



MENTERI  
PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA  
DAN REFORMASI BIROKRASI  
REPUBLIK INDONESIA

PERATURAN MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA  
DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 31 TAHUN 2018  
TENTANG  
JABATAN FUNGSIONAL TEKNISI PERKEBUNRAYAAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA  
DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa untuk pengembangan profesionalisme Pegawai Negeri Sipil untuk melaksanakan tugas pengelolaan teknis di bidang perkebunrayaan serta untuk meningkatkan kinerja organisasi, perlu mengatur Jabatan Fungsional Teknisi Perkebunrayaan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi tentang Jabatan Fungsional Teknisi Perkebunrayaan;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5135);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 121, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5258);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037);
6. Peraturan Presiden Nomor 93 Tahun 2011 tentang Kebun Raya (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 143);
7. Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2015 tentang Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 89);
8. Keputusan Presiden Nomor 87 Tahun 1999 tentang Rumpun Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Keputusan Presiden Nomor 87 Tahun 1999 tentang Rumpun Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil

(Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 235);

9. Keputusan Presiden Nomor 103 Tahun 2001 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Lembaga Pemerintah Non-Departemen 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 Non-Kementerian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 322);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA DAN REFORMASI BIROKRASI TENTANG JABATAN FUNGSIONAL TEKNISI PERKEBUNRAYAAN.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan:

1. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
2. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh Pejabat Pembina Kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
3. Pejabat Pembina Kepegawaian adalah pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian PNS dan pembinaan

manajemen PNS di instansi pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

4. Pejabat yang Berwenang adalah pejabat yang mempunyai kewenangan melaksanakan proses pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian PNS sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
5. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
6. Jabatan Fungsional Teknisi Perkebunrayaan adalah jabatan yang mempunyai ruang lingkup tugas, tanggung jawab dan wewenang untuk melakukan pengelolaan teknis di bidang perkebunrayaan.
7. Pejabat Fungsional Teknisi Perkebunrayaan yang selanjutnya disebut Teknisi Perkebunrayaan adalah PNS yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melakukan pengelolaan teknis di bidang perkebunrayaan.
8. Pengelolaan Teknis di Bidang Perkebunrayaan adalah kegiatan teknis pengelolaan kebun raya yang meliputi pembibitan, registrasi, pemeliharaan koleksi, pembuatan herbarium, dan bank biji.
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 Kerja Pegawai yang selanjutnya disingkat SKP adalah rencana kerja dan target yang akan dicapai oleh seorang PNS.

12. Angka Kredit adalah satuan nilai dari tiap butir kegiatan dan atau akumulasi nilai butir-butir kegiatan yang harus dicapai oleh Teknisi Perkebunrayaan dalam rangka pembinaan karier yang bersangkutan.
13. Angka Kredit Kumulatif adalah akumulasi nilai Angka Kredit minimal yang harus dicapai oleh Teknisi Perkebunrayaan sebagai salah satu syarat kenaikan pangkat dan jabatan.
14. Tim Penilai Kinerja Jabatan Fungsional Teknisi Perkebunrayaan yang selanjutnya disebut Tim Penilai adalah tim yang dibentuk dan ditetapkan oleh Pejabat yang Berwenang dan bertugas untuk menilai kinerja dan Angka Kredit Teknisi Perkebunrayaan.
15. Karya Tulis/Karya Ilmiah adalah tulisan hasil pokok pikiran, pengembangan, dan hasil kajian/penelitian yang disusun oleh Teknisi Perkebunrayaan baik perorangan atau kelompok di bidang teknis pengelolaan kebun raya.
16. Menteri adalah menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendayagunaan aparatur negara.

## BAB II

### RUMPUN JABATAN DAN KEDUDUKAN

#### Bagian Kesatu

#### Rumpun Jabatan

#### Pasal 2

Jabatan Fungsional Teknisi Perkebunrayaan termasuk dalam rumpun ilmu hayat.

Bagian Kedua  
Kedudukan

Pasal 3

- (1) Teknisi Perkebunrayaan berkedudukan sebagai pelaksana teknis di bidang pengelolaan kebun raya pada Instansi Pusat dan Instansi Daerah.
- (2) Teknisi Perkebunrayaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan jabatan karier PNS.

BAB III

KATEGORI DAN JENJANG JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 4

- (1) Jabatan Fungsional Teknisi Perkebunrayaan merupakan jabatan fungsional kategori keterampilan.
- (2) Jenjang Jabatan Fungsional Teknisi Perkebunrayaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dari jenjang terendah sampai jenjang tertinggi, terdiri atas:
  - a. Teknisi Perkebunrayaan Pemula;
  - b. Teknisi Perkebunrayaan Terampil
  - c. Teknisi Perkebunrayaan Mahir; dan
  - d. Teknisi Perkebunrayaan Penyelia.
- (3) Jenjang pangkat Teknisi Perkebunrayaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Pangkat untuk masing-masing jenjang Jabatan Fungsional Teknisi Perkebunrayaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berdasarkan jumlah Angka Kredit yang ditetapkan tercantum dalam Lampiran II dan Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- (5) Penetapan jenjang Jabatan Fungsional Teknisi Perkebunrayaan ditetapkan berdasarkan Angka Kredit yang dimiliki setelah ditetapkan oleh Pejabat yang Berwenang menetapkan Angka Kredit.

BAB IV  
TUGAS JABATAN, UNSUR DAN SUB-UNSUR KEGIATAN

Bagian Kesatu  
Tugas Jabatan

Pasal 5

Tugas Jabatan Fungsional Teknisi Perkebunrayaan yaitu melaksanakan pengelolaan teknis kebun raya meliputi pembibitan, registrasi, pemeliharaan koleksi, pembuatan herbarium dan bank biji.

Bagian Kedua  
Unsur dan Sub-Unsur Kegiatan

Pasal 6

- (1) Unsur kegiatan tugas Jabatan Fungsional Teknisi Perkebunrayaan yang dapat dinilai Angka Kreditnya, terdiri atas:
  - a. unsur utama; dan
  - b. unsur penunjang.
- (2) Unsur utama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, terdiri atas:
  - a. pendidikan;
  - b. pengelolaan teknis kebun raya; dan
  - c. pengembangan profesi.
- (3) Sub-unsur dari unsur utama sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, terdiri atas:
  - a. pendidikan formal dan memperoleh ijazah/gelar;
  - b. pendidikan dan pelatihan (diklat) fungsional/teknis di bidang teknis pengelolaan perkebunrayaan serta memperoleh Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTP) atau Sertifikat; dan
  - c. pendidikan dan pelatihan prajabatan/pendidikan dan pelatihan terintegrasi dan memperoleh surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan.

- (4) Sub-unsur pengelolaan teknis kebun raya, sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, terdiri atas:
  - a. pembibitan;
  - b. registrasi;
  - c. pemeliharaan koleksi tumbuhan;
  - d. pembuatan herbarium; dan
  - e. bank biji.
- (5) Sub-unsur pengembangan profesi, sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c, terdiri atas:
  - a. pembuatan karya tulis/karya ilmiah di bidang perkebunrayaan;
  - b. penerjemahan/penyaduran buku dan bahan lainnya di bidang perkebunrayaan; dan
  - c. penyusunan buku pedoman/ketentuan pelaksanaan/ketentuan teknis di bidang perkebunrayaan.
- (6) Unsur Penunjang, sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, terdiri atas:
  - a. pengajaran/pelatihan pada pendidikan dan pelatihan fungsional atau teknis di bidang perkebunrayaan;
  - b. peran serta dalam seminar, lokakarya, atau konferensi di bidang perkebunrayaan;
  - c. keanggotaan dalam organisasi profesi;
  - d. keanggotaan dalam tim penilai Jabatan Fungsional Teknisi Perkebunrayaan;
  - e. perolehan penghargaan/tanda jasa; dan
  - f. perolehan ijazah/gelar kesarjanaan lainnya.

BAB V  
URAIAN KEGIATAN DAN HASIL KERJA

Bagian Kesatu

Uraian Kegiatan sesuai dengan Jenjang Jabatan

Pasal 7

- (1) Uraian kegiatan Jabatan Fungsional Teknisi Perkebunrayaan sesuai dengan jenjang jabatannya, yang ditetapkan dalam butir kegiatan sebagai berikut:
  - a. Teknisi Perkebunrayaan Pemula, meliputi:
    1. menyiapkan media untuk pembibitan /hasil eksplorasi;
    2. melakukan pemupukan agar kebutuhan unsur hara dalam tanah terpenuhi;
    3. mengukur, mencatat suhu, dan kelembaban ruangan pembibitan secara berkala untuk menjaga kesesuaian suhu yang dibutuhkan;
    4. melakukan perbanyakan tumbuhan untuk kegiatan reintroduksi dan penghijauan melalui stek;
    5. melakukan perbanyakan tumbuhan untuk kegiatan reintroduksi dan penghijauan melalui cangkok;
    6. melakukan kegiatan penyemaian biji tumbuhan;
    7. melakukan kegiatan pemberian label bibit tanaman;
    8. melakukan kegiatan aklimatisasi bibit tanaman;
    9. melakukan kegiatan penyiraman bibit tanaman;
    10. melaksanakan kegiatan inspeksi kebun secara berkala untuk mengelompokkan data koleksi tumbuhan berdasarkan jumlah, jenis, kondisi koleksi dan Kelengkapan identitas koleksi (papan nama dan label);

11. mengumpulkan data perubahan jumlah koleksi tumbuhan kebun raya untuk bahan revisi peta kebun;
12. menulis nama dan nomor tumbuhan koleksi pada papan nama sesuai dengan standar penulisan untuk kelengkapan identitas koleksi tumbuhan di kebun raya;
13. menyiapkan alat/bahan keperluan pemeliharaan kebun untuk kemudahan pemeliharaan tanaman;
14. melakukan pememangkasan rumput, ranting, dan taman untuk menjaga keindahan kebun;
15. melakukan penyiangan/bobokor koleksi tumbuhan untuk kebersihan dari tanaman pengganggu;
16. melakukan penyiraman koleksi tumbuhan untuk mencegah dari kekeringan;
17. memelihara selokan/parit agar berfungsi dengan baik;
18. memelihara kebersihan jalan kebun/gico agar terlihat bersih dan indah;
19. melakukan pengolahan kompos untuk memenuhi kebutuhan pupuk organik melalui kegiatan mengumpulkan/menampung sampah;
20. melakukan pengolahan kompos untuk memenuhi kebutuhan pupuk organik melalui kegiatan menggiling sampah;
21. membuat lubang tanam untuk penanaman tanaman koleksi baru;
22. mengumpulkan spesimen koleksi tumbuhan kebun raya untuk dibuatkan herbariumnya;
23. memproses pembuatan herbarium koleksi tumbuhan kebun raya dengan menyusun spesimen koleksi tumbuhan ke dalam koran serta diberi label kertas berisikan data spesimen;

24. memproses pembuatan herbarium koleksi tumbuhan kebun raya dengan mengeringkan spesimen herbarium menggunakan oven;
  25. memproses pembuatan herbarium koleksi tumbuhan kebun raya dengan mendinginkan spesimen herbarium dalam *freezer*;
  26. memproses pembuatan herbarium koleksi tumbuhan kebun raya dengan menyimpan spesimen herbarium dalam lemari herbarium;
  27. mengumpulkan biji koleksi tumbuhan kebun raya untuk dikonservasi dan disimpan di museum biji/bank biji; dan
  28. melakukan pengambilan material tanaman berupa bibit;
- b. Teknisi Perkebunrayaan Terampil, meliputi:
1. menanam bibit pada media pembibitan untuk perbanyak tumbuhan sesuai kebutuhan;
  2. membuat media semai dan subkultur: satu kali per mili gram (1x/mg) untuk keperluan perbanyak tumbuhan melalui kultur jaringan;
  3. memindahkan bibit dari botol ke media tanam untuk aklimatisasi;
  4. melakukan perbanyak tumbuhan untuk kegiatan reintroduksi dan penghijauan melalui sambung;
  5. melakukan kegiatan inventarisasi bibit tanaman di pembibitan;
  6. melakukan kegiatan penyiapan bibit tanaman untuk disumbangkan;
  7. menyusun daftar koleksi tanaman koleksi tua dan koleksi mati untuk perencanaan penanganan lebih lanjut;
  8. melakukan pengamatan pembungaan/pembuahan secara berkala untuk bahan penyusunan rencana pengolahan data koleksi;

9. membuat daftar tanaman koleksi dalam kartu indeks sesuai dengan urutan abjad untuk memudahkan pencarian;
10. melaksanakan kegiatan inspeksi kebun secara berkala untuk mengelompokkan data koleksi tumbuhan berdasarkan data perubahan;
11. melakukan pemeriksaan kembali (*croscheck*) posisi koleksi tumbuhan pada vak yang mengalami perubahan untuk mengukur keakuratan data di lapangan;
12. melakukan survei pemetaan kebun untuk mengumpulkan data bahan pembuatan peta kebun;
13. melakukan pengecekan kelengkapan rambu-rambu/identitas koleksi tumbuhan untuk kemudahan dalam pendataan;
12. mengusulkan perawatan peralatan kebun/alat bahan yang diperlukan agar berfungsi dengan baik;
13. melakukan pemeliharaan taman untuk menjaga kondisi taman tetap sehat dan indah;
14. menyiapkan tanaman untuk keperluan pameran/dekorasi sesuai dengan kebutuhan;
15. memelihara kebersihan dan keindahan taman agar terjaga lingkungan bersih dan nyaman;
16. melakukan pengolahan kompos untuk memenuhi kebutuhan pupuk organik melalui kegiatan fermentasi;
17. melakukan pengolahan kompos untuk memenuhi kebutuhan pupuk organik melalui kegiatan pemanenan;
18. melakukan penggantian media tanaman anggrek dan tanaman umum;
19. memproses pembuatan herbarium koleksi tumbuhan kebun raya dengan menata spesimen herbarium kering pada kertas plak;

20. memproses pembuatan herbarium koleksi tumbuhan kebun raya dengan melakukan pengeplakan (*mounting*) spesimen herbarium pada kertas bebas asam;
  21. memelihara koleksi herbarium dengan mengecek suhu dan kelembaban ruangan penyimpanan spesimen herbarium secara berkala;
  22. mencuci, mengeringkan, dan mengepak (*prosesing*) biji untuk diproses lebih lanjut;
  23. mengecek kondisi biji secara berkala dalam rangka penanggulangan hama penyakit;
  24. melakukan kegiatan penyimpanan biji;
  25. merekapitulasi hasil pengamatan koleksi tumbuhan di kebun untuk data pembuatan herbarium; dan
  26. membuat herbarium basah dengan memasukkan spesimen ke dalam botol yang sudah dilengkapi data;
- c. Teknisi Perkebunrayaan Mahir, meliputi:
1. mengumpulkan dan menyeleksi material tanaman koleksi kebun raya dan hasil eksplorasi untuk memperoleh bibit yang baik;
  2. melakukan pengamatan pertumbuhan bibit secara visual untuk mengetahui perkembangannya;
  3. melakukan penyemaian bibit anggrek/non anggrek ke dalam botol untuk keperluan perbanyakan tumbuhan melalui kultur jaringan;
  4. melakukan kegiatan penataan bibit tanaman;
  5. mengumpulkan dan mengelompokkan data status koleksi tumbuhan terkini yang meliputi penanaman koleksi baru, perubahan nama, koleksi mati atau tumbuh lagi, dan relokasi untuk *updating* data;

6. melakukan entri data koleksi ke dalam aplikasi komputer untuk bahan layanan informasi perkebunrayaan kepada masyarakat pengguna;
7. menyusun daftar koleksi tanaman perlu perhatian khusus untuk perencanaan penanganan lebih lanjut;
8. mengolah data tanaman koleksi untuk pembuatan *data base* koleksi kebun raya;
9. melaksanakan kegiatan inspeksi kebun secara berkala untuk mengelompokkan data koleksi tumbuhan berdasarkan koleksi tumbuhan kritis;
10. melakukan tukar menukar material tanaman antar kebun raya maupun institusi di seluruh dunia untuk memperkaya serta melengkapi koleksi tumbuhan di kebun raya;
11. melakukan pengamatan koleksi tumbuhan secara berkala untuk bahan informasi musim/waktu berbunga atau berbuah;
12. melakukan pengolahan data hasil survei pemetaan;
13. melakukan pemeriksaan kondisi kesehatan koleksi tumbuhan untuk dilakukan penanganan seperlunya;
14. melakukan seleksi tanaman untuk keperluan pameran/dekorasi sesuai dengan kebutuhan;
15. melakukan pemupukan agar persediaan unsur hara dalam tanah tetap terjaga dan terpenuhi;
16. mengemas serta mengepak kompos yang akan dipasarkan untuk dijadikan konsumsi publik;
17. melakukan penanaman tanaman koleksi/tanaman air;
18. melakukan pemeliharaan tanaman koleksi/tanaman air;
19. memproses pembuatan herbarium koleksi tumbuhan kebun raya dengan dengan

- memasukkan spesimen herbarium yang sudah diplak dalam map khusus dilengkapi label;
20. memelihara koleksi herbarium dengan mengecek kondisi koleksi herbarium;
  21. mengumpulkan biji tumbuhan hasil tukar menukar (*seed exchange*) untuk dikonservasi dan disimpan di museum biji;
  22. melakukan pemeliharaan museum biji agar tidak terkontaminasi;
  23. menyeleksi biji untuk mendapatkan biji yang layak disimpan di bank biji;
  24. melakukan kegiatan pengukuran kadar air biji; dan
  25. membuat herbarium basah dengan melakukan pembuatan larutan awetan sebagai media koleksi basah; dan
- d. Teknisi Perkebunrayaan Penyelia, meliputi:
1. menangani hama/penyakit yang menyerang bibit tanaman agar bibit tetap sehat dan tumbuh;
  2. menyusun data persebaran flora di Indonesia yang telah/belum dieksplorasi dalam bentuk peta digital untuk pertimbangan eksplorasi;
  3. menyusun dan membuat daftar koleksi tanaman terancam kepunahan *International Union for Conservation of Nature* (IUCN) dan kritis untuk perencanaan penanganan lebih lanjut;
  4. mengelola data koleksi seluruh kebun raya di Indonesia menggunakan sistem *database* terintegrasi untuk informasi data koleksi;
  5. mengatur titik penempatan lokasi koleksi tumbuhan di peta vak kebun sesuai dengan habitat, perawakan, filogenetik, dan estetika untuk menentukan titik tanam yang sesuai;
  6. melakukan revisi peta vak kebun sesuai dengan penambahan atau pengurangan (perubahan)

- jumlah koleksi, infrastruktur, dan topografi untuk disesuaikan atau digambar kembali;
7. membuat peta kebun sesuai dengan data hasil survei pemetaan;
  8. membuat rencana kegiatan perawatan koleksi tumbuhan untuk memudahkan target pekerjaan perawatan tanaman koleksi;
  9. melakukan perawatan koleksi tumbuhan dari parasit dan tumbuhan pengganggu lainnya untuk menjaga kesehatan pohon;
  10. melakukan identifikasi koleksi tumbuhan yang belum diketahui takson marganya untuk bahan data informasi;
  11. melakukan penanggulangan hama/penyakit yang menyerang tumbuhan koleksi untuk menjaga kesehatan/pertumbuhan tumbuhan koleksi;
  12. mengecek kondisi taman untuk tindakan pemeliharaan;
  13. membuat rencana renovasi taman agar pekerjaan lebih efektif dan efisien;
  14. melakukan pengolahan kompos untuk memenuhi kebutuhan pupuk organik melalui kegiatan menguji hasil pengolahan kompos;
  15. melakukan kegiatan selfing/penyerbukan tanaman anggrek;
  16. memelihara koleksi herbarium dengan cara menanggulangi hama penyakit;
  17. menguji kelayakan biji untuk disimpan di museum biji/bank biji;
  18. melakukan pengukuran suhu dan kelembaban ruang penyimpanan secara berkala untuk keperluan evaluasi viabilitas biji;
  19. mencatat biji-biji yang dikeluarkan dari bank biji untuk melayani permintaan dari pihak terkait atau telah kadaluarsa;

20. melakukan kegiatan uji kecambah biji; dan
  21. membuat herbarium basah dengan melakukan kegiatan seleksi buah dan bunga untuk koleksi herbarium basah.
- (2) Teknisi Perkebunrayaan yang melaksanakan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan nilai Angka Kredit tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
  - (3) Teknisi Perkebunrayaan yang melaksanakan kegiatan pengembangan profesi diberikan nilai Angka Kredit tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
  - (4) Rincian kegiatan masing-masing jenjang jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur lebih lanjut oleh Instansi Pembina.

## Bagian Kedua

### Hasil Kerja

#### Pasal 8

Hasil kerja tugas jabatan untuk Jabatan Fungsional Teknisi Perkebunrayaan sesuai jenjang jabatan, sebagai berikut:

- a. Teknisi Perkebunrayaan Pemula, meliputi:
  1. laporan penyiapan media untuk pembibitan /hasil eksplorasi;
  2. laporan melakukan pemupukan agar kebutuhan unsur hara dalam tanah terpenuhi;
  3. rekapitulasi data/laporan mengukur, mencatat suhu, dan kelembaban ruangan pembibitan secara berkala untuk menjaga kesesuaian suhu yang dibutuhkan;
  4. laporan melakukan perbanyak tumbuhan untuk kegiatan reintroduksi dan penghijauan melalui stek;
  5. laporan melakukan perbanyak tumbuhan untuk kegiatan reintroduksi dan penghijauan melalui cangkok;

6. laporan melakukan kegiatan penyemaian biji tumbuhan;
7. laporan melakukan kegiatan pemberian label bibit tanaman;
8. laporan melakukan kegiatan aklimatisasi bibit tanaman;
9. laporan melakukan kegiatan penyiraman bibit tanaman;
10. rekapitulasi data/laporan melaksanakan kegiatan inspeksi kebun secara berkala untuk mengelompokkan data koleksi tumbuhan berdasarkan jumlah, jenis, kondisi koleksi dan Kelengkapan identitas koleksi (papan nama dan label);
11. rekapitulasi data/laporan mengumpulkan data perubahan jumlah koleksi tumbuhan kebun raya untuk bahan revisi peta kebun;
12. laporan menulis nama dan nomor tumbuhan koleksi pada papan nama sesuai dengan standar penulisan untuk kelengkapan identitas koleksi tumbuhan di kebun raya;
13. laporan menyiapkan alat/bahan keperluan pemeliharaan kebun untuk kemudahan pemeliharaan tanaman;
14. laporan melakukan pemangkasan rumput, ranting, dan taman untuk menjaga keindahan kebun;
15. laporan melakukan penyiangan/bobokor koleksi tumbuhan untuk kebersihan dari tanaman pengganggu;
16. laporan melakukan penyiraman koleksi tumbuhan untuk mencegah dari kekeringan;
17. laporan memelihara selokan/parit agar berfungsi dengan baik;
18. laporan memelihara kebersihan jalan kebun/gico agar terlihat bersih dan indah;

19. laporan melakukan pengolahan kompos untuk memenuhi kebutuhan pupuk organik melalui kegiatan mengumpulkan/menampung sampah;
  20. laporan melakukan pengolahan kompos untuk memenuhi kebutuhan pupuk organik melalui kegiatan menggiling sampah;
  21. laporan membuat lubang tanam untuk penanaman tanaman koleksi baru;
  22. laporan mengumpulkan spesimen koleksi tumbuhan kebun raya untuk dibuatkan herbariumnya;
  23. laporan memproses pembuatan herbarium koleksi tumbuhan kebun raya dengan menyusun spesimen koleksi tumbuhan ke dalam koran serta diberi label kertas berisikan data spesimen;
  24. laporan memproses pembuatan herbarium koleksi tumbuhan kebun raya dengan mengeringkan spesimen herbarium menggunakan oven;
  25. laporan memproses pembuatan herbarium koleksi tumbuhan kebun raya dengan mendinginkan spesimen herbarium dalam *freezer*;
  26. laporan memproses pembuatan herbarium koleksi tumbuhan kebun raya dengan menyimpan spesimen herbarium dalam lemari herbarium;
  27. laporan mengumpulkan biji-biji koleksi tumbuhan kebun raya untuk dikonservasi dan disimpan di museum biji/bank biji; dan
  28. laporan melakukan pengambilan material tanaman berupa bibit;
- b. Teknisi Perkebunrayaan Terampil, meliputi:
1. laporan menanam bibit pada media pembibitan untuk perbanyak tumbuhan sesuai kebutuhan;
  2. laporan membuat media semai dan subkultur: satu kali per mili gram (1x/mg) untuk keperluan perbanyak tumbuhan melalui kultur jaringan;
  3. laporan memindahkan bibit dari botol ke media tanam untuk aklimatisasi;

4. laporan melakukan perbanyak tumbuhan untuk kegiatan reintroduksi dan penghijauan melalui sambung;
5. laporan melakukan kegiatan inventarisasi bibit tanaman di pembibitan;
6. laporan melakukan kegiatan penyiapan bibit tanaman untuk disumbangkan;
7. rekapitulasi data/laporan menyusun daftar koleksi tanaman koleksi tua dan koleksi mati untuk perencanaan penanganan lebih lanjut;
8. rekapitulasi data/laporan melakukan pengamatan pembungaan/ pembuahan secara berkala untuk bahan penyusunan rencana pengolahan data koleksi;
9. rekapitulasi data/laporan membuat daftar tanaman koleksi dalam kartu indeks sesuai dengan urutan abjad untuk memudahkan pencarian;
10. rekapitulasi data/laporan melaksanakan kegiatan inspeksi kebun secara berkala untuk mengelompokkan data koleksi tumbuhan berdasarkan data perubahan;
11. laporan melakukan pemeriksaan kembali (*crosscheck*) posisi koleksi tumbuhan pada vak yang mengalami perubahan untuk mengukur keakuratan data di lapangan;
12. laporan melakukan survei pemetaan kebun untuk mengumpulkan data bahan pembuatan peta kebun;
13. laporan melakukan pengecekan kelengkapan rambu/identitas koleksi tumbuhan untuk kemudahan dalam pendataan;
12. laporan mengusulkan perawatan peralatan kebun/alat bahan yang diperlukan agar berfungsi dengan baik;
13. laporan melakukan pemeliharaan taman untuk menjaga kondisi taman tetap sehat dan indah;
14. laporan menyiapkan tanaman untuk keperluan pameran/dekorasi sesuai dengan kebutuhan;

15. laporan memelihara kebersihan dan keindahan taman agar terjaga lingkungan bersih dan nyaman;
  16. laporan melakukan pengolahan kompos untuk memenuhi kebutuhan pupuk organik melalui kegiatan fermentasi;
  17. laporan melakukan pengolahan kompos untuk memenuhi kebutuhan pupuk organik melalui kegiatan pemanenan;
  18. laporan melakukan penggantian media tanaman anggrek dan tanaman umum;
  19. laporan memproses pembuatan herbarium koleksi tumbuhan kebun raya dengan menata spesimen herbarium kering pada kertas plak;
  20. laporan memproses pembuatan herbarium koleksi tumbuhan kebun raya dengan melakukan pengeplakan (*mounting*) spesimen herbarium pada kertas bebas asam;
  21. laporan memelihara koleksi herbarium dengan mengecek suhu dan kelembaban ruangan penyimpanan spesimen herbarium secara berkala;
  22. laporan mencuci, mengeringkan, dan mengepak (*prosesing*) biji untuk diproses lebih lanjut;
  23. laporan mengecek kondisi biji secara berkala dalam rangka penanggulangan hama penyakit;
  24. laporan melakukan kegiatan penyimpanan biji;
  25. rekapitulasi data/laporan merekapitulasi hasil pengamatan koleksi tumbuhan di kebun untuk data pembuatan herbarium;
  26. laporan membuat herbarium basah dengan memasukkan spesimen ke dalam botol yang sudah dilengkapi data;
- c. Teknisi Perkebunrayaan Mahir, meliputi:
1. rekapitulasi data/laporan mengumpulkan dan menyeleksi material tanaman koleksi kebun raya dan hasil eksplorasi untuk memperoleh bibit yang baik;

2. laporan melakukan pengamatan pertumbuhan bibit secara visual untuk mengetahui perkembangannya;
3. laporan melakukan penyemaian bibit anggrek/non anggrek ke dalam botol untuk keperluan perbanyakan tumbuhan melalui kultur jaringan;
4. laporan melakukan kegiatan penataan bibit tanaman;
5. rekapitulasi data/laporan mengumpulkan dan mengelompokkan data status koleksi tumbuhan terkini yang meliputi penanaman koleksi baru, perubahan nama, koleksi mati atau tumbuh lagi, dan relokasi untuk *updating* data;
6. rekapitulasi data/laporan melakukan entri data koleksi ke dalam aplikasi komputer untuk bahan layanan informasi perkebunrayaan kepada masyarakat pengguna;
7. rekapitulasi data/laporan menyusun daftar koleksi tanaman perlu perhatian khusus untuk perencanaan penanganan lebih lanjut;
8. rekapitulasi data/laporan mengolah data tanaman koleksi untuk pembuatan *data base* koleksi kebun raya;
9. rekapitulasi data/laporan melaksanakan kegiatan inspeksi kebun secara berkala untuk mengelompokkan data koleksi tumbuhan berdasarkan koleksi tumbuhan kritis;
10. rekapitulasi data/laporan melakukan tukar menukar material tanaman antar kebun raya maupun intitusi di seluruh dunia untuk memperkaya serta melengkapi koleksi tumbuhan di kebun raya;
11. rekapitulasi data/laporan melakukan pengamatan koleksi tumbuhan secara berkala untuk bahan informasi musim/waktu berbunga atau berbuah;
12. laporan melakukan pengolahan data hasil survei pemetaan;

13. laporan melakukan pemeriksaan kondisi kesehatan koleksi tumbuhan untuk dilakukan penanganan seperlunya;
  14. laporan melakukan seleksi tanaman untuk keperluan pameran/dekorasi sesuai dengan kebutuhan;
  15. laporan melakukan pemupukan agar persediaan unsur hara dalam tanah tetap terjaga dan terpenuhi;
  16. laporan mengemas serta mengepak kompos yang akan dipasarkan untuk dijadikan konsumsi publik;
  17. laporan melakukan penanaman tanaman koleksi/tanaman air;
  18. laporan melakukan pemeliharaan tanaman koleksi/tanaman air;
  19. laporan memproses pembuatan herbarium koleksi tumbuhan kebun raya dengan memasukkan spesimen herbarium yang sudah diplast dalam map khusus dilengkapi label;
  20. laporan memelihara koleksi herbarium dengan mengecek kondisi koleksi herbarium;
  21. laporan mengumpulkan biji tumbuhan hasil tukar menukar (*seed exchange*) untuk dikonservasi dan disimpan di museum biji;
  22. laporan melakukan pemeliharaan museum biji agar tidak terkontaminasi;
  23. laporan menyeleksi biji untuk mendapatkan biji yang layak disimpan di bank biji;
  24. laporan melakukan kegiatan pengukuran kadar air biji; dan
  25. laporan membuat herbarium basah dengan melakukan pembuatan larutan awetan sebagai media koleksi basah; dan
- d. Teknisi Perkebunrayaan Penyelia, meliputi :
1. laporan menangani hama/penyakit yang menyerang bibit tanaman agar bibit tetap sehat dan tumbuh;
  2. rekapitulasi data/laporan menyusun data persebaran flora di Indonesia yang telah/belum dieksplorasi

dalam bentuk peta digital untuk pertimbangan eksplorasi;

3. rekapitulasi data/laporan menyusun dan membuat daftar koleksi tanaman terancam kepunahan *International Union for Conservation of Nature (IUCN) Redlist* dan kritis untuk perencanaan penanganan lebih lanjut;
4. rekapitulasi data/laporan mengelola data koleksi seluruh kebun raya di Indonesia menggunakan sistem *database* terintegrasi untuk informasi data koleksi;
5. laporan mengatur titik penempatan lokasi koleksi tumbuhan di peta vak kebun sesuai dengan habitat, perawakan, filogenetik, dan estetika untuk menentukan titik tanam yang sesuai;
6. laporan melakukan revisi peta vak kebun sesuai dengan penambahan atau pengurangan (perubahan) jumlah koleksi, infrastruktur, dan tofografi untuk disesuaikan atau digambar kembali;
7. laporan membuat peta kebun sesuai dengan data hasil survei pemetaan;
8. dokumen rencana kegiatan perawatan koleksi tumbuhan untuk memudahkan target pekerjaan perawatan tanaman koleksi;
9. laporan melakukan perawatan koleksi tumbuhan dari parasit dan tumbuhan pengganggu lainnya untuk menjaga kesehatan pohon;
10. laporan melakukan identifikasi koleksi tumbuhan yang belum diketahui takson marganya untuk bahan data informasi;
11. laporan melakukan penanggulangan hama/penyakit yang menyerang tumbuhan koleksi untuk menjaga kesehatan/pertumbuhan tumbuhan koleksi;
12. laporan mengecek kondisi taman untuk tindakan pemeliharaan;
13. dokumen rencana renovasi taman agar pekerjaan lebih efektif dan efisien;

14. laporan melakukan pengolahan kompos untuk memenuhi kebutuhan pupuk organik melalui kegiatan menguji hasil pengolahan kompos;
15. laporan melakukan kegiatan *selfing*/penyerbukan tanaman anggrek;
16. laporan memelihara koleksi herbarium dengan cara menanggulangi hama penyakit;
17. laporan menguji kelayakan biji untuk disimpan di museum biji/bank biji;
18. laporan melakukan pengukuran suhu dan kelembaban ruang penyimpanan secara berkala untuk keperluan evaluasi viabilitas biji;
19. rekapitulasi data/laporan mencatat biji yang dikeluarkan dari bank biji untuk melayani permintaan dari pihak terkait atau telah kadaluarsa;
20. laporan melakukan kegiatan uji kecambah biji; dan
21. laporan membuat herbarium basah dengan melakukan kegiatan seleksi buah dan bunga untuk koleksi herbarium basah.

#### Pasal 9

Dalam hal unit kerja tidak terdapat Teknisi Perkebunrayaan yang sesuai dengan jenjang jabatannya untuk melaksanakan kegiatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1), Teknisi Perkebunrayaan yang berada 1 (satu) tingkat di atas atau 1 (satu) tingkat di bawah jenjang jabatannya dapat melakukan kegiatan tersebut berdasarkan penugasan secara tertulis dari pimpinan unit kerja yang bersangkutan.

#### Pasal 10

Penilaian Angka Kredit atas hasil penugasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ditetapkan sebagai berikut:

- a. Teknisi Perkebunrayaan yang melaksanakan tugas Teknisi Perkebunrayaan yang berada satu tingkat di atas jenjang jabatannya, Angka Kredit yang diperoleh ditetapkan 80% (delapan puluh persen) dari Angka Kredit setiap butir

- kegiatan, tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini; dan
- b. Teknisi Perkebunrayaan yang melaksanakan tugas Teknisi Perkebunrayaan yang berada 1 (satu) tingkat di bawah jenjang jabatannya, Angka Kredit yang diperoleh ditetapkan 100% (seratus persen) dari Angka Kredit setiap butir kegiatan, tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

## BAB VI

### PENGANGKATAN DALAM JABATAN

#### Bagian Kesatu

##### Umum

#### Pasal 11

Pejabat yang memiliki kewenangan mengangkat dalam Jabatan Fungsional Teknisi Perkebunrayaan yaitu pejabat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 12

Pengangkatan PNS ke dalam Jabatan Fungsional Teknisi Perkebunrayaan dilakukan melalui:

1. pengangkatan pertama;
2. perpindahan dari jabatan lain;
3. penyesuaian (*inpassing*); dan
4. promosi.

#### Bagian Kedua

##### Pengangkatan Pertama

#### Pasal 13

- (1) Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Teknisi Perkebunrayaan melalui pengangkatan pertama

sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 angka 1, harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:

- a. berstatus PNS;
  - b. memiliki integritas dan moralitas yang baik;
  - c. sehat jasmani dan rohani;
  - d. berijazah paling rendah Sekolah Lanjutan Tingkat Atas (SLTA) bidang Ilmu Pengetahuan Alam, Sekolah Menengah Kejuruan bidang pertanian, kehutanan, perkebunan, atau yang sederajat dan paling tinggi D-3 (Diploma-Tiga) bidang kehutanan, pertanian, dan biologi; dan
  - e. mengikuti dan lulus uji kompetensi teknis, kompetensi manajerial, dan kompetensi sosial kultural sesuai dengan standar kompetensi yang telah disusun oleh Instansi Pembina; dan
  - f. 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 Teknisi Perkebunrayaan dari Calon PNS.
  - (3) Calon PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (2) setelah diangkat sebagai PNS dan telah mengikuti dan lulus uji kompetensi, paling lama 1 (satu) tahun diangkat dalam Jabatan Fungsional Teknisi Perkebunrayaan.
  - (4) PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (3), paling lama 3 (tiga) tahun setelah diangkat dalam Jabatan Teknisi Perkebunrayaan harus mengikuti dan lulus diklat fungsional di bidang pengelolaan teknis perkebunrayaan.
  - (5) Teknisi Perkebunrayaan yang belum mengikuti dan/atau tidak lulus diklat fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (4) diberhentikan dari jabatannya.

Bagian Ketiga  
Perpindahan dari Jabatan Lain

Pasal 14

- (1) Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Teknisi Perkebunrayaan melalui perpindahan dari jabatan lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 angka 2, dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. berstatus PNS ;
  - b. memiliki integritas dan moralitas yang baik;
  - c. sehat jasmani dan rohani;
  - d. berijazah paling rendah Sekolah Lanjutan Tingkat Atas (SLTA) bidang Ilmu Pengetahuan Alam, Sekolah Menengah Kejuruan bidang pertanian, kehutanan, perkebunan, atau yang sederajat dan paling tinggi D-3 (Diploma-Tiga) bidang kehutanan, pertanian, dan biologi;
  - e. mengikuti dan lulus uji kompetensi teknis, kompetensi manajerial dan kompetensi sosial kultural sesuai standar kompetensi yang telah disusun oleh Instansi Pembina;
  - f. memiliki pengalaman di bidang perkebunrayaan paling sedikit 2 (dua) tahun;
  - g. nilai prestasi kerja paling sedikit bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir; dan
  - h. berusia paling tinggi 53 (lima puluh tiga) tahun.
- (2) Pengangkatan Jabatan Fungsional Teknisi Perkebunrayaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus mempertimbangkan kebutuhan untuk jenjang jabatan fungsional yang akan diduduki.
- (3) Pangkat yang ditetapkan bagi PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yaitu sama dengan pangkat yang dimilikinya, dan jenjang jabatan yang ditetapkan sesuai dengan jumlah Angka Kredit yang ditetapkan oleh Pejabat yang Berwenang menetapkan Angka Kredit.

- (4) Jumlah Angka Kredit sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dari unsur utama dan unsur penunjang.
- (5) PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (1), paling lama 3 (tiga) tahun setelah diangkat harus mengikuti dan lulus diklat fungsional kategori keterampilan di bidang pengelolaan teknis perkebunrayaan.

#### Bagian Keempat

#### Pengangkatan Melalui Penyesuaian/*Inpassing*

#### Pasal 15

- (1) Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Teknisi Perkebunrayaan melalui Penyesuaian/*Inpassing* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 angka 3, harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
  - a. berstatus sebagai PNS;
  - b. memiliki integritas dan moralitas yang baik;
  - c. sehat jasmani dan rohani;
  - d. berijazah paling rendah Sekolah Lanjutan Tingkat Atas (SLTA) atau yang sederajat dan paling tinggi D-3 (Diploma-Tiga);
  - e. memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang perkebunrayaan paling sedikit 2 (dua) tahun; dan
  - f. nilai prestasi kinerja paling rendah bernilai baik dalam 2 (dua) tahun.
- (2) Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Teknisi Perkebunrayaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan apabila PNS yang pada saat berlakunya Peraturan Menteri ini, memiliki pengalaman dan masih melaksanakan tugas di bidang perkebunrayaan berdasarkan keputusan Pejabat yang Berwenang.
- (3) Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Teknisi Perkebunrayaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan mempertimbangkan kebutuhan pada jenjang jabatan yang akan diduduki.

- (4) Angka Kredit Kumulatif untuk penyesuaian/*inpassing* dalam Jabatan Fungsional Teknisi Perkebunrayaan, tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- (5) Angka Kredit Kumulatif tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini hanya berlaku 1 (satu) kali selama masa penyesuaian/*inpassing*.
- (6) Tata cara penyesuaian/*inpassing* ditetapkan lebih lanjut oleh Instansi Pembina.

#### Bagian Kelima

#### Pengangkatan Melalui Promosi

##### Pasal 16

- (1) Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Teknisi Perkebunrayaan melalui promosi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 angka 4, harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
  - a. mengikuti dan lulus uji Kompetensi Teknis, Kompetensi Manajerial, dan Kompetensi Sosial k
  - b. Kultural sesuai standar kompetensi yang telah disusun oleh Instansi Pembina; dan
  - c. nilai prestasi kerja paling rendah bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir.
- (2) Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Teknisi Perkebunrayaan melalui promosi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus mempertimbangkan kebutuhan untuk jenjang jabatan fungsional yang akan diduduki.
- (3) Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Teknisi Perkebunrayaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## KOMPETENSI

### Pasal 17

- (1) PNS yang menduduki Jabatan Fungsional Teknisi Perkebunrayaan harus memenuhi standar kompetensi sesuai dengan jenjang jabatan.
- (2) Kompetensi Teknisi Perkebunrayaan meliputi:
  - a. kompetensi teknis;
  - b. kompetensi manajerial; dan
  - c. kompetensi sosial kultural.
- (3) Rincian standar kompetensi setiap jenjang jabatan dan tata cara pelaksanaan uji kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) ditetapkan oleh Instansi Pembina.

## BAB VIII

### PELANTIKAN DAN PENGAMBILAN SUMPAH/JANJI

### Pasal 18

- (1) Setiap PNS yang diangkat menjadi Teknisi Perkebunrayaan wajib dilantik dan diambil sumpah/janji menurut agama atau kepercayaannya kepada Tuhan Yang Maha Esa.
- (2) Sumpah/janji sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## BAB IX

### PENILAIAN KINERJA

### Pasal 19

- (1) Pada awal tahun, setiap Teknisi Perkebunrayaan harus menyusun SKP yang akan dilaksanakan dalam 1 (satu) tahun berjalan.
- (2) SKP Teknisi Perkebunrayaan disusun berdasarkan penetapan kinerja unit kerja yang bersangkutan.

- (3) SKP untuk masing-masing jenjang jabatan diambil dari kegiatan sebagai turunan dari penetapan kinerja unit dengan mendasarkan kepada tingkat kesulitan dan syarat kompetensi untuk masing-masing jenjang jabatan.
- (4) SKP yang telah disusun sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus mendapat persetujuan dan ditetapkan oleh atasan langsung.

#### Pasal 20

- (1) Penilaian kinerja Jabatan Fungsional Teknisi Perkebunrayaan bertujuan untuk menjamin objektivitas pembinaan yang didasarkan sistem prestasi dan sistem karier.
- (2) Penilaian kinerja Jabatan Fungsional Teknisi Perkebunrayaan 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 Jabatan Fungsional Teknisi Perkebunrayaan dilakukan secara objektif, terukur, akuntabel, partisipatif, dan transparan.
- (4) Penilaian kinerja Jabatan Fungsional Teknisi Perkebunrayaan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan oleh atasan langsung.

#### Pasal 21

- (1) Penilaian kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ditetapkan berdasarkan pencapaian Angka Kredit setiap tahun.
- (2) Pencapaian Angka Kredit Kumulatif digunakan sebagai salah satu syarat untuk kenaikan pangkat dan/atau kenaikan jabatan.

- (3) Pencapaian Angka Kredit Kumulatif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan penjumlahan pencapaian Angka Kredit pada setiap tahun.

#### Pasal 22

- (1) Teknisi Perkebunrayaan setiap tahun wajib mengumpulkan Angka Kredit dari unsur diklat, tugas jabatan, pengembangan profesi, dan unsur penunjang dengan jumlah Angka Kredit paling sedikit:
  - a. 3 (tiga) untuk Teknisi Perkebunrayaan Pemula;
  - b. 5 (lima) untuk Teknisi Perkebunrayaan Terampil;
  - c. 12,5 (dua belas koma lima) untuk Teknisi Perkebunrayaan Mahir; dan
  - d. 25 (dua puluh lima) untuk Teknisi Perkebunrayaan Penyelia.
- (2) Jumlah Angka Kredit sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf d, tidak berlaku bagi Teknisi Perkebunrayaan Penyelia, yang memiliki pangkat tertinggi dalam jenjang jabatan yang didudukinya.
- (3) Jumlah Angka Kredit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai dasar untuk penilaian SKP.

#### Pasal 23

- (1) Jumlah Angka Kredit Kumulatif yang harus dipenuhi untuk dapat diangkat dalam jabatan dan kenaikan jabatan dan/atau pangkat Teknisi Perkebunrayaan, untuk:
  - a. Teknisi Perkebunrayaan dengan pendidikan SLTA atau sederajat tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini; dan
  - b. Teknisi Perkebunrayaan dengan pendidikan D-3 (Diploma-Tiga) tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

- (2) Jumlah Angka Kredit Kumulatif yang harus dicapai Teknisi Perkebunrayaan, yaitu:
  - a. paling sedikit 80% (delapan puluh persen) Angka Kredit berasal dari unsur utama, tidak termasuk sub-unsur pendidikan formal; dan
  - b. paling banyak 20% (dua puluh persen) Angka Kredit berasal dari unsur penunjang.

#### Pasal 24

Teknisi Perkebunrayaan Mahir yang akan naik jabatan setingkat lebih tinggi menjadi Teknisi Perkebunrayaan Penyelia, Angka Kredit yang disyaratkan sebanyak 4 (empat) berasal dari sub unsur pengembangan profesi.

#### Pasal 25

- (1) Teknisi Perkebunrayaan yang memiliki Angka Kredit melebihi Angka Kredit yang disyaratkan untuk kenaikan jabatan dan/atau pangkat setingkat lebih tinggi, kelebihan Angka Kredit tersebut dapat diperhitungkan untuk kenaikan jabatan dan/atau pangkat berikutnya.
- (2) Teknisi Perkebunrayaan yang pada tahun pertama telah memenuhi atau melebihi Angka Kredit yang disyaratkan untuk kenaikan jabatan dan/atau pangkat dalam masa pangkat yang didudukinya, pada tahun kedua dan seterusnya diwajibkan mengumpulkan paling sedikit 20% (dua puluh persen) Angka Kredit dari jumlah Angka Kredit yang disyaratkan untuk kenaikan jabatan dan/atau pangkat setingkat lebih tinggi yang berasal dari tugas jabatan.

#### Pasal 26

- (1) Teknisi Perkebunrayaan yang telah memenuhi syarat untuk kenaikan jenjang jabatan setingkat lebih tinggi tetapi belum tersedia lowongan jabatan, setiap tahun wajib memenuhi Angka Kredit dari kegiatan pengelolaan teknis kebun raya dan pengembangan profesi yaitu:

- a. 2 (dua) Angka Kredit untuk Teknisi Perkebunrayaan Pemula;
  - b. 4 (empat) Angka Kredit untuk Teknisi Perkebunrayaan Terampil; dan
  - c. 10 (sepuluh) Angka Kredit untuk Teknisi Perkebunrayaan Mahir.
- (2) Teknisi Perkebunrayaan Penyelia yang menduduki pangkat tertinggi dari jabatannya, setiap tahun sejak menduduki pangkatnya wajib mengumpulkan paling sedikit 10 (sepuluh) Angka Kredit dari kegiatan pengelolaan teknis kebun raya dan pengembangan profesi.

#### Pasal 27

- (1) Teknisi Perkebunrayaan yang secara bersama-sama membuat Karya Tulis/Karya Ilmiah di bidang perkebunrayaan, diberikan Angka Kredit dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. apabila terdiri atas 2 (dua) orang penulis maka pembagian Angka Kredit yaitu 60% (enam puluh persen) bagi penulis utama dan 40% (empat puluh persen) bagi penulis pembantu;
  - b. apabila terdiri atas 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;
  - c. 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; dan
  - d. apabila tidak terdapat atau tidak dapat ditentukan penulis utama dan penulis pembantu maka pembagian Angka Kredit dibagi sebesar proporsi yang sama untuk setiap penulis.
- (2) Jumlah penulis pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (1), paling banyak 3 (tiga) orang

BAB X  
PENILAIAN DAN PENETAPAN ANGKA KREDIT

Pasal 28

- (1) Untuk mendukung objektivitas dalam penilaian kinerja, Teknisi Perkebunrayaan mendokumentasikan hasil kerja yang diperoleh sesuai dengan SKP yang ditetapkan setiap tahunnya.
- (2) Untuk kelancaran penilaian dan penetapan Angka Kredit, setiap Teknisi Perkebunrayaan wajib mencatat, menginventarisasi seluruh kegiatan yang dilakukan dan mengusulkan Daftar Usulan Penilaian dan Penetapan Angka Kredit (DUPAK).
- (3) DUPAK sebagaimana dimaksud pada ayat (2) memuat kegiatan sesuai dengan SKP yang ditetapkan setiap tahunnya, dengan dilampiri bukti fisik dan/atau daftar rekapitulasi bukti fisik.
- (4) Penilaian dan penetapan Angka Kredit dilakukan sebagai bahan pertimbangan dalam penilaian kinerja Teknisi Perkebunrayaan.

BAB XI  
PEJABAT YANG MENGUSULKAN ANGKA KREDIT,  
PEJABAT YANG BERWENANG MENETAPKAN ANGKA  
KREDIT, DAN TIM PENILAI

Bagian Kesatu  
Pejabat yang Mengusulkan Angka Kredit

Pasal 29

Usul penetapan Angka Kredit Teknisi Perkebunrayaan diajukan oleh:

1. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi kepegawaian kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi pembinaan Jabatan Fungsional Teknisi Perkebunrayaan pada Lembaga Ilmu Pengetahuan

- Indonesia untuk Angka Kredit Teknisi Perkebunrayaan Penyelia di lingkungan Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia, Pemerintah Daerah Provinsi/Kabupaten/Kota dan Perguruan Tinggi;
2. Pimpinan Satuan Kerja paling rendah Pejabat Administrator kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi kepegawaian pada Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia untuk Angka Kredit Teknisi Perkebunrayaan Pemula sampai dengan Teknisi Perkebunrayaan Mahir di lingkungan Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia;
  3. Pimpinan Unit Pelaksana Teknis Daerah paling rendah Pejabat Administrator kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi kesekretariatan pada Pemerintah Daerah Provinsi/Kabupaten/Kota untuk Angka Kredit Teknisi Perkebunrayaan Pemula sampai dengan Teknisi Perkebunrayaan Mahir di lingkungan Unit Pelaksana Teknis Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi/Kabupaten/Kota; dan
  4. Pimpinan unit kerja yang membidangi kepegawaian paling rendah Pejabat Administrator kepada Pimpinan Perguruan Tinggi untuk Angka Kredit Teknisi Perkebunrayaan Pemula sampai dengan Teknisi Perkebunrayaan Mahir di lingkungan Perguruan Tinggi.

#### Bagian Kedua

#### Pejabat yang Berwenang Menetapkan Angka Kredit

#### Pasal 30

Pejabat yang memiliki kewenangan menetapkan Angka Kredit yaitu:

1. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi pembinaan Jabatan Fungsional Teknisi Perkebunrayaan pada Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia untuk Angka Kredit Teknisi Perkebunrayaan Penyelia di lingkungan

- Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia, Pemerintah Daerah Provinsi/Kabupaten/Kota dan Perguruan Tinggi;
2. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi kepegawaian pada Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia untuk Angka Kredit Teknisi Perkebunrayaan Pemula sampai dengan Teknisi Perkebunrayaan Mahir di lingkungan Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia;
  3. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi kesekretariatan pada Pemerintah Daerah Propinsi/Kabupaten/Kota untuk Angka Kredit Teknisi Perkebunrayaan Pemula sampai dengan Teknisi Perkebunrayaan Mahir di lingkungan Unit Pelaksana Teknis Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi/Kabupaten/Kota; dan
  4. Pimpinan perguruan tinggi untuk Angka Kredit Teknisi Perkebunrayaan Pemula sampai dengan Teknisi Perkebunrayaan Mahir di lingkungan perguruan tinggi.

### Bagian Ketiga

#### Tim Penilai

#### Pasal 31

Dalam menjalankan tugasnya, pejabat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 dibantu oleh Tim Penilai yang terdiri atas:

1. Tim Penilai Pusat bagi Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi pembinaan Jabatan Fungsional Teknisi Perkebunrayaan pada Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia untuk Angka Kredit Teknisi Perkebunrayaan Penyelia di lingkungan Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia, Pemerintah Daerah Provinsi/ Kabupaten/Kota, dan Perguruan Tinggi;
2. Tim Penilai Unit Kerja bagi Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi kepegawaian pada Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia untuk Angka Kredit Teknisi Perkebunrayaan Pemula sampai dengan Teknisi

Perkebunrayaan Mahir di lingkungan Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia;

3. Tim Penilai Provinsi/Kabupaten/Kota bagi Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi kesekretariatan pada Pemerintah Daerah Provinsi/Kabupaten/Kota untuk Angka Kredit Teknisi Perkebunrayaan Pemula sampai dengan Teknisi Perkebunrayaan Mahir di lingkungan Unit Pelaksana Teknis Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi/Kabupaten/Kota; dan
4. Tim Penilai Perguruan Tinggi bagi Pimpinan Perguruan Tinggi untuk Angka Kredit Teknisi Perkebunrayaan Pemula sampai dengan Teknisi Perkebunrayaan Mahir di lingkungan Perguruan Tinggi.

#### Pasal 32

- (1) Tim Penilai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 terdiri atas pejabat yang berasal dari unsur teknis yang membidangi perkebunrayaan, unsur kepegawaian, dan Teknisi Perkebunrayaan.
- (2) Susunan keanggotaan Tim Penilai sebagai berikut:
  - a. seorang Ketua merangkap anggota;
  - b. seorang Sekretaris merangkap anggota; dan
  - c. paling sedikit 3 (tiga) orang anggota.
- (3) Susunan Anggota sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus berjumlah ganjil.
- (4) Ketua Tim Penilai sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, paling rendah Pejabat Administrator dan Teknisi Perkebunrayaan Penyelia.
- (5) Sekretaris Tim Penilai sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, harus berasal dari unsur kepegawaian.
- (6) Anggota Tim Penilai sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c, paling sedikit 2 (dua) orang dari Teknisi Perkebunrayaan.
- (7) Syarat untuk menjadi anggota Tim Penilai, yaitu:

- a. menduduki jabatan/pangkat paling rendah sama dengan jabatan/pangkat Teknisi Perkebunrayaan yang dinilai;
  - b. memiliki keahlian serta kemampuan untuk menilai kinerja Teknisi Perkebunrayaan; dan
  - c. aktif melakukan penilaian kinerja.
- (8) Apabila jumlah anggota Tim Penilai sebagaimana dimaksud pada ayat (6) tidak dapat dipenuhi dari Teknisi Perkebunrayaan, anggota Tim Penilai dapat diangkat dari PNS lain yang memiliki kompetensi untuk menilai kinerja Teknisi Perkebunrayaan.
- (9) Pembentukan dan susunan anggota Tim Penilai ditetapkan oleh:
- a. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi pembinaan Jabatan Fungsional Teknisi Perkebunrayaan pada Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia untuk Tim Penilai Pusat dan Tim Penilai Unit Kerja di lingkungan Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia;
  - b. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama di bidang Kesekretariatan pada Pemerintah Daerah Provinsi/Kabupaten/Kota untuk Tim Penilai Provinsi/Kabupaten/Kota; dan
  - c. Pimpinan Perguruan Tinggi untuk Tim Penilai Perguruan Tinggi.

### Pasal 33

Tata kerja Tim Penilai dan tata cara penilaian Angka Kredit Jabatan Fungsional Teknisi Perkebunrayaan ditetapkan oleh Kepala Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia selaku Pimpinan Instansi Pembina Jabatan Fungsional Teknisi Perkebunrayaan.

## BAB XII KENAIKAN PANGKAT DAN KENAIKAN JABATAN

### Bagian Kesatu Kenaikan Pangkat

#### Pasal 34

Persyaratan dan mekanisme kenaikan pangkat Teknisi Perkebunrayaan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### Bagian Kedua Kenaikan Jabatan

#### Pasal 35

- (1) Persyaratan dan mekanisme kenaikan jabatan bagi Teknisi Perkebunrayaan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kenaikan jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan memperhatikan ketersediaan kebutuhan jabatan.
- (3) Selain memenuhi syarat kinerja, Teknisi Perkebunrayaan yang akan dinaikkan jabatannya setingkat lebih tinggi harus mengikuti dan lulus uji kompetensi dan persyaratan lain yang ditentukan oleh Instansi Pembina.

## BAB XIII PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

#### Pasal 36

- (1) Untuk meningkatkan kompetensi dan profesionalisme Teknisi Perkebunrayaan diikutsertakan pada pelatihan.
- (2) Pelatihan yang diberikan bagi Teknisi Perkebunrayaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disesuaikan dengan hasil analisis kebutuhan pelatihan dan/atau pertimbangan dari Tim Penilai.

- (3) Pelatihan yang diberikan kepada Teknisi Perkebunrayaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), antara lain dalam bentuk:
  - a. pelatihan fungsional; dan
  - b. pelatihan teknis.
- (4) Selain pelatihan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Teknisi Perkebunrayaan dapat mengembangkan kompetensinya melalui program pengembangan kompetensi lainnya.
- (5) Program pengembangan kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) yaitu:
  - a. mempertahankan kompetensi sebagai Teknisi Perkebunrayaan (*maintain rating*);
  - b. seminar;
  - c. lokakarya (*workshop*); atau
  - d. konferensi.
- (6) Ketentuan mengenai pelatihan dan pengembangan kompetensi serta pedoman penyusunan analisis kebutuhan pelatihan fungsional Teknisi Perkebunrayaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diatur lebih lanjut dengan Peraturan Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia selaku Pimpinan Instansi Pembina.

#### BAB XIV

#### KEBUTUHAN PNS DALAM JABATAN FUNGSIONAL TEKNISI PERKEBUNRAYAAN

##### Pasal 37

- (1) Penetapan kebutuhan PNS dalam Jabatan Fungsional Teknisi Perkebunrayaan dihitung berdasarkan beban kerja yang ditentukan dari indikator meliputi:
  - a. luas area kebun raya yang dikelola;
  - b. jumlah koleksi tumbuhan yang ditanam;
  - c. prioritas keterwakilan ekoregion; dan
  - d. jumlah pengguna layanan perkebunrayaan.

- (2) Pedoman perhitungan kebutuhan Jabatan Fungsional Teknisi Perkebunrayaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur lebih lanjut oleh Kepala Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia selaku Pimpinan Instansi Pembina setelah mendapat persetujuan Menteri.

## BAB XV

### PEMBERHENTIAN DARI JABATAN

#### Pasal 38

- (1) Teknisi Perkebunrayaan diberhentikan dari jabatannya apabila:
  - 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 pada Jabatan Pimpinan Tinggi, Jabatan Administrator, Jabatan Pengawas, dan Jabatan Pelaksana; dan
  - f. tidak memenuhi persyaratan jabatan.
- (2) Teknisi Perkebunrayaan 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 kebutuhan Jabatan Fungsional Teknisi Perkebunrayaan.
- (3) Pengangkatan kembali dalam Jabatan Fungsional Teknisi Perkebunrayaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dilakukan dengan menggunakan Angka Kredit terakhir yang dimiliki dan dapat ditambah dengan Angka Kredit dari pelaksanaan bidang tugas jabatan dan pengembangan profesi.

## BAB XVI

### INSTANSI PEMBINA DAN TUGAS INSTANSI PEMBINA

#### Pasal 39

Instansi Pembina Jabatan Fungsional Teknisi Perkebunrayaan yaitu Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia.

#### Pasal 40

- (1) Instansi Pembina berperan sebagai pengelola Jabatan Fungsional Teknisi Perkebunrayaan yang bertanggung jawab untuk menjamin terwujudnya standar kualitas dan profesionalitas jabatan.
- (2) Instansi Pembina mempunyai tugas sebagai berikut:
  - a. menyusun pedoman kebutuhan Jabatan Fungsional Teknisi Perkebunrayaan;
  - b. menyusun standar kompetensi Jabatan Fungsional Teknisi Perkebunrayaan;
  - c. menyusun petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis Jabatan Fungsional Teknisi Perkebunrayaan;
  - d. menyusun standar kualitas hasil kerja dan pedoman penilaian kualitas hasil kerja Teknisi Perkebunrayaan;
  - e. menyusun pedoman penulisan Karya Tulis/Karya Ilmiah yang bersifat inovatif di bidang perkebunrayaan;
  - f. menyusun kurikulum pelatihan Jabatan Fungsional Teknisi Perkebunrayaan;
  - g. menyelenggarakan pelatihan Jabatan Fungsional Teknisi Perkebunrayaan;
  - h. membina penyelenggaraan pelatihan Jabatan Fungsional Teknisi Perkebunrayaan;
  - i. menyelenggarakan uji kompetensi Jabatan Fungsional Teknisi Perkebunrayaan;
  - j. menganalisis kebutuhan pelatihan fungsional di bidang tugas Jabatan Fungsional Teknisi Perkebunrayaan;

- k. melakukan sosialisasi petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis Jabatan Fungsional Teknisi Perkebunrayaan;
  - l. mengembangkan sistem informasi Jabatan Fungsional Teknisi Perkebunrayaan;
  - m. memfasilitasi pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional Teknisi Perkebunrayaan;
  - n. memfasilitasi pembentukan organisasi profesi Jabatan Fungsional Teknisi Perkebunrayaan;
  - o. memfasilitasi penyusunan dan penetapan kode etik profesi dan kode perilaku Jabatan Fungsional Teknisi Perkebunrayaan;
  - p. melakukan akreditasi pelatihan fungsional dengan mengacu kepada ketentuan yang telah ditetapkan oleh Lembaga Administrasi Negara;
  - q. melakukan pemantauan dan evaluasi penerapan Jabatan Fungsional Teknisi Perkebunrayaan di seluruh Instansi Pemerintah yang menggunakan Jabatan tersebut; dan
  - r. melakukan koordinasi dengan instansi pengguna dalam rangka pembinaan karier Teknisi Perkebunrayaan.
- (3) Uji kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf i dapat dilakukan oleh Instansi Pemerintah pengguna Jabatan Fungsional Teknisi Perkebunrayaan setelah mendapat akreditasi dari Instansi Pembina.
- (4) Instansi pembina dalam melaksanakan tugas pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, huruf b, huruf c, huruf d, huruf e, huruf i, huruf k, huruf l, huruf m, huruf n, huruf o, huruf q, dan huruf r, menyampaikan hasil pelaksanaan pembinaan Jabatan Fungsional Teknisi secara berkala sesuai dengan perkembangan pelaksanaan pembinaan kepada Menteri dengan tembusan Kepala Badan Kepegawaian Negara.
- (5) Instansi pembina menyampaikan secara berkala setiap tahun pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada

ayat (2) huruf f, huruf g, huruf h, huruf j, dan huruf p kepada Menteri dengan tembusan Kepala Lembaga Administrasi Negara.

- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai penyelenggaraan uji kompetensi Jabatan Fungsional Teknisi Perkebunrayaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf i diatur dengan Peraturan Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia.

## BAB XVII ORGANISASI PROFESI

### Pasal 41

- (1) Jabatan Fungsional Teknisi Perkebunrayaan wajib memiliki 1 (satu) organisasi profesi.
- (2) Setiap Pejabat Fungsional Teknisi Perkebunrayaan wajib menjadi anggota organisasi profesi Jabatan Fungsional Teknisi Perkebunrayaan.
- (3) Pembentukan organisasi profesi Jabatan Fungsional Teknisi Perkebunrayaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) difasilitasi oleh Instansi Pembina.
- (4) Organisasi profesi Jabatan Fungsional Teknisi Perkebunrayaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib menyusun kode etik dan kode perilaku profesi.
- (5) Organisasi profesi Jabatan Fungsional Teknisi Perkebunrayaan 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 Teknisi Perkebunrayaan setelah mendapat persetujuan dari Pimpinan Instansi Pembina.

- (7) Ketentuan lebih lanjut mengenai syarat dan tata cara pembentukan organisasi profesi Jabatan Fungsional Teknisi Perkebunrayaan dan hubungan kerja Instansi Pembina dengan organisasi profesi Jabatan Fungsional Teknisi Perkebunrayaan diatur dengan Peraturan Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia.

## BAB XVIII

### KETENTUAN LAIN-LAIN

#### Pasal 42

Untuk kepentingan organisasi dan pengembangan karir, Teknisi Perkebunrayaan dapat dipindahkan ke dalam jabatan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dengan persetujuan Pejabat Pembina Kepegawaian.

#### Pasal 43

Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Teknisi Perkebunrayaan berdasarkan Peraturan Menteri ini tidak dapat dilakukan sebelum pedoman perhitungan kebutuhan Jabatan Fungsional Teknisi Perkebunrayaan ditetapkan.

## BAB XIX

### KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 44

Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Teknisi Perkebunrayaan melalui penyesuaian/*inpassing* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 dilaksanakan 1 (satu) kali untuk paling lama 2 (dua) tahun sejak Peraturan Menteri ini diundangkan.

#### Pasal 45

Pembentukan Organisasi Profesi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 ayat (3) dilaksanakan paling lama 5 (lima) tahun sejak Peraturan Menteri ini diundangkan.

Pasal 46

Ketentuan lebih lanjut mengenai pelaksanaan Jabatan Fungsional Teknisi Perkebunrayaan diatur dengan Peraturan Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia dan Peraturan Badan Kepegawaian Negara sesuai dengan kewenangan masing-masing.

Pasal 47

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 9 Agustus 2018

MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR  
NEGARA DAN REFORMASI BIROKRASI  
REPUBLIK INDONESIA,

ttd  
ASMAN ABNUR

Diundangkan di Jakarta  
pada tanggal 5 September 2018

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

ttd  
WIDODO EKATJAHJANA  
BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2018 NOMOR 1221

Salinan Sesuai Dengan Aslinya  
KEMENTERIAN PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA  
DAN REFORMASI BIROKRASI

Kepala Biro Hukum, Komunikasi, dan Informasi Publik,



LAMPIRAN I  
 PERATURAN MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA  
 DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA  
 NOMOR 31 TAHUN 2018  
 TENTANG JABATAN FUNGSIONAL TEKNISI PERKEBUNRAYAAN

RINCIAN KEGIATAN TUGAS JABATAN UNTUK JABATAN FUNGSIONAL TEKNISI PERKEBUNRAYAAN

NO.	UNSUR		SUB UNSUR TUGAS JABATAN		URAIAN KEGIATAN TUGAS JABATAN	HASIL KERJA	ANGKA KREDIT	PELAKSANA TUGAS
1	2		3		4	5	6	7
I	Pendidikan	A	Pendidikan formal dan memperoleh ijazah/gelar	1	D III	Ijazah	60	Semua Jenjang
				2	SLTA sederajat	Ijazah	40	Semua Jenjang
		B	Pendidikan dan pelatihan (diklat) fungsional/teknis di bidang teknis pengelolaan perkebunrayaan serta memperoleh Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan atau Sertifikat	1	Lamanya 961 jam atau lebih	Sertifikat	15	Semua Jenjang
				2	Lamanya antara 641 s.d. 960 jam	Sertifikat	9	Semua Jenjang
				3	Lamanya antara 481 s.d. 640 jam	Sertifikat	6	Semua Jenjang
				4	Lamanya antara 161 s.d. 960 jam	Sertifikat	3	Semua Jenjang
				5	Lamanya antara 81 s.d. 160 jam	Sertifikat	2	Semua Jenjang
				6	Lamanya antara 30 s.d. 80 jam	Sertifikat	1	Semua Jenjang
				7	Lamanya lebih kecil dari 30 jam	Sertifikat	0.5	Semua Jenjang
		C	Pendidikan dan pelatihan prajabatan/pendidikan dan pelatihan terintegrasi dan memperoleh surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan		Mengikuti pendidikan dan pelatihan Prajabatan Golongan II	Sertifikat	2	Semua Jenjang
II	Pengelolaan Kebun Raya	A	Pembibitan	1	Menyiapkan media untuk pembibitan/hasil eksplorasi	Laporan	0.005	Pemula
				2	Mengumpulkan dan menyeleksi material tanaman koleksi kebun raya dan hasil eksplorasi untuk memperoleh bibit yang baik	Rekapitulasi Data/Laporan	0.03	Mahir
				3	Menanam bibit pada media pembibitan untuk perbanyak tumbuhan sesuai kebutuhan	Laporan	0.015	Terampil
				4	Melakukan pengamatan pertumbuhan bibit secara visual untuk mengetahui perkembangannya	Laporan	0.03	Mahir
				5	Menangani hama/penyakit yang menyerang bibit tanaman agar bibit tetap sehat dan tumbuh dengan baik	Laporan	0.04	Penyelia
				6	Melakukan pemupukan agar kebutuhan unsur hara dalam tanah terpenuhi	Laporan	0.005	Pemula

NO.	UNSUR		SUB UNSUR TUGAS JABATAN		URAIAN KEGIATAN TUGAS JABATAN	HASIL KERJA	ANGKA KREDIT	PELAKSANA TUGAS
1	2		3		4	5	6	7
				7	Membuat media semai dan subkultur : 1x/mg untuk keperluan perbanyakkan tumbuhan melalui kultur jaringan	Laporan	0.015	Terampil
				8	Melakukan penyemaian bibit anggrek/non anggrek ke dalam botol untuk keperluan perbanyakkan tumbuhan melalui kultur jaringan	Laporan	0.023	Mahir
				9	Mengukur, mencatat suhu dan kelembaban ruangan pembibitan secara berkala untuk menjaga kesesuaian suhu yang dibutuhkan	Rekapitulasi Data/Laporan	0.003	Pemula
				10	Memindahkan bibit dari botol ke media tanam untuk aklimatisasi	Laporan	0.015	Terampil
				11.	Melakukan perbanyakkan tumbuhan untuk kegiatan reintroduksi dan penghijauan melalui:			
					a. stek	Laporan	0.005	Pemula
					b. sambung	Laporan	0.01	Terampil
					c. cangkok	Laporan	0.005	Pemula
				12	Melakukan kegiatan penyemaian biji tumbuhan	Laporan	0.005	Pemula
				13	Melakukan kegiatan penataan bibit tanaman	Laporan	0.023	Mahir
				14	Melakukan kegiatan pemberian label bibit tanaman	Laporan	0.003	Pemula
				15	Melakukan kegiatan inventarisasi bibit tanaman di pembibitan	Laporan	0.01	Terampil
				16	Melakukan kegiatan aklimatisasi bibit tanaman	Laporan	0.005	Pemula
				17	Melakukan kegiatan penyiraman bibit tanaman	Laporan	0.003	Pemula
				18	Melakukan kegiatan penyiapan bibit tanaman untuk disumbangkan	Laporan	0.01	Terampil
		B	Registrasi koleksi	1	Mengumpulkan dan mengelompokkan data status koleksi tumbuhan terkini yang meliputi penanaman koleksi baru, perubahan nama, koleksi mati atau tumbuh lagi, dan relokasi untuk <i>updating</i> data;	Rekapitulasi Data/Laporan	0.015	Mahir

NO.	UNSUR		SUB UNSUR TUGAS JABATAN		URAIAN KEGIATAN TUGAS JABATAN	HASIL KERJA	ANGKA KREDIT	PELAKSANA TUGAS
1	2		3		4	5	6	7
				2	Melakukan entri data koleksi ke dalam aplikasi komputer untuk bahan layanan informasi perkebunrayaan kepada masyarakat pengguna;	Rekapitulasi Data/Laporan	0.023	Mahir
				3	Menyusun data persebaran flora di Indonesia yang telah/belum dieksplorasi dalam bentuk peta digital untuk pertimbangan eksplorasi;	Rekapitulasi Data/Laporan	0.04	Penyelia
				4	Menyusun daftar koleksi tanaman koleksi tua dan koleksi mati untuk perencanaan <u>penanganan lebih lanjut</u>	Rekapitulasi Data/Laporan	0.01	Terampil
				5	Menyusun daftar koleksi tanaman perlu perhatian khusus untuk perencanaan <u>penanganan lebih lanjut</u>	Rekapitulasi Data/Laporan	0.03	Mahir
				6	Menyusun dan membuat daftar koleksi tanaman terancam kepunahan (IUCN) dan kritis untuk perencanaan penanganan <u>lebih lanjut</u>	Rekapitulasi Data/Laporan	0.04	Penyelia
				7	Melakukan pengamatan pembungaan/ pemuahan secara berkala untuk bahan penyusunan rencana pengolahan data koleksi;	Rekapitulasi Data/Laporan	0.01	Terampil
				8	Membuat daftar tanaman koleksi dalam kartu indeks sesuai dengan urutan abjad untuk <u>memudahkan pencarian</u> ;	Rekapitulasi Data/Laporan	0.01	Terampil
				9	Mengolah data tanaman koleksi untuk pembuatan <i>data base</i> koleksi kebun raya.	Rekapitulasi Data/Laporan	0.03	Mahir
				10	Mengelola data koleksi seluruh kebun raya di Indonesia menggunakan sistem <i>database</i> terintegrasi untuk informasi data koleksi.	Rekapitulasi Data/Laporan	0.04	Penyelia
				11	Melaksanakan kegiatan inspeksi kebun secara berkala untuk mengelompokkan data koleksi <u>tumbuhan berdasarkan</u> :			
					a. jumlah, jenis, kondisi koleksi, dan kelengkapan identitas koleksi (papan nama dan label)	Rekapitulasi Data/Laporan	0.003	Pemula
					b. data perubahan	Rekapitulasi Data/Laporan	0.006	Terampil
					c. koleksi tumbuhan kritis	Rekapitulasi Data/Laporan	0.009	Mahir

NO.	UNSUR		SUB UNSUR TUGAS JABATAN		URAIAN KEGIATAN TUGAS JABATAN	HASIL KERJA	ANGKA KREDIT	PELAKSANA TUGAS
1	2		3		4	5	6	7
				12	Mengumpulkan data perubahan jumlah koleksi tumbuhan kebun raya untuk bahan revisi peta kebun	Rekapitulasi Data/Laporan	0.005	Pemula
				13	Mengatur titik penempatan lokasi koleksi tumbuhan di peta vak kebun sesuai dengan habitat, perawakan, filogenetik, dan estetika untuk menentukan titik tanam yang sesuai	Laporan	0.06	Penyelia
				14	Melakukan revisi peta vak kebun sesuai dengan penambahan atau pengurangan (perubahan) jumlah koleksi tumbuhan, infrastruktur, dan topografi untuk disesuaikan atau digambar kembali	Laporan	0.06	Penyelia
				15	Melakukan pemeriksaan kembali ( <i>crosscheck</i> ) posisi koleksi tumbuhan pada vak yang mengalami perubahan untuk mengukur keakuratan data di lapangan	Laporan	0.01	Terampil
				16	Melakukan tukar menukar material tanaman antar kebun raya maupun intitusi di seluruh dunia dalam rangka memperkaya serta melengkapi koleksi tumbuhan di kebun raya	Rekapitulasi Data/Laporan	0.03	Mahir
				17	Menulis nama dan nomor tumbuhan koleksi pada papan nama sesuai standar penulisan untuk kelengkapan identitas koleksi tumbuhan di kebun raya	Laporan	0.005	Pemula
				18	Melakukan pengamatan koleksi tumbuhan di kebun secara berkala untuk bahan informasi musim/waktu berbunga atau berbuah	Rekapitulasi Data/Laporan	0.03	Mahir
				19	Melakukan survei pemetaan kebun untuk mengumpulkan data bahan pembuatan peta kebun	Laporan	0.01	Terampil
				20	Melakukan pengolahan data hasil survei pemetaan	Laporan	0.03	Mahir
				21	Membuat peta kebun sesuai dengan data hasil survei pemetaan	Laporan	0.08	Penyelia
		C	Pemeliharaan koleksi tumbuhan	1	Menyiapkan alat/bahan keperluan pemeliharaan kebun untuk kemudahan pemeliharaan tanaman	Laporan	0.003	Pemula

NO.	UNSUR		SUB UNSUR TUGAS JABATAN		URAIAN KEGIATAN TUGAS JABATAN	HASIL KERJA	ANGKA KREDIT	PELAKSANA TUGAS
1	2		3		4	5	6	7
				2	Membuat rencana kegiatan perawatan koleksi tumbuhan untuk memudahkan target pekerjaan perawatan tanaman koleksi	Dokumen	0.04	Penyelia
				3	Melakukan pememangkas rumput, ranting, dan taman untuk menjaga keindahan kebun	Laporan	0.005	Pemula
				4	Melakukan pengecekan kelengkapan rambu-rambu/identitas koleksi tumbuhan untuk kemudahan dalam pendataan	Laporan	0.01	Terampil
				5	Melakukan perawatan koleksi tumbuhan dari parasit dan tumbuhan pengganggu lainnya untuk menjaga kesehatan pohon	Laporan	0.08	Penyelia
				6	Melakukan penyiangan/bobokor koleksi tumbuhan untuk kebersihan dari tanaman pengganggu	Laporan	0.005	Pemula
				7	Melakukan identifikasi koleksi tumbuhan yang belum diketahui takson marganya untuk bahan data informasi	Laporan	0.08	Penyelia
				8	Melakukan penyiraman koleksi tumbuhan untuk mencegah dari kekeringan	Laporan	0.003	Pemula
				9	Melakukan pemeriksaan kondisi kesehatan koleksi tumbuhan untuk dilakukan penanganan seperlunya	Laporan	0.03	Mahir
				10	Melakukan penanggulangan hama/penyakit yang menyerang tumbuhan koleksi untuk menjaga kesehatan/pertumbuhan tumbuhan koleksi	Laporan	0.1	Penyelia
				11	Memelihara selokan/parit agar berfungsi dengan baik	Laporan	0.003	Pemula
				12	Memelihara kebersihan jalan kebun/gico agar terlihat bersih dan indah	Laporan	0.003	Pemula
				13	Mengusulkan perawatan peralatan kebun/alat bahan yang diperlukan agar berfungsi dengan baik	Laporan	0.01	Terampil
				14	Mengecek kondisi taman untuk tindakan pemeliharaan	Laporan	0.08	Penyelia
				15	Melakukan pemeliharaan taman untuk menjaga kondisi taman tetap sehat dan indah	Laporan	0.01	Terampil

NO.	UNSUR		SUB UNSUR TUGAS JABATAN		URAIAN KEGIATAN TUGAS JABATAN	HASIL KERJA	ANGKA KREDIT	PELAKSANA TUGAS
1	2		3		4	5	6	7
				16	Menyiapkan tanaman untuk keperluan pameran/dekorasi sesuai kebutuhan	Laporan	0.01	Terampil
				17	Melakukan seleksi tanaman untuk keperluan pameran/dekorasi sesuai kebutuhan	Laporan	0.015	Mahir
				18	Membuat rencana renovasi taman agar pekerjaan lebih efektif dan efisien	Dokumen	0.08	Penyelia
				19	Melakukan pemupukan agar persediaan unsur hara dalam tanah tetap terjaga dan terpenuhi	Laporan	0.015	Mahir
				20	Memelihara kebersihan dan keindahan taman agar terjaga lingkungan bersih dan nyaman	Laporan	0.01	Terampil
				21	Melakukan pengolahan kompos untuk memenuhi kebutuhan pupuk organik melalui kegiatan:			
					a. mengumpulkan/menampung sampah	Laporan	0.003	Pemula
					b. menggiling sampah	Laporan	0.003	Pemula
					c. melakukan kegiatan Fermentasi	Laporan	0.01	Terampil
					d. melakukan kegiatan pemanenan	Laporan	0.01	Terampil
					e. menguji hasil pengolahan kompos	Laporan	0,060	Penyelia
				22	Mengemas serta mengepak kompos yang akan dipasarkan untuk dijadikan konsumsi publik	Laporan	0.015	Mahir
				23	Melakukan penggantian media tanaman anggrek dan tanaman umum	Laporan	0.01	Terampil
				24	Membuat lubang tanam untuk penanaman tanaman koleksi baru	Laporan	0.003	Pemula
				25	Melakukan penanaman tanaman koleksi/tanaman air	Laporan	0.023	Mahir
				26	Melakukan pemeliharaan tanaman koleksi/tanaman air	Laporan	0.023	Mahir
				27	Melakukan kegiatan <i>selfing</i> /penyerbukan tanaman anggrek	Laporan	0.08	Penyelia
		D	Pembuatan herbarium dan bank biji	1	Mengumpulkan spesimen koleksi tumbuhan kebun raya untuk dibuatkan herbariumnya	Laporan	0.003	Pemula
				2	Memproses pembuatan herbarium koleksi tumbuhan kebun raya:			

NO.	UNSUR	SUB UNSUR TUGAS JABATAN	URAIAN KEGIATAN TUGAS JABATAN	HASIL KERJA	ANGKA KREDIT	PELAKSANA TUGAS
1	2	3	4	5	6	7
			a. menyusun spesimen koleksi tumbuhan ke dalam koran serta diberi label kertas berisikan <u>data spesimen</u>	Laporan	0.005	Pemula
			b. mengeringkan spesimen herbarium menggunakan oven	Laporan	0.005	Pemula
			c. mendinginkan spesimen herbarium dalam <i>freezer</i>	Laporan	0.005	Pemula
			d. menata spesimen herbarium kering pada kertas plak	Laporan	0.01	Terampil
			e. melakukan pengeplakan ( <i>mounting</i> ) spesimen herbarium pada kertas bebas asam	Laporan	0.01	Terampil
			f. memasukkan spesimen herbarium yang sudah diplak dalam map khusus dilengkapi label	Laporan	0.023	Mahir
			g. menyimpan spesimen herbarium dalam lemari herbarium	Laporan	0.005	Pemula
		3	<b>Memelihara koleksi herbarium:</b>			
			a. mengecek suhu dan kelembaban ruangan penyimpanan spesimen herbarium secara berkala	Laporan	0.01	Terampil
			b. mengecek kondisi koleksi	Laporan	0.023	Mahir
			c. menanggulangi hama penyakit	Laporan	0.1	Penyelia
		4	Mengumpulkan biji-biji koleksi tumbuhan kebun raya untuk dikonservasi dan disimpan di museum biji/bank biji	Laporan	0.015	Pemula
		5	mengumpulkan biji-biji tumbuhan hasil tukar menukar (seed exchange) untuk dikonservasi dan disimpan di museum biji	Laporan	0.023	Mahir
		6	Menguji kelayakan biji untuk disimpan di museum biji/bank biji	Laporan	0.1	Penyelia
		7	Melakukan pemeliharaan museum biji agar tidak terkontaminasi	Laporan	0.023	Mahir
		8	Mencuci, mengeringkan dan mengepak (prosesing) biji untuk diproses lebih lanjut	Laporan	0.01	Terampil
		9	Menyeleksi biji untuk mendapatkan biji yang layak disimpan di bank biji.	Laporan	0.03	Mahir

NO.	UNSUR		SUB UNSUR TUGAS JABATAN		URAIAN KEGIATAN TUGAS JABATAN	HASIL KERJA	ANGKA KREDIT	PELAKSANA TUGAS
1	2		3		4	5	6	7
				10	Melakukan pengukuran suhu dan kelembaban ruang penyimpanan secara berkala untuk keperluan evaluasi viabilitas biji.	Laporan	0.02	Penyelia
				11	Mengecek kondisi biji secara berkala dalam rangka penanggulangan hama penyakit.	Laporan	0.015	Terampil
				12	Mencatat biji-biji yang dikeluarkan dari bank biji untuk melayani permintaan dari pihak terkait atau telah kadaluarsa.	Rekapitulasi Data/Laporan	0.02	Penyelia
				13	Melakukan pengambilan material tanaman berupa bibit	Laporan	0.005	Pemula
				14	Melakukan kegiatan pengukuran kadar air biji	Laporan	0.015	Mahir
				15	Melakukan kegiatan uji kecambah biji	Laporan	0.08	Penyelia
				16	Melakukan kegiatan penyimpanan biji	Laporan	0.015	Terampil
				17	Merekapitulasi hasil pengamatan koleksi tumbuhan di kebun untuk data pembuatan herbarium	Rekapitulasi data	0.01	Terampil
				18	Membuat herbarium basah:			
					a. melakukan pembuatan larutan awetan sebagai media koleksi basah	Laporan	0.03	Mahir
					b. memasukkan specimen ke dalam botol yang sudah dilengkapi data	Laporan	0.01	Terampil
					c. melakukan kegiatan seleksi buah dan bunga untuk koleksi herbarium basah	Laporan	0.08	Penyelia
III	Pengembangan Profesi	A	Pembuatan karya tulis/karya ilmiah di bidang perkebunrayaan	1	Membuat karya tulis/karya ilmiah hasil penelitian, pengkajian, survey dan evaluasi di bidang perkebunrayaan yang dipublikasikan			
					a. dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional	Buku	12.5	Semua Jenjang
					b. dalam majalah ilmiah yang diakui oleh LIPI	Naskah	6	Semua Jenjang
				2	Membuat karya tulis/karya ilmiah hasil penelitian, pengkajian, survey dan evaluasi di bidang perkebunrayaan yang tidak dipublikasikan			
					a. dalam bentuk buku	Buku	8	Semua Jenjang
					b. dalam bentuk makalah	Naskah	4	Semua Jenjang

NO.	UNSUR		SUB UNSUR TUGAS JABATAN		URAIAN KEGIATAN TUGAS JABATAN	HASIL KERJA	ANGKA KREDIT	PELAKSANA TUGAS
1	2		3		4	5	6	7
				3	Membuat karya tulis/karya ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah dengan gagasan sendiri di bidang pengelolaan perkebunrayaan yang dipublikasikan			
					a. dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional	Buku	8	Semua Jenjang
					b. dalam majalah ilmiah yang diakui oleh LIPI	Naskah	4	Semua Jenjang
				4	Membuat karya tulis/karya ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah dengan gagasan sendiri di bidang perkebunrayaan yang dipublikasikan			
					a. dalam bentuk buku	Buku	7	Semua Jenjang
					b. dalam bentuk makalah	Naskah	3.5	Semua Jenjang
				5	Membuat tulisan ilmiah populer di bidang perkebunrayaan yang disebarluaskan melalui media massa	Naskah	2	Semua Jenjang
				6	Menyampaikan prasaran berupa tinjauan, gagasan dan atau ulasan ilmiah di bidang perkebunrayaan pada pertemuan ilmiah	Naskah	2.5	Semua Jenjang
		B.	Penerjemahan/penyaduran buku dan bahan lainnya di bidang perkebunrayaan	1	Menerjemahkan/menyadur di bidang perkebunrayaan yang dipublikasikan dalam bentuk:			
					a. dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional	Buku	7	Semua Jenjang
					b. dalam majalah ilmiah yang diakui oleh instansi yang berwenang	Majalah	3.5	Semua Jenjang
				2	Menerjemahkan/menyadur di bidang perkebunrayaan yang tidak dipublikasikan dalam bentuk:			
					a. buku	Buku	3	Semua Jenjang
					b. makalah	Naskah	1.5	Semua Jenjang
				3	Membuat abstrak tulisan ilmiah di bidang perkebunrayaan yang dibuat dalam penelitian	Tiap lembar	6	Semua Jenjang
		C	Penyusunan buku pedoman/ketentuan pelaksanaan/ketentuan teknis di bidang perkebunrayaan	1	Menyusun dan atau menyempurnakan standar bidang perkebunrayaan	Standar	8	Semua Jenjang
				2	Menyusun dan atau menyempurnakan pedoman bidang perkebunrayaan	Pedoman	6	Semua Jenjang

NO.	UNSUR		SUB UNSUR TUGAS JABATAN		URAIAN KEGIATAN TUGAS JABATAN	HASIL KERJA	ANGKA KREDIT	PELAKSANA TUGAS
1	2		3		4	5	6	7
				3	Menyusun dan atau menyempurnakan petunjuk teknis bidang perkebunrayaan	Petunjuk teknis	3	Semua Jenjang
IV	Penunjang	A	Pengajaran/pelatihan pada pendidikan dan pelatihan fungsional atau teknis di bidang perkebunrayaan		Mengajar/melatih pada pendidikan dan pelatihan perkebunrayaan	2 jam pelajaran	0.15	Semua Jenjang
		B	Peran serta dalam seminar, lokakarya, atau konferensi di bidang perkebunrayaan	1	Mengikuti seminar/ lokakarya sebagai			
		a. pemrasaran			Kali	3	Semua Jenjang	
		b. pembahas/moderator/ narasumber			Kali	2	Semua Jenjang	
		c. peserta		Kali	1	Semua Jenjang		
		2		Mengikuti delegasi ilmiah sebagai:				
				a. ketua	Kali	1.5	Semua Jenjang	
		b. anggota	Kali	1	Semua Jenjang			
		C	Keanggotaan dalam organisasi profesi		Menjadi anggota organisasi profesi sebagai:			
		1		Ketua/Wakil Ketua	Tahun	1	Semua Jenjang	
		2		Anggota	Tahun	0.75	Semua Jenjang	
		D	Keanggotaan dalam Tim Penilai		Menjadi anggota Tim Penilai	DUPAK	0.04	Semua Jenjang
		E	Memperoleh tanda penghargaan/tanda jasa		Tanda penghargaan/tanda jasa Satya Lencana Karya Satya			
		1		30 (tiga puluh) tahun	Piagam	3	Semua Jenjang	
		2		20 (dua puluh) tahun	Piagam	2	Semua Jenjang	
		3		10 (sepuluh) tahun	Piagam	1	Semua Jenjang	
		F	Memperoleh gelar pendidikan lainnya		Memperoleh ijazah yang tidak sesuai dengan bidang tugasnya:			
				Sarjana Muda/Diploma III	Ijazah	4	Semua Jenjang	

MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA  
DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA,

ttd

ASMAN ABNUR

LAMPIRAN II  
 PERATURAN MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA  
 DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA  
 NOMOR 31 TAHUN 2018  
 TENTANG JABATAN FUNGSIONAL TEKNISI PERKEBUNRAYAAN

JUMLAH ANGKA KREDIT KUMULATIF MINIMAL  
 UNTUK PENGANGKATAN DAN KENAIKAN JABATAN/PANGKAT JABATAN FUNGSIONAL TEKNISI PERKEBUNRAYAAN  
 DENGAN PENDIDIKAN SMU/SMK/SEDERAJAT

NO.	UNSUR	PERSENTASI	JENJANG JABATAN/GOLONGAN RUANG DAN ANGKA KREDIT JABATAN FUNGSIONAL TEKNISI PERKEBUNRAYAAN								
			PEMULA	TERAMPIL				MAHIR		PENYELIA	
			II/a	II/b	II/c	II/d	III/a	III/b	III/c	III/d	
1	UNSUR UTAMA	≥ 80%	25	25	25	25	25	25	25	25	
	A. Pendidikan										
	1. Pendidikan sekolah 2. Diklat										
	B. Pengelolaan Teknis Kebun Raya	-	12	28	44	60	100	140	220		
	C. Pengembangan profesi										
2	UNSUR PENUNJANG Kegiatan yang menunjang pelaksanaan tugas Teknisi Perkebunrayaan	≤ 20%	-	3	7	11	15	25	35	55	
	J U M L A H	100%	25	40	60	80	100	150	200	300	

MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA  
 DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA,

ttd

ASMAN ABNUR

LAMPIRAN III  
 PERATURAN MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA  
 DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA  
 NOMOR 31 TAHUN 2018  
 TENTANG JABATAN FUNGSIONAL TEKNISI PERKEBUNRAYAAN

JUMLAH ANGKA KREDIT KUMULATIF MINIMAL  
 UNTUK PENGANGKATAN DAN KENAIKAN JABATAN/PANGKAT JABATAN FUNGSIONAL TEKNISI PERKEBUNRAYAAN  
 DENGAN PENDIDIKAN DIPLOMA III (DIII)

NO.	UNSUR	PERSENTASI	JENJANG JABATAN/GOLONGAN RUANG DAN ANGKA KREDIT JABATAN FUNGSIONAL TEKNISI PERKEBUNRAYAAN					
			TERAMPIL		MAHIR		PENYELIA	
			II/c	II/d	III/a	III/b	III/c	III/d
1	UNSUR UTAMA							
	A. Pendidikan		60	60	60	60	60	60
	1. Pendidikan sekolah 2. Diklat							
	B. Pengelolaan teknis Kebun Raya	≥ 80%	-	16	32	72	112	192
	C. Pengembangan profesi							
2	UNSUR PENUNJANG Kegiatan yang menunjang pelaksanaan tugas Teknisi Perkebunrayaan	≤ 20%	-	4	8	18	28	48
	J U M L A H	100%	60	80	100	150	200	300

MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA  
 DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA,

ttd

ASMAN ABNUR

LAMPIRAN IV  
 PERATURAN MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA  
 DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA  
 NOMOR 31 TAHUN 2018  
 TENTANG JABATAN FUNGSIONAL TEKNISI PERKEBUNRAYAAN

JUMLAH ANGKA KREDIT KUMULATIF UNTUK PENYESUAIAN / INPASSING  
 JABATAN FUNGSIONAL TEKNISI PERKEBUNRAYAAN

NO.	GOLONGAN/RUANG	IJAZAH/STTB YANG SETINGKAT	ANGKA KREDIT DAN MASA KEPANGKATAN				
			< 1 TAHUN	1 TAHUN	2 TAHUN	3 TAHUN	4 TAHUN/ LEBIH
1	II/a	SLTA/D1	25	29	34	38	39
2	II/b	SLTA/D1	40	43	47	52	57
		DIPLOMA II	40	44	48	53	58
3	II/c	SLTA/D1	60	63	68	73	77
		DIPLOMA II	60	64	69	74	78
		DIPLOMA III	60	65	70	75	79
4	II/d	SLTA/SEDERAJAT	80	83	87	92	97
		DIPLOMA II	80	84	88	93	98
		DIPLOMA III	80	85	89	94	99
5	III/a	SLTA/SEDERAJAT	100	110	121	132	144
		DIPLOMA II	100	111	122	133	145
		DIPLOMA III	100	112	123	134	146
6	III/b	SLTA/SEDERAJAT	150	161	172	183	195
		DIPLOMA II	150	162	173	184	196
		DIPLOMA III	150	163	174	185	197
7	III/c	SLTA/SEDERAJAT	200	221	244	268	290
		DIPLOMA II	200	222	245	269	291
		DIPLOMA III	200	223	246	270	292
9	III/d	SLTA/DIPLOMA I/ DIPLOMA II/ DIPLOMA III	300	300	300	300	300

MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA  
 DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA,

ttd

ASMAN ABNUR