Dalam majalah	√	√	√	Majalah
	5. Tulisan ilmiah populer di bidang pengawasan mutu pakan yang disebarluaskan melalui media massa yang merupakan satu kesatuan	√	√	√	Naskah
	6. Menyampaikan prosaran berupa tinjauan, gagasan, atau ulasan ilmiah dalam pertemuan ilmiah nasional (tidak harus memberikan rekomendasi tetapi harus ada kesimpulan akhir)	√	√	√	Naskah
	B. Mengalih bahasakan/menyadur buku dan bahan-bahan lain di bidang pengawasan				

NO	BUTIR KEGIATAN	JENJANG JABATAN			SATUAN HASIL
		PERTAMA III/a - III/b	MUDA III/c - III/d	MADYA IV/a - IV/c	
	mutu pakan				
	1. Ahli bahasa/sadran di bidang pengawasan mutu pakan yang dipublikasikan	√	√	√	Buku
	a. Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional	√	√	√	Majalah
	b. Dalam bentuk majalah ilmiah tingkat nasional				
	2. Ahli bahasa/sadran di bidang pengawasan mutu pakan yang tidak dipublikasikan :				
	a. Dalam bentuk buku	√	√	√	Buku
	b. Dalam bentuk majalah yang diakui oleh instansi yang berwenang	√	√	√	Majalah
	C. Membuat dan menyusun bahan informasi				
	Membuat dan menyusun bahan informasi dalam bentuk:				
	1. Peta	√	√	√	Peta
	2. Grafik	√	√	√	Grafik
	3. Foto slide	√	√	√	Foto slide
	4. Video film	√	√	√	Video film
	5. Brosur/leaflet/bahan tayangan	√	√	√	Brosur/leaflet/ bahan tayangan
V	PENUNJANG KEGIATAN PENGAWASAN MUTU PAKAN				
	A. Peran serta dalam seminar/lokakarya di bidang pengawasan mutu pakan				
	Mengikuti seminar/lokakarya dan berperan sebagai :				
	a. Penarasian/pesaji	√	√	√	Kali
	b. Pembahas/moderator/narasumber	√	√	√	Kali
	c. Peserta	√	√	√	Kali
	B. Pengajar/Pelatih dalam bidang pengawasan mutu pakan				
	Mengajar/melatih bidang peternakan pada diklat/kefmasan setiap 2 Jam Pelatihan	√	√	√	Laporan
	Pemberian konsultasi/bimbingan/ahli bidang pengawasan mutu pakan yang bersifat konsep				
	C. Perorangan setiap 2 Jam				
	1. Perorangan setiap 2 Jam	√	√	√	Laporan
	2. Institusi/Kelompok setiap 2 Jam	√	√	√	Laporan
	Keanggotaan Tim Pemilai Jabatan Fungsional Pengawas Mutu Pakan				
	D. Menjadi anggota Tim Penilai Jabatan Fungsional Pengawas Mutu Pakan atau sebagai Tim	√	√	√	Setiap

NO	BUTIR KEGIATAN	JENJANG JABATAN				SATUAN HASIL
		PERTAMA III/a - III/b	MUDA III/c - III/d	MADYA IV/a - IV/c		
	Teknis secara aktif				DUPAK/PAK	
E.	Perolehan penghargaan/tanda jasa					
	1. Memperoleh penghargaan/tanda jasa Satya Lancana Karya Satya					
	a. 30 (tiga puluh) tahun	√	√	√	Tanda Jasa	
	b. 20 (dua puluh) tahun	√	√	√	Tanda Jasa	
	c. 10 (sepuluh) tahun	√	√	√	Tanda Jasa	
F.	Kemampuan dalam organisasi profesi					
	1. Menjadi anggota organisasi profesi Internasional					
	a. sebagai Pengurus aktif	√	√	√	Tahun	
	b. sebagai Anggota aktif	√	√	√	Tahun	
	2. Menjadi anggota organisasi profesi Nasional					
	a. sebagai Pengurus aktif	√	√	√	Tahun	
	b. sebagai Anggota aktif	√	√	√	Tahun	
	Perolehan gelar keserjanaan lainnya					
G.	1. Memperoleh ijazah/gelar keserjanaan yang tidak sesuai dengan tugas pokoknya					
	a. Doktor (S3)	√	√	√	Ijazah/gelar	
	b. Magister (S2)	√	√	√	Ijazah/gelar	
	c. Sarjana (S1)	√	√	√	Ijazah/gelar	

<p>V. LAMPIRAN PENDUKUNG DUPAK:</p> <p>1. Surat pernyataan melakukan kegiatan</p> <p>2. Surat pernyataan melakukan kegiatan</p> <p>3. Surat pernyataan melakukan kegiatan pengembangan profesi ...</p> <p>4. Surat pernyataan melakukan kegiatan penunjang</p>	<p>22)</p> <p>23)</p> <p>_____</p> <p>NIP.</p>
<p>VI. CATATAN PEJABAT PENGUSUL:</p> <p>1.</p> <p>2.</p> <p>3.</p> <p>4. dit</p>	<p>24)</p> <p>(jabatan)</p> <p>(nama pejabat pengusul)</p> <p>_____</p> <p>NIP.</p>
<p>VIII. CATATAN ANGGOTA TIM PENILAI:</p> <p>1.</p> <p>2.</p> <p>3.</p> <p>4. dit</p>	<p>25)</p> <p>.....</p> <p>(nama penilai I)</p> <p>_____</p> <p>NIP.</p> <p>.....</p> <p>(nama penilai II)</p> <p>_____</p> <p>NIP.</p>
<p>IX. CATATAN KETUA TIM PENILAI:</p> <p>1.</p> <p>2.</p> <p>3.</p> <p>4. dit</p>	<p>26)</p> <p>.....</p> <p>_____</p> <p>NIP.</p>

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

NO.	NOMOR KODE	URAIAN
1	2	3
1.	1)	Tulislah tanggal masa penilaian angka kredit (maksimal 12 bulan) sesuai dengan ketentuan sebagai berikut : TANGGAL MULAI PENILAIAN - Dihitung mulai tanggal 1 Juli (untuk penilaian bulan Januari) - Dihitung mulai tanggal 1 Desember (untuk penilaian bulan Juli) TANGGAL AKHIR PENILAIAN - Diakhiri tanggal 30 November (untuk penilaian bulan Januari) - Diakhiri tanggal 31 Mei (untuk penilaian bulan Juli)
2.	2)	Tulislah nama Pegawai Negeri Sipil/Pengawas Mutu Pakan yang diusulkan Penetapan Angka Kredit sesuai dengan yang tercantum dalam SK pengangkatan.
3.	3)	Tulislah Nomor Induk Pegawai.
4.	4)	Tulislah Nomor Karpeg PNS yang bersangkutan.
5.	5)	Tulislah nama Kabupaten/Kota tempat kelahiran Pegawai Negeri Sipil/ Pengawas Mutu Pakan yang bersangkutan, serta tanggal, bulan dan tahun yang bersangkutan dilahirkan sesuai dengan SK.
6.	6)	Diisi dengan jenis kelamin.
7.	7)	Tulislah pendidikan sekolah yang tercantum dalam SK terakhir.
8.	8)	Tulislah jabatan Calon Pengawas Mutu Pakan/Pengawas Mutu Pakan yang bersangkutan sesuai dengan SK terakhir/PAK terakhir yang bersangkutan serta terhitung mulai berlakunya jabatan Pengawas Mutu Pakan yang bersangkutan.
9.	9)	Tulislah pangkat/golongan ruang Calon Pengawas Mutu Pakan /Pengawas Mutu Pakan yang bersangkutan sesuai dengan SK terakhir/PAK terakhir yang bersangkutan serta terhitung mulai berlakunya SK pangkat yang bersangkutan.
10.	10)	Tulislah nama unit kerja yang bersangkutan.
11.	11)	Tulislah ijazah terakhir yang memenuhi syarat untuk dinilai

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

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

.....,17)

(.....) 18)

(.....19)

PETUNJUK PENGISIAN FORM 12
DATA USUL DAN PENILAIAN

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

FORM 13

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

Instansi :

Masa Penilaian :

Tanggal s/d tanggal 2)

Tahun

I KETERANGAN PERORANGAN				
1	N a m a		3)	
2	N I P		4)	
3	Nomor Seri KARPEG		5)	
4	Jenis Kelamin		6)	
5	Pendidikan yang Diperhitungkan Angka Kreditnya		7)	
6	Jabatan Fungsional /TMT		8)	
7	Pangkat /golongan ruang/TMT		9)	
8	Unit kerja		10)	
II PENETAPAN ANGKA KREDIT		LAMA	BARU	JUMLAH
1	UNSUR UTAMA			
A	1) Pendidikan Formal			11)
	2) Pendidikan dan pelatihan fungsional di bidang pengawasan mutu pakan dan memperoleh Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STITPP) atau sertifikat			12)
	3) Pendidikan dan pelatihan Prajabatan Tingkat III			13)
B	Pengawasan dan pengujian mutu pakan			14)
C	Pengembangan sistem dan metode			15)
D	Pengembangan Profesi			16)
	Jumlah Unsur Utama			17)
2	UNSUR PENUNJANG PENGAWAS MUTU PAKAN			
	Penunjang kegiatan Pengawas Mutu Pakan			18)
	Jumlah Unsur Penunjang			19)
JUMLAH UNSUR UTAMA DAN UNSUR PENUNJANG				20)
III BELUM DAPAT DIPERTIMBANGKAN UNTUK DINAIKKAN DALAM JABATAN..... /PANGKAT..... 21)				

Ditetapkan di : 22)

Pada tanggal :

Ketua Tim Penilai,

..... 23)

NIP.

TEMBUSAN disampaikan kepada :

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

*) Coret yang tidak perlu

PETUNJUK PENGISIAN FORM 13
HASIL PENILAIAN ANGKA KREDIT

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

		diperoleh Pengawas Mutu Pakan dalam masa penilaian sebelumnya. Jumlah kolom terakhir (angka kredit untuk kenaikan pangkat) tidak diisi.
16.	16)	Tulislah angka kredit dari unsur pengembangan profesi yang diperoleh Pengawas Mutu Pakan dalam masa penilaian sebelumnya. Jumlah kolom terakhir (angka kredit untuk kenaikan pangkat) tidak diisi.
17.	17)	Merupakan penjumlahan dari kolom unsur utama (angka kredit harus sesuai dengan kolom jumlah unsur utama pada PAK/HAPAK terakhir).
18.	18)	Tulislah angka kredit dari unsur penunjang yang diperoleh Pengawas Mutu Pakan dalam masa penilaian sebelumnya. Kolom terakhir (jumlah) tidak diisi.
19.	19)	Tulislah jumlah angka kredit dari unsur penunjang (angka kredit harus sesuai dengan kolom jumlah unsur penunjang pada PAK/HAPAK terakhir).
20.	20)	Tulislah jumlah angka kredit yang diperoleh dari unsur utama dan unsur penunjang (angka kredit harus sesuai dengan kolom jumlah pada PAK/HAPAK terakhir).
21.	21)	Tulislah jabatan Pengawas Mutu Pakan yang sesuai dan pangkat/golongan yang sesuai dengan angka kredit yang diperoleh dengan mempertimbangkan komposisi unsur utama dan unsur penunjang seperti pada tabel angka kredit kumulatif minimal untuk pengangkatan dan kenaikan jabatan/pangkat Pengawas Mutu Pakan (Lampiran III, IV, V, VI, VII, VIII Peraturan MENPAN dan Reformasi Birokrasi Nomor 22 Tahun 2013).
22.	22)	Tulislah nama kota dan tanggal penetapan angka kredit tersebut yang merupakan tanggal ditandatangani formulir oleh Ketua Tim Penilai.
23.	23)	Tulislah nama dan NIP Ketua Tim Penilai.

FORM 14

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

Instansi :

Masa Penilaian :

Mulai tanggal s/d 2)

Tahun

I KETERANGAN PERORANGAN				
1	N a m a		3)	
2	N I P		4)	
3	Nomor Seri KARPEG		5)	
4	Jenis Kelamin		6)	
5	Pendidikan yang Diperhitungkan Angka Kreditnya		7)	
6	Jabatan Fungsional /TMT		8)	
7	Pangkat /golongan ruang/TMT		9)	
8	Unit kerja		10)	
II PENETAPAN ANGKA KREDIT		LAMA	BARU	JUMLAH
1	UNSUR UTAMA			
A	1) Pendidikan Formal			11)
	2) Pendidikan dan pelatihan fungsional di bidang pengawasan mutu pakan dan memperoleh Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP) atau sertifikat			12)
	3) Pendidikan dan pelatihan Prajabatan			13)
B	Pengawasan dan pengujian mutu pakan			14)
C	Pengembangan sistem dan metode			15)
D	Pengembangan Profesi			16)
	Jumlah Unsur Utama			17)
2	UNSUR PENUNJANG KEGIATAN PENGAWAS MUTU PAKAN			
	Penunjang kegiatan Pengawas Mutu Pakan			18)
	Jumlah Unsur Penunjang			19)
	JUMLAH UNSUR UTAMA DAN UNSUR PENUNJANG			20)
III	DAPAT DIPERTIMBANGKAN UNTUK DINAIKKAN DALAM JABATAN..... /PANGKAT 21) TMT 22)			

Ditetapkan di : 23)

Pada tanggal :

Pejabat yang berwenang

Menetapkan angka kredit,

..... 24)

NIP.

ASLI disampaikan dengan hormat kepada :

Kepala BKN di 25)

TEMBUSAN disampaikan kepada :

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

*) Coret yang tidak perlu

PETUNJUK PENGISIAN FORM 14
PENILAIAN ANGKA KREDIT

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

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