



BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA

No. 456, 2021

LIPI. Jabatan Fungsional. Kurator Koleksi Hayati.
Petunjuk Teknis.

PERATURAN

LEMBAGA ILMU PENGETAHUAN INDONESIA

REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 5 TAHUN 2021

TENTANG

PETUNJUK TEKNIS JABATAN FUNGSIONAL KURATOR KOLEKSI HAYATI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA LEMBAGA ILMU PENGETAHUAN INDONESIA

REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan mengenai Jabatan Fungsional Kurator Koleksi Hayati sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 80 Tahun 2020 tentang Jabatan Fungsional Kurator Koleksi Hayati, perlu ditetapkan petunjuk teknis sebagai pedoman dalam pelaksanaan, pengangkatan, pengusulan, penilaian dan pengembangan kompetensi, dan organisasi profesi Jabatan Fungsional Kurator Koleksi Hayati;
- b. bahwa Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia sebagai Instansi pembina bertugas menyusun petunjuk teknis sebagaimana dimaksud dalam huruf a untuk mewujudkan standar kualitas dan profesionalitas Jabatan Fungsional Kurator Koleksi Hayati;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia tentang

Petunjuk Teknis Jabatan Fungsional Kurator Koleksi Hayati;

- Mengingat : 1. Keputusan Presiden Nomor 103 Tahun 2001 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Lembaga Pemerintah Nondepartemen sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 145 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedelapan atas Keputusan Presiden Nomor 103 Tahun 2001 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Lembaga Pemerintah Nonkementerian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 322);
2. Keputusan Presiden Nomor 110 Tahun 2001 tentang Unit Organisasi dan Tugas Eselon I Lembaga Pemerintah Nondepartemen sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2013 tentang Perubahan Kedelapan atas Keputusan Presiden Nomor 110 Tahun 2001 tentang Unit Organisasi dan Tugas Eselon I Lembaga Pemerintah Nonkementerian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 11);
3. Peraturan Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia Nomor 24 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1487);
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 80 Tahun 2020 tentang Jabatan Fungsional Kurator Koleksi Hayati (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1407);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN LEMBAGA ILMU PENGETAHUAN INDONESIA TENTANG PETUNJUK TEKNIS JABATAN FUNSIONAL KURATOR KOLEKSI HAYATI.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Lembaga ini yang dimaksud dengan:

1. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
2. Jabatan Fungsional Kurator Koleksi Hayati adalah jabatan yang mempunyai ruang lingkup tugas, tanggung jawab, dan wewenang untuk melaksanakan kurasi koleksi keanekaragaman hayati.
3. Pejabat Fungsional Kurator Koleksi Hayati yang selanjutnya disebut Kurator Koleksi Hayati adalah pegawai negeri sipil yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang melaksanakan kurasi koleksi keanekaragaman hayati.
4. Kurasi Koleksi Keanekaragaman Hayati adalah pengelolaan spesimen dan isolat koleksi keanekaragaman hayati yang meliputi perencanaan kurasi, pengumpulan dan pendataan koleksi, analisis koleksi, dan perawatan koleksi.
5. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai pegawai aparatur sipil negara secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
6. Pejabat Pembina Kepegawaian adalah pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian aparatur sipil negara, dan pembinaan manajemen aparatur sipil negara di instansi pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
7. Pejabat yang Berwenang adalah pejabat yang mempunyai kewenangan melaksanakan proses pengangkatan,

pemindahan, dan pemberhentian aparatur sipil negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

8. Instansi Pemerintah adalah instansi pusat dan instansi daerah.
9. Instansi Pusat adalah kementerian, lembaga pemerintah nonkementerian, kesekretariatan lembaga negara, dan kesekretariatan lembaga nonstruktural.
10. Instansi Daerah adalah perangkat daerah provinsi dan perangkat daerah kabupaten/kota yang meliputi sekretariat daerah, sekretariat dewan perwakilan rakyat daerah, dinas daerah, dan lembaga teknis daerah.
11. Sasaran Kinerja Pegawai yang selanjutnya disingkat SKP adalah rencana kinerja dan target yang akan dicapai oleh seorang PNS yang harus dicapai setiap tahun.
12. Angka Kredit adalah satuan nilai dari uraian kegiatan dan/atau akumulasi nilai dari butir kegiatan yang harus dicapai oleh Kurator Koleksi Hayati dalam rangka pembinaan karier yang bersangkutan.
13. Angka Kredit Kumulatif adalah akumulasi nilai Angka Kredit minimal yang harus dicapai oleh Kurator Koleksi Hayati sebagai salah satu syarat kenaikan pangkat dan/atau jabatan.
14. Penetapan Angka Kredit yang selanjutnya disingkat PAK adalah hasil penilaian yang diberikan berdasarkan Angka Kredit untuk pengangkatan atau kenaikan pangkat dan/atau jabatan dalam Jabatan Fungsional Kurator Koleksi Hayati.
15. Tim Penilai Angka Kredit Jabatan Fungsional Kurator Koleksi Hayati yang selanjutnya disebut Tim Penilai adalah tim yang dibentuk dan ditetapkan oleh pejabat yang memiliki kewenangan menetapkan Angka Kredit dan bertugas mengevaluasi keselarasan hasil kerja dengan tugas yang disusun dalam SKP serta menilai capaian kinerja Kurator Koleksi Hayati dalam bentuk Angka Kredit dan melakukan penilaian uji kompetensi.

16. Standar Kompetensi Kurator Koleksi Hayati yang selanjutnya disebut Standar Kompetensi adalah deskripsi pengetahuan, keterampilan, dan perilaku yang diperlukan seorang aparatur sipil negara dalam melaksanakan tugas Jabatan Fungsional Kurator Koleksi Hayati.
17. Uji Kompetensi adalah proses pengukuran dan penilaian terhadap kompetensi teknis, manajerial, dan sosial kultural dari Kurator Koleksi Hayati dalam melaksanakan tugas dan fungsi dalam jabatan.
18. Hasil Kerja adalah unsur kegiatan utama yang harus dicapai oleh Kurator Koleksi Hayati sebagai prasyarat menduduki setiap jenjang Jabatan Fungsional Kurator Koleksi Hayati.
19. Hasil Kerja Minimal adalah unsur kegiatan utama yang harus dicapai minimal oleh Kurator Koleksi Hayati sebagai prasyarat pencapaian Hasil Kerja.
20. Karya Tulis/Karya Ilmiah adalah tulisan hasil pokok pikiran, pengembangan, dan hasil kajian/penelitian yang disusun oleh Kurator Koleksi Hayati baik perorangan atau kelompok di bidang Kurasi Koleksi Keanekaragaman Hayati.
21. Kebutuhan Jabatan Fungsional Kurator Koleksi Hayati adalah jumlah dan susunan Jabatan Fungsional Kurator Koleksi Hayati yang diperlukan pada Instansi Pemerintah untuk melaksanakan tugas dan fungsi serta mencapai rencana strategis dan indikator kinerja secara profesional dalam jangka waktu tertentu.
22. Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia yang selanjutnya disingkat LIPI adalah instansi pembina Jabatan Fungsional Kurator Koleksi Hayati.
23. Organisasi Profesi adalah organisasi Jabatan Fungsional Kurator Koleksi Hayati yang dibentuk dan diakui oleh instansi pembina Jabatan Fungsional Kurator Koleksi Hayati.

Pasal 2

Petunjuk teknis Jabatan Fungsional Kurator Koleksi Hayati merupakan pedoman dalam pelaksanaan, pengangkatan, pengusulan, dan penilaian Jabatan Fungsional Kurator Koleksi Hayati.

BAB II

KEDUDUKAN, TANGGUNG JAWAB, DAN KLASIFIKASI/RUMPUN JABATAN

Bagian Kesatu

Kedudukan dan Tanggung Jawab

Pasal 3

- (1) Kurator Koleksi Hayati berkedudukan sebagai pelaksana teknis bidang Kurasi Koleksi Keanekaragaman Hayati pada Instansi Pemerintah.
- (2) Kurator Koleksi Hayati sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada pejabat pimpinan tinggi madya, pejabat pimpinan tinggi pratama, pejabat administrator, atau pejabat pengawas yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional Kurator Koleksi Hayati.
- (3) Kedudukan Kurator Koleksi Hayati sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dalam peta jabatan berdasarkan analisis tugas dan fungsi unit kerja, analisis jabatan, dan analisis beban kerja dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 4

Jabatan Fungsional Kurator Koleksi Hayati merupakan jabatan karier PNS.

Bagian Kedua
Klasifikasi/Rumpun Jabatan

Pasal 5

Jabatan Fungsional Kurator Koleksi Hayati termasuk dalam klasifikasi/rumpun jabatan ilmu hayat.

BAB III

KATEGORI, JENJANG JABATAN, PANGKAT,
DAN GOLONGAN RUANG

Pasal 6

Jabatan Fungsional Kurator Koleksi Hayati merupakan Jabatan Fungsional kategori keahlian.

Pasal 7

Jenjang Jabatan Fungsional Kurator Koleksi Hayati terdiri atas:

- a. Kurator Koleksi Hayati Ahli Pertama;
- b. Kurator Koleksi Hayati Ahli Muda;
- c. Kurator Koleksi Hayati Ahli Madya; dan
- d. Kurator Koleksi Hayati Ahli Utama.

Pasal 8

Pangkat dan golongan ruang Jabatan Fungsional Kurator Koleksi Hayati terdiri atas:

- a. Kurator Koleksi Hayati Ahli Pertama:
 1. Penata Muda, golongan ruang III/a; dan
 2. Penata Muda Tingkat I, golongan ruang III/b.
- b. Kurator Koleksi Hayati Ahli Muda:
 1. Penata, golongan ruang III/c; dan
 2. Penata Tingkat I, golongan ruang III/d.
- c. Kurator Koleksi Hayati Ahli Madya:
 1. Pembina, golongan ruang IV/a;
 2. Pembina Tingkat I, golongan ruang IV/b; dan
 3. Pembina Utama Muda, golongan ruang IV/c.

- d. Kurator Koleksi Hayati Ahli Utama:
1. Pembina Utama Madya, golongan ruang IV/d; dan
 2. Pembina Utama, golongan ruang IV/e.

Pasal 9

Jenjang jabatan, pangkat, dan golongan ruang untuk masing-masing Jabatan Fungsional Kurator Koleksi Hayati sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 dan Pasal 8 ditetapkan berdasarkan perolehan jumlah Angka Kredit Kumulatif minimal sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV sampai dengan Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Lembaga ini.

BAB IV

TUGAS JABATAN, UNSUR DAN SUB-UNSUR KEGIATAN, URAIAN KEGIATAN TUGAS JABATAN, DAN HASIL KERJA

Bagian Kesatu

Tugas Jabatan

Pasal 10

Tugas Jabatan Fungsional Kurator Koleksi Hayati melaksanakan Kurasi Koleksi Keanekaragaman Hayati yang meliputi perencanaan kurasi, pengumpulan dan pendataan koleksi, analisis koleksi, dan perawatan koleksi.

Bagian Kedua

Unsur dan Sub-Unsur Kegiatan

Pasal 11

- (1) Unsur kegiatan tugas Jabatan Fungsional Kurator Koleksi Hayati yang dapat dinilai Angka Kreditnya, terdiri atas:
- a. perencanaan kurasi;
 - b. pengumpulan dan pendataan koleksi;
 - c. analisis koleksi; dan
 - d. perawatan koleksi.

- (2) Sub-unsur dari unsur kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
- a. perencanaan kurasi, meliputi:
 1. penyusunan rencana kegiatan;
 2. penyusunan standar kerja; dan
 3. penyusunan kebutuhan atau potensi koleksi keanekaragaman hayati;
 - b. pengumpulan dan pendataan koleksi, meliputi:
 1. eksplorasi koleksi;
 2. handling spesimen atau isolat kultur koleksi pasca eksplorasi;
 3. pendataan koleksi; dan
 4. pertukaran koleksi;
 - c. analisis koleksi, meliputi:
 1. validasi; dan
 2. penerbitan katalog koleksi; dan
 - d. perawatan koleksi, meliputi:
 1. perawatan spesimen atau kultur koleksi; dan
 2. perawatan fasilitas pendukung koleksi

Bagian Ketiga

Uraian Kegiatan Tugas Jabatan dan Hasil Kerja

Pasal 12

Uraian kegiatan, Hasil Kerja, kode, Angka Kredit, dan ketentuan pelaksana tugas Jabatan Fungsional Kurator Koleksi Hayati untuk masing-masing jenjang jabatan tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Lembaga ini.

Pasal 13

Dalam hal unit kerja tidak terdapat Kurator Koleksi Hayati untuk melaksanakan tugas sesuai dengan jenjang jabatannya, maka Kurator Koleksi Hayati yang berada 1 (satu) tingkat di atas atau 1 (satu) tingkat di bawah jenjang jabatannya dapat melaksanakan kegiatan tersebut berdasarkan penugasan secara tertulis dari pimpinan unit kerja yang bersangkutan.

Pasal 14

- (1) Penilaian Angka Kredit atas hasil penugasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ditetapkan sebagai berikut:
 - a. Kurator Koleksi Hayati yang melaksanakan tugas Kurator Koleksi Hayati yang berada 1 (satu) tingkat di atas jenjang jabatannya, Angka Kredit yang diperoleh ditetapkan 80% (delapan puluh persen) dari Angka Kredit setiap butir kegiatan; dan
 - b. Kurator Koleksi Hayati yang melaksanakan tugas Kurator Koleksi Hayati yang berada 1 (satu) tingkat di bawah jenjang jabatannya, Angka Kredit yang diperoleh ditetapkan 100% (seratus persen) dari Angka Kredit setiap butir kegiatan.
- (2) Angka Kredit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Lembaga ini.

BAB V

PENGANGKATAN DALAM JABATAN

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 15

Pejabat yang memiliki kewenangan mengangkat dalam Jabatan Fungsional Kurator Koleksi Hayati yaitu pejabat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 16

- (1) Pengangkatan PNS dalam Jabatan Fungsional Kurator Koleksi Hayati ditetapkan oleh:
 - a. Presiden untuk jenjang jabatan Kurator Koleksi Hayati Ahli Utama; dan
 - b. Pejabat Pembina Kepegawaian untuk jenjang jabatan Kurator Koleksi Hayati Ahli Pertama sampai dengan Kurator Koleksi Hayati Ahli Madya.

- (2) Pejabat Pembina Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dapat menunjuk pejabat di lingkungannya untuk menetapkan pengangkatan Kurator Koleksi Hayati.
- (3) Ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dikecualikan dalam penetapan pengangkatan bagi jenjang jabatan Kurator Koleksi Hayati Ahli Madya.

Pasal 17

Pengangkatan PNS dalam Jabatan Fungsional Kurator Koleksi Hayati dapat dilakukan melalui pengangkatan:

- a. pertama;
- b. perpindahan dari jabatan lain;
- c. penyesuaian/inpassing; dan
- d. promosi.

Bagian Kedua

Pengangkatan Pertama

Pasal 18

- (1) Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Kurator Koleksi Hayati melalui pengangkatan pertama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 huruf a, harus memenuhi syarat sebagai berikut:
 - a. berstatus PNS;
 - b. memiliki integritas dan moralitas yang baik;
 - c. sehat jasmani dan rohani;
 - d. berijazah paling rendah sarjana atau diploma empat bidang biologi, pertanian, kehutanan, atau ilmu alam lainnya; dan
 - e. nilai prestasi kerja paling rendah bernilai baik dalam 1 (satu) tahun terakhir.
- (2) Pengangkatan pertama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan pengangkatan untuk mengisi lowongan Kebutuhan Jabatan Fungsional Kurator Koleksi Hayati dari calon PNS.

- (3) Calon PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (2) setelah diangkat sebagai PNS paling lama 1 (satu) tahun diangkat dalam Jabatan Fungsional Kurator Koleksi Hayati.
- (4) PNS yang telah diangkat dalam Jabatan Fungsional Kurator Koleksi Hayati sebagaimana dimaksud pada ayat (3), paling lama 3 (tiga) tahun wajib mengikuti dan lulus pelatihan fungsional Kurator Koleksi Hayati.
- (5) Kurator Koleksi Hayati yang belum mengikuti dan/atau tidak lulus pelatihan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tidak diberikan kenaikan jenjang 1 (satu) tingkat di atas.
- (6) Angka Kredit untuk pengangkatan pertama dalam Jabatan Fungsional Kurator Koleksi Hayati dinilai dan ditetapkan pada saat mulai melaksanakan tugas Jabatan Fungsional Kurator Koleksi Hayati.
- (7) Pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional Kurator Koleksi Hayati sebagaimana dimaksud pada ayat (6) terhitung setelah diangkat sebagai Kurator Koleksi Hayati.

Bagian Ketiga

Perpindahan dari Jabatan Lain

Pasal 19

- (1) Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Kurator Koleksi Hayati melalui perpindahan dari jabatan lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 huruf b, harus memenuhi syarat sebagai berikut:
 - a. berstatus PNS;
 - b. memiliki integritas dan moralitas yang baik;
 - c. sehat jasmani dan rohani;
 - d. berijazah paling rendah:
 1. sarjana atau diploma empat di bidang biologi, pertanian, kehutanan, ilmu alam lainnya, atau bidang ilmu lain yang relevan dalam pelaksanaan tugas jabatan Kurator Koleksi Hayati untuk jenjang ahli pertama, ahli muda, dan ahli madya;

2. magister di bidang biologi, pertanian, kehutanan, ilmu alam lainnya, atau bidang ilmu lain yang relevan dalam pelaksanaan tugas jabatan Kurator Koleksi Hayati untuk jenjang ahli utama; dan
 3. bidang ilmu lain yang relevan sebagaimana dimaksud pada angka 1 dan angka 2 ditentukan berdasarkan kebutuhan masing-masing instansi.
- e. mengikuti dan lulus Uji Kompetensi sesuai Standar Kompetensi yang telah disusun oleh LIPI;
 - f. memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang Kurasi Koleksi Keanekaragaman Hayati paling singkat 2 (dua) tahun, yang ditunjukkan dengan surat penugasan atau surat keterangan dari kepala unit kerja yang bersangkutan;
 - g. nilai prestasi kerja paling rendah bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir; dan
 - h. berusia paling tinggi:
 1. 53 (lima puluh tiga) tahun bagi yang akan menduduki Jabatan Fungsional Kurator Koleksi Hayati Ahli Pertama dan Jabatan Fungsional Kurator Koleksi Hayati Ahli Muda;
 2. 55 (lima puluh lima) tahun bagi yang akan menduduki Jabatan Fungsional Kurator Koleksi Hayati Ahli Madya; dan
 3. 60 (enam puluh) tahun bagi yang akan menduduki Jabatan Fungsional Kurator Koleksi Hayati Ahli Utama bagi PNS yang telah menduduki jabatan pimpinan tinggi.
- (2) Pengalaman di bidang Kurasi Koleksi Keanekaragaman Hayati sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f, tidak harus secara terus-menerus.
 - (3) Usia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf h, merupakan batas usia paling lambat untuk pengangkatan dan pelantikan sebagai Kurator Koleksi Hayati.

- (4) Pengangkatan Jabatan Fungsional Kurator Koleksi Hayati sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus mempertimbangkan ketersediaan lowongan kebutuhan untuk jenjang Jabatan Fungsional yang akan diduduki.
- (5) Pangkat yang ditetapkan bagi PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yaitu sama dengan pangkat yang dimiliki dan jenjang jabatan yang ditetapkan sesuai dengan jumlah Angka Kredit yang ditetapkan oleh pejabat yang memiliki kewenangan menetapkan Angka Kredit.
- (6) Angka Kredit sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dinilai dan ditetapkan dari tugas jabatan dengan mempertimbangkan pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang Kurasi Koleksi Keanekaragaman Hayati dan hasil Uji Kompetensi untuk masing-masing jenjang Jabatan Fungsional Kurator Koleksi Hayati.
- (7) Angka Kredit sebagaimana dimaksud pada ayat (5) tercantum dalam Lampiran IV sampai dengan Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Lembaga ini.

Pasal 20

Jabatan lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (1) terdiri atas:

- a. Jabatan Pimpinan Tinggi;
- b. Jabatan Administrasi; dan
- c. Jabatan Fungsional lainnya.

Pasal 21

- (1) Kurator Koleksi Hayati Ahli Utama dapat diangkat dari pejabat fungsional ahli utama lain melalui perpindahan dengan syarat sebagai berikut:
 - a. berstatus PNS;
 - b. memiliki integritas dan moralitas yang baik;
 - c. sehat jasmani dan rohani;
 - d. berijazah paling rendah magister di bidang biologi, pertanian, kehutanan, ilmu alam lainnya atau

- bidang ilmu lain yang relevan dalam pelaksanaan tugas untuk jabatan Kurator Koleksi Hayati, ditentukan berdasarkan kebutuhan masing-masing instansi;
- e. mengikuti dan lulus Uji Kompetensi sesuai Standar Kompetensi yang telah disusun oleh LIPI;
 - f. memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang Kurasi Koleksi Keanekaragaman Hayati paling singkat 2 (dua) tahun, yang ditunjukkan dengan surat penugasan atau surat keterangan dari kepala unit kerja yang bersangkutan;
 - g. nilai prestasi kerja paling rendah bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir; dan
 - h. berusia paling tinggi 63 (enam puluh tiga) tahun.
- (2) Pengalaman di bidang Kurasi Koleksi Keanekaragaman Hayati sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f, tidak harus secara terus-menerus.
 - (3) Usia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf h, merupakan batas usia paling lambat untuk pengangkatan dan pelantikan sebagai Kurator Koleksi Hayati.
 - (4) Pengangkatan Jabatan Fungsional Kurator Koleksi Hayati Ahli Utama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus mempertimbangkan ketersediaan lowongan kebutuhan untuk jenjang Jabatan Fungsional yang akan diduduki.
 - (5) Pangkat yang ditetapkan bagi PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yaitu sama dengan pangkat yang dimiliki dan jenjang jabatan yang ditetapkan sesuai dengan jumlah Angka Kredit yang ditetapkan oleh pejabat yang memiliki kewenangan menetapkan Angka Kredit.
 - (6) Angka Kredit sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dinilai dan ditetapkan dari tugas jabatan dengan mempertimbangkan pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang Kurasi Koleksi Keanekaragaman Hayati dan hasil Uji Kompetensi untuk masing-masing jenjang Jabatan Fungsional Kurator Koleksi Hayati.

- (7) Angka Kredit sebagaimana dimaksud pada ayat (5) tercantum dalam Lampiran IV sampai dengan Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Lembaga ini.

Bagian Keempat
Penyesuaian/Inpassing

Pasal 22

- (1) Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Kurator Koleksi Hayati melalui penyesuaian/inpassing sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 huruf c, harus memenuhi syarat sebagai berikut:
- a. berstatus PNS;
 - b. memiliki integritas dan moralitas yang baik;
 - c. sehat jasmani dan rohani;
 - d. berijazah paling rendah:
 1. sarjana atau diploma empat untuk jenjang ahli pertama, ahli muda, dan ahli madya; dan
 2. magister untuk jenjang ahli utama.
 - e. memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang Kurasi Koleksi Keanekaragaman Hayati paling singkat 2 (dua) tahun, yang ditunjukkan dengan surat penugasan atau surat keterangan dari kepala unit kerja yang bersangkutan;
 - f. nilai prestasi kerja paling rendah bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir; dan
 - g. mengikuti dan lulus Uji Kompetensi portofolio.
- (2) Pengalaman di bidang Kurasi Koleksi Keanekaragaman Hayati sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, tidak harus secara terus-menerus.
- (3) Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Kurator Koleksi Hayati sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan mempertimbangkan ketersediaan lowongan kebutuhan jabatan untuk jenjang jabatan yang akan diduduki.

- (4) Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Kurator Koleksi Hayati sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan mempertimbangkan batas usia pensiun dan proses administrasi kepegawaian sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

(1) Pasal 23

- (1) Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Kurator Koleksi Hayati melalui penyesuaian/inpassing sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 diberikan nilai Angka Kredit tercantum dalam Lampiran VII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Lembaga ini.
- (2) Angka Kredit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) hanya berlaku 1 (satu) kali selama masa penyesuaian/inpassing.

Bagian Kelima

Promosi

Pasal 24

Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Kurator Koleksi Hayati melalui promosi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 huruf d, ditetapkan berdasarkan kriteria:

- a. termasuk dalam kelompok rencana suksesi;
- b. menghasilkan inovasi yang bermanfaat bagi instansi dan kepentingan nasional, dan diakui oleh lembaga pemerintah terkait bidang inovasinya yang dibuktikan dengan surat keputusan; dan
- c. memenuhi Standar Kompetensi jenjang jabatan yang akan diduduki.

Pasal 25

- (1) Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Kurator Koleksi Hayati melalui promosi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 dilaksanakan dalam hal:
 - a. PNS yang belum menduduki Jabatan Fungsional Kurator Koleksi Hayati; atau

- b. kenaikan jenjang Jabatan Fungsional Kurator Koleksi Hayati 1 (satu) tingkat lebih tinggi dalam 1 (satu) kategori Jabatan Fungsional Kurator Koleksi Hayati.
- (2) Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Kurator Koleksi Hayati melalui promosi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 - a. mengikuti dan lulus Uji Kompetensi sesuai Standar Kompetensi yang telah disusun oleh LIPI;
 - b. nilai kinerja/prestasi kerja paling rendah bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir;
 - c. memiliki rekam jejak yang baik;
 - d. tidak pernah melakukan pelanggaran kode etik dan profesi PNS;
 - e. tidak pernah dikenakan hukuman disiplin PNS; dan
 - f. berijazah paling rendah:
 1. sarjana atau diploma empat untuk jenjang ahli pertama, ahli muda, dan ahli madya; dan
 2. magister untuk jenjang ahli utama.
 - (3) Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Kurator Koleksi Hayati melalui promosi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus mempertimbangkan ketersediaan lowongan kebutuhan untuk jenjang Jabatan Fungsional Kurator Koleksi Hayati yang akan diduduki.
 - (4) Angka Kredit untuk pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Kurator Koleksi Hayati melalui promosi dinilai dan ditetapkan dari tugas jabatan.
 - (5) Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Kurator Koleksi Hayati melalui promosi dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI
PELANTIKAN DAN PENGAMBILAN SUMPAH/JANJI

Pasal 26

- (1) Setiap PNS yang diangkat menjadi Kurator Koleksi Hayati wajib dilantik dan diambil sumpah/janji menurut agama atau kepercayaannya kepada Tuhan Yang Maha Esa.
- (2) Tata cara pelantikan dan pengambilan sumpah/janji sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII
PENILAIAN KINERJA

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 27

- (1) Penilaian kinerja Kurator Koleksi Hayati bertujuan untuk menjamin objektivitas pembinaan yang didasarkan sistem prestasi dan sistem karier.
- (2) Penilaian kinerja Kurator Koleksi Hayati dilakukan berdasarkan perencanaan kinerja pada tingkat individu dan tingkat unit atau organisasi, dengan memperhatikan target, capaian, hasil, dan manfaat yang dicapai, serta perilaku PNS.
- (3) Penilaian kinerja Kurator Koleksi Hayati dilakukan secara objektif, terukur, akuntabel, partisipatif, dan transparan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Alur penilaian kinerja Kurator Koleksi Hayati sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Sub Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Lembaga ini.

Pasal 28

Penilaian kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 meliputi:

- a. SKP; dan
- b. perilaku kerja.

Bagian Kedua

SKP

Paragraf 1

Umum

Pasal 29

- (1) Kurator Koleksi Hayati wajib menyusun SKP setiap awal tahun.
- (2) SKP merupakan target kinerja Kurator Koleksi Hayati berdasarkan penetapan kinerja unit kerja yang bersangkutan.
- (3) SKP untuk setiap jenjang jabatan diambil dari uraian kegiatan tugas jabatan sebagai turunan dari penetapan kinerja unit kerja.

Pasal 30

- (1) Target kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (2) terdiri dari kinerja utama berupa target Angka Kredit dan/atau kinerja tambahan berupa tugas tambahan.
- (2) Target Angka Kredit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diuraikan dalam bentuk butir kegiatan sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Lembaga ini.
- (3) Tugas tambahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh pimpinan unit kerja berdasarkan penetapan kinerja unit kerja yang bersangkutan.

Pasal 31

- (1) Target Angka Kredit dan tugas tambahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (1) sebagai dasar untuk penyusunan, penetapan, dan penilaian SKP.
- (2) SKP yang disusun sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus disetujui dan ditetapkan oleh atasan langsung.
- (3) Penilaian SKP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Hasil penilaian SKP Kurator Koleksi Hayati sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan sebagai capaian SKP.

Pasal 32

- (1) Penilaian target Angka Kredit sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (1) dilaksanakan dengan melakukan:
 - a. verifikasi kesesuaian setiap butir kegiatan; dan
 - b. penelusuran kelengkapan dokumen pendukung penilaian setiap butir kegiatan.
- (2) Formulir penilaian Angka Kredit setiap tahun tercantum pada Sub Lampiran VII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Lembaga ini.

Pasal 33

- (1) Penilaian target Angka Kredit sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 yang ditetapkan sebagai SKP, dapat dibantu Tim Penilai unit yang dibentuk oleh kepala unit kerja.
- (2) Tim Penilai unit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit terdiri atas 2 (dua) orang.

Pasal 34

Dalam hal penilaian target Angka Kredit sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (1) terdapat ketidaksesuaian butir kegiatan, Tim Penilai unit dapat menolak usulan dan/atau memberikan catatan untuk ditindaklanjuti kepada Kurator Koleksi Hayati.

Paragraf 2

Target Angka Kredit

Pasal 35

- (1) Target Angka Kredit sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (2) bagi Kurator Koleksi Hayati setiap tahun ditetapkan paling sedikit:
 - a. 12,5 (dua belas koma lima) untuk Kurator Koleksi Hayati Ahli Pertama;
 - b. 25 (dua puluh lima) untuk Kurator Koleksi Hayati Ahli Muda;
 - c. 37,5 (tiga puluh tujuh koma lima) untuk Kurator Koleksi Hayati Ahli Madya; dan
 - d. 50 (lima puluh) untuk Kurator Koleksi Hayati Ahli Utama.
- (2) Target Angka Kredit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, tidak berlaku bagi Kurator Koleksi Hayati Ahli Utama yang memiliki pangkat paling tinggi dalam jenjang jabatan yang didudukinya.
- (3) Selain target Angka Kredit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kurator Koleksi Hayati wajib memperoleh Hasil Kerja Minimal untuk setiap periode.

Pasal 36

Periode awal pemenuhan Hasil Kerja Minimal bagi Kurator Koleksi Hayati yang diangkat melalui pengangkatan pertama, perpindahan dari jabatan lain, inpassing/penyesuaian, promosi, atau pengangkatan kembali, diperhitungkan di tahun berikutnya dari tahun pengangkatan.

Paragraf 3

Target Angka Kredit Pemeliharaan

Pasal 37

- (1) Kurator Koleksi Hayati yang telah memenuhi syarat untuk kenaikan jenjang jabatan setingkat lebih tinggi tetapi belum tersedia lowongan pada jenjang jabatan

yang akan diduduki, setiap tahun wajib memenuhi target Angka Kredit pemeliharaan, paling sedikit:

- a. 10 (sepuluh) untuk Kurator Koleksi Hayati Ahli Pertama;
 - b. 20 (dua puluh) untuk Kurator Koleksi Hayati Ahli Muda; dan
 - c. 30 (tiga puluh) untuk Kurator Koleksi Hayati Ahli Madya.
- (2) Kurator Koleksi Hayati Ahli Utama yang menduduki pangkat tertinggi dari jenjang Jabatan Fungsional Kurator Koleksi Hayati Ahli Utama, setiap tahun sejak menduduki pangkatnya wajib mengumpulkan paling sedikit 25 (dua puluh lima) Angka Kredit.
- (3) Target Angka Kredit pemeliharaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diuraikan dalam bentuk butir kegiatan sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Lembaga ini.

Pasal 38

Target Angka Kredit pemeliharaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 sebagai dasar untuk penyusunan, penetapan, dan penilaian SKP.

Pasal 39

Target Angka Kredit setiap tahun sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (1) dan ayat (2) serta Pasal 37 ayat (1) dan ayat (2) bagi Kurator Koleksi Hayati yang diangkat pada tahun berjalan dapat diperhitungkan secara proporsional atau dapat dimulai pada tahun berikutnya.

Bagian Ketiga

Perilaku Kerja

Pasal 40

Perilaku kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 huruf b ditetapkan berdasarkan standar perilaku kerja dalam Jabatan

Fungsional Kurator Koleksi Hayati dan dinilai sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII
PENILAIAN DAN PENETAPAN ANGKA KREDIT DAN
HASIL UJI KOMPETENSI

Bagian Kesatu
Penilaian dan PAK

Pasal 41

- (1) Capaian SKP Kurator Koleksi Hayati disampaikan kepada Tim Penilai untuk dilakukan penilaian sebagai capaian Angka Kredit.
- (2) Capaian Angka Kredit Kurator Koleksi Hayati sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan paling tinggi 150% (seratus lima puluh persen) dari target Angka Kredit minimal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 dan Pasal 37.
- (3) Penyampaian capaian SKP Kurator Koleksi Hayati sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan setelah memenuhi Angka Kredit yang dipersyaratkan untuk kenaikan pangkat dan/atau jabatan serta memenuhi Hasil Kerja Minimal yang dipersyaratkan.
- (4) Dalam hal telah memenuhi Angka Kredit yang dipersyaratkan untuk kenaikan pangkat dan/atau jabatan, capaian Angka Kredit Kurator Koleksi Hayati sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diusulkan kepada Pejabat yang Berwenang menetapkan Angka Kredit untuk ditetapkan dalam PAK.
- (5) PAK sebagaimana dimaksud pada ayat (4) digunakan sebagai dasar kenaikan pangkat dan/atau jabatan setingkat lebih tinggi sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV sampai dengan Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Lembaga ini.

- (6) PAK sebagaimana dimaksud pada ayat (5) disusun sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Sub Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Lembaga ini.

Pasal 42

Daftar usulan penilaian dan PAK merupakan rekapitulasi penilaian Angka Kredit setiap tahun.

Pasal 43

Alur kerja penilaian dan PAK sebagaimana tercantum dalam Sub Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Lembaga ini.

Bagian Kedua

Pejabat yang Mengusulkan Angka Kredit
dan Hasil Uji Kompetensi

Pasal 44

Usul PAK dan Uji Kompetensi Kurator Koleksi Hayati diajukan oleh:

- a. pejabat pimpinan tinggi madya pada Instansi Pemerintah kepada pejabat pimpinan tinggi utama pada LIPI untuk Angka Kredit dan Uji Kompetensi bagi Kurator Koleksi Hayati Ahli Utama di lingkungan Instansi Pusat atau Pemerintah Daerah Provinsi;
 - b. Pejabat Pembina Kepegawaian pada Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota kepada pejabat pimpinan tinggi utama pada LIPI untuk Angka Kredit dan Uji Kompetensi bagi Kurator Koleksi Hayati Ahli Utama di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota;
 - c. paling rendah pejabat pimpinan tinggi pratama pada Instansi Pemerintah kepada pejabat pimpinan tinggi madya yang membidangi kesekretariatan pada LIPI untuk Angka Kredit dan Uji Kompetensi bagi Kurator Koleksi Hayati Ahli Madya di lingkungan Instansi Pemerintah;
- dan

- d. paling rendah pejabat administrator pada unit kerja yang membidangi Kurasi Koleksi Keanekaragaman Hayati pada Instansi Pemerintah kepada pejabat pimpinan tinggi pratama yang membidangi kepegawaian pada Instansi Pemerintah untuk Angka Kredit dan Uji Kompetensi bagi Kurator Koleksi Hayati Ahli Pertama dan Kurator Koleksi Hayati Ahli Muda.

Bagian Ketiga

Pejabat yang Berwenang Menetapkan Angka Kredit dan Hasil Uji Kompetensi

Pasal 45

- (1) Pejabat yang memiliki kewenangan menetapkan Angka Kredit dan hasil Uji Kompetensi Jabatan Fungsional Kurator Koleksi Hayati sebagai berikut:
 - a. pejabat pimpinan tinggi utama pada LIPI untuk Angka Kredit dan hasil Uji Kompetensi bagi Kurator Koleksi Hayati Ahli Utama di lingkungan Instansi Pemerintah;
 - b. pejabat pimpinan tinggi madya yang membidangi kesekretariatan pada LIPI untuk Angka Kredit dan hasil Uji Kompetensi bagi Kurator Koleksi Hayati Ahli Madya di lingkungan Instansi Pemerintah; dan
 - c. paling rendah pejabat pimpinan tinggi pratama yang membidangi kepegawaian pada Instansi Pemerintah untuk Angka Kredit dan hasil Uji Kompetensi bagi Kurator Koleksi Hayati Ahli Pertama dan Kurator Koleksi Hayati Ahli Muda.
- (2) Formulir Penetapan Angka Kredit dan Formulir keputusan hasil Uji Kompetensi Jabatan Fungsional Kurator Koleksi Hayati tercantum dalam Sub Lampiran III dan Sub Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Lembaga ini.

Bagian Keempat

Tim Penilai

Paragraf 1

Umum

Pasal 46

- (1) Dalam menjalankan tugasnya, pejabat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 dibantu oleh Tim Penilai.
- (2) Tim Penilai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dibantu sekretariat yang bertugas melaksanakan proses administrasi.
- (3) Tim Penilai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. Tim Penilai pusat bagi Kurator Koleksi Hayati Ahli Madya dan Kurator Koleksi Hayati Ahli Utama; dan
 - b. Tim Penilai instansi bagi Kurator Koleksi Hayati Ahli Pertama dan Kurator Koleksi Hayati Ahli Muda.
- (4) Penilai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertugas:
 - a. mengevaluasi keselarasan hasil penilaian yang dilakukan oleh pejabat penilai;
 - b. memberikan penilaian Angka Kredit berdasarkan nilai capaian tugas jabatan;
 - c. memberikan rekomendasi kenaikan pangkat dan/atau jenjang jabatan;
 - d. memberikan rekomendasi mengikuti Uji Kompetensi;
 - e. melakukan penilaian Uji Kompetensi;
 - f. melakukan pemantauan terhadap hasil penilaian capaian tugas jabatan;
 - g. memberikan pertimbangan penilaian SKP; dan
 - h. memberikan bahan pertimbangan kepada Pejabat yang Berwenang dalam pengembangan PNS, pengangkatan dalam jabatan, pemberian tunjangan dan sanksi, mutasi, serta keikutsertaan Kurator Koleksi Hayati dalam pendidikan dan pelatihan.
- (5) Dalam hal rekomendasi untuk mengikuti Uji Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf d telah

diberikan, Tim Penilai menindaklanjuti dengan melaksanakan Uji Kompetensi.

- (6) Tugas Tim Penilai sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf g dilaksanakan jika ada permohonan dari pejabat penilai SKP (atasan langsung).
- (7) Formulir penilaian Uji Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf e tercantum dalam Sub Lampiran VI yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dalam Peraturan Lembaga ini.

Pasal 47

- (1) Tim Penilai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 terdiri atas pejabat yang berasal dari unsur teknis yang membidangi Kurasi Koleksi Keanekaragaman Hayati, unsur kepegawaian, dan unsur Kurator Koleksi Hayati.
- (2) Pembentukan dan susunan anggota Tim Penilai ditetapkan oleh:
 - a. pejabat pimpinan tinggi utama pada LIPI untuk Tim Penilai pusat;
 - b. pejabat pimpinan tinggi madya yang membidangi kesekretariatan untuk Tim Penilai instansi pada Instansi Pusat; dan
 - c. Pejabat Pembina Kepegawaian untuk Tim Penilai instansi pada Instansi Daerah.
- (3) Syarat untuk menjadi anggota Tim Penilai, yaitu:
 - a. berijazah paling rendah sarjana atau diploma empat, untuk Tim Penilai dari unsur teknis dan unsur kepegawaian, dan berpendidikan paling rendah magister untuk Tim Penilai dari unsur Kurator Koleksi Hayati;
 - b. menduduki pangkat dan/atau jabatan paling rendah sama dengan pangkat dan/atau jabatan Kurator Koleksi Hayati yang dinilai;
 - c. memiliki keahlian serta kemampuan untuk menilai Angka Kredit Kurator Koleksi Hayati;
 - d. aktif melakukan penilaian Angka Kredit Kurator Koleksi Hayati; dan

- e. memiliki sertifikat sebagai Tim Penilai yang dikeluarkan oleh LIPI.
- (4) Susunan keanggotaan Tim Penilai sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagai berikut:
 - a. seorang ketua merangkap anggota;
 - b. seorang sekretaris merangkap anggota; dan
 - c. paling sedikit 3 (tiga) orang anggota.
- (5) Susunan keanggotaan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) harus berjumlah ganjil.
- (6) Ketua sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a, paling rendah pejabat pimpinan tinggi pratama atau Kurator Koleksi Hayati Ahli Madya.
- (7) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf b harus berasal dari unsur kepegawaian.
- (8) Anggota sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf c berasal dari unsur Kurator Koleksi Hayati.
- (9) Apabila jumlah anggota Tim Penilai sebagaimana dimaksud pada ayat (8) tidak dapat dipenuhi dari Kurator Koleksi Hayati, anggota Tim Penilai dapat diangkat dari PNS lain yang memiliki kompetensi untuk menilai Hasil Kerja Kurator Koleksi Hayati.
- (10) Dalam hal PNS lain sebagaimana dimaksud pada ayat (9), tidak tersedia, dapat digantikan oleh ahli.
- (11) Ahli sebagaimana dimaksud pada ayat (10) merupakan orang yang dianggap memiliki kapasitas dan kredibilitas dengan menyertakan portofolio di bidang Kurasi Koleksi Keanekaragaman Hayati.
- (12) PNS lain dan ahli sebagaimana dimaksud pada ayat (9) dan ayat (11) dikecualikan pemenuhan persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b dan huruf e.

Pasal 48

- (1) Masa jabatan anggota Tim Penilai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 selama 3 (tiga) tahun.
- (2) Anggota Tim Penilai dapat menjabat selama 2 (dua) periode masa jabatan berturut-turut dan dapat diangkat

kembali setelah melampaui tenggang waktu 1 (satu) periode masa jabatan.

Pasal 49

- (1) Dalam hal terdapat anggota Tim Penilai berhenti sebagai Kurator Koleksi Hayati atau berhalangan tetap lebih dari 6 (enam) bulan, pejabat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 ayat (2) dapat melakukan pergantian anggota sesuai masa kerja yang tersisa.
- (2) Dalam hal terdapat anggota Tim Penilai yang ikut dinilai, pejabat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 ayat (2) dapat mengangkat anggota Tim Penilai pengganti.

Pasal 50

- (1) Dalam hal Instansi Pemerintah belum membentuk Tim Penilai, penilaian Angka Kredit dapat dilaksanakan oleh Tim Penilai pada Instansi Pemerintah lain terdekat atau Tim Penilai pusat.
- (2) Tim Penilai Instansi Pemerintah lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengeluarkan dan menyampaikan draf PAK dan berita acara keputusan hasil Uji Kompetensi kepada Pejabat yang Berwenang menetapkan Angka Kredit dan hasil Uji Kompetensi di Instansi Pemerintah pengusul.
- (3) Draf PAK dan berita acara keputusan hasil Uji Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menjadi dasar PAK dan surat kelulusan Uji Kompetensi oleh Pejabat yang Berwenang menetapkan Angka Kredit dan hasil Uji Kompetensi di Instansi Pemerintah pengusul.
- (4) Formulir PAK dan formulir berita acara keputusan hasil Uji Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Sub Lampiran III dan Sub Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Lembaga ini.

Paragraf 2
Sertifikasi Tim Penilai

Pasal 51

- (1) LIPI melaksanakan sertifikasi Tim Penilai.
- (2) Persyaratan peserta sertifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. berijazah paling rendah sarjana atau diploma empat; dan
 - b. untuk Kurator Koleksi Hayati, paling rendah sedang menduduki jenjang Ahli Muda.

Pasal 52

Sertifikasi Tim Penilai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 dilakukan melalui:

- a. pembekalan materi; dan
- b. ujian sertifikasi.

Pasal 53

- (1) Pembekalan materi dan ujian sertifikasi untuk peserta sertifikasi Tim Penilai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 huruf a dan huruf b dilaksanakan paling lama 10 (sepuluh) jam pembelajaran.
- (2) Pembekalan materi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 huruf a terdiri atas:
 - a. program sertifikasi sebanyak 2 (dua) jam pembelajaran;
 - b. penilaian kinerja Jabatan Fungsional Kurator Koleksi Hayati sebanyak 4 (empat) jam pembelajaran; dan
 - c. sistem informasi Kurator Koleksi Hayati sebanyak 2 (dua) jam pembelajaran.
- (3) Ujian sertifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 huruf b dilakukan melalui ujian tertulis sebanyak 2 (dua) jam pembelajaran.

- (4) Peserta sertifikasi Tim Penilai yang dinyatakan lulus ujian sertifikasi, berhak mendapatkan sertifikat Tim Penilai.
- (5) Sertifikat sebagaimana dimaksud pada ayat (4) berlaku paling lama 3 (tiga) tahun sejak tanggal pelaksanaan sertifikasi dan dapat diperpanjang melalui ujian sertifikasi.
- (6) Peserta sertifikasi Tim Penilai yang dinyatakan tidak lulus ujian sertifikasi, dapat mengikuti kembali sertifikasi Tim Penilai.

BAB IX

KENAIKAN PANGKAT DAN KENAIKAN JABATAN

Bagian Kesatu

Kenaikan Pangkat

Pasal 54

- (1) Kenaikan pangkat dapat dipertimbangkan jika capaian Angka Kredit telah memenuhi Angka Kredit Kumulatif yang dipersyaratkan dan pemenuhan Hasil Kerja Minimal 1 (satu) periode.
- (2) Angka Kredit Kumulatif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dihitung berdasarkan pencapaian Angka Kredit pada setiap tahun dan perolehan Hasil Kerja Minimal pada setiap periode.
- (3) Setiap periode sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan 1 (satu) periode perolehan Hasil Kerja Minimal selama menduduki pangkat dalam 1 (satu) jenjang jabatan.
- (4) Jumlah Angka Kredit Kumulatif yang harus dipenuhi untuk kenaikan pangkat dan/atau jenjang Jabatan Fungsional Kurator Koleksi Hayati, untuk Kurator Koleksi Hayati:
 - a. pendidikan sarjana atau diploma empat tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Lembaga ini;

- b. pendidikan magister tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Lembaga ini; dan
- c. pendidikan doktor tercantum dalam Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Lembaga ini.

Pasal 55

Kenaikan pangkat PNS yang menduduki jabatan Kurator Koleksi Hayati Ahli Madya, pangkat Pembina Utama Muda, golongan ruang IV/c untuk menjadi Kurator Koleksi Hayati Ahli Utama, pangkat Pembina Utama Madya, golongan ruang IV/d sampai dengan pangkat Pembina Utama, golongan ruang IV/e, ditetapkan dengan Keputusan Presiden setelah mendapat pertimbangan teknis Kepala Badan Kepegawaian Negara.

Pasal 56

Kenaikan pangkat PNS yang menduduki jabatan Kurator Koleksi Hayati Ahli Madya, pangkat Pembina Tingkat I, golongan ruang IV/b menjadi pangkat Pembina Utama Muda, golongan ruang IV/c ditetapkan oleh Kepala Badan Kepegawaian Negara Republik Indonesia atas nama Presiden setelah mendapat pertimbangan teknis Kepala Badan Kepegawaian Negara.

Pasal 57

Kenaikan pangkat PNS yang menduduki jabatan Kurator Koleksi Hayati Ahli Pertama, pangkat Penata Muda Tingkat I, golongan ruang III/b untuk menjadi Kurator Koleksi Hayati Ahli Muda, pangkat Penata, golongan ruang III/c sampai dengan untuk menjadi Kurator Koleksi Hayati Ahli Madya, pangkat Pembina Tingkat I, golongan ruang IV/b, ditetapkan dengan Keputusan Pejabat Pembina Kepegawaian yang bersangkutan setelah mendapat persetujuan teknis Kepala Badan Kepegawaian Negara atau Kepala Kantor Regional Badan Kepegawaian Negara.

Pasal 58

- (1) Dalam hal untuk kenaikan pangkat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 ayat (1), Kurator Koleksi Hayati dapat melaksanakan kegiatan penunjang, meliputi:
 - a. pengajar/pelatih/pembimbing di bidang Kurasi Koleksi Keanekaragaman Hayati;
 - b. keanggotaan dalam Tim Penilai atau tim Uji Kompetensi;
 - c. perolehan penghargaan;
 - d. perolehan gelar kesarjanaan lainnya; atau
 - e. tugas lain yang mendukung pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional Kurator Koleksi Hayati.
- (2) Kegiatan penunjang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diberikan Angka Kredit, sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Lembaga ini, dengan kumulatif Angka Kredit paling tinggi 20% (dua puluh persen) dari Angka Kredit yang dipersyaratkan untuk kenaikan pangkat.
- (3) Angka Kredit sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diberikan untuk 1 (satu) kali kenaikan pangkat.

Bagian Kedua

Kenaikan Jenjang Jabatan

Pasal 59

- (1) Kenaikan jenjang Jabatan Fungsional Kurator Koleksi Hayati 1 (satu) tingkat lebih tinggi wajib memenuhi Angka Kredit yang ditetapkan dan dipersyaratkan.
- (2) Angka Kredit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dihitung dari akumulasi Angka Kredit kenaikan pangkat dalam 1 (satu) jenjang yang sedang diduduki sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV sampai dengan Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Lembaga ini.
- (3) Kurator Koleksi Hayati Ahli Madya yang akan naik jenjang jabatan Kurator Koleksi Hayati Ahli Utama harus

memenuhi kualifikasi pendidikan paling rendah magister di bidang biologi, pertanian, kehutanan, ilmu alam lainnya, atau bidang ilmu lain yang relevan dalam pelaksanaan tugas untuk jabatan Kurator Koleksi Hayati.

- (4) Kenaikan jenjang Jabatan Fungsional Kurator Koleksi Hayati sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan memperhatikan ketersediaan lowongan kebutuhan jabatan.
- (5) Selain memenuhi syarat kinerja, Kurator Koleksi Hayati yang akan dinaikkan jabatannya setingkat lebih tinggi harus mengikuti dan lulus Uji Kompetensi serta memenuhi Hasil Kerja Minimal yang dipersyaratkan.

Pasal 60

Kenaikan jenjang jabatan bagi Kurator Koleksi Hayati dapat dilakukan paling cepat 1 (satu) tahun dalam jabatan terakhir dan penilaian prestasi kerja paling kurang bernilai baik dalam 1 (satu) tahun terakhir.

Pasal 61

Kenaikan jabatan menjadi Kurator Koleksi Hayati Ahli Utama ditetapkan oleh Presiden setelah mendapat pertimbangan teknis Kepala Badan Kepegawaian Negara.

Pasal 62

Kenaikan jabatan menjadi Kurator Koleksi Hayati Ahli Pertama sampai dengan Kurator Koleksi Hayati Ahli Madya ditetapkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian.

Pasal 63

- (1) Dalam hal untuk kenaikan jenjang Kurator Koleksi Hayati dapat melaksanakan kegiatan pengembangan profesi.
- (2) Kegiatan pengembangan profesi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. perolehan ijazah/gelar pendidikan formal di bidang Kurasi Koleksi Keanekaragaman Hayati;

- b. penyusunan Karya Tulis/Karya Ilmiah di bidang Kurasi Koleksi Keanekaragaman Hayati;
 - c. penerjemahan/penyaduran buku dan bahan-bahan lain di bidang Kurasi Koleksi Keanekaragaman Hayati;
 - d. penyusunan standar/pedoman/petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis di bidang Kurasi Koleksi Keanekaragaman Hayati;
 - e. pelatihan/pengembangan kompetensi di bidang Kurasi Koleksi Keanekaragaman Hayati; atau
 - f. kegiatan lain yang mendukung pengembangan profesi yang ditetapkan oleh LIPI di bidang Kurator Koleksi Hayati.
- (3) Kegiatan pengembangan profesi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diberikan Angka Kredit tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Lembaga ini.
- (4) Bagi Kurator Koleksi Hayati yang akan naik ke jenjang jabatan ahli madya dan ahli utama, Kurator Koleksi Hayati wajib melaksanakan kegiatan pengembangan profesi Jabatan Fungsional Kurator Koleksi Hayati, dengan Angka Kredit pengembangan profesi yang disyaratkan sebagai berikut:
- a. 6 (enam) bagi Kurator Koleksi Hayati Ahli Muda yang akan naik jabatan setingkat lebih tinggi menjadi Kurator Koleksi Hayati Ahli Madya; dan
 - b. 12 (dua belas) bagi Kurator Koleksi Hayati Ahli Madya yang akan naik jabatan setingkat lebih tinggi menjadi Kurator Koleksi Hayati Ahli Utama.

Bagian Ketiga

Mekanisme Kenaikan Pangkat dan Jenjang

Pasal 64

Persyaratan dan mekanisme kenaikan pangkat dan jenjang jabatan bagi Kurator Koleksi Hayati dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 65

Kurator Koleksi Hayati yang memiliki Angka Kredit melebihi Angka Kredit yang disyaratkan untuk kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi, kelebihan Angka Kredit tersebut dapat diperhitungkan untuk kenaikan pangkat berikutnya dalam 1 (satu) jenjang.

Pasal 66

Dalam hal target Angka Kredit yang disyaratkan untuk kenaikan pangkat dan/atau jabatan setingkat lebih tinggi tidak tercapai, Kurator Koleksi Hayati tidak diberikan kenaikan pangkat dan/atau jabatan.

BAB X

HASIL KERJA MINIMAL

Pasal 67

- (1) Kurator Koleksi Hayati wajib memperoleh Hasil Kerja Minimal sebagai capaian kinerja.
- (2) Hasil Kerja Minimal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diperoleh dari uraian kegiatan sebagaimana terlampir Lampiran I dan Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Lembaga ini.
- (3) Perolehan Hasil Kerja Minimal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan ketentuan:
 - a. sebagai pemenuhan persyaratan capaian kinerja setiap periode; dan
 - b. sebagai pemenuhan persyaratan capaian kinerja pengangkatan dalam jabatan.
- (4) Perolehan Hasil Kerja Minimal sebagai pemenuhan persyaratan capaian kinerja setiap periode sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a, wajib dipenuhi selama menduduki jenjang Jabatan Fungsional Kurator Koleksi Hayati.
- (5) Jangka waktu setiap periode sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a adalah 5 (lima) tahun.

- (6) Apabila dalam kurun waktu periode jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) Kurator Koleksi Hayati belum memperoleh Hasil Kerja Minimal yang disyaratkan, diberhentikan dari jabatannya karena tidak memenuhi syarat jabatan.
- (7) Hasil Kerja Minimal yang diperoleh pada suatu periode, hanya dapat diklaim untuk pemenuhan persyaratan capaian kinerja setiap periode pada periode tersebut.
- (8) Hasil Kerja Minimal yang pernah diklaim sebagai pemenuhan persyaratan, tidak dapat diklaim ulang.
- (9) Usulan Hasil Kerja Minimal untuk pengangkatan dalam jabatan dari kenaikan jenjang di bawahnya merupakan akumulasi capaian Hasil Kerja Minimal selama periode berjalan dan 1 (satu) periode sebelumnya.

Pasal 68

Periode awal pemenuhan Hasil Kerja Minimal diperhitungkan di tahun berikutnya dari tahun pengangkatan.

Pasal 69

- (1) Hasil Kerja Minimal sebagai syarat Uji Kompetensi pengangkatan melalui perpindahan dari jabatan lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 dan pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Kurator Koleksi Hayati melalui promosi bagi PNS yang belum menduduki Jabatan Fungsional Kurator Koleksi Hayati sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (1) huruf a, diusulkan oleh pengusul kepada Pejabat yang Berwenang menetapkan Angka Kredit dan hasil Uji Kompetensi di Instansi Pemerintah.
- (2) Hasil Kerja Minimal sebagai syarat Uji Kompetensi kenaikan jenjang jabatan, pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Kurator Koleksi Hayati melalui promosi kenaikan jenjang Jabatan Fungsional Kurator Koleksi Hayati 1 (satu) tingkat lebih tinggi dalam 1 (satu) kategori Jabatan Fungsional Kurator Koleksi Hayati sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (1) huruf b dan

pemenuhan syarat periode jabatan diusulkan oleh Kurator Koleksi Hayati kepada Pejabat yang Berwenang menetapkan Angka Kredit dan hasil Uji Kompetensi di Instansi Pemerintah melalui kepala unit kerja.

- (3) Pejabat yang Berwenang menetapkan Angka Kredit dan hasil Uji Kompetensi di Instansi Pemerintah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) meneruskan usulan kepada Pejabat yang Berwenang menetapkan Angka Kredit dan hasil Uji Kompetensi di LIPI untuk penilaian Kurator Koleksi Hayati Ahli Madya dan Kurator Koleksi Hayati Ahli Utama.
- (4) Butir kegiatan Hasil Kerja Minimal Kurator Koleksi Hayati sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berasal dari butir kegiatan yang diperoleh dari capaian kinerja setiap tahun.

Pasal 70

Butir kegiatan dan volume Hasil Kerja Minimal Kurator Koleksi Hayati untuk masing-masing jenjang jabatan sebagaimana tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Lembaga ini.

BAB XI

UJI KOMPETENSI

Pasal 71

- (1) Uji Kompetensi dilaksanakan oleh LIPI untuk jenjang Kurator Koleksi Hayati Ahli Utama dan Kurator Koleksi Hayati Ahli Madya, Instansi Pusat atau Instansi Daerah untuk Kurator Koleksi Hayati Ahli Muda dan Kurator Koleksi Hayati Ahli Pertama.
- (2) Tim Penilai dan sekretariat pelaksanaan Uji Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ex officio Tim Penilai dan sekretariat penilaian Angka Kredit Jabatan Fungsional Kurator Koleksi Hayati.
- (3) Uji Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan mekanisme:

- a. pemeriksaan kelengkapan portofolio;
- b. persiapan;
- c. pelaksanaan; dan
- d. pengumuman hasil.

Pasal 72

- (1) Pemeriksaan kelengkapan portofolio Uji Kompetensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 71 ayat (3) huruf a dilaksanakan oleh sekretariat Tim Penilai.
- (2) Kelengkapan portofolio sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. usulan Hasil Kerja Minimal sesuai persyaratan jabatan;
 - b. surat penugasan atau surat keterangan dari kepala unit kerja yang bersangkutan terkait pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang Kurasi Koleksi Keanekaragaman Hayati paling singkat 2 (dua) tahun;
 - c. keputusan pangkat/golongan terakhir;
 - d. ijazah terakhir;
 - e. daftar riwayat hidup; dan
 - f. PAK.
- (3) Usulan Hasil Kerja Minimal sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, sesuai ketentuan sebagaimana tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Lembaga ini.
- (4) Usulan Hasil Kerja Minimal sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, dikecualikan bagi Uji Kompetensi yang ditujukan untuk pengangkatan dalam jabatan melalui penyesuaian/inpassing.
- (5) Surat penugasan atau surat keterangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, dikecualikan bagi Uji Kompetensi yang ditujukan untuk kenaikan jenjang jabatan, pengangkatan melalui promosi, dan pemenuhan kompetensi periode jabatan.

- (6) Pengalaman di bidang Kurator Koleksi Hayati sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, tidak harus secara terus-menerus.
- (7) PAK sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf f dikecualikan bagi Uji Kompetensi yang ditujukan untuk pengangkatan dalam jabatan melalui perpindahan dari jabatan lain, promosi bagi PNS yang belum menduduki Jabatan Fungsional Kurator Koleksi Hayati, dan melalui penyesuaian/inpassing.
- (8) Dalam hal kelengkapan portofolio sebagaimana dimaksud pada ayat (2) memenuhi persyaratan, sekretariat Tim Penilai menyampaikan usulan portofolio kepada Tim Penilai.
- (9) Dalam hal kelengkapan portofolio sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak memenuhi persyaratan, sekretariat Tim Penilai mengembalikan usulan kepada Instansi Pemerintah pengusul dan ditembuskan kepada kandidat.

Pasal 73

Persiapan Uji Kompetensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 71 ayat (3) huruf b sebagai berikut:

- a. sekretariat Tim Penilai menentukan jadwal dan tempat pelaksanaan Uji Kompetensi;
- b. sekretariat Tim Penilai menyampaikan usulan kepada ketua Tim Penilai;
- c. ketua Tim Penilai menetapkan anggota dari unsur Kurator Koleksi Hayati untuk melakukan uji portofolio;
- d. ketua Tim Penilai menetapkan anggota dari semua unsur untuk melakukan wawancara;
- e. sekretariat Tim Penilai menghubungi Tim Penilai yang sudah ditetapkan;
- f. untuk pelaksanaan Uji Kompetensi wawancara, sekretariat Tim Penilai mengirimkan surat undangan kepada peserta melalui unit kerja peserta dengan tembusan kepada Pejabat yang Berwenang menetapkan Angka Kredit dan hasil Uji Kompetensi

- di Instansi Pemerintah dan kepada Tim Penilai dengan tembusan kepada kepala unit kerja Tim Penilai secara terpisah;
- g. sekretariat Tim Penilai membuat surat keputusan atau surat tugas Tim Penilai yang ditandatangani oleh ketua sekretariat Tim Penilai; dan
 - h. sekretariat Tim Penilai menyampaikan kelengkapan usulan peserta ke Tim Penilai.

Pasal 74

Pelaksanaan Uji Kompetensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 71 ayat (3) huruf c dilakukan melalui:

uji portofolio; dan

wawancara.

Pasal 75

- (1) Uji portofolio sebagaimana dimaksud dalam Pasal 74 huruf a dilakukan oleh penilai dari unsur Kurator Koleksi Hayati yang ditunjuk oleh ketua Tim Penilai.
- (2) Penilai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melakukan verifikasi terhadap usulan portofolio.
- (3) Indikator verifikasi usulan portofolio sebagaimana dimaksud pada ayat (2) yaitu kesesuaian butir kegiatan dengan peraturan dan/atau ketertelusuran dokumen pendukung.
- (4) Dalam hal penilaian portofolio terdapat ketidaksesuaian dan/atau ketidaktertelusuran, penilai sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat menolak usulan, dan/atau memberikan catatan untuk ditindaklanjuti Kurator Koleksi Hayati.
- (5) Dalam hal penilaian portofolio sesuai dan tertelusur, penilai menyampaikan hasil verifikasi portofolio kepada ketua Tim Penilai.

Pasal 76

- (1) Wawancara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 74 huruf b dilakukan melalui:

- a. tatap muka langsung; atau
 - b. tatap muka virtual.
- (2) Wawancara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Tim Penilai.
 - (3) Metode pelaksanaan wawancara sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditentukan oleh Tim Penilai dengan mempertimbangkan kondisi dan kebutuhan.
 - (4) Tim Penilai sebagaimana dimaksud pada ayat (2) melakukan verifikasi usulan portofolio melalui wawancara.
 - (5) Indikator wawancara sebagaimana dimaksud pada ayat (4) yaitu penguasaan materi portofolio.

Pasal 77

Wawancara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 74 huruf b dikecualikan bagi usulan penilaian portofolio untuk pemenuhan syarat setiap periode jabatan dan pengangkatan melalui penyesuaian/inpassing.

Pasal 78

Wawancara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 74 huruf b dilakukan melalui tahapan sebagai berikut:

- a. ketua Tim Penilai mendistribusikan hasil uji portofolio kepada seluruh anggota Tim Penilai;
- b. sekretariat Tim Penilai dan Tim Penilai melaksanakan rapat penyamaan persepsi sebelum dilakukan wawancara terhadap peserta;
- c. peserta memasuki ruangan Uji Kompetensi/log in di media virtual;
- d. sekretariat Tim Penilai membuka Uji Kompetensi dan menyerahkan pelaksanaan Uji Kompetensi kepada ketua Tim Penilai;
- e. peserta mempresentasikan portofolio atau Hasil Kerja Minimal sesuai dengan yang diusulkan dalam durasi waktu tidak lebih dari 20 (dua puluh) menit;
- f. Tim Penilai melakukan wawancara dan/atau tanya jawab;

- g. sekretariat Tim Penilai menutup pelaksanaan wawancara;
- h. peserta dipersilahkan meninggalkan ruangan/log out dari media virtual;
- i. sidang penetapan hasil wawancara; dan
- j. Tim Penilai menyampaikan hasil sidang penetapan sebagai rekomendasi kepada Pejabat yang Berwenang menetapkan Angka Kredit dan hasil Uji Kompetensi.

Pasal 79

- (1) Dalam hal hasil Uji Kompetensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 78 huruf j, dinyatakan lulus dan memenuhi Angka Kredit Kumulatif yang dipersyaratkan, dikeluarkan PAK dan surat keterangan memenuhi persyaratan kompetensi.
- (2) Format PAK tercantum dalam Sub Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Lembaga ini.
- (3) Format surat keterangan memenuhi persyaratan kompetensi tercantum dalam Sub Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Lembaga ini.
- (4) Dalam hal hasil Uji Kompetensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 78 huruf j dinyatakan tidak lulus, PNS dapat mengusulkan kembali untuk mengikuti Uji Kompetensi.

Pasal 80

- (1) Pengumuman hasil Uji Kompetensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 79 dilaksanakan setelah seluruh rangkaian proses pelaksanaan Uji Kompetensi dilakukan.
- (2) Pengumuman hasil Uji Kompetensi dan surat keterangan memenuhi persyaratan kompetensi tercantum dalam sistem informasi Jabatan Fungsional Kurator Koleksi Hayati.

Pasal 81

Surat keterangan memenuhi persyaratan kompetensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 79 ayat (1) untuk

kenaikan jenjang 1 (satu) tingkat di atas dapat menggantikan persyaratan pemenuhan Hasil Kerja Minimal untuk 1 (satu) periode jabatan selama Kurator Koleksi Hayati belum diangkat ke jenjang di atasnya.

Pasal 82

Surat keterangan memenuhi persyaratan kompetensi yang digunakan untuk menggantikan persyaratan pemenuhan Hasil Kerja Minimal untuk 1 (satu) periode jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 81 tidak dapat digunakan kembali sebagai pemenuhan persyaratan kompetensi.

Pasal 83

Alur kerja penilaian dan penetapan Uji Kompetensi sebagaimana tercantum dalam Sub Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Lembaga ini.

BAB XII

PENGEMBANGAN KOMPETENSI

Pasal 84

- (1) Untuk meningkatkan kompetensi dan profesionalisme Kurator Koleksi Hayati wajib diikutsertakan pelatihan.
- (2) Pelatihan yang diberikan bagi Kurator Koleksi Hayati sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disesuaikan dengan hasil analisis kebutuhan pelatihan dan penilaian kinerja.
- (3) Pelatihan yang diberikan kepada Kurator Koleksi Hayati sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam bentuk:
 - a. pelatihan fungsional; dan
 - b. pelatihan teknis bidang Kurasi Koleksi Keanekaragaman Hayati.
- (4) Selain pelatihan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kurator Koleksi Hayati dapat mengembangkan kompetensinya melalui program pengembangan kompetensi lainnya.

- (5) Program pengembangan kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dapat terdiri:
 - a. pemeliharaan kinerja dan target kinerja;
 - b. seminar;
 - c. lokakarya; atau
 - d. konferensi.
- (6) Ketentuan mengenai pelatihan dan pengembangan kompetensi serta analisis kebutuhan pelatihan Kurator Koleksi Hayati sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) ditetapkan oleh LIPI.

BAB XIII

PEMBERHENTIAN DARI JABATAN

Pasal 85

- (1) Kurator Koleksi Hayati diberhentikan dari jabatannya dalam hal:
 - a. mengundurkan diri dari jabatan;
 - b. diberhentikan sementara sebagai PNS;
 - c. menjalani cuti di luar tanggungan negara;
 - d. menjalani tugas belajar lebih dari 6 (enam) bulan;
 - e. ditugaskan secara penuh di luar Jabatan Fungsional Kurator Koleksi Hayati; atau
 - f. tidak memenuhi persyaratan jabatan.
- (2) Pengunduran diri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dapat dipertimbangkan dalam hal memiliki alasan pribadi yang tidak mungkin untuk melaksanakan tugas Jabatan Fungsional Kurator Koleksi Hayati.
- (3) Kurator Koleksi Hayati yang diberhentikan karena alasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b sampai dengan huruf e dapat diangkat kembali sesuai dengan jenjang jabatan terakhir apabila tersedia lowongan Kebutuhan Jabatan Fungsional Kurator Koleksi Hayati.
- (4) Pengangkatan kembali dalam Jabatan Fungsional Kurator Koleksi Hayati sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dilakukan dengan menggunakan Angka Kredit terakhir yang dimiliki dan dapat ditambah dengan Angka

Kredit dari penilaian pelaksanaan tugas bidang Kurasi Koleksi Keanekaragaman Hayati selama diberhentikan.

- (5) Pengangkatan kembali sebagaimana dimaksud pada ayat (4) diangkat kembali pada jenjang jabatan terakhir tanpa Uji Kompetensi.
- (6) Tidak memenuhi persyaratan jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f dapat dipertimbangkan dalam hal tidak terpenuhinya perolehan Hasil Kerja Minimal setiap periode.

Pasal 86

Kurator Koleksi Hayati yang diberhentikan karena ditugaskan pada jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 85 ayat (1) huruf e, dapat disesuaikan pada jenjang sesuai dengan pangkat terakhir pada jabatannya paling singkat 1 (satu) tahun setelah diangkat kembali pada jenjang terakhir yang diduduki, setelah mengikuti dan lulus Uji Kompetensi apabila tersedia lowongan kebutuhan.

Pasal 87

Target Angka Kredit Kurator Koleksi Hayati dari pengangkatan kembali sebagaimana dimaksud dalam Pasal 85 ayat (3) di tahun berjalan diperhitungkan secara proporsional atau diperhitungkan mulai tahun berikutnya.

Pasal 88

Kurator Koleksi Hayati yang diangkat kembali, Angka Kredit sebelum pemberhentian diperhitungkan sebagai capaian kinerja dan dapat diperhitungkan secara kumulatif untuk kenaikan pangkat dan/atau jenjang jabatan.

Pasal 89

Periode jabatan diperhitungkan di tahun berikutnya setelah pengangkatan kembali.

Pasal 90

Kurator Koleksi Hayati yang diberhentikan sementara sebagai PNS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 85 ayat (1) huruf b, dapat diangkat kembali dalam Jabatan Fungsional Kurator Koleksi Hayati jika telah diangkat kembali sebagai PNS.

Pasal 91

Kurator Koleksi Hayati yang diberhentikan karena menjalani cuti di luar tanggungan negara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 85 ayat (1) huruf c, dapat diangkat kembali dalam Jabatan Fungsional Kurator Koleksi Hayati, jika telah selesai menjalani cuti di luar tanggungan negara dan diaktifkan kembali sebagai PNS.

Pasal 92

Kurator Koleksi Hayati yang diberhentikan karena menjalani tugas belajar lebih dari 6 (enam) bulan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 85 ayat (1) huruf d, dapat diangkat kembali dalam Jabatan Fungsional Kurator Koleksi Hayati, jika telah selesai menjalani tugas belajar.

Pasal 93

- (1) Terhadap Kurator Koleksi Hayati sebagaimana dimaksud dalam Pasal 85 ayat (1) huruf a dan huruf f dilaksanakan pemeriksaan dan mendapatkan izin dari Pejabat yang Berwenang sebelum ditetapkan pemberhentiannya.
- (2) Kurator Koleksi Hayati sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang telah ditetapkan pemberhentiannya tidak dapat diangkat kembali dalam Jabatan Fungsional Kurator Koleksi Hayati.

BAB XIV
PEMINDAHAN KE DALAM JABATAN LAIN DAN
LARANGAN RANGKAP JABATAN

Pasal 94

Untuk kepentingan organisasi dan pengembangan karier, Kurator Koleksi Hayati dapat dipindahkan ke dalam jabatan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dengan persetujuan Pejabat Pembina Kepegawaian.

Pasal 95

Dalam rangka optimalisasi pelaksanaan tugas dan pencapaian kinerja organisasi, Kurator Koleksi Hayati dilarang rangkap jabatan dengan jabatan pimpinan tinggi, jabatan administrator, jabatan pengawas, atau jabatan pelaksana.

BAB XV
ORGANISASI PROFESI

Pasal 96

- (1) Jabatan Fungsional Kurator Koleksi Hayati wajib memiliki 1 (satu) Organisasi Profesi.
- (2) Setiap Kurator Koleksi Hayati wajib menjadi anggota Organisasi Profesi Jabatan Fungsional Kurator Koleksi Hayati.
- (3) Pembentukan Organisasi Profesi Jabatan Fungsional Kurator Koleksi Hayati sebagaimana dimaksud pada ayat (1) difasilitasi oleh LIPI.
- (4) Organisasi Profesi Jabatan Fungsional Kurator Koleksi Hayati sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib menyusun kode etik dan kode perilaku profesi.
- (5) Organisasi Profesi Jabatan Fungsional Kurator Koleksi Hayati mempunyai tugas:
 - a. menyusun kode etik dan kode perilaku profesi;
 - b. memberikan advokasi; dan
 - c. memeriksa dan memberikan rekomendasi atas pelanggaran kode etik dan kode perilaku profesi.

- (6) Kode etik dan kode perilaku profesi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan ayat (5) huruf a, ditetapkan oleh Organisasi Profesi Jabatan Fungsional Kurator Koleksi Hayati setelah mendapat persetujuan dari LIPI.

Pasal 97

Hubungan kerja antara LIPI dengan Organisasi Profesi Jabatan Fungsional Kurator Koleksi Hayati bersifat koordinatif dan fasilitatif untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi pembinaan Jabatan Fungsional Kurator Koleksi Hayati.

Pasal 98

Ketentuan mengenai syarat dan tata cara pembentukan Organisasi Profesi Kurator Koleksi Hayati dan hubungan kerja LIPI dengan Organisasi Profesi Jabatan Fungsional Kurator Koleksi Hayati ditetapkan oleh LIPI sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XVI

SISTEM INFORMASI

Pasal 99

- (1) Penilaian Jabatan Fungsional Kurator Koleksi Hayati menggunakan sistem informasi Jabatan Fungsional Kurator Koleksi Hayati.
- (2) Sistem informasi Jabatan Fungsional Kurator Koleksi Hayati sebagaimana dimaksud pada ayat (1) didesain dan dikembangkan oleh LIPI dan berlaku secara nasional.

BAB XVII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 100

Penetapan keputusan pengangkatan PNS ke dalam Jabatan Fungsional Kurator Koleksi Hayati melalui penyesuaian/inpassing paling lama tanggal 29 November 2022.

Pasal 101

Organisasi Profesi Jabatan Fungsional Kurator Koleksi Hayati harus sudah terbentuk paling lama tanggal 29 November 2025.

Pasal 102

Peraturan Lembaga ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 27 April 2021

KEPALA
LEMBAGA ILMU PENGETAHUAN
INDONESIA
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

LAKSANA TRI HANDOKO

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 28 April 2021

DIREKTUR JENDERAL
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

WIDODO EKATJAHJANA

LAMPIRAN I
PERATURAN
LEMBAGA ILMU PENGETAHUAN INDONESIA
NOMOR 5 TAHUN 2021
TENTANG
PETUNJUK TEKNIS JABATAN FUNGSIONAL
KURATOR KOLEKSI HAYATI

KEGIATAN TUGAS JABATAN FUNGSIONAL KURATOR KOLEKSI HAYATI

I. Perencanaan Kurasi.

A. Penyusunan Rencana Kegiatan.

URAIAN KEGIATAN	HASIL KERJA/ OUTPUT	KODE	ANGKA KREDIT	PELAKSANA TUGAS
Menyusun rencana kegiatan terkait bidang kurasi koleksi keanekaragaman hayati.	Dokumen/kegiatan	001	0,46	Ahli Utama

Penjelasan:

Kegiatan	Keterangan
Menyusun rencana kegiatan terkait bidang kurasi koleksi keanekaragaman hayati.	<ul style="list-style-type: none"> • Koleksi keanekaragaman hayati adalah contoh cuplikan dari organisme yang telah diawetkan dalam kondisi kering/basah/kultur atau tetap dipelihara dalam kondisi hidup yang merupakan bukti material suatu jenis/takson dan memiliki nilai penting bagi ilmu pengetahuan, teknologi, dan pendidikan. • Rencana kegiatan terkait bidang kurasi koleksi keanekaragaman hayati seperti: <ol style="list-style-type: none"> a. Rencana Strategis/Implementatif/Menengah; b. Rencana Kerja Tahunan; c. <i>Idea Concept Paper (ICP)</i> yang terkait koleksi keanekaragaman hayati; atau d. Rencana Kegiatan lainnya terkait kegiatan kurasi keanekaragaman hayati.

Dokumen Pendukung:

Kode	Bukti Dukung
001	<ul style="list-style-type: none"> • Surat Keputusan; atau • Dokumen rencana kegiatan.

B. Penyusunan Standar Kerja.

URAIAN KEGIATAN	HASIL KERJA/ OUTPUT	KODE	ANGKA KREDIT	PELAKSANA TUGAS
Menyusun pedoman atau prosedur operasi standar terkait kegiatan Kurator Koleksi Hayati.	Dokumen/kegiatan	002	0,48	Ahli Utama

Penjelasan:

Kegiatan	Keterangan
Kegiatan Kurator Koleksi Hayati.	<ul style="list-style-type: none"> Kegiatan Kurator Koleksi Hayati yaitu kegiatan pengelolaan bidang Kurasi Koleksi Keanekaragaman Hayati yang meliputi perencanaan kurasi, pengumpulan dan pendataan, analisis, dan perawatan koleksi.
Prosedur Operasi Standar (POS).	<ul style="list-style-type: none"> Prosedur Operasi Standar adalah dokumen yang memuat tentang alur proses kegiatan bisnis yang terkait pengelolaan koleksi hayati.

Dokumen Pendukung:

Kode	Bukti Dukung
002	<ul style="list-style-type: none"> Lembar pengesahan Dokumen SOP oleh pejabat yang berwenang; dan Dokumen POS.

C. Penyusunan Kebutuhan atau Potensi Koleksi Keanekaragaman Hayati.

URAIAN KEGIATAN	HASIL KERJA/ OUTPUT	KODE	ANGKA KREDIT	PELAKSANA TUGAS
Mengidentifikasi kebutuhan atau potensi koleksi hayati.	Dokumen/tahun	003	0,34	Ahli Madya

Penjelasan:

Kegiatan	Keterangan
Penyusunan kebutuhan/ potensi koleksi hayati.	<ul style="list-style-type: none"> Identifikasi kebutuhan atau potensi koleksi keanekaragaman hayati berdasarkan program kerja pemerintah. Identifikasi kebutuhan atau potensi koleksi keanekaragaman hayati meliputi kegiatan mendata sebaran koleksi untuk mengetahui lokasi/pulau/daerah tertentu yang memiliki keanekaragaman hayati. Informasi ini sebagai dasar ajuan kegiatan eksplorasi dilakukan oleh seluruh tim lapang yang terlibat.

Dokumen Pendukung:

Kode	Bukti Dukung
003	<ul style="list-style-type: none"> Dokumen identifikasi kebutuhan atau potensi yang disahkan oleh pejabat yang berwenang menetapkan rencana kegiatan di tingkat instansi.

II. Pengumpulan dan Pendataan Koleksi.

A. Eksplorasi Koleksi.

URAIAN KEGIATAN			HASIL KERJA/ OUTPUT	KODE	ANGKA KREDIT	PELAKSANA TUGAS	
1	Persiapan Kegiatan Eksplorasi Koleksi Hayati.	a	Melakukan penyiapan pengambilan sampel sesuai tata laksana perizinan.	Dokumen	004	0,01	Ahli Pertama
		b	Memeriksa alat dan bahan untuk pengambilan sampel sebelum, saat, dan setelah eksplorasi.	Lembar Kerja	005	0,04	Ahli Pertama
2	Pelaksanaan Kegiatan Eksplorasi Koleksi Hayati.	a	Melakukan pengambilan sampel di lapangan.	Lembar Kerja	006	0,09	Ahli Pertama
		b	Melakukan perekaman data primer dan sekunder sampel yang akan dikoleksi.	Lembar Kerja	007	0,003	Ahli Muda
3	Memproses spesimen sampel organisme secara langsung di lokasi eksplorasi.		Laporan	008	0,004	Ahli Muda	

Penjelasan:

Kegiatan	Keterangan
Kegiatan Eksplorasi Koleksi Hayati.	<ul style="list-style-type: none"> Kegiatan Eksplorasi Koleksi Hayati merupakan kegiatan pengoleksian atau penjelajahan untuk memperoleh koleksi dan informasi terkait keanekaragaman hayati.
Penyiapan pengambilan sampel sesuai tata laksana perizinan.	<ul style="list-style-type: none"> Mengurus surat perijinan yang diperlukan dalam kegiatan eksplorasi koleksi hayati seperti surat ijin masuk kawasan, ijin pengambilan sampel (Ijin Koleksi)/ijin dari pemda/dinas/ijin angkut (SATSDN), atau surat perizinan lainnya.
Memeriksa alat dan bahan untuk pengambilan sampel sebelum, saat dan setelah eksplorasi.	<ul style="list-style-type: none"> Memeriksa kondisi alat dan bahan sepanjang kegiatan eksplorasi berdasarkan pada daftar alat/bahan yang telah dibuat dan diverifikasi oleh koordinator lapangan.
Pengambilan sampel di lapangan.	<ul style="list-style-type: none"> Cukup jelas.
Melakukan perekaman data primer dan sekunder sampel yang akan dikoleksi.	<ul style="list-style-type: none"> Data Primer merupakan data yang terkait dengan spesimen secara langsung berupa foto, karakter dan ciri lainnya yang kemungkinan hilang setelah menjadi koleksi, dan informasi detail lapangan lainnya. Data Sekunder merupakan data pelengkap dari sampel yang diambil seperti suhu, ketinggian, lingkungan sekitar, dan lain sebagainya.

	<ul style="list-style-type: none"> • Penilaian kegiatan perekaman data primer dan data sekunder dinilai berdasarkan jumlah sampel yang diperoleh. • Lembar kerja dapat dirangkum dalam 1 (satu) laporan.
Memproses spesimen sampel organisme secara langsung di lokasi eksplorasi.	<ul style="list-style-type: none"> • Memproses spesimen sampel organisme secara langsung di lokasi eksplorasi yaitu kegiatan mempersiapkan sampel keanekaragaman hayati sebelum dikirim/dibawa ke laboratorium sesuai dengan organismenya. • Penilaian pemrosesan spesimen sampel organisme secara langsung di lokasi eksplorasi dinilai berdasarkan jumlah sampel yang diperoleh dari kegiatan eksplorasi.

Dokumen Pendukung:

Kode	Bukti Dukung
004	<ul style="list-style-type: none"> • Surat Tugas; atau • Surat Perizinan.
005	<ul style="list-style-type: none"> • Formulir <i>check list</i> yang disahkan koordinator lapangan.
006	<ul style="list-style-type: none"> • Lembar kerja pengambilan sampel yang disahkan koordinator lapangan.
007	<ul style="list-style-type: none"> • Laporan data primer dan sekunder dari lapangan yang disahkan koordinator lapangan; • Format laporan mengikuti ketentuan instansi masing-masing.
008	<ul style="list-style-type: none"> • Lembar kerja yang sudah disahkan oleh koordinator lapangan.

B. Pemrosesan (*Handling*) Spesimen atau *Isolat* Kultur Koleksi Pasca Eksplorasi

URAIAN KEGIATAN			HASIL KERJA/ OUTPUT	KODE	ANGKA KREDIT	PELAKSANA TUGAS	
1	Pra identifikasi.	a	Melakukan penggantian bahan dan zat pengawet spesimen atau <i>isolat</i> koleksi.	Lembar Kerja	009	0,001	Ahli Pertama
		b	Menghilangkan material perusak spesimen.	Lembar Kerja	010	0,002	Ahli Pertama
		c	Memilah spesimen koleksi berdasarkan kelompok taksa yang akan dijadikan koleksi kering atau basah.	Lembar Kerja	011	0,003	Ahli Muda
		d	Membuat koleksi basah	Lembar Kerja	012	0,002	Ahli Pertama
		e	Membuat koleksi kering.	Lembar Kerja	013	0,003	Ahli Pertama
		f	Melakukan sterilisasi untuk semua spesimen awetan kering sebelum disimpan di ruang koleksi.	Lembar Kerja	014	0,01	Ahli Muda
		g	Melakukan penatalaksanaan alat dan bahan untuk isolasi.	Lembar Kerja	015	0,05	Ahli Pertama

		h	Menganalisis teknik dan metode yang sesuai untuk isolasi.	Laporan	016	0,11	Ahli Muda
		i	Mengisolasi kultur <i>isolat</i> mikroorganisme dari sampel.	Lembar Kerja	017	0,11	Ahli Muda
		j	Mengkultivasi kultur <i>isolat</i> mikroorganisme.	Lembar Kerja	018	0,06	Ahli Pertama
		k	Melakukan pemurnian kultur <i>isolat</i> mikroorganisme.	Lembar Kerja	019	0,05	Ahli Pertama
		l	Memvalidasi kemurnian dan viabilitas <i>isolat</i> mikroorganisme.	Daftar Periksa	020	0,1	Ahli Muda
		m	Memeriksa legalitas dokumen atau data paspor terkait spesimen.	Daftar Periksa	021	0,0008	Ahli Pertama
		n	Menguji kualitas dan kuantitas spesimen.	Laporan	022	0,02	Ahli Muda
		o	Menyusun nomor aksesi genetik.	Lembar Kerja	023	0,03	Ahli Muda
2	Melakukan identifikasi dan/atau karakterisasi spesimen/ <i>isolat</i> kultur koleksi.	a	Membuat preparat atau sediaan mikroskopis spesimen atau kultur <i>isolat</i> .	Lembar Kerja	024	0,002	Ahli Pertama
		b	Mendeskripsikan ciri morfologi, anatomi spesimen, atau kultur koleksi.	Laporan	025	0,02	Ahli Muda
		c	Mengekstrak <i>deoxyribonucleic acid</i> spesimen atau <i>isolat</i> kultur koleksi.	Laporan	026	0,07	Ahli Pertama
		d	Mengamplifikasi <i>polymerase chain reaction</i> dari <i>deoxyribonucleic acid</i> spesimen atau <i>isolat</i> kultur koleksi.	Laporan	027	0,06	Ahli Pertama
		e	Melakukan <i>deoxyribonucleic acid sequencing</i> spesimen atau <i>isolat</i> kultur koleksi.	Laporan	028	0,14	Ahli Muda
		f	Menganalisis karakter <i>deoxyribonucleic acid sequencing</i> dan filogenetik.	Laporan	029	0,21	Ahli Muda
		g	Menelaah kandidat spesies baru.	Laporan	030	3,2	Ahli Utama
		h	Menggambar ilustrasi koleksi ilmiah.	Dokumen Gambar	031	0,13	Ahli Pertama
		i	Menganalisis karakter biokimia.	Laporan	032	0,08	Ahli Muda
		j	Mengukur struktur mikroskopis koleksi atau spesimen.	Laporan	033	0,03	Ahli Pertama
		k	Merancang data tiga dimensi struktur protein koleksi ilmiah.	Dokumen Data	034	0,04	Ahli Muda
		l	Menganalisis data ekspresi gen.	Laporan	035	0,11	Ahli Muda

	m	Menganalisis <i>x-ray crystallography</i> , <i>nuclear magnetic resonance spectroscopy</i> , atau <i>electron microscopy</i> dari hasil analisis struktur biologi.	Laporan	036	0,10	Ahli Muda	
	n	Menganalisis ontologi gen dan protein.	Laporan	037	1,12	Ahli Madya	
	o	Menganalisis struktur protein.	Laporan	038	0,09	Ahli Madya	
	p	Menganalisis konsistensi kimia antara nama molekul kecil atau <i>ligand</i> dan struktur koordinat tiga dimensinya.	Laporan	039	0,04	Ahli Muda	
	q	Menganalisis hubungan filogenetik gen atau organisme.	Laporan	040	0,18	Ahli Muda	
	r	Menganalisis <i>fenotipe</i> dari mutan.	Laporan	041	0,12	Ahli Muda	
	s	Menganalisis data interaksi, mekanisme, atau <i>pathway</i> pada gen atau enzim.	Laporan	042	0,43	Ahli Madya	
	t	Mengelola informasi atau referensi yang menyertai data <i>genom sequence</i> dan <i>protein sequence</i> .	Lembar Kerja	043	0,16	Ahli Muda	
	u	Memberikan nama ilmiah, nomor aksesori atau identitas, dan referensi untuk semua entitas biologi.	Lembar Kerja	044	0,004	Ahli Muda	
	v	Mendeskripsi koleksi atau artefak.	Lembar Kerja	045	0,20	Ahli Madya	
	w	Melakukan penatalaksanaan data dan informasi biologi agar dapat diakses oleh pengguna.	Lembar Kerja	046	0,08	Ahli Pertama	
	x	Melakukan pemeliharaan sistem <i>database</i> dalam jaringan dan luar jaringan.	Lembar Kerja	047	0,12	Ahli Muda	
3	Preservasi.	a	Menyeleksi material spesimen atau <i>isolat</i> kultur koleksi ilmiah hayati untuk preservasi.	Lembar Kerja	048	0,05	Ahli Pertama
		b	Melakukan <i>mounting</i> spesimen koleksi.	Lembar Kerja	049	0,03	Ahli Pertama
		c	Mempreservasi kultur <i>isolat</i> mikroorganisme berbasis metabolisme aktif.	Lembar Kerja	050	0,04	Ahli Pertama
		d	Mempreservasi <i>isolat</i> mikroorganisme berbasis metabolisme inaktif.	Lembar Kerja	051	0,04	Ahli Pertama
		e	Mempreservasi material spesimen koleksi ilmiah hayati dalam bentuk basah.	Lembar Kerja	052	0,002	Ahli Pertama
		f	Mempreservasi material spesimen koleksi ilmiah hayati dalam bentuk	Lembar Kerja	053	0,002	Ahli Pertama

		kering.				
	g	Melakukan pembekuan spesimen koleksi untuk semua spesimen awetan kering sebelum disimpan di ruang koleksi.	Lembar Kerja	054	0,004	Ahli Pertama
	h	Melakukan uji viabilitas dan kemurnian kultur <i>isolat</i> koleksi mikroorganisme.	Lembar Kerja	055	0,01	Ahli Muda

Penjelasan:

Kegiatan	Keterangan
Melakukan penggantian bahan dan zat pengawet spesimen/ <i>isolat</i> koleksi.	<ul style="list-style-type: none"> • Penggantian bahan dan zat pengawet sampel/<i>isolat</i>/spesimen/koleksi dilakukan setelah pengambilan sampel dari lapangan sebelum dilakukan pemrosesan selanjutnya dengan menggunakan metode tertentu. • Penilaian dilakukan per sampel/<i>isolat</i>/spesimen/koleksi. • Lembar kerja wajib disahkan minimal oleh koordinator koleksi. • Laporan dapat memuat maksimal 50 (lima puluh) lembar kerja sampel/<i>isolat</i>/spesimen/koleksi.
Menghilangkan material perusak spesimen.	<ul style="list-style-type: none"> • Menghilangkan material perusak sampel/<i>isolat</i>/spesimen/koleksi dilakukan dalam upaya pembersihan spesimen dari organisme pengganggu seperti serangga, jamur, dan lainnya, sehingga spesimen dalam keadaan steril ketika disimpan ke dalam ruang koleksi. • Penilaian dilakukan per sampel/<i>isolat</i>/spesimen/koleksi. • Lembar kerja wajib disahkan minimal oleh koordinator koleksi. • Laporan dapat memuat maksimal 50 (lima puluh) lembar kerja sampel/<i>isolat</i>/spesimen/koleksi.
Memilah spesimen koleksi berdasarkan kelompok taksa yang akan dijadikan koleksi kering atau basah.	<ul style="list-style-type: none"> • Pemilahan berdasarkan taksa dilakukan setelah pengambilan sampel dari lokasi eksplorasi untuk dijadikan koleksi. • Penilaian per sampel/<i>isolat</i>/spesimen/koleksi. • Lembar kerja wajib disahkan oleh minimal koordinator koleksi. • Laporan dapat memuat maksimal 50 (lima puluh) lembar kerja sampel/<i>isolat</i>/spesimen/koleksi.
Membuat koleksi basah.	<ul style="list-style-type: none"> • Pembuatan koleksi basah merupakan proses penyimpanan spesimen di dalam larutan alkohol sesuai dengan metode tertentu. • Untuk koleksi mikroorganisme dilakukan dengan cara penyimpanan pada kondisi inaktif. Kondisi inaktif dilakukan dengan metode yang sudah baku pada suhu dingin. • Penilaian pembuatan koleksi dinilai berdasarkan jumlah spesimen yang dijadikan koleksi. • Lembar kerja wajib disahkan oleh minimal koordinator

	<ul style="list-style-type: none"> koleksi. Laporan dapat memuat maksimal 50 (lima puluh) lembar kerja sampel/<i>isolat</i>/spesimen/koleksi.
Membuat koleksi kering.	<ul style="list-style-type: none"> Pembuatan koleksi kering merupakan proses pembuatan spesimen dalam bentuk kering sesuai dengan metode yang sudah baku. Untuk koleksi mikroorganisme dilakukan dengan cara penyimpanan pada kondisi inaktif. Kondisi inaktif dilakukan dengan metode yang sudah baku pada ampul. Penilaian pembuatan koleksi dinilai berdasarkan jumlah spesimen yang dijadikan koleksi. Lembar kerja wajib disahkan oleh minimal koordinator koleksi. Laporan dapat memuat maksimal 50 (lima puluh) lembar kerja sampel/<i>isolat</i>/spesimen/koleksi.
Melakukan sterilisasi untuk semua spesimen awetan kering sebelum disimpan di ruang koleksi.	<ul style="list-style-type: none"> Sterilisasi dilakukan dalam upaya pencegahan terhadap organisme perusak spesimen sesuai dengan metode yang sudah baku. Penilaian sterilisasi dinilai per kegiatan. Lembar kerja wajib disahkan oleh minimal koordinator koleksi. Laporan dapat memuat maksimal 50 (lima puluh) lembar kerja sampel/<i>isolat</i>/spesimen/koleksi.
Melakukan penatalaksanaan alat dan bahan untuk isolasi.	<ul style="list-style-type: none"> Mempersiapkan alat dan bahan dengan spesifikasi khusus yang akan digunakan untuk melakukan isolasi. Penilaian penatalaksanaan alat dan bahan dinilai per kegiatan. Lembar kerja wajib disahkan oleh minimal koordinator koleksi.
Menganalisis teknik dan metode yang sesuai untuk isolasi.	<ul style="list-style-type: none"> Menentukan teknik isolasi yang sesuai dengan mikroorganisme target. Penilaian dilakukan per kegiatan.
Mengisolasi kultur <i>isolat</i> mikroorganisme dari sampel	<ul style="list-style-type: none"> Melakukan proses isolasi sesuai dengan metode yang sudah ditentukan. Penilaian dilakukan per kegiatan. Satu kegiatan minimal mengerjakan 5 (lima) sampel. Lembar kerja disahkan oleh koordinator koleksi.
Mengkultivasi kultur <i>isolat</i> mikroorganisme.	<ul style="list-style-type: none"> Menumbuhkan mikroorganisme hasil isolasi. Penilaian dilakukan per sampel/<i>isolat</i>/spesimen/koleksi. Lembar kerja disahkan oleh koordinator koleksi. Laporan dapat memuat maksimal 50 (lima puluh) lembar kerja sampel/<i>isolat</i>/spesimen/koleksi.
Melakukan pemurnian kultur <i>isolat</i> mikroorganisme.	<ul style="list-style-type: none"> Penilaian dilakukan per sampel/<i>isolat</i>/spesimen/koleksi. Lembar kerja disahkan oleh koordinator koleksi. Laporan dapat memuat maksimal 50 (lima puluh) lembar kerja sampel/<i>isolat</i>/spesimen/koleksi.

Memvalidasi kemurnian dan viabilitas <i>isolat</i> mikroorganisme.	<ul style="list-style-type: none"> • Penilaian dilakukan per sampel/<i>isolat</i>/spesimen/koleksi. • Laporan dapat memuat maksimal 50 (lima puluh) daftar periksa sampel/<i>isolat</i>/spesimen/koleksi.
Memeriksa legalitas dokumen atau data paspor terkait spesimen.	<ul style="list-style-type: none"> • Legalitas dokumen atau data paspor merupakan data-data yang menjadi identitas spesifik yang melekat pada <i>isolat</i>/spesimen/ koleksi. • Penilaian dilakukan per sampel/<i>isolat</i>/spesimen/koleksi. • Laporan dapat memuat maksimal 50 (lima puluh) daftar periksa sampel/<i>isolat</i>/spesimen/koleksi.
Menguji kualitas dan kuantitas spesimen.	<ul style="list-style-type: none"> • Kuantitas dan kualitas spesimen dilakukan dengan melihat kelengkapan spesimen untuk proses identifikasi selanjutnya. • Penilaian dilakukan per kegiatan. • Satu kegiatan maksimal 50 (lima puluh) spesimen.
Menyusun nomor akses genetik.	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat dokumen tentang informasi genetik terkait dengan data paspor <i>isolat</i>/spesimen/koleksi. • Penilaian dilakukan per sampel/<i>isolat</i>/spesimen/koleksi. • Lembar kerja disahkan minimal oleh koordinator koleksi. • Laporan dapat memuat maksimal 50 (lima puluh) lembar kerja sampel/<i>isolat</i>/spesimen/koleksi.
Membuat preparat atau sediaan mikroskopis spesimen atau kultur <i>isolat</i> .	<ul style="list-style-type: none"> • Mengambil sedikit bagian atau seluruh spesimen dan dibuat preparat untuk kemudian diamati karakter-karakter mikroskopiknya di bawah mikroskop. • Penilaian dilakukan per sampel/<i>isolat</i>/spesimen/koleksi. • Lembar kerja disahkan minimal oleh koordinator koleksi. • Laporan dapat memuat maksimal 50 (lima puluh) lembar kerja sampel/<i>isolat</i>/spesimen/koleksi.
Mendeskripsikan ciri morfologi, anatomi spesimen atau kultur koleksi.	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan karakterisasi semua karakter morfologi dan anatomi dari spesimen sebagai bahan untuk identifikasi suku, marga, dan jenis. • Penilaian dilakukan per sampel/<i>isolat</i>/spesimen/koleksi. • Laporan dapat memuat maksimal 5 (lima) sampel/<i>isolat</i>/spesimen/koleksi.
Mengekstrak <i>deoxyribonucleic acid</i> spesimen atau <i>isolat</i> kultur koleksi.	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan karakterisasi semua karakter Asam <i>Deoksiribonukleat/Deoxyribonucleic Acid</i> (DNA) dari spesimen sebagai bahan untuk identifikasi suku, marga, dan jenis. • Penilaian dilakukan per sampel/<i>isolat</i>/spesimen/koleksi. • Laporan dapat memuat maksimal 5 (lima) sampel/<i>isolat</i>/spesimen/koleksi.
Mengamplifikasi <i>polymerase chain reaction</i> dari <i>deoxyribonucleic acid</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Mengamplifikasi hasil ekstraksi spesimen atau <i>isolat</i> sampai dengan proses elektroforesis sesuai protokol. • Penilaian dilakukan per sampel/<i>isolat</i>/spesimen/koleksi. • Laporan dapat memuat maksimal 5 (lima) sampel/<i>isolat</i>/

spesimen atau <i>isolat</i> kultur koleksi.	spesimen/koleksi.
Melakukan <i>deoxyribonucleic acid sequencing</i> spesimen atau <i>isolat</i> kultur koleksi.	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan determinasi urutan basa <i>nukleotida (sequencing)</i> pada Asam <i>Deoksiribonukleat/Deoxyribonucleic Acid (DNA)</i> spesimen atau <i>isolat</i> kultur koleksi. • Melakukan proses determinasi urutan basa <i>nukleotida (sequencing)</i> terhadap hasil PCR. • Penilaian dilakukan per sampel/<i>isolat</i>/spesimen/koleksi. • Laporan dapat memuat maksimal 5 (lima) sampel/<i>isolat</i> spesimen/koleksi.
Menganalisis karakter <i>deoxyribonucleic acid sequencing</i> dan filogenetik.	<ul style="list-style-type: none"> • Menganalisis karakter urutan basa <i>nukleotida</i> pada Asam <i>Deoksiribonukleat/Deoxyribonucleic Acid (DNA)</i> dan filogenetik. • Melakukan analisis hasil determinasi urutan basa nukleotida (<i>sequencing</i>) yang berupa deretan basa dengan menggunakan program-program analisis sekuen dan filogenetik. • Penilaian dilakukan per sampel/<i>isolat</i>/spesimen/koleksi. • Laporan dapat memuat maksimal 5 (lima) sampel/<i>isolat</i>/spesimen/koleksi.
Menelaah kandidat spesies baru.	<ul style="list-style-type: none"> • Membandingkan karakter morfologi spesimen dengan semua karakter dari jenis yang sudah dideskripsikan dengan menggunakan spesimen acuan atau pustaka dan ditambah dengan karakter-karakter lainnya, seperti karakter molekuler, fisiologi, biokimia, karakter genetik, dan lainnya. • Penilaian dilakukan per spesies.
Menggambar ilustrasi koleksi ilmiah.	<ul style="list-style-type: none"> • Menggambar <i>line drawing</i> karakter-karakter morfologi dari spesimen secara detail yang akan dipublikasikan sebagai jenis baru ataupun publikasi lainnya. • Penilaian dilakukan per sampel/<i>isolat</i>/spesimen/koleksi.
Menganalisis karakter biokimia.	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan karakterisasi biokimia sifat-sifat fisiologi sampel/<i>isolat</i>/spesimen/koleksi. • Penilaian dilakukan per sampel/<i>isolat</i>/spesimen/koleksi. • Laporan dapat memuat maksimal 10 (sepuluh) sampel/<i>isolat</i>/ spesimen/koleksi.
Mengukur struktur mikroskopis koleksi atau spesimen.	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan pengukuran stuktur morfologi spesimen/<i>isolat</i> dengan alat bantu mikroskop. • Penilaian dilakukan per sampel/<i>isolat</i>/spesimen/koleksi. • Laporan dapat memuat maksimal 20 (dua puluh) spesimen/<i>isolat</i>.
Merancang data tiga dimensi struktur protein koleksi ilmiah.	<ul style="list-style-type: none"> • Merancang stuktur tiga dimensi protein secara komputasi. • Penilaian dilakukan per struktur protein.
Menganalisis data ekspresi gen.	<ul style="list-style-type: none"> • Penilaian dilakukan per sampel/<i>isolat</i>/spesimen/koleksi.

Menganalisis <i>x-ray crystallography</i> , <i>nuclear magnetic resonance spectroscopy</i> , atau <i>electron microscopy</i> dari hasil analisis struktur biologi.	<ul style="list-style-type: none"> • Analisis <i>x-ray crystallography</i> atau Kristalografi sinar-x dilakukan untuk menentukan struktur tiga dimensi dari protein, asam nukleat, dan virus. • Melakukan <i>nuclear magnetic resonance spectroscopy</i> atau spektroskopi NMR untuk menganalisis dan menghasilkan <i>raw data</i> mengenai struktur, dinamika, dan interaksi makromolekul biologis, seperti asam nukleat atau protein. • Melakukan <i>electron microscopy</i> untuk menyelidiki ultrastruktur dari berbagai spesimen biologis dan anorganik termasuk sel, mikroorganisme, dan molekul besar (contoh: protein, asam nukleat, karbohidrat). • Penilaian dilakukan per struktur (ultrastruktur morfologi, protein, asam nukleat, atau metabolit).
Menganalisis ontologi gen dan protein.	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan analisis, deskripsi, yang berkaitan dengan fungsi molekuler atau komponen seluler atau proses biologis/proses yang lebih general dan mendaftarkan properti dari gen/protein atau produk gen/protein pada bank data yang diakui oleh komunitas untuk mendapatkan kode <i>Gene Ontology (GO)</i>. Masing-masing set informasi tersebut memiliki kosa kata yang unik dan terstandardisasi sehingga tidak tumpang tindih. Contoh: <i>Database pada The Gene Ontology Resource</i> (http://geneontology.org/) <ul style="list-style-type: none"> ◦ Produk Gen: Transcriptase ◦ Kode fungsi molekuler: GO:0003721 ◦ Kode komponen seluler: GO:0005697 ◦ Kode proses biologis: GO:1905663 • Penilaian dilakukan per komponen ontologi gen.
Melakukan analisis struktur protein.	<ul style="list-style-type: none"> • Penilaian dilakukan per struktur protein.
Menganalisis konsistensi kimia antara nama molekul kecil atau <i>ligand</i> dan struktur koordinat tiga dimensinya.	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan analisis interaksi atau penempelan <i>protein-ligand</i> (ion atau molekul) atau <i>DNA-ligand</i> (ion atau molekul atau protein) secara simulasi komputer yang bertujuan untuk memprediksi kekuatan interaksi/afinitas (<i>affinity</i>) <i>ligand</i> dan protein atau enzim. • Penilaian dilakukan per struktur <i>ligand/protein</i>.
Menganalisis hubungan filogenetik gen atau organisme.	<ul style="list-style-type: none"> • Menganalisis mengenai hubungan filogeni suatu kelompok koleksi hayati (<i>gen/protein/isolat/spesimen/koleksi</i>) berdasarkan berdasarkan data molekuler dan/atau morfologi. • Penilaian dilakukan per hasil analisis.
Menganalisis <i>fenotipe</i> dari mutan.	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Fenotipe</i> atau fenotip (<i>phenotype</i>) adalah ciri atau karakter morfologi dari makhluk hidup. • Menganalisis morfologi terhadap <i>isolat</i> mutan. • Penilaian dilakukan per sampel/<i>isolat/spesimen/koleksi</i>.

Menganalisis data interaksi, mekanisme atau <i>pathway</i> pada gen atau enzim.	<ul style="list-style-type: none"> • Analisis ini menghasilkan kurasi kumpulan data komprehensif dari interaksi protein yang bersumber dari suatu gen atau produk gen yang berhubungan dengan fungsi tertentu, atau mekanisme dari suatu gen atau protein untuk menjalankan fungsi tertentu saat berinteraksi dengan protein lain (<i>receptor</i>). Masing-masing kumpulan data ini mencakup semua interaksi langsung antara protein yang dikodekan dengan protein penerima (<i>receptor</i>). • Penilaian dilakukan per laporan.
Mengelola informasi atau referensi yang menyertai data <i>genom sequence</i> dan <i>protein sequence</i> .	<ul style="list-style-type: none"> • Mengolah data informasi yang berasal dari proses pekerjaan <i>genom sequence</i> atau protein <i>sequence</i> menjadi bentuk yang sesuai dengan format data yang dibutuhkan. • Penilaian dilakukan per sampel/<i>isolat</i>/spesimen/koleksi.
Memberikan nama ilmiah, nomor aksesori atau identitas, referensi untuk semua entitas biologi.	<ul style="list-style-type: none"> • Informasi nama, nomor aksesori atau identitas, dan referensi ditulis dalam label spesimen di mana label ini akan ditempel/disertakan dikoleksi yang akan disimpan di ruang koleksi. • Penilaian dilakukan per sampel/<i>isolat</i>/spesimen/koleksi. • Lembar kerja disahkan minimal oleh koordinator koleksi. • Laporan dapat memuat maksimal 50 (lima puluh) lembar kerja sampel/<i>isolat</i>/spesimen/koleksi.
Mendeskripsi koleksi atau artefak.	<ul style="list-style-type: none"> • Menyusun narasi atau deskripsi berdasarkan karakter morfologi dari koleksi/artefak. • Penilaian dilakukan per koleksi/artefak. • Laporan dapat memuat maksimal 5 (lima) lembar kerja sampel/<i>isolat</i>/spesimen/koleksi.
Melakukan penatalaksanaan data dan informasi biologi agar dapat diakses oleh pengguna.	<ul style="list-style-type: none"> • Proses pemilihan sampel/<i>isolat</i>/spesimen/koleksi yang akan diinput ke dalam sistem <i>database</i>. • Penilaian dilakukan per kegiatan. • Lembar kerja disahkan minimal oleh koordinator koleksi. • Satu kegiatan minimal 100 (seratus) sampel/<i>isolat</i>/spesimen/ koleksi.
Melakukan pemeliharaan sistem <i>database</i> dalam jaringan dan luar jaringan.	<ul style="list-style-type: none"> • Pemeliharaan dilakukan apabila <i>database</i> mengalami kendala dalam proses pengoperasian. • Penilaian dilakukan per laporan.
Menyeleksi material spesimen atau <i>isolat</i> kultur koleksi ilmiah hayati untuk preservasi.	<ul style="list-style-type: none"> • Penilaian dilakukan per sampel/<i>isolat</i>/spesimen/koleksi. • Lembar kerja disahkan minimal oleh koordinator koleksi. • Laporan dapat memuat maksimal 50 (lima puluh) lembar kerja sampel/<i>isolat</i>/spesimen/koleksi. • Pada kondisi tertentu, kegiatan menyeleksi material spesimen atau <i>isolat</i> kultur koleksi ilmiah hayati, selain untuk preservasi, dapat juga dilakukan untuk

	<p>karakterisasi.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Penilaian kegiatan menyeleksi material spesimen atau <i>isolat</i> kultur koleksi ilmiah hayati untuk karakterisasi disamakan dengan untuk preservasi.
Melakukan <i>mounting</i> spesimen koleksi.	<ul style="list-style-type: none"> • Penilaian dilakukan per sampel/<i>isolat</i>/spesimen/koleksi. • Lembar kerja disahkan minimal oleh koordinator koleksi. • Laporan dapat memuat maksimal 50 (lima puluh) lembar kerja sampel/<i>isolat</i>/spesimen/koleksi.
Mempreservasi kultur <i>isolat</i> mikroorganisme berbasis metabolisme aktif.	<ul style="list-style-type: none"> • Penilaian dilakukan per sampel/<i>isolat</i>/spesimen/koleksi. • Lembar kerja disahkan minimal oleh koordinator koleksi. • Laporan dapat memuat maksimal 50 (lima puluh) lembar kerja sampel/<i>isolat</i>/spesimen/koleksi.
Mempreservasi <i>isolat</i> mikroorganisme berbasis metabolisme inaktif.	<ul style="list-style-type: none"> • Penilaian dilakukan per sampel/<i>isolat</i>/spesimen/koleksi. • Lembar kerja disahkan minimal oleh koordinator koleksi. • Laporan dapat memuat maksimal 50 (lima puluh) lembar kerja sampel/<i>isolat</i>/spesimen/koleksi.
Mempreservasi material spesimen koleksi ilmiah hayati dalam bentuk basah.	<ul style="list-style-type: none"> • Serangkaian kegiatan untuk penyimpanan spesimen awetan basah ke dalam lemari koleksi. • Penilaian dilakukan per sampel/<i>isolat</i>/spesimen/koleksi. • Lembar kerja disahkan minimal oleh koordinator koleksi. • Laporan dapat memuat maksimal 50 (lima puluh) lembar kerja sampel/<i>isolat</i>/spesimen/koleksi.
Mempreservasi material spesimen koleksi ilmiah hayati dalam bentuk kering.	<ul style="list-style-type: none"> • Serangkaian kegiatan untuk penyimpanan spesimen awetan kering ke dalam lemari koleksi. • Penilaian dilakukan per sampel/<i>isolat</i>/spesimen/koleksi. • Lembar kerja disahkan minimal oleh koordinator koleksi. • Laporan dapat memuat maksimal 50 (lima puluh) lembar kerja sampel/<i>isolat</i>/spesimen/koleksi.
Melakukan pembekuan spesimen koleksi untuk semua spesimen awetan kering sebelum disimpan di ruang koleksi.	<ul style="list-style-type: none"> • Serangkaian kegiatan untuk mencegah adanya serangga/organisme perusak pada spesimen koleksi kering dengan metode pembekuan yang sudah baku. • Penilaian dilakukan per sampel/<i>isolat</i>/spesimen/koleksi. • Lembar kerja disahkan minimal oleh koordinator koleksi. • Laporan dapat memuat maksimal 50 (lima puluh) lembar kerja sampel/<i>isolat</i>/spesimen/koleksi.
Melakukan uji viabilitas dan kemurnian kultur <i>isolat</i> koleksi mikroorganisme.	<ul style="list-style-type: none"> • Penilaian dilakukan per sampel/<i>isolat</i>/spesimen/koleksi. • Lembar kerja disahkan minimal oleh koordinator koleksi. • Laporan dapat memuat maksimal 50 (lima puluh) lembar kerja sampel/<i>isolat</i>/spesimen/koleksi.

Dokumen Pendukung:

Kode	Bukti Dukung
009 – 030	• Laporan kegiatan.
031	• Dokumen gambar.
032 – 033	• Laporan kegiatan.
034	• Dokumen data.
035 – 036	• Laporan kegiatan.
037	• Kode ontologi gen
038-044	• Laporan kegiatan.
045	• Lembar kerja.
046 – 055	• Laporan kegiatan.

C. Pendataan Koleksi.

	URAIAN KEGIATAN	HASIL KERJA/ OUTPUT	KODE	ANGKA KREDIT	PELAKSANA TUGAS
1	Melakukan registrasi dan <i>input</i> data, informasi, atau ilustrasi ilmiah spesimen ke dalam sistem <i>database</i> .	Laporan	056	0,004	Ahli Muda
2	Melakukan pendaftaran data genom.	Dokumen Pendaftaran	057	0,17	Ahli Utama
3	Memvalidasi data spesimen atau kultur koleksi yang dimasukkan ke dalam <i>database</i> .	Laporan	058	0,22	Ahli Utama

Penjelasan:

Kegiatan	Keterangan
Melakukan registrasi dan <i>input</i> data, informasi atau ilustrasi ilmiah spesimen ke dalam sistem <i>database</i> .	<ul style="list-style-type: none"> Melakukan registrasi (katalogisasi) dan penomoran spesimen ke dalam buku katalog atau langsung dimasukkan ke dalam <i>database</i>. Penilaian dilakukan per spesimen/<i>isolat</i> koleksi. Lembar kerja disahkan minimal oleh koordinator koleksi. Laporan dapat memuat maksimal 50 (lima puluh) lembar kerja sampel/<i>isolat</i>/spesimen/koleksi.
Melakukan pendaftaran data genom.	<ul style="list-style-type: none"> Melakukan pendaftaran data genom ke <i>database</i> internasional. Penilaian dilakukan per sampel/<i>isolat</i>/spesimen/koleksi.
Memvalidasi data spesimen atau kultur koleksi yang dimasukkan ke dalam <i>database</i> .	<ul style="list-style-type: none"> Melakukan validasi data koleksi yang terdapat di <i>database</i> dengan mengikuti publikasi dan klasifikasi terkini. Penilaian dilakukan per sampel/<i>isolat</i>/spesimen/koleksi.

Dokumen Pendukung:

Kode	Bukti Dukung
056	• Laporan.

057	• Nomor akses.
058	• Laporan kegiatan validasi.

D. Pertukaran Koleksi.

URAIAN KEGIATAN			HASIL KERJA/ OUTPUT	KODE	ANGKA KREDIT	PELAKSANA TUGAS	
1	Menerima koleksi dari luar institusi.	a	Mengelompokkan koleksi berdasarkan taksa.	Lembar Kerja	059	0,05	Ahli Pertama
		b	Memverifikasi legalitas dan aspek materi koleksi.	Laporan	060	0,11	Ahli Madya
2	Mengirim koleksi keluar institusi.	a	Memverifikasi kualitas koleksi.	Laporan	061	0,21	Ahli Utama
		b	Mengemas koleksi sesuai persyaratan yang berlaku.	Lembar Kerja	062	0,03	Ahli Pertama
		c	Merekomendasikan status persetujuan dokumen legalitas pengiriman materi.	Dokumen	063	0,14	Ahli Utama

Penjelasan:

Kegiatan	Keterangan
Mengelompokkan koleksi berdasarkan taksa.	<ul style="list-style-type: none"> • Memilah data dari depositor. • Lembar kerja disahkan minimal oleh koordinator koleksi. • Penilaian dilakukan per sampel/<i>isolat</i>/spesimen/koleksi.
Memverifikasi legalitas dan aspek materi koleksi.	<ul style="list-style-type: none"> • Mendata kejelasan asal usul, kelayakan sampel/<i>isolat</i>/spesimen/koleksi dan melengkapi informasi lain pada dokumen yang dibutuhkan dalam proses registrasi koleksi. • Memberikan tanda tangan pada dokumen depositori. • Satu laporan kegiatan per 10 (sepuluh) sampel/<i>isolat</i>/spesimen/koleksi.
Memverifikasi kualitas koleksi.	<ul style="list-style-type: none"> • Menentukan apakah koleksi yang akan dikirim ke luar institusi adalah koleksi dengan bagian yang lengkap dan layak. • Satu laporan kegiatan per 10 (sepuluh) sampel/<i>isolat</i>/spesimen/koleksi.
Mengemas koleksi sesuai persyaratan yang berlaku.	<ul style="list-style-type: none"> • Penilaian dilakukan per kegiatan. • Lembar kerja disahkan minimal oleh koordinator koleksi. • Satu laporan kegiatan per 10 (sepuluh) sampel/<i>isolat</i>/spesimen/koleksi.
Merekomendasikan status persetujuan dokumen legalitas	<ul style="list-style-type: none"> • Memberikan persetujuan pengiriman koleksi keluar berdasarkan kelengkapan legalitas dokumen pengiriman seperti dokumen Karantina, MTA, pertimbangan ilmiah, dan lain-lain. • Penilaian dilakukan per sampel/<i>isolat</i>/spesimen/koleksi.

pengiriman materi.

Dokumen Pendukung:

Kode	Bukti Dukung
059	• Lembar kerja.
060	• Laporan.
061	• Laporan.
062	• Laporan.
063	• Dokumen persetujuan.

III. Analisis Koleksi.

A. Validasi.

URAIAN KEGIATAN		HASIL KERJA/ OUTPUT	KODE	ANGKA KREDIT	PELAKSANA TUGAS
1	Memverifikasi preparat atau sediaan mikroskopis spesimen atau kultur <i>isolat</i> .	Laporan	064	0,002	Ahli Muda
2	Memverifikasi deskripsi ciri morfologi spesimen atau kultur koleksi.	Laporan	065	0,21	Ahli Madya
3	Memverifikasi hasil ekstraksi <i>deoxyribonucleic acid</i> spesimen atau <i>isolat</i> kultur koleksi.	Laporan	066	0,17	Ahli Muda
4	Memverifikasi hasil amplifikasi <i>polymerase chain reaction</i> dari <i>deoxyribonucleic acid</i> spesimen atau <i>isolat</i> kultur koleksi.	Laporan	067	0,09	Ahli Muda
5	Memverifikasi hasil <i>deoxyribonucleic acid sequencing</i> spesimen atau <i>isolat</i> kultur koleksi.	Laporan	068	0,26	Ahli Madya
6	Memverifikasi hasil analisis karakter <i>deoxyribonucleic acid</i> dan filogenetik.	Laporan	069	0,22	Ahli Madya
7	Memverifikasi gambar ilustrasi koleksi ilmiah.	Laporan	070	0,16	Ahli Muda
8	Memverifikasi hasil analisis karakter biokimia.	Laporan	071	0,30	Ahli Madya
9	Memverifikasi hasil pengukuran struktur mikroskopis koleksi.	Laporan	072	0,04	Ahli Muda
10	Memverifikasi data tiga dimensi struktur protein koleksi ilmiah.	Laporan	073	0,20	Ahli Utama
11	Memverifikasi hasil analisis data ekspresi <i>gen</i> .	Laporan	074	0,05	Ahli Utama
12	Memverifikasi data hasil analisis <i>x-ray crystallography</i> , <i>nuclear magnetic resonance spectroscopy</i> , atau <i>electron microscopy</i> dari hasil analisis struktur biologi.	Laporan	075	0,14	Ahli Utama
13	Memverifikasi hasil analisis ontologi <i>gen</i> dan protein.	Laporan	076	0,10	Ahli Utama
14	Memverifikasi hasil analisis struktur protein.	Laporan	077	0,05	Ahli Utama
15	Memverifikasi hasil analisis konsistensi kimia antara nama molekul kecil atau <i>ligand</i> dan struktur koordinat tiga dimensinya.	Laporan	078	0,05	Ahli Madya
16	Memverifikasi hasil analisis hubungan filogenetik <i>gen</i> atau organisme.	Laporan	079	0,25	Ahli Utama

17	Memverifikasi hasil analisis <i>fenotipe</i> dari mutan.	Laporan	080	0,41	Ahli Utama
18	Memverifikasi hasil analisis data interaksi, mekanisme, atau <i>pathway</i> pada gen atau enzim.	Laporan	081	0,14	Ahli Utama
19	Memverifikasi hasil pengelolaan informasi atau referensi yang menyertai data <i>genom sequence</i> dan <i>protein sequence</i> .	Laporan	082	0,14	Ahli Madya
20	Memverifikasi pemberian nama ilmiah, nomor aksesori atau identitas, dan referensi untuk semua entitas biologi.	Laporan	083	0,14	Ahli Madya
21	Memverifikasi hasil deskripsi atau narasi koleksi.	Laporan	084	0,21	Ahli Utama
22	Memverifikasi hasil penatalaksanaan data dan informasi biologi agar dapat diakses pengguna.	Laporan	085	0,15	Ahli Muda
23	Memverifikasi hasil pemeliharaan sistem <i>database</i> dalam jaringan dan luar jaringan.	Laporan	086	0,18	Ahli Madya
24	Memverifikasi hasil uji viabilitas dan kemurnian kultur <i>isolat</i> koleksi mikroorganisme.	Laporan	087	0,12	Ahli Madya

Penjelasan:

Kegiatan	Keterangan
Verifikasi.	<ul style="list-style-type: none"> Kegiatan verifikasi adalah memeriksa validitas dokumen sesuai dengan kegiatan.
Memverifikasideskripsikan ciri morfologi, anatomi spesimen atau kultur koleksi.	<ul style="list-style-type: none"> Penilaian verifikasi deskripsi ciri morfologi, anatomi spesimen atau kultur koleksi dilakukan per spesies.
Memverifikasi analisis karakter <i>deoxyribonucleic acid sequencing</i> dan filogenetik.	<ul style="list-style-type: none"> Penilaian verifikasi analisis karakter Deoxyribonucleic Acid sequencing dan filogenetik dilakukan per gen.

Dokumen Pendukung:

Kode	Bukti Dukung
064 – 087	<ul style="list-style-type: none"> Hasil verifikasi.

B. Penerbitan Katalog Koleksi.

URAIAN KEGIATAN	HASIL KERJA/OUTPUT	KODE	ANGKA KREDIT	PELAKSANA TUGAS
Menyusun dan mempublikasikan katalog koleksi.	Katalog	088	1,13	Ahli Utama

Penjelasan:

Kegiatan	Keterangan
----------	------------

Menyusun dan mempublikasikan katalog koleksi.	<ul style="list-style-type: none"> • Kegiatan dilakukan per tahun dalam bentuk fisik atau <i>online</i>. • Penilaian dilakukan per kegiatan.
---	--

Dokumen Pendukung:

Kode	Bukti Dukung
088	• Bukti keterlibatan penyusun.

IV. Perawatan Koleksi.

A. Perawatan Spesimen atau Kultur Koleksi.

	URAIAN KEGIATAN	HASIL KERJA/ OUTPUT	KODE	ANGKA KREDIT	PELAKSANA TUGAS
1	Melakukan perbaikan spesimen koleksi ilmiah hayati.	Laporan	089	0,19	Ahli Muda
2	Melakukan <i>remounting</i> untuk koleksi kering.	Lembar Kerja	090	0,07	Ahli Muda
3	Melakukan penggantian bahan dan zat pengawet spesimen koleksi hayati.	Lembar Kerja	091	0,001	Ahli Pertama
4	Melakukan pembekuan spesimen koleksi secara berkala.	Lembar Kerja	092	0,04	Ahli Pertama
5	Menguji viabilitas dan kemurnian kultur <i>isolat</i> koleksi mikroorganisme secara berkala.	Laporan	093	0,08	Ahli Muda
6	Mengendalikan potensi kerusakan spesimen koleksi ilmiah hayati kering dan basah dari debu dan pengotor lainnya secara berkala.	Lembar Kerja	094	0,04	Ahli Pertama

Penjelasan:

Kegiatan	Keterangan
Perbaikan spesimen koleksi ilmiah hayati.	<ul style="list-style-type: none"> • Memperbaiki sampel/<i>isolat</i>/spesimen/koleksi yang rusak sesuai dengan metode standar yang sudah ada. • Penilaian dilakukan per sampel/<i>isolat</i>/spesimen/koleksi.
<i>Remounting</i> untuk koleksi kering.	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan penggantian kertas plak/label/media preparat/amplop untuk koleksi kering. • Lembar kerja disahkan minimal oleh koordinator koleksi. • Penilaian dilakukan per sampel/<i>isolat</i>/spesimen/koleksi. • Laporan dapat memuat maksimal 50 (lima puluh) lembar kerja sampel/<i>isolat</i>/spesimen/koleksi.
Melakukan penggantian bahan dan zat pengawet spesimen koleksi hayati.	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan penggantian alkohol untuk koleksi basah yaitu koleksi dengan kondisi larutan alkohol yang telah keruh dan volume yang telah berkurang diganti ataupun ditambah dengan menggunakan larutan alkohol yang baru. • Lembar kerja disahkan minimal oleh koordinator koleksi. • Penilaian dilakukan per sampel/<i>isolat</i>/spesimen/koleksi. • Laporan dapat memuat maksimal 50 (lima puluh) lembar kerja sampel/<i>isolat</i>/spesimen/koleksi.
Melakukan pembekuan	<ul style="list-style-type: none"> • Pemeliharaan spesimen untuk mencegah adanya serangga/organisme perusak pada spesimen koleksi kering

spesimen koleksi secara berkala.	<p>dengan metode pembekuan yang sudah baku.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lembar kerja disahkan minimal oleh koordinator koleksi. • Penilaian dilakukan per kegiatan. • Laporan dapat memuat maksimal 100 (seratus) lembar kerja sampel/<i>isolat</i>/spesimen/koleksi.
Melakukan uji viabilitas dan kemurnian kultur <i>isolat</i> koleksi mikroorganisme secara berkala.	<ul style="list-style-type: none"> • Cukup jelas. • Penilaian dilakukan per <i>isolat</i>/spesimen/koleksi.
Mengendalikan potensi kerusakan spesimen koleksi ilmiah hayati kering dan basah dari debu dan pengotor lainnya secara berkala.	<ul style="list-style-type: none"> • Kontrol kualitas spesimen/<i>isolat</i> koleksi secara berkala. • Lembar kerja disahkan minimal oleh koordinator koleksi. • Penilaian dilakukan per kegiatan. • Laporan dapat memuat maksimal 100 (seratus) lembar kerja sampel/<i>isolat</i>/spesimen/koleksi.

Dokumen Pendukung:

Unsur	Bukti Dukung
089 – 094	• Laporan.

B. Perawatan Fasilitas Pendukung Koleksi.

URAIAN KEGIATAN		HASIL KERJA/ OUTPUT	KODE	ANGKA KREDIT	PELAKSANA TUGAS
1	Mengendalikan, memantau, dan mencatat kondisi lingkungan standar koleksi.	Lembar Kerja/tahun	095	0,002	Ahli Muda
2	Mengeluarkan spesimen koleksi ilmiah hayati dan <i>isolat</i> kultur koleksi yang rusak dan memperbaiki fasilitasnya.	Lembar Kerja	096	0,09	Ahli Muda

Penjelasan:

Kegiatan	Keterangan
Mengendalikan, memantau, dan mencatat kondisi lingkungan standar koleksi.	<ul style="list-style-type: none"> • Pemeriksaan kondisi ruangan koleksi secara rutin. • Lembar kerja disahkan minimal oleh koordinator koleksi. • Lembar kerja dapat dikompilasi untuk periode bulanan.
Mengeluarkan spesimen koleksi ilmiah hayati dan <i>isolat</i> kultur koleksi yang rusak dan memperbaiki fasilitasnya.	<ul style="list-style-type: none"> • Mengeluarkan spesimen koleksi ilmiah hayati dari tempat penyimpanan yang mengalami kerusakan. • Lembar kerja disahkan minimal oleh koordinator koleksi. • Penilaian dilakukan per kegiatan.

Dokumen Pendukung:

Kode	Bukti Dukung
095	• Lembar kerja.
096	• Laporan.

KEPALA
LEMBAGA ILMU PENGETAHUAN
INDONESIA REPUBLIK INDONESIA,

ttd

LAKSANA TRI HANDOKO

LAMPIRAN II
 PERATURAN
 LEMBAGA ILMU PENGETAHUAN
 INDONESIA
 NOMOR 5 TAHUN 2021
 TENTANG
 PETUNJUK TEKNIS JABATAN
 FUNGSIONAL KURATOR KOLEKSI HAYATI

KEGIATAN PENGEMBANGAN PROFESI DAN PENUNJANG
 JABATAN FUNGSIONAL KURATOR KOLEKSI HAYATI

I. Kegiatan Pengembangan Profesi Kurator Koleksi Hayati.

A. Perolehan ijazah/gelar pendidikan formal sesuai dengan bidang tugas
 Jabatan Fungsional Kurator Koleksi Hayati.

URAIAN KEGIATAN		HASIL KERJA/ OUTPUT	KODE	ANGKA KREDIT	PELAKSANA TUGAS
1.	Memperoleh ijazah sesuai dengan bidang tugas Jabatan Fungsional Kurator Koleksi Hayati.	Ijazah/ Gelar	097	25% AK kenaikan pangkat	Semua jenjang

Penjelasan:

Kegiatan	Keterangan
Pendidikan Formal.	<ul style="list-style-type: none"> • Ijazah pendidikan formal yang diajukan dan dinilai oleh pimpinan unit kerja telah diproses pencantuman gelar akademis sesuai dengan peraturan perundang-undangan. • Ijazah program spesialis 1 dapat disetarakan dengan program magister/ sederajat. • Ijazah program spesialis 2 dapat disetarakan dengan program doktoral/ sederajat. • Ijazah tambahan yang dimiliki dengan strata yang sama, dinilai sebagai unsur penunjang kegiatan kurasi koleksi keanekaragaman hayati.

Dokumen Pendukung:

Kode	Bukti Dukung
097	• Ijazah dari perguruan tinggi terkait

B. Penyusunan Karya Tulis/Karya Ilmiah di bidang Kurasi Koleksi
 Keanekaragaman Hayati.

URAIAN KEGIATAN	HASIL KERJA/ OUTPUT	KODE	ANGKA KREDIT	PELAKSANA TUGAS
-----------------	---------------------------	------	-----------------	--------------------

1.	Menyusun karya tulis/karya ilmiah hasil penelitian/ pengkajian/ survei/ evaluasi di bidang Kurasi Koleksi Keanekaragaman Hayati yang dipublikasikan:	a	dalam bentuk buku/ majalah ilmiah internasional yang terindeks.	Jurnal/ Buku	098	20	Semua jenjang
		b	dalam bentuk buku/ majalah ilmiah nasional yang terakreditasi	Jurnal/ Buku	099	12,5	Semua jenjang
		c	dalam bentuk buku/ majalah ilmiah yang diakui organisasi profesi dan LIPI.	Jurnal/ Buku/ Naskah	100	6	Semua jenjang
2.	Menyusun karya tulis/karya ilmiah hasil penelitian/ pengkajian/ survei/ evaluasi di bidang Kurasi Koleksi Keanekaragaman Hayati yang tidak dipublikasikan:	a	dalam bentuk buku.	Buku	101	8	Semua jenjang
		b	dalam bentuk majalah ilmiah.	Naskah	102	4	Semua jenjang
3.	Menyusun karya tulis/karya ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri di bidang Kurasi Koleksi Keanekaragaman Hayati yang dipublikasikan:	a	dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional	Buku	103	8	Semua jenjang
		b	dalam majalah ilmiah yang diakui organisasi profesi dan LIPI.	Naskah	104	4	Semua jenjang
4.	Menyusun karya tulis/karya ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri di bidang Kurasi Koleksi Keanekaragaman Hayati yang tidak dipublikasikan:	a	dalam bentuk buku.	Buku	105	7	Semua jenjang
		b	dalam bentuk makalah.	Naskah	106	3,5	Semua jenjang
5.	Menyampaikan prasaran berupa tinjauan, gagasan dan/atau ulasan ilmiah dalam pertemuan ilmiah.			Naskah	107	2,5	Semua jenjang
6.	Menyusun artikel di bidang Kurasi Koleksi Keanekaragaman Hayati yang dipublikasikan.			Artikel	108	2	Semua jenjang

Penjelasan:

Kegiatan	Keterangan
Pembagian Angka Kredit penyusunan Karya Tulis/Karya Ilmiah.	<ul style="list-style-type: none"> • Apabila terdiri dari 2 (dua) orang penulis maka pembagian Angka Kredit yaitu 60% (enam puluh persen) bagi penulis utama dan 40% (empat puluh persen) bagi penulis pembantu. • Apabila terdiri dari 3 (tiga) orang penulis maka pembagian Angka Kredit yaitu 50% (lima puluh persen) bagi penulis utama dan masing-masing 25% (dua puluh lima persen) bagi penulis pembantu. • Apabila terdiri dari 4 (empat) orang penulis maka pembagian Angka Kredit yaitu 40% (empat puluh persen) bagi penulis utama dan masing-masing 20% (dua puluh persen) bagi penulis pembantu. • Apabila tidak terdapat atau tidak dapat ditentukan penulis utama dan penulis pembantu maka pembagian Angka Kredit dibagi sebesar proporsi sesuai kontribusi untuk setiap penulis yang ditetapkan oleh Tim Penilai Angka Kredit. • Kontribusi penulis ditentukan berdasarkan status kontributor untuk kegiatan kolaborasi dan dinilai berdasarkan peran kontribusi (<i>contributorship</i>).
<i>Contributorship</i>	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Contributorship</i> terbagi menjadi kontributor utama atau kontributor anggota. • Status kontributor bukan berdasarkan urutan penulisnya (<i>authorship</i>) dan <i>corresponding author</i> tidak dapat dijadikan bukti sebagai kontributor utama; • Kontributor utama berperan utama dan mutlak dalam proses pembuatan dan/atau pelaksanaan kegiatan yang menghasilkan Karya Tulis/Karya Ilmiah. • Kontributor utama dapat dibuktikan dengan pernyataan pada hasil kerja/output kegiatan publikasi seperti di badan jurnal/buku/sesuai kelaziman pada komunitas ilmiah tertentu yang pembuktiannya akan divalidasi oleh Tim Penilai Kurator Koleksi Hayati. • Apabila kontributor utama tidak tertulis, dapat digantikan dengan melampirkan surat pernyataan yang ditandatangani oleh 50%+1 (lima puluh persen ditambah satu) orang dari anggota kontributor (termasuk pengusul) atau oleh juru bicara resmi dari kolaborasi yang ditunjuk oleh instansi yang berwenang yang menyatakan 1 (satu) atau lebih kontributor sebagai kontributor utama dan selebihnya (bila ada) sebagai kontributor anggota • Dalam hal jumlah kontributor (utama/anggota) tidak tertulis, maka seluruh anggota dianggap memiliki status kontributor anggota.
Pembagian Angka Kredit <i>Contributorship</i> .	<ul style="list-style-type: none"> • Butir kegiatan kolaborasi, Angka Kredit didistribusikan sesuai kontribusi setiap anggota kolaborasi dengan ketentuan sebagai berikut:

	<p>a. 60% (enam puluh persen) untuk kontributor utama dan 40% (empat puluh persen) untuk kontributor anggota;</p> <p>b. hasil distribusi Angka Kredit dalam setiap kategori kontributor sebagaimana dimaksud pada huruf a dibagi rata sejumlah anggota masing-masing kategori;</p> <p>c. kegiatan kolaborasi dengan keseluruhan sebagai kontributor utama atau kontributor anggota, Angka Kredit diberikan sebesar 100% (seratus persen) dibagi jumlah anggota; dan</p> <p>d. Angka Kredit minimal yang diperoleh sebagaimana ketentuan huruf a sampai dengan huruf c adalah 5% (lima persen) dari Angka Kredit setiap butir kegiatan.</p>
Majalah ilmiah internasional yang terindeks.	<ul style="list-style-type: none"> • Memiliki <i>International Standard Serial Number (ISSN)</i>. • Daftar majalah/jurnal ilmiah terindeks dapat ditelusuri melalui keberadaan jurnal dalam daftar yang ada di sistem informasi Jabatan Fungsional Kurator Koleksi Hayati dan yang diacu adalah reputasi saat tahun penerbitan. • Identitas jurnal ditelusuri melalui <i>Digital Object Identifier (DOI)</i> pada laman: https://dx.doi.org.
Buku ilmiah internasional yang terindeks.	<ul style="list-style-type: none"> • Memiliki <i>International Serial Book Number (ISBN)</i>. • Buku diterbitkan oleh penerbit internasional bereputasi dan internasional lainnya. • Berstatus badan hukum penerbit/<i>publising house</i> di luar negeri. • Tidak termasuk penerbit predator. • Penentuan kategori penerbit ilmiah internasional yang terindeks dilakukan oleh Tim Penilai.
Majalah ilmiah nasional yang terakreditasi.	<ul style="list-style-type: none"> • Memiliki <i>International Standard Serial Number (ISSN)</i>. • Majalah/jurnal ilmiah terakreditasi nasional, diakreditasi oleh lembaga nasional yang berwenang mengakreditasi jurnal ilmiah.
Buku ilmiah nasional yang terakreditasi.	<ul style="list-style-type: none"> • Memiliki <i>International Serial Book Number (ISBN)</i>. • Buku diterbitkan oleh penerbit ilmiah nasional terakreditasi. • Berstatus badan hukum penerbit/<i>publising house</i> di dalam negeri. • Diakreditasi oleh lembaga nasional yang berwenang mengakreditasi penerbit ilmiah serta dapat ditelusuri nomor akreditasi yang tercantum pada salah satu halaman buku dimaksud atau laman penerbit.
Buku/majalah ilmiah yang diakui organisasi profesi dan LIPI.	<ul style="list-style-type: none"> • Buku/majalah ilmiah yang dipublikasikan namun tidak termasuk dalam kategori internasional terindeks/nasional terakreditasi. • Buku/majalah ilmiah yang dipublikasikan termasuk dalam kategori tidak terakreditasi. • Berstatus badan hukum penerbit/<i>publishing house</i> di dalam negeri. • Penentuan kategori buku/majalah ilmiah yang diakui organisasi profesi dan LIPI dilakukan oleh Tim Penilai.

	<ul style="list-style-type: none"> • Tidak termasuk penerbit predator.
Karya tulis/karya ilmiah hasil penelitian/ pengkajian/survei/ evaluasi di bidang kurasi koleksi keanekaragaman hayati yang tidak dipublikasikan.	<ul style="list-style-type: none"> • Karya tulis/karya ilmiah hasil penelitian/ pengkajian/survei/ evaluasi di bidang kurasi koleksi keanekaragaman hayati yang tidak dipublikasikan wajib diakui oleh instansi. • Penentuan kategori termasuk dalam bentuk buku atau majalah ilmiah yang tidak dipublikasikan ditentukan oleh Tim Penilai.
Karya tulis/karya ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri yang dipublikasikan.	<ul style="list-style-type: none"> • Buku/majalah ilmiah yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional oleh lembaga pemerintah atau badan hukum non penerbit.
Karya tulis/karya ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri di bidang kurasi koleksi keanekaragaman hayati yang tidak dipublikasikan.	<ul style="list-style-type: none"> • Penentuan kategori termasuk dalam bentuk buku atau makalah ditentukan oleh Tim Penilai.
Menyampaikan prasaran berupa tinjauan, gagasan dan atau ulasan ilmiah dalam pertemuan ilmiah.	<ul style="list-style-type: none"> • Pertemuan ilmiah di bidang kurasi koleksi keanekaragaman hayati wajib mengeluarkan terbitan berupa prosiding. • Angka Kredit untuk tinjauan, gagasan dan atau ulasan ilmiah yang diterbitkan dalam bentuk: <ul style="list-style-type: none"> a. Prosiding ilmiah terindeks global = 2.5 AK b. Prosiding ilmiah internasional = 2 AK c. Prosiding ilmiah nasional = 1.5 AK d. Prosiding ilmiah instansi = 1 AK
Artikel di bidang kurasi koleksi keanekaragaman hayati yang dipublikasikan.	<ul style="list-style-type: none"> • Artikel populer di bidang kurasi koleksi keanekaragaman hayati yang dipublikasikan di media publik.

Dokumen Pendukung:

Kode	Bukti Dukung
098 – 099	<ul style="list-style-type: none"> • Untuk Buku: <ol style="list-style-type: none"> 1. Laman yang menunjukkan KDT atau CIP; 2. Nomor DOI; atau 3. Buku terbitan lengkap. • Untuk Jurnal: <ol style="list-style-type: none"> 1. Nomor DOI; dan 2. Naskah yang diterbitkan.

100,103, 104	• Buku/naskah yang dipublikasikan.
101, 102, 105, 106	• Buku/naskah lengkap.
107	• Naskah yang diterbitkan dalam bentuk prosiding.
108	• Artikel yang dipublikasikan.

C. Penerjemah/Penyaduran Buku dan Bahan-Bahan Lain di bidang Kurasi
Koleksi Keanekaragaman Hayati.

URAIAN KEGIATAN			HASIL KERJA/ OUTPUT	KODE	ANGKA KREDIT	PELAKSANA TUGAS	
1.	Menerjemahkan/menyadur buku atau karya ilmiah di bidang Kurasi Koleksi Keanekaragaman Hayati yang dipublikasikan:	a	dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional;	Buku	109	7	Semua jenjang
		b	dalam majalah ilmiah yang diakui organisasi profesi dan LIPI.	Naskah	110	3,5	Semua jenjang
2.	Menerjemahkan/menyadur buku atau karya ilmiah di bidang Kurasi Koleksi Keanekaragaman Hayati yang tidak dipublikasikan:	a	dalam bentuk buku;	Buku	111	3	Semua jenjang
		b	dalam bentuk makalah.	Naskah	112	1,5	Semua jenjang

Penjelasan:

Kegiatan	Keterangan
Menerjemahkan/menyadur buku atau karya ilmiah di bidang Kurasi Koleksi Keanekaragaman Hayati yang dipublikasikan dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional.	<ul style="list-style-type: none"> • Buku terjemahan/saduran minimal diterbitkan dan diedarkan secara nasional oleh lembaga penerbit. • Berstatus badan hukum penerbit/<i>publishing house</i> di dalam negeri.
Menerjemahkan/menyadur buku atau karya ilmiah di bidang Kurasi	<ul style="list-style-type: none"> • Majalah ilmiah terjemahan/saduran yang diterbitkan oleh lembaga pemerintah atau badan hukum non penerbit.

Koleksi Keanekaragaman Hayati yang dipublikasikan dalam bentuk majalah ilmiah yang diakui organisasi profesi dan LIPI

Menerjemahkan/menyadur buku atau karya ilmiah di bidang Kurasi Koleksi Keanekaragaman Hayati yang tidak dipublikasikan.

- Buku/makalah ilmiah terjemahan/saduran di bidang kurasi koleksi keanekaragaman hayati yang tidak dipublikasikan wajib diakui oleh instansi.
- Penentuan kategori termasuk dalam bentuk buku atau makalah ilmiah yang tidak dipublikasikan ditentukan oleh Tim Penilai.

Dokumen Pendukung:

Kode	Bukti Dukung
109 - 110	• Buku/naskah yang dipublikasikan.
111 - 112	• Buku/naskah lengkap.

D. Penyusunan Standar/Pedoman/Petunjuk Pelaksanaan/Petunjuk Teknis di bidang Kurasi Koleksi Keanekaragaman Hayati.

URAIAN KEGIATAN		HASIL KERJA/ OUTPUT	KODE	ANGKA KREDIT	PELAKSANA TUGAS
1.	Menyusun buku standar/pedoman/petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis di bidang Kurasi Koleksi Keanekaragaman Hayati.	Buku	113	3	Semua jenjang

Penjelasan:

Kegiatan	Keterangan
Buku standar/pedoman/petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis di bidang Kurasi Koleksi Keanekaragaman Hayati.	• Cukup jelas.

Dokumen Pendukung:

Kode	Bukti Dukung
113	• Buku/naskah lengkap.

E. Pengembangan Kompetensi di bidang Kurasi Koleksi Keanekaragaman Hayati.

URAIAN KEGIATAN			HASIL KERJA/ OUTPUT	KODE	ANGKA KREDIT	PELAKSANA TUGAS
1. Mengikuti kegiatan pengembangan kompetensi:	1	Pelatihan fungsional;	Sertifikat/ Laporan	114	0,5	Semua jenjang
	2	Seminar/ lokakarya/ konferensi/ simposium/ studi banding-lapangan;	Sertifikat/ Laporan	115	3	Semua jenjang
	3	Pelatihan teknis/magang di bidang tugas Jabatan Fungsional Kurator Koleksi Hayati dan memperoleh Sertifikat:				
	a	Lamanya lebih dari 960 jam;	Sertifikat/ Laporan	116	15	Semua jenjang
	b	Lamanya antara 641 - 960 jam;	Sertifikat/ Laporan	117	9	Semua jenjang
	c	Lamanya antara 481 - 640 jam;	Sertifikat/ Laporan	118	6	Semua jenjang
	d	Lamanya antara 161 - 480 jam;	Sertifikat/ Laporan	119	3	Semua jenjang
	e	Lamanya antara 81 - 160 jam;	Sertifikat/ Laporan	120	2	Semua jenjang
	f	Lamanya antara 30 - 80 jam;	Sertifikat/ Laporan	121	1	Semua jenjang
	g	Lamanya kurang dari 30 jam.	Sertifikat/ Laporan	122	0,5	Semua jenjang
	4	Pelatihan manajerial/sosial kultural di bidang tugas Jabatan Fungsional Kurator Koleksi Hayati dan memperoleh Sertifikat:				
	a	Lamanya lebih dari 960 jam;	Sertifikat/ Laporan	123	7,5	Semua jenjang
	b	Lamanya antara 641 - 960 jam;	Sertifikat/ Laporan	124	4,5	Semua jenjang
	c	Lamanya antara 481- 640 jam;	Sertifikat/ Laporan	125	3	Semua jenjang
	d	Lamanya antara 161- 480 jam;	Sertifikat/ Laporan	126	1,5	Semua jenjang
e	Lamanya antara 81 - 160 jam;	Sertifikat/ Laporan	127	1	Semua jenjang	
f	Lamanya antara 30 - 80 jam;	Sertifikat/ Laporan	128	0,5	Semua jenjang	

		g	Lamanya kurang dari 30 jam.	Sertifikat/ Laporan	129	0,25	Semua jenjang
		5	<i>Maintain performance</i> (pemeliharaan kinerja dan target kinerja).	Sertifikat/ Laporan	130	0,5	Semua jenjang

Penjelasan:

Kegiatan	Keterangan
Pelatihan fungsional.	<ul style="list-style-type: none"> • Pelatihan Fungsional Kurator Koleksi Hayati.
Seminar/ lokakarya/ konferensi/ simposium/ studi banding-lapangan.	<ul style="list-style-type: none"> • Mengikuti seminar/lokakarya/konferensi/simposium/studi banding-lapangan, minimal dihadiri oleh peserta dari eksternal unit kerja.
Pelatihan teknis/magang/ pelatihan manajerial/ sosial kultural di bidang tugas Jabatan Fungsional Kurator Koleksi Hayati.	<ul style="list-style-type: none"> • 1 (satu) jam pelajaran setara dengan 45 (empat puluh lima) menit jam pembelajaran efektif. • 1 (satu) hari efektif setara dengan 10 (sepuluh)jam pembelajaran efektif. • 1 (satu) minggu setara dengan 5 (lima) hari efektif. • Durasi pelatihan dihitung berdasarkan jam pembelajaran yang ditentukan oleh penyelenggara pelatihan.
<i>Maintain performance</i> (pemeliharaan kinerja dan target kinerja).	<ul style="list-style-type: none"> • Cukup jelas.

Dokumen Pendukung:

Kode	Bukti Dukung
114 - 130	<ul style="list-style-type: none"> • Sertifikat yang dikeluarkan oleh penyelenggara; dan • Laporan lengkap.

F. Kegiatan lain yang mendukung pengembangan profesi yang ditetapkan oleh LIPI di bidang Kurasi Koleksi Keanekaragaman Hayati.

URAIAN KEGIATAN	HASIL KERJA/ OUTPUT	KODE	ANGKA KREDIT	PELAKSANA TUGAS
1. Melakukan kegiatan yang mendukung pengembangan profesi di bidang Kurasi Koleksi Keanekaragaman Hayati.	Laporan	131	0,5	Semua jenjang

Penjelasan:

Kegiatan	Keterangan
Kegiatan yang mendukung pengembangan profesi di bidang Kurasi Koleksi Keanekaragaman Hayati	<ul style="list-style-type: none"> • Penentuan kategori termasuk dalam kegiatan yang mendukung pengembangan profesi di bidang Kurasi Koleksi Keanekaragaman Hayati, ditentukan oleh Tim Penilai.

Dokumen Pendukung:

Kode	Bukti Dukung
131	<ul style="list-style-type: none"> • Laporan hasil kegiatan

II. Penunjang Kegiatan Kurasi Koleksi Keanekaragaman Hayati.**A. Pengajar/Pelatih/Pembimbing di bidang Kurasi Koleksi Keanekaragaman Hayati.**

URAIAN KEGIATAN	HASIL KERJA/OUTPUT	KODE	ANGKA KREDIT	PELAKSANA TUGAS
1. Mengajar/melatih/membimbing yang berkaitan dengan bidang Kurasi Koleksi Keanekaragaman Hayati.	Sertifikat/Laporan	132	0,4	Semua jenjang

Penjelasan:

Kegiatan	Keterangan
Mengajar/melatih/membimbing yang berkaitan dengan bidang Kurasi Koleksi Keanekaragaman Hayati.	<ul style="list-style-type: none"> • Cukup jelas.

Dokumen Pendukung:

Kode	Bukti Dukung
132	<ul style="list-style-type: none"> • Sertifikat/Surat Keputusan/Surat Tugas dari penyelenggara atau lembaga pelaksana.

B. Keanggotaan dalam Tim Penilai/Tim Uji Kompetensi.

URAIAN KEGIATAN	HASIL KERJA/OUTPUT	KODE	ANGKA KREDIT	PELAKSANA TUGAS
1. Menjadi anggota Tim Penilai/Tim Uji Kompetensi.	Laporan	133	0,04	Semua jenjang

Penjelasan:

Kegiatan	Keterangan
Menjadi anggota Tim Penilai/Tim Uji Kompetensi.	<ul style="list-style-type: none"> • Surat Keputusan atau Surat Tugas dapat diklaim untuk setiap pelaksanaan penilaian/Uji Kompetensi tiap peserta. • Surat Keputusan atau Surat Tugas untuk 1 (satu) peserta diakui hanya 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun.

Dokumen Pendukung:

Kode	Bukti Dukung
133	<ul style="list-style-type: none"> • Surat Keputusan dari Pejabat yang Berwenang atau Surat Tugas dari ketua Tim Penilai.

C. Perolehan Penghargaan/Tanda Jasa.

URAIAN KEGIATAN				HASIL KERJA/OUTPUT	KODE	ANGKA KREDIT	PELAKSANA TUGAS
1.	Memperoleh penghargaan/tanda jasa Satya Lancana Karya Satya:	a	30 (tiga puluh) tahun;	Piagam	134	3	Semua jenjang
		b	20 (dua puluh) tahun;	Piagam	135	2	Semua jenjang
		c	10 (sepuluh) tahun.	Piagam	136	1	Semua jenjang
2.	Memperoleh Penghargaan/tanda jasa atas prestasi kerjanya:	a	Tingkat Internasional;	Sertifikat/Piagam	137	35% AK kenaikan pangkat	Semua jenjang
		b	Tingkat Nasional;	Sertifikat/Piagam	138	25% AK kenaikan pangkat	Semua jenjang
		c	Tingkat Provinsi.	Sertifikat/Piagam	139	15% AK kenaikan pangkat	Semua jenjang

Penjelasan:

Kegiatan	Keterangan
Penghargaan/tanda jasa Satya Lancana Karya Satya.	<ul style="list-style-type: none"> • Cukup jelas
Penghargaan/tanda jasa atas prestasi kerja.	<ul style="list-style-type: none"> • Cukup jelas

Dokumen Pendukung:

Kode	Bukti Dukung
134 - 139	<ul style="list-style-type: none"> • Sertifikat/piagam/Surat Keputusan dari pemberi penghargaan.

D. Perolehan Gelar/ijazah lainnya.

URAIAN KEGIATAN				HASIL KERJA/ OUTPUT	KODE	ANGKA KREDIT	PELAKSANA TUGAS
1.	Memperoleh gelar/ijazah lainnya yang tidak sesuai dengan bidang tugas Jabatan Fungsional Kurator Koleksi Hayati:	a	Sarjana atau Diploma empat;	Ijazah	140	5	Semua jenjang
		b	Magister;	Ijazah	141	10	Semua jenjang
		c	Doktor;	Ijazah	142	15	Semua jenjang

Penjelasan:

Kegiatan	Keterangan
Gelar/ijazah lainnya yang tidak sesuai dengan bidang tugas Jabatan Fungsional Kurator Koleksi Hayati.	<ul style="list-style-type: none"> • Gelar kesarjanaan lainnya merupakan pendidikan formal. • Ketentuan pengajuan gelar kesarjanaan lainnya mengikuti kebijakan instansi masing-masing.

Dokumen Pendukung:

Kode	Bukti Dukung
140 - 142	<ul style="list-style-type: none"> • Ijazah dari perguruan tinggi terkait.

E. Pelaksanaan tugas lain yang mendukung pelaksanaan tugas Kurator Koleksi Hayati.

URAIAN KEGIATAN				HASIL KERJA/ OUTPUT	KODE	ANGKA KREDIT	PELAKSANA TUGAS
1.	Melakukan kegiatan yang mendukung pelaksanaan tugas Kurator Koleksi Hayati.			Laporan	143	0,04	Semua jenjang

Penjelasan:

Kegiatan	Keterangan
Kegiatan yang mendukung pelaksanaan tugas Kurator Koleksi Hayati.	<ul style="list-style-type: none"> • Penentuan kategori termasuk dalam kegiatan yang mendukung kegiatan penunjang di bidang Kurasi Koleksi Keanekaragaman Hayati, ditentukan oleh Tim Penilai.

Dokumen Pendukung:

Kode	Bukti Dukung
143	• Laporan hasil kegiatan.

KEPALA
LEMBAGA ILMU PENGETAHUAN
INDONESIA REPUBLIK INDONESIA,

ttd

LAKSANA TRI HANDOKO

LAMPIRAN III
 PERATURAN
 LEMBAGA ILMU PENGETAHUAN INDONESIA
 NOMOR 5 TAHUN 2021
 TENTANG
 PETUNJUK TEKNIS JABATAN FUNGSIONAL
 KURATOR KOLEKSI HAYATI

BUTIR KEGIATAN HASIL KERJA MINIMAL
 JABATAN FUNGSIONAL KURATOR KOLEKSI HAYATI

A. HASIL KERJA MINIMAL JABATAN FUNGSIONAL KURATOR KOLEKSI HAYATI AHLI PERTAMA

PENGANGKATAN DALAM JABATAN MELALUI PERPINDAHAN JABATAN DAN PROMOSI BAGI YANG BELUM MENDUDUKI JABATAN FUNGSIONAL		PERIODE JABATAN		PENGANGKATAN DALAM JABATAN KARENA KENAIKAN DARI JENJANG DI BAWAHNYA	
BUTIR KEGIATAN	VOLUME	BUTIR KEGIATAN	VOLUME	BUTIR KEGIATAN	VOLUME
Melakukan pengambilan sampel di lapangan	1x kegiatan eksplorasi/lapangan	Melakukan pengambilan sampel di lapangan	2x kegiatan eksplorasi/lapangan	-	-
Membuat koleksi basah atau Membuat koleksi kering atau Mempreservasi kultur isolat mikroorganisme berbasis	100	Membuat koleksi basah atau Membuat koleksi kering atau Mempreservasi kultur isolat mikroorganisme berbasis	250	-	-

metabolisme aktif atau Mempreservasi kultur isolat mikroorganisme berbasis metabolisme inaktif		aktif atau Mempreservasi kultur isolat mikroorganisme berbasis metabolisme inaktif				
-	-	Mengekstrak <i>deoxyribonucleic acid</i> spesimen atau isolat kultur koleksi	5	-	-	-
		atau Mengamplifikasi <i>polymerase chain reaction</i> dari <i>deoxyribonucleic acid</i> spesimen atau isolat kultur koleksi				
-	-	Menyeleksi material spesimen atau isolat kultur koleksi ilmiah hayati untuk preservasi	50	-	-	-
-	-	Melakukan penatalaksanaan data dan informasi biologi agar dapat diakses oleh pengguna	2	-	-	-
-	-	Menyampaikan prasarana berupa tinjauan, gagasan dan atau ulasan ilmiah dalam pertemuan ilmiah (prosiding ilmiah nasional) atau Menyusun karya tulis / karya ilmiah hasil	1	-	-	-

B. HASIL KERJA MINIMAL JABATAN FUNGSIONAL KURATOR KOLEKSI HAYATI AHLI MUDA

PENGANGKATAN DALAM JABATAN MELALUI PERPINDAHAN JABATAN DAN PROMOSI BAGI YANG BELUM MENDUDUKI JABATAN FUNGSIONAL		PERIODE JABATAN		PENGANGKATAN DALAM JABATAN KARENA KENAIKAN DARI JENJANG DI BAWAHNYA	
BUTIR KEGIATAN	VOLUME	BUTIR KEGIATAN	VOLUME	BUTIR KEGIATAN	VOLUME
Memproses spesimen sampel organisme secara langsung di lokasi eksplorasi	2x kegiatan eksplorasi/lapangan	Memproses spesimen sampel organisme secara langsung di lokasi eksplorasi	4x kegiatan eksplorasi/lapangan	Melakukan pengambilan sampel di lapangan	4x kegiatan eksplorasi/lapangan
Memilih spesimen koleksi berdasarkan kelompok taksa yang akan dijadikan koleksi kering atau basah atau Mengisolasi kultur isolat mikroorganisme dari sampel	150	Memilih spesimen koleksi berdasarkan kelompok taksa yang akan dijadikan koleksi kering atau basah atau Mengisolasi kultur isolat mikroorganisme dari sampel	200	Membuat koleksi basah atau Membuat koleksi kering atau Mempreservasi kultur isolat mikroorganisme berbasis metabolisme aktif atau Mempreservasi kultur isolat mikroorganisme berbasis metabolisme inaktif	500
Mendeskripsikan ciri morfologi, anatomi spesimen, atau kultur koleksi	100	Memvalidasi kemurnian dan viabilitas isolat mikroorganisme	200	Mengekstrak <i>deoxyribonucleic acid</i> spesimen atau isolat kultur koleksi	10

		penelitian/pengkajian/survei/evaluasi di bidang kurasi koleksi keanekaragaman hayati yang dipublikasikan dalam bentuk buku/majalah ilmiah yang diakui organisasi profesi dan LPI (jurnal ilmiah tidak terakreditasi)		
--	--	--	--	--

		atau Menguji kualitas dan kuantitas spesimen atau Melakukan uji viabilitas dan kurnian kultur isolat koleksi mikroorganisme			atau Mengamplifikasi <i>polymerase chain reaction</i> dari <i>deoxyribonucleic acid</i> spesimen atau isolat kultur koleksi	
-	-	Mendeskripsikan ciri morfologi, anatomi spesimen atau kultur koleksi	100	Meyeleksi material spesimen atau isolat kultur koleksi ilmiah hayati untuk preservasi	100	
-	-	Menganalisis karakter <i>deoxyribonucleic acid</i> dan filogenetik atau Menganalisis hubungan filogenetik gen atau organisme	20	Melakukan penatalaksanaan data dan informasi biologi agar dapat diakses oleh pengguna	4	
-	-	Mengelola informasi atau referensi yang menyertai data <i>genome sequence</i> dan protein <i>sequence</i>	1	Menyampaikan prasarana berupa tinjauan, gagasan dan atau usasan ilmiah dalam pertemuan ilmiah (prosiding ilmiah nasional) atau	2	
-	-	Menyusun karya tulis / karya ilmiah hasil penelitian/pengkajian/survei/ evaluasi di bidang kurasi koleksi	1	Menyusun karya tulis / karya ilmiah hasil penelitian / pengkajian / survei / evaluasi di bidang kurasi koleksi keanekaragaman hayati yang dipublikasikan dalam bentuk buku / majalah ilmiah yang diakui organisasi profesi dan LIPPI (jurnal ilmiah tidak terakreditasi)	-	

		keanekaragaman hayati yang dipublikasikan dalam bentuk buku/majalah ilmiah nasional yang terakreditasi (jumlah ilmiah nasional terakreditasi)			
--	--	---	--	--	--

C. HASIL KERJA MINIMAL JABATAN FUNGSIONAL KURATOR KOLEKSI HAYATI AHLI MADYA

PENGANGKATAN DALAM JABATAN MELALUI PERPINDAHAN JABATAN DAN PROMOSI BAGI YANG BELUM MENDUDUKI JABATAN FUNGSIONAL		PERIODE JABATAN		PENGANGKATAN DALAM JABATAN KARENA KENAIKAN DARI JENJANG DI BAWAHNYA	
BUTIR KEGIATAN	VOLUME	BUTIR KEGIATAN	VOLUME	BUTIR KEGIATAN	VOLUME
Mengidentifikasi kebutuhan atau potensi koleksi hayati	1	Mengidentifikasi kebutuhan atau potensi koleksi hayati	1	Memproses spesimen sampel organisme secara langsung di lokasi eksplorasi	8x kegiatan eksplorasi/lapangan
Memverifikasi deskripsi ciri morfologi spesimen atau kultur koleksi	5	Memverifikasi deskripsi ciri morfologi spesimen atau kultur koleksi	10	Memilih spesimen koleksi berdasarkan kelompok taksa yang akan dijadikan koleksi kering atau basah atau Mengisolasi kultur isolat mikroorganisme dari sampel	400
Memverifikasi hasil analisis karakter <i>deoxyribonucleic acid</i> dan filogenetik	5	Memverifikasi hasil analisis karakter <i>deoxyribonucleic acid</i> dan filogenetik	10	Memvalidasi kemurnian dan viabilitas isolat mikroorganisme atau Menguji kualitas dan kuantitas spesimen atau Melakukan uji viabilitas dan kemurnian kultur isolat koleksi mikroorganisme	400

Menyampaikan prasarana berupa tinjauan, gagasan dan atau ulasan ilmiah dalam pertemuan ilmiah (prosiding ilmiah terindeks global) atau	1	Memverifikasi hasil pengolahan informasi atau referensi yang menyertai data <i>genom sequence</i> dan <i>protein sequence</i>	1	Mendeskripsikan ciri morfologi, anatomi specimen, atau kultur koleksi	200
Menyusun karya tulis/karya ilmiah hasil penelitian/ pengkajian/survei/evaluasi di bidang kurasi koleksi keanekaragaman hayati yang dipublikasikan dalam bentuk buku/majalah ilmiah internasional yang terindeks (jurnal ilmiah terindeks global)	-	Menyampaikan prasarana berupa tinjauan, gagasan dan atau ulasan ilmiah dalam pertemuan ilmiah (Prosiding ilmiah terindeks global) atau	1	Menganalisis karakter <i>deoxyribonucleic acid</i> dan filogenetik atau	40
		Menyusun karya tulis /Karya ilmiah hasil penelitian/ pengkajian/ survei/evaluasi di bidang kurasi koleksi keanekaragaman hayati yang dipublikasikan dalam bentuk buku/majalah ilmiah internasional yang terindeks (jurnal ilmiah terindeks global)		Menganalisis hubungan filogenetik gen atau organisme	
-	-	-	-	Mengelola informasi atau referensi yang menyertai data <i>genom sequence</i> dan <i>protein sequence</i>	2
-	-	-	-	Menyusun karya tulis/karya ilmiah hasil penelitian/pengkajian/survei/evaluasi di bidang kurasi koleksi keanekaragaman hayati yang	2

				dipublikasikan dalam bentuk buku/majalah ilmiah nasional yang terakreditasi (jurnal ilmiah nasional terakreditasi)	
--	--	--	--	--	--

D. HASIL KERJA MINIMAL JABATAN FUNGSIONAL KURATOR KOLEKSI HAYATI AHLI UTAMA

PENGANGKATAN DALAM JABATAN MELALUI PERPINDAHAN JABATAN DAN PROMOSI BAGI YANG BELUM MENDUDUKI JABATAN FUNGSIONAL		PERIODE JABATAN		PENGANGKATAN DALAM JABATAN KARENA KENAIKAN DARI JENJANG DI BAWAHNYA	
BUTIR KEGIATAN	VOLUME	BUTIR KEGIATAN	VOLUME	BUTIR KEGIATAN	VOLUME
Menyusun rencana kegiatan terkait bidang kurasi koleksi keanekaragaman hayati	1	Menyusun rencana kegiatan terkait bidang kurasi koleksi keanekaragaman hayati	1	Mengidentifikasi kebutuhan atau potensi koleksi hayati	3
Menyusun karya tulis/karya ilmiah hasil penelitian/ pengkajian/survei/evaluasi di bidang kurasi koleksi keanekaragaman hayati yang dipublikasikan dalam bentuk buku/majalah ilmiah internasional yang terindeks (jurnal ilmiah terindeks global)	1	Mendaiah kandidat spesies baru atau Menyusun dan mempublikasikan katalog koleksi	1	Memverifikasi deskripsi ciri morfologi spesimen atau kultur koleksi	30
-	-	Melakukan pendafataran data genom	2	Memverifikasi hasil analisis karakter <i>deoxyribonucleic acid</i> dan filogenetik	30
-	-	Memverifikasi hasil analisis hubungan filogenetik gen atau organisme	4	Memverifikasi hasil pengelolaan informasi atau referensi yang menyertai data <i>genom sequence</i> dan <i>protein sequence</i>	3
		Menyusun karya tulis /Karya ilmiah hasil penelitian/ pengkajian/ survei/evaluasi di bidang kurasi koleksi keanekaragaman hayati yang dipublikasikan dalam bentuk buku/majalah ilmiah internasional	1	Menyampaikan prasarana berupa tinjauan, gagasan dan atau ulasan ilmiah dalam pertemuan ilmiah (prosiding ilmiah terindeks global) atau	3

		yang terindeks (jurnal ilmiah terindeks global)		Menyusun karya tulis/karya ilmiah hasil penelitian/ pengkajian/ survei/ evaluasi di bidang kurasi koleksi keanekaragaman hayati yang dipublikasikan dalam bentuk buku/majalah ilmiah internasional yang terindeks (jurnal ilmiah terindeks global)	2
--	--	---	--	--	---

Keterangan:

Volume kegiatan dihitung sesuai penjelasan pada lampiran I dan II.

KEPALA
LEMBAGA ILMU PENGETAHUAN INDONESIA
REPUBLIK INDONESIA,

ttid

LAKSANA TRI HANDOKO

LAMPIRAN IV
 PERATURAN
 LEMBAGA ILMU PENGETAHUAN INDONESIA
 NOMOR 5 TAHUN 2021
 TENTANG
 PETUNJUK TEKNIS JABATAN FUNGSIONAL
 KURATOR KOLEKSI HAYATI

JUMLAH ANGKA KREDIT KUMULATIF MINIMAL UNTUK PENGANGKATAN DAN KENAIKAN JABATAN/PANGKAT
 JABATAN FUNGSIONAL KURATOR KOLEKSI HAYATI DENGAN PENDIDIKAN SARJANA ATAU DIPLOMA EMPAT

TUGAS JABATAN	JENJANG JABATAN/GOLONGAN RUANG DAN ANGKA KREDIT JABATAN FUNGSIONAL KURATOR KOLEKSI HAYATI									
	AHLI PERTAMA III/a	III/b	AHLI MUDA III/c	III/d	AHLI MADYA IV/a	IV/b	IV/c	AHLI UTAMA IV/d	IV/e	
Melaksanakan Kurasi Koleksi Keanekaragaman Hayati yang meliputi perencanaan kurasi, pengumpulan dan pendataan koleksi, analisis koleksi, dan perawatan koleksi.	50	50	100	100	150	150	150	200	200	

KEPALA
 LEMBAGA ILMU PENGETAHUAN INDONESIA
 REPUBLIK INDONESIA,

tttd

LAKSANA TRI HANDOKO

LAMPIRAN V
 PERATURAN
 LEMBAGA ILMU PENGETAHUAN INDONESIA
 NOMOR 5 TAHUN 2021
 TENTANG
 PETUNJUK TEKNIS JABATAN FUNGSIONAL
 KURATOR KOLEKSI HAYATI

JUMLAH ANGKA KREDIT KUMULATIF MINIMAL UNTUK PENGANGKATAN DAN KENAIKAN JABATAN/PANGKAT

JABATAN FUNGSIONAL KURATOR KOLEKSI HAYATI DENGAN PENDIDIKAN MAGISTER

TUGAS JABATAN	JENJANG JABATAN/ GOLONGAN RUANG DAN ANGKA KREDIT JABATAN FUNGSIONAL KURATOR KOLEKSI HAYATI							
	AHLI PERTAMA III/b	AHLI MUDA III/c	III/d	AHLI MADYA IV/a	IV/b	IV/c	AHLI UTAMA IV/d	IV/e
Melaksanakan Kurasi Koleksi Keanekaragaman Hayati yang meliputi perencanaan kurasi, pengumpulan dan pendataan koleksi, analisis koleksi, dan perawatan koleksi.	50	100	100	150	150	150	200	200

KEPALA
 LEMBAGA ILMU PENGETAHUAN INDONESIA
 REPUBLIK INDONESIA,

tttd

LAKSANA TRI HANDOKO

LAMPIRAN VI
 PERATURAN
 LEMBAGA ILMU PENGETAHUAN INDONESIA
 NOMOR 5 TAHUN 2021
 TENTANG
 PETUNJUK TEKNIS JABATAN FUNGSIONAL
 KURATOR KOLEKSI HAYATI

JUMLAH ANGKA KREDIT KUMULATIF MINIMAL UNTUK PENGANGKATAN DAN KENAIKAN JABATAN/PANGKAT
 JABATAN FUNGSIONAL KURATOR KOLEKSI HAYATI DENGAN PENDIDIKAN DOKTOR

TUGAS JABATAN	JENJANG JABATAN/ GOLONGAN RUANG DAN ANGKA KREDIT JABATAN FUNGSIONAL KURATOR KOLEKSI HAYATI						
	AHLI MUDA III/c	III/d	AHLI MADYA IV/a	IV/b	IV/c	AHLI UTAMA IV/d	IV/e
Melaksanakan Kurasi Koleksi Keanekaragaman Hayati yang meliputi perencanaan kurasi, pengumpulan dan pendataan koleksi, analisis koleksi, dan perawatan koleksi.	100	100	150	150	150	200	200

KEPALA
 LEMBAGA ILMU PENGETAHUAN INDONESIA
 REPUBLIK INDONESIA,

tttd

LAKSANA TRI HANDOKO

ANGKA KREDIT KUMULATIF UNTUK PENYESUAIAN/INPASSING JABATAN FUNGSIONAL KURATOR KOLEKSI HAYATI

NO	GOL./RUANG	IJAZAH/STTB YANG SETINGKAT	ANGKA KREDIT UNTUK KENAIKAN PANGKAT SELANJUTNYA	ANGKA KREDIT DAN MASA KEPANGKATAN				
				< 1 TAHUN	1 TAHUN	2 TAHUN	3 TAHUN	4 TAHUN/LEBIH
1	III/a	Sarjana/Diploma Empat	50	3	18	28	38	47
		Sarjana/Diploma Empat	50	3	18	28	38	47
2	III/b	Magister	50	4	19	29	39	48
		Sarjana/Diploma Empat	100	5	35	55	75	95
3	III/c	Magister	100	6	36	56	76	96
		Doktor	100	7	37	57	77	97
4	III/d	Sarjana/Diploma Empat	100	5	35	55	75	95
		Magister	100	6	36	56	76	96
5	IV/a	Doktor	100	7	37	57	77	97
		Sarjana/Diploma Empat	150	8	53	83	113	143
6	IV/b	Magister	150	9	54	84	114	144
		Doktor	150	11	56	86	116	146
7	IV/c	Sarjana/Diploma Empat	150	8	53	83	113	143
		Magister	150	9	54	84	114	144
8	IV/d	Doktor	150	11	56	86	116	146
		Sarjana/Diploma Empat	200	10	70	110	150	190
9	IV/e	Magister	200	12	72	112	152	192
		Doktor	200	14	74	114	154	194
		Sarjana/Diploma Empat/Magister/Doktor	**	200	200	200	200	200

KEPALA
LEMBAGA ILMU PENGETAHUAN INDONESIA
REPUBLIK INDONESIA,

tttd

LAKSANA TRI HANDOKO

LAMPIRAN VII
PERATURAN
LEMBAGA ILMU PENGETAHUAN INDONESIA
NOMOR 5 TAHUN 2021
TENTANG
PETUNJUK TEKNIS JABATAN FUNGSIONAL
KURATOR KOLEKSI HAYATI

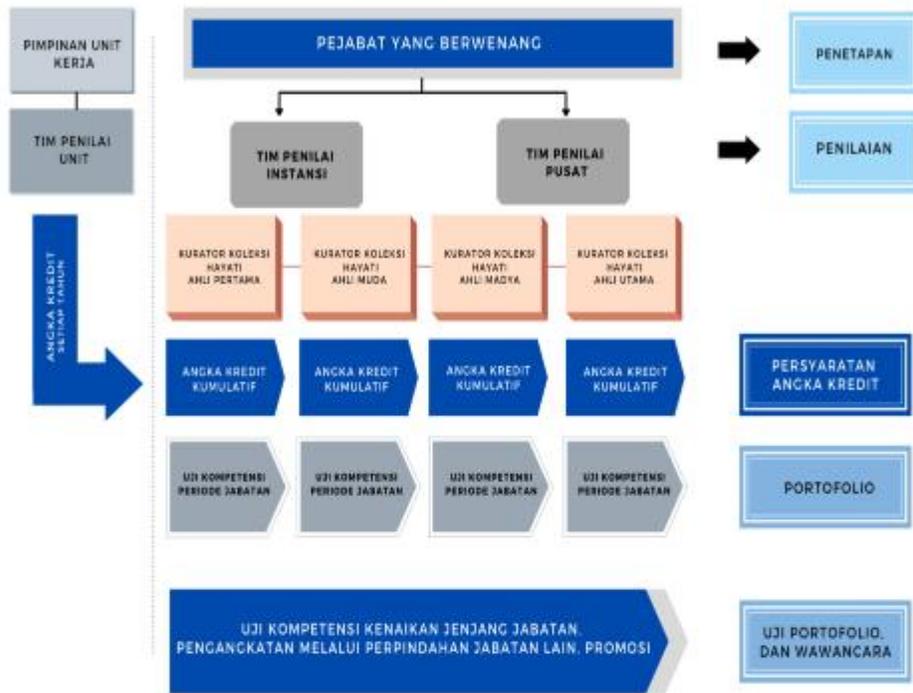
SUB LAMPIRAN I

ALUR KINERJA KURATOR KOLEKSI HAYATI



SUB LAMPIRAN II

ALUR KERJA PENILAIAN DAN PENETAPAN
ANGKA KREDIT DAN UJI KOMPETENSI



SUB LAMPIRAN III

FORMULIR
PENETAPAN ANGKA KREDIT
NOMOR: 000/XX/XX/20xx

INSTANSI:

I KETERANGAN PERORANGAN					
1	Nama				
2	NIP				
3	Nomor Seri Karpeg				
4	Tempat dan Tanggal Lahir				
5	Jenis Kelamin				
6	Pendidikan Terakhir				
7	Jabatan Kurator Koleksi Hayati - TMT				
8	Pangkat - TMT				
9	Unit Kerja				
II PEROLEHAN ANGKA KREDIT SETIAP TAHUN PER JENJANG JABATAN					
		KEGIATAN TUGAS JABATAN	PENGEMBANGAN PROFESI	PENUNJANG	JUMLAH
	Tahun XX				
	Tahun XX				
	Tahun XX				
	dst				
	Angka Kredit Kumulatif				
III RIWAYAT ANGKA KREDIT					
		KEGIATAN TUGAS JABATAN	PENGEMBANGAN PROFESI	PENUNJANG	JUMLAH
	Kurator Koleksi Hayati Ahli Pertama				
	Kurator Koleksi Hayati Ahli Muda				
	Kurator Koleksi Hayati Ahli Madya				
	Kurator Koleksi Hayati Ahli Utama				
	Jumlah				
IV	Telah memenuhi persyaratan Angka Kredit Kumulatif dari kegiatan tugas jabatan dan Angka Kredit pengembangan profesi* untuk dapat diangkat/dinaikan dalam jabatan /Pangkat				
	* untuk jenjang Ahli Madya/Utama				

Asli disampaikan kepada:

1. Pimpinan Instansi Pengusul; dan
2. Kurator Koleksi Hayati yang bersangkutan.

Salinan Asli disampaikan kepada:

1. Pejabat yang berwenang menetapkan Angka Kredit;
2. Sekretaris Tim Penilai yang bersangkutan; dan
3. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi Kepegawaian/Bagian yang membidangi kepegawaian Yang bersangkutan;*)

*) Coret yang tidak perlu

Ditetapkan di:
pada tanggal:

NAMA INSTANSI

Nama lengkap (Pejabat yang Berwenang menetapkan PAK)

NIP.....

SUB LAMPIRAN IV

KEPUTUSAN HASIL UJI KOMPETENSI JABATAN FUNGSIONAL KURATOR KOLEKSI HAYATI
TIM PENILAI KURATOR KOLEKSI HAYATI PUSAT/INSTANSI
 Nomor: 000/XX/XX/20xx

Pada hari ini _____ tanggal ____ bulan _____ tahun _____ di _____ telah dilakukan sidang penetapan Uji Kompetensi Tim Penilai Kurator Koleksi Hayati Pusat/Instansi terhadap nama-nama berikut:

No	Nama Lengkap beserta Gelar	NIP	Unit Kerja	Tujuan Uji Kompetensi	Tanggal Uji Kompetensi	Hasil Uji Kompetensi (MS/TMS)	Catatan
1							
2							
Dst...							

MS = Memenuhi Syarat

TMS = Tidak Memenuhi Syarat

Yang Menetapkan,

Ketua Tim Penilai Kurator Koleksi Hayati Pusat/Instansi
 Nama dan NIP

SUB LAMPIRAN V

SURAT KETERANGAN MEMENUHI PERSYARATAN
KOMPETENSI DALAM JABATAN FUNGSIONAL KURATOR KOLEKSI HAYATI AHLI
Nomor: xxx/E/PJ/Bulan/Tahun

Berdasarkan hasil Uji Kompetensi pada tanggal.....di....., bersama ini:

Nama :
NIP :
Tempat/Tanggal Lahir :
Jabatan/Pangkat (Golongan Ruang):
Unit Kerja, Instansi :

Dinyatakan telah memenuhi persyaratan kompetensi untuk menduduki jabatan fungsional Kurator Koleksi Hayati Ahli ...
Golongan ...

Tempat, Tanggal/Bulan/Tahun
Pejabat yang Menetapkan Hasil Uji Kompetensi

(Nama)
NIP

SUB LAMPIRAN VI

FORMULIR PENILAIAN UJI KOMPETENSI

Nama :
 Instansi :
 Unit Kerja :
 Uji Kompetensi untuk :

- Berilah tanda (√) pada kolom kesesuaian dan beri catatan apabila terdapat ketidaksesuaian.
- *Diisi hanya untuk Uji Kompetensi melalui wawancara.
- Isilah titik-titik pada kolom yang disediakan.

No.	Kode Butir Kegiatan	Nama Kegiatan	Indikator	Kesesuaian		Catatan
				Sesuai	Tidak	
1.	Kesesuaian dengan peraturan			
			Ketertelusuran dokumen			
			*Penguasaan Materi			
			Kesesuaian dengan peraturan			
2.	Ketertelusuran dokumen			
			*Penguasaan Materi			
dst						

Tempat, tanggal

Tim Penilai

td

Nama

SUB LAMPIRAN VII

FORMULIR PENILAIAN ANGKA KREDIT SETIAP TAHUN

Nama :
 Instansi :
 Unit Kerja :

- Berilah tanda (√) pada kolom kesesuaian dan beri catatan apabila terdapat ketidaksesuaian.
- Isilah titik-titik pada kolom yang disediakan.

Unsur	No.	Kode Butir Kegiatan	Nama Kegiatan	Indikator	Kesesuaian		Angka Kredit Hasil Penilaian	Catatan
					Sesuai	Tidak		
Kegiatan Tugas Jabatan	1.	.....	.....	Kesesuaian dengan peraturan Ketertelusuran dokumen				
	2.	.....	.....	Kesesuaian dengan peraturan Ketertelusuran dokumen				
	dst							
Pengembangan Profesi	1.	.....	.....	Kesesuaian dengan peraturan Ketertelusuran dokumen				
	dst							
Penunjang	1.	.....	.....	Kesesuaian dengan peraturan Ketertelusuran dokumen				
	dst							

Tempat, tanggal
 Kepala Unit Kerja/Penilai Unit
 ttd
 Nama