



# BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA

No.896, 2019

LIPI. Teknisi Perkebunrayaan. Petunjuk Teknis.

PERATURAN  
LEMBAGA ILMU PENGETAHUAN INDONESIA  
REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 10 TAHUN 2019  
TENTANG  
PETUNJUK TEKNIS JABATAN FUNGSIONAL TEKNISI PERKEBUNRAYAAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA LEMBAGA ILMU PENGETAHUAN INDONESIA  
REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 46 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 31 Tahun 2018 tentang Jabatan Fungsional Teknisi Perkebunrayaan, perlu menetapkan Peraturan Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia tentang Petunjuk Teknis Jabatan Fungsional Teknisi Perkebunrayaan;

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 Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 31 Tahun 2018 tentang Jabatan Fungsional Teknisi Perkebunrayaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1221);
  4. Peraturan Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia Nomor 1 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 6);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN LEMBAGA ILMU PENGETAHUAN INDONESIA TENTANG PETUNJUK TEKNIS JABATAN FUNGSIONAL TEKNISI PERKEBUNRAYAAN.

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 Teknisi Perkebunrayaan adalah jabatan yang mempunyai ruang lingkup tugas, tanggung

jawab, dan wewenang untuk melakukan pengelolaan teknis di bidang perkebunrayaan.

3. Pejabat Fungsional Analisis Perkebunrayaan yang selanjutnya disebut Analisis Perkebunrayaan adalah pegawai negeri sipil yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melakukan kegiatan analisis perkebunrayaan.
4. Pejabat Fungsional Teknisi Perkebunrayaan yang selanjutnya disebut Teknisi Perkebunrayaan adalah pegawai negeri sipil yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melakukan pengelolaan teknis di bidang perkebunrayaan.
5. Pengelolaan Teknis di Bidang Perkebunrayaan adalah kegiatan teknis pengelolaan kebun raya yang meliputi pembibitan, registrasi, pemeliharaan koleksi, pembuatan herbarium, dan bank biji.
6. 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.
7. Pejabat yang Berwenang adalah pejabat yang mempunyai kewenangan melaksanakan proses pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian PNS sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
8. 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.
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. Alih Kategori adalah perpindahan dari Jabatan Fungsional Teknisi Perkebunrayaan kategori Keterampilan ke Jabatan Fungsional Teknisi Perkebunrayaan kategori Keahlian.
17. Daftar Usul Penetapan Angka Kredit yang selanjutnya disingkat DUPAK adalah daftar yang memuat prestasi kerja yang dicapai oleh Teknisi Perkebunrayaan dan telah diperhitungkan Angka Kreditnya dalam kurun waktu tertentu untuk dinilai.
18. Penetapan Angka Kredit yang selanjutnya disingkat PAK adalah pengakuan formal secara tertulis oleh Pejabat yang Berwenang terhadap Angka Kredit Teknisi Perkebunrayaan setelah dilakukan penilaian.
19. Organisasi Profesi adalah organisasi profesi perkebunrayaan yang bertugas mengatur dan

menetapkan prinsip-prinsip profesionalisme dan etika Teknisi Perkebunrayaan.

20. Pejabat Administrator adalah Pejabat Eselon III sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 31 Tahun 2018 tentang Jabatan Fungsional Teknisi Perkebunrayaan.
21. Penghargaan adalah pengakuan/apresiasi yang diberikan oleh pemerintah dan/atau lembaga lain atas prestasi seseorang untuk tingkat lokal, nasional, regional, dan internasional.
22. Tanda Kehormatan Satyalancana Karya Satya adalah tanda jasa yang diberikan oleh pemerintah untuk pengabdian PNS dalam rentang waktu 10 (sepuluh) tahun, 20 (dua puluh) tahun, dan 30 (tiga puluh) tahun.
23. Uji Kompetensi adalah pelaksanaan uji terhadap kemampuan seseorang yang mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dapat terobservasi dalam menyelesaikan suatu pekerjaan atau tugas sesuai dengan standar kinerja yang ditetapkan.
24. Kebun Raya adalah kawasan konservasi tumbuhan secara ex situ yang memiliki koleksi tumbuhan terdokumentasi dan ditata berdasarkan pola klasifikasi taksonomi, bioregion, tematik, atau kombinasi dari pola-pola tersebut untuk tujuan kegiatan konservasi, penelitian, pendidikan, wisata, dan jasa lingkungan.

## Pasal 2

Petunjuk teknis Jabatan Fungsional Teknisi Perkebunrayaan merupakan pedoman dalam pelaksanaan, pengangkatan, pengusulan, dan penilaian Jabatan Fungsional Teknisi Perkebunrayaan.

BAB II  
RUMPUN JABATAN, KEDUDUKAN, KATEGORI,  
JENJANG JABATAN, PANGKAT, DAN GOLONGAN RUANG

Pasal 3

Jabatan Fungsional Teknisi Perkebunrayaan termasuk dalam rumpun ilmu hayat.

Pasal 4

- (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.

Pasal 5

Jabatan Fungsional Teknisi Perkebunrayaan merupakan Jabatan Fungsional kategori keterampilan.

Pasal 6

Jenjang Jabatan Fungsional Teknisi Perkebunrayaan 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.

Pasal 7

Pangkat dan golongan ruang Jabatan Fungsional Teknisi Perkebunrayaan, terdiri atas:

- a. Teknisi Perkebunrayaan Pemula dengan pangkat Pengatur Muda, golongan ruang II/a.
- b. Teknisi Perkebunrayaan Terampil:
  1. Pengatur Muda Tingkat I, golongan ruang II/b;
  2. Pengatur, golongan ruang II/c; dan
  3. Pengatur Tingkat I, golongan ruang II/d.

- c. Teknisi Perkebunrayaan Mahir:
  - 1. Penata Muda, golongan ruang III/a; dan
  - 2. Penata Muda Tingkat I, golongan ruang III/b.
- d. Teknisi Perkebunrayaan Penyelia:
  - 1. Penata, golongan ruang III/c; dan
  - 2. Penata Tingkat I, golongan ruang III/d.

#### Pasal 8

- (1) Jenjang Jabatan Fungsional Teknisi Perkebunrayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ditetapkan berdasarkan Angka Kredit yang dimiliki setelah ditetapkan oleh Pejabat yang Berwenang menetapkan Angka Kredit.
- (2) Jenjang jabatan, pangkat, dan golongan ruang untuk masing-masing jenjang Jabatan Fungsional Teknisi Perkebunrayaan sebagaimana tercantum dalam Sub Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Lembaga ini.

### BAB III

#### TUGAS JABATAN, UNSUR, DAN SUB-UNSUR KEGIATAN

#### Pasal 9

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

#### Pasal 10

- (1) Unsur dan sub-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:
    1. pendidikan formal dan memperoleh ijazah/gelar;
    2. pendidikan dan pelatihan fungsional/teknis di bidang teknis pengelolaan perkebunrayaan serta memperoleh Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTP) atau sertifikat; dan
    3. pendidikan dan pelatihan prajabatan/pendidikan dan pelatihan terintegrasi dan memperoleh Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTP).
  - b. pengelolaan teknis kebun raya:
    1. pembibitan;
    2. registrasi;
    3. pemeliharaan koleksi tumbuhan;
    4. pembuatan herbarium; dan
    5. bank biji.
  - c. pengembangan profesi:
    1. pembuatan Karya Tulis/Karya Ilmiah di bidang perkebunrayaan;
    2. penerjemahan/penyaduran buku dan bahan lainnya di bidang perkebunrayaan; dan
    3. penyusunan buku pedoman/ketentuan pelaksanaan/ketentuan teknis di bidang perkebunrayaan.
- (3) Unsur penunjang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b terdiri atas:
- a. pengajaran/pelatihan pada pendidikan dan pelatihan fungsional atau teknis bidang perkebunrayaan;
  - b. peran serta dalam seminar, lokakarya, atau konferensi di bidang perkebunrayaan;
  - c. keanggotaan dalam Organisasi Profesi;
  - d. keanggotaan dalam Tim Penilai;
  - e. perolehan Penghargaan/tanda jasa; dan
  - f. perolehan ijazah/gelar kesarjanaan lainnya.



- (4) Uraian mengenai unsur dan sub-unsur kegiatan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), rincian kegiatan, hasil kerja, angka kredit, dan ketentuan pelaksana tugas Jabatan Fungsional Teknisi Perkebunrayaan untuk masing-masing jenjang sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Lembaga ini.

#### BAB IV

#### PENGANGKATAN DALAM JABATAN

##### Bagian Kesatu

##### Pejabat yang Berwenang Mengangkat

##### Pasal 11

- (1) Pengangkatan PNS dalam Jabatan Fungsional Teknisi Perkebunrayaan ditetapkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian untuk jenjang jabatan Teknisi Perkebunrayaan Pemula sampai dengan Teknisi Perkebunrayaan Penyelia.
- (2) Pejabat Pembina Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat menunjuk kepada pejabat di lingkungannya untuk menetapkan pengangkatan Teknisi Perkebunrayaan, dikecualikan bagi jenjang jabatan Teknisi Perkebunrayaan Penyelia.

##### Bagian Kedua

##### Pengangkatan Pertama

##### Pasal 12

- (1) Pengangkatan PNS ke dalam Jabatan Fungsional Teknisi Perkebunrayaan dapat dilakukan melalui Pengangkatan Pertama.
- (2) Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Teknisi Perkebunrayaan melalui pengangkatan pertama sebagaimana dimaksud pada ayat (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 Lanjut Tingkat Atas (SLTA) bidang Ilmu Pengetahuan Alam, Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) bidang pertanian, kehutanan, perkebunan, atau yang sederajat dan paling tinggi Diploma-Tiga (D3) bidang kehutanan, pertanian, dan biologi atau kualifikasi lain yang ditetapkan oleh Instansi Pembina;
  - 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.
- (3) Pengangkatan pertama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan pengangkatan untuk mengisi lowongan kebutuhan Jabatan Fungsional Teknisi Perkebunrayaan dari calon PNS.
  - (4) Calon PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (3) setelah diangkat sebagai PNS dan telah mengikuti dan lulus Uji Kompetensi, paling lama 1 (satu) tahun diangkat dalam Jabatan Fungsional Teknisi Perkebunrayaan.
  - (5) PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (4), paling lama 3 (tiga) tahun setelah diangkat dalam Jabatan Fungsional Teknisi Perkebunrayaan harus mengikuti dan lulus pendidikan dan pelatihan fungsional di bidang pengelolaan teknis perkebunrayaan.
  - (6) Teknisi Perkebunrayaan yang belum mengikuti dan/atau tidak lulus pendidikan dan pelatihan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (5) diberhentikan dari jabatannya.
  - (7) Kelengkapan dokumen dalam pengajuan pengangkatan pertama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:

- a. surat permohonan dari pejabat pengusul;
- b. surat pernyataan dari pimpinan instansi, yang menyatakan bahwa PNS yang akan diangkat pertama kali dalam Jabatan Fungsional Teknisi Perkebunrayaan benar-benar ditugaskan di unit Kebun Raya;
- c. fotokopi keputusan pengangkatan menjadi calon PNS dan PNS;
- d. fotokopi ijazah:
  1. Sekolah Lanjutan Tingkat Atas (SLTA) bidang Ilmu Pengetahuan Alam;
  2. Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) bidang pertanian, kehutanan, atau perkebunan; atau
  3. Diploma-Tiga (D3) bidang kehutanan, pertanian, dan biologi atau kualifikasi lain yang ditetapkan oleh Kepala LIPI.
- e. fotokopi sertifikat Uji Kompetensi;
- f. fotokopi sertifikat pendidikan dan pelatihan prajabatan; dan
- g. nilai prestasi kerja 1 (satu) tahun terakhir paling kurang bernilai baik.

### Bagian Ketiga

#### Perpindahan dari Jabatan lain

#### Pasal 13

- (1) Pengangkatan PNS ke dalam Jabatan Fungsional Teknisi Perkebunrayaan dapat dilakukan melalui perpindahan dari jabatan lain.
- (2) Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Teknisi Perkebunrayaan melalui perpindahan dari jabatan lain sebagaimana dimaksud pada ayat (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 Lanjut Tingkat Atas (SLTA) bidang Ilmu Pengetahuan Alam, Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) bidang pertanian, kehutanan, perkebunan, atau yang sederajat dan paling tinggi Diploma-Tiga (D3) bidang kehutanan, pertanian, dan biologi atau kualifikasi lain yang ditetapkan oleh Instansi Pembina;
  - e. mengikuti dan lulus Uji Kompetensi teknis, kompetensi manajerial, dan kompetensi sosial kultural sesuai dengan standar kompetensi yang telah disusun oleh Instansi Pembina;
  - f. memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas 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 pada saat ditetapkan sebagai Teknisi Perkebunrayaan.
- (3) Pengangkatan Jabatan Fungsional Teknisi Perkebunrayaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus mempertimbangkan kebutuhan untuk jenjang Jabatan Fungsional yang akan diduduki.
- (4) Pangkat yang ditetapkan bagi PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sama dengan pangkat yang dimilikinya dan jenjang jabatan yang ditetapkan sesuai dengan jumlah Angka Kredit yang ditetapkan oleh Pejabat yang Berwenang menetapkan Angka Kredit.
- (5) Jumlah Angka Kredit sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan dari unsur utama dan unsur penunjang.
- (6) PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (1), paling lama 3 (tiga) tahun setelah diangkat harus mengikuti dan lulus pendidikan dan pelatihan fungsional kategori keterampilan di bidang pengelolaan teknis perkebunrayaan.
- (7) Kelengkapan dokumen dalam pengajuan pengangkatan Jabatan Fungsional Teknisi Perkebunrayaan melalui perpindahan dari jabatan lain sebagai berikut:

- a. surat permohonan dari pejabat pengusul;
- b. surat pernyataan bersedia diangkat dalam Jabatan Fungsional Teknisi Perkebunrayaan:
- c. surat keterangan memiliki pengalaman di bidang Perkebunrayaan paling singkat 2 (dua) tahun;
- d. surat keterangan tersedia formasi Jabatan Fungsional Teknisi Perkebunrayaan;
- e. fotokopi keputusan pengangkatan menjadi PNS;
- f. fotokopi ijazah:
  1. Sekolah Lanjutan Tingkat Atas (SLTA) bidang Ilmu Pengetahuan Alam;
  2. Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) bidang pertanian, kehutanan, atau perkebunan; atau
  3. Diploma-Tiga (D3) bidang kehutanan, pertanian, dan biologi atau kualifikasi lain yang ditetapkan oleh Kepala LIPI.
- g. fotokopi nota PAK;
- h. nilai prestasi kerja 1 (satu) tahun terakhir paling kurang bernilai baik; dan
- i. bukti fisik hasil kegiatan.

#### Pasal 14

Teknisi Perkebunrayaan yang telah memperoleh ijazah Strata-Satu (S-1)/Diploma-Empat (D4) dapat diangkat dalam Jabatan Fungsional Analis Perkebunrayaan dengan syarat sebagai berikut:

- a. tersedia lowongan kebutuhan untuk Jabatan Fungsional Analis Perkebunrayaan;
- b. ijazah yang dimiliki sesuai dengan bidang tugas Jabatan Fungsional Analis Perkebunrayaan;
- c. mengikuti dan lulus Uji Kompetensi teknis, kompetensi manajerial, dan kompetensi sosial kultural sesuai dengan standar kompetensi yang telah disusun oleh Instansi Pembina;
- d. memenuhi jumlah Angka Kredit Kumulatif yang ditentukan; dan
- e. memiliki pangkat penata muda golongan ruang III/a.

## Pasal 15

Teknisi Perkebunrayaan yang akan diangkat menjadi Analis Perkebunrayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 diberikan Angka Kredit dari ijazah sarjana Strata Satu (S1)/Diploma-Empat (D4) yang diperoleh, ditambah 65% (enam puluh lima persen) Angka Kredit Kumulatif dari pendidikan dan pelatihan, tugas jabatan, dan pengembangan profesi dengan tidak memperhitungkan Angka Kredit dari unsur penunjang.

## Pasal 16

Kelengkapan dokumen dalam pengajuan pengangkatan dari Alih Kategori Teknisi Perkebunrayaan menjadi Analis Perkebunrayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 sebagai berikut:

- a. surat permohonan dari pejabat pengusul;
- b. surat keterangan masih menduduki Jabatan Fungsional Teknisi Perkebunrayaan;
- c. surat keterangan tersedia formasi jabatan fungsional Perkebunrayaan keahlian;
- d. fotokopi keputusan kenaikan pangkat terakhir;
- e. fotokopi PAK terakhir;
- f. fotokopi PAK selama maintenance bagi Teknisi Perkebunrayaan Penyelia, pangkat III/d;
- g. fotokopi ijazah Sarjana (S1) di bidang kehutanan, pertanian, biologi, dan arsitektur lanskap;
- h. fotokopi sertifikat Uji Kompetensi;
- i. nilai prestasi kerja 1 (satu) tahun terakhir paling kurang bernilai baik; dan
- j. bukti fisik hasil kegiatan.

Bagian Keempat  
Pengangkatan melalui Penyesuaian/Inpassing

Pasal 17

- (1) Pengangkatan PNS ke dalam Jabatan Fungsional Teknisi Perkebunrayaan dapat dilakukan melalui penyesuaian/inpassing.
- (2) Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Teknisi Perkebunrayaan melalui penyesuaian/inpassing sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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 Lanjut Tingkat Atas (SLTA) atau yang sederajat dan paling tinggi Diploma-Tiga (D3);
  - 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 terakhir.
- (3) Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Teknisi Perkebunrayaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan apabila PNS yang pada saat berlakunya Peraturan Lembaga ini, memiliki pengalaman dan masih melaksanakan tugas di bidang perkebunrayaan berdasarkan keputusan Pejabat yang Berwenang.
- (4) Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Teknisi Perkebunrayaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan mempertimbangkan kebutuhan pada jenjang jabatan yang akan diduduki.
- (5) Angka Kredit Kumulatif untuk penyesuaian/inpassing dalam Jabatan Fungsional Teknisi Perkebunrayaan tercantum dalam Sub Lampiran X yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Lembaga ini

hanya berlaku 1 (satu) kali selama masa penyesuaian/inpassing.

- (6) Kelengkapan dokumen dalam pengajuan pengangkatan dari penyesuaian/inpassing sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
- a. surat permohonan dari pejabat pengusul;
  - b. surat pernyataan bersedia diangkat dalam Jabatan Fungsional Teknisi Perkebunrayaan;
  - c. surat keterangan memiliki pengalaman di bidang Perkebunrayaan paling sedikit 2 (dua) tahun;
  - d. surat keterangan tersedia formasi Jabatan Fungsional Teknisi Perkebunrayaan;
  - e. fotokopi keputusan pengangkatan menjadi calon PNS dan PNS;
  - f. fotokopi ijazah Sekolah Lanjut Tingkat Atas (SLTA) atau yang sederajat dan paling tinggi Diploma-Tiga (D3);
  - g. sertifikat Uji Kompetensi;
  - h. nilai prestasi kerja 1 (satu) tahun terakhir paling kurang bernilai baik; dan
  - i. bukti fisik hasil kegiatan.

#### Bagian Kelima

#### Pengangkatan melalui Promosi

#### Pasal 18

- (1) Pengangkatan PNS ke dalam Jabatan Fungsional Teknisi Perkebunrayaan dapat dilakukan melalui promosi.
- (2) Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Teknisi Perkebunrayaan melalui promosi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
  - a. mengikuti dan lulus Uji Kompetensi teknis, kompetensi manajerial, dan kompetensi sosial kultural sesuai standar kompetensi yang telah disusun oleh Instansi Pembina; dan



- b. nilai prestasi kerja paling rendah bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir.
- (3) Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Teknisi Perkebunrayaan melalui promosi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus mempertimbangkan kebutuhan untuk jenjang Jabatan Fungsional yang akan diduduki.
- (4) Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Teknisi Perkebunrayaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## BAB V KOMPETENSI

### Pasal 19

PNS yang menduduki Jabatan Fungsional Teknisi Perkebunrayaan harus memenuhi standar kompetensi sesuai dengan jenjang jabatan.

### Pasal 20

Standar kompetensi Teknisi Perkebunrayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 terdiri atas:

- a. kompetensi teknis;
- b. kompetensi manajerial; dan
- c. kompetensi sosial kultural.

### Pasal 21

Kompetensi teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 huruf a untuk Teknisi Perkebunrayaan Pemula sebagai berikut:

- a. menguasai teknik penyemaian biji;
- b. menguasai teknik pemupukan tanaman;
- c. menguasai teknik pengumpulan data;
- d. menguasai teknik penulisan nama dan nomor tumbuhan koleksi pada papan nama;
- e. menguasai teknik pemangkasan dan penyiangan;
- f. menguasai teknik aklimatisasi tanaman;

- g. menguasai teknik pengambilan bibit;
- h. menguasai teknik pengukuran, pencatatan suhu dan kelembaban;
- i. menguasai teknik perbanyak tumbuhan stek/cangkok;
- j. menguasai teknik pengumpulan dan penggilingan sampah untuk kompos;
- k. menguasai teknik pengumpulan specimen koleksi tumbuhan dan biji;
- l. menguasai teknik penyusunan, pengeringan, pendinginan, dan penyimpanan specimen herbarium;
- m. mampu menyiapkan media tanam;
- n. mampu membuat lubang tanam;
- o. mampu melakukan penyiraman tanaman;
- p. mampu melakukan pengelompokan data jumlah, jenis, kondisi, dan kelengkapan identitas koleksi pada inspeksi kebun;
- q. mampu menyiapkan alat/ bahan pemeliharaan kebun;
- r. mampu memelihara parit dan jalan kebun; dan
- s. mampu membuat laporan.

#### Pasal 22

Kompetensi teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 huruf a untuk Teknisi Perkebunrayaan Terampil sebagai berikut:

- a. menguasai teknik pembuatan media tanam kultur jaringan;
- b. menguasai teknik perbanyak tumbuhan sambung;
- c. menguasai teknik inventarisasi bibit;
- d. menguasai teknik pengamatan pembungaan/ pematangan;
- e. menguasai teknik pemeriksaan posisi koleksi tumbuhan di kebun;
- f. menguasai teknik fermentasi dan pemanenan kompos;
- g. menguasai teknik penggantian media tanam;
- h. menguasai teknik penataan dan pengeplakan (mounting) specimen herbarium;
- i. menguasai teknik pemrosesan dan penyimpanan biji;

- j. menguasai teknik pembuatan herbarium basah;
- k. mampu melakukan kegiatan penanaman;
- l. mampu melakukan pemindahan bibit hasil kultur jaringan;
- m. mampu menyiapkan bibit;
- n. mampu menyusun daftar koleksi tanaman koleksi tua dan koleksi mati;
- o. mampu melakukan pengelompokan perubahan data pada inspeksi kebun;
- p. mampu melakukan survei pemetaan kebun;
- q. mampu melakukan kegiatan pemeliharaan dan pembersihan taman;
- r. mampu melakukan kegiatan pemeliharaan koleksi herbarium; dan
- s. mampu membuat laporan.

### Pasal 23

Kompetensi teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 huruf a untuk Teknisi Perkebunrayaan Mahir sebagai berikut:

- a. menguasai teknik pengumpulan dan seleksi material tanaman koleksi;
- b. menguasai teknik pengamatan pertumbuhan bibit;
- c. menguasai teknik pengamatan pembungaan dan pembuahan tanaman;
- d. menguasai teknik entri dan pengolahan data;
- e. menguasai teknik pemeriksaan kesehatan pohon;
- f. mampu mengemas dan mengepak kompos;
- g. menguasai teknik pemeliharaan tanaman koleksi;
- h. menguasai teknik penyimpanan herbarium;
- i. menguasai teknik pengumpulan biji untuk seed exchange;
- j. menguasai teknik pemeliharaan museum biji;
- k. menguasai teknik pengukuran kadar air dan seleksi biji;
- l. menguasai teknik pembuatan larutan awetan sebagai media koleksi basah;
- m. mampu melakukan penyemaian bibit hasil kultur jaringan;

- n. mampu melakukan kegiatan penataan bibit tanaman;
- o. mampu menyusun daftar koleksi tanaman perlu perhatian khusus;
- p. mampu melakukan pengelompokan data tumbuhan kritis pada inspeksi kebun; dan
- q. mampu membuat laporan.

#### Pasal 24

Kompetensi teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 huruf a untuk Teknisi Perkebunrayaan Penyelia sebagai berikut:

- a. menguasai teknik penanganan hama/penyakit;
- b. menguasai teknik pengujian hasil pengolahan kompos;
- c. menguasai teknik selfing/penyerbukan tanaman anggrek;
- d. menguasai teknik seleksi buah dan bunga untuk koleksi herbarium basah;
- e. menguasai teknik identifikasi koleksi tumbuhan;
- f. mampu menyusun data sebaran flora Indonesia;
- g. mampu menyusun dan membuat daftar koleksi tanaman terancam kepunahan;
- h. mampu mengelola data koleksi seluruh kebun raya di Indonesia;
- i. mampu mengatur titik penempatan lokasi koleksi tumbuhan di peta vak kebun;
- j. mampu membuat peta kebun dan revisinya;
- k. mampu menyusun rencana kegiatan perawatan koleksi tumbuhan;
- l. mampu melakukan perawatan koleksi tumbuhan;
- m. mampu menyusun rencana renovasi taman;
- n. mampu menguji kelayakan biji untuk disimpan;
- o. melakukan pencatatan penerimaan dan pengeluaran biji; dan
- p. mampu membuat laporan.

#### Pasal 25

Kompetensi manajerial dan kompetensi sosio kultural Teknisi Perkebunrayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20

huruf b dan huruf c sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan tentang standar kompetensi jabatan.

## BAB VI

### PELANTIKAN DAN PENGAMBILAN SUMPAH/JANJI

#### Pasal 26

- (1) Setiap PNS yang diangkat menjadi Teknisi Perkebunrayaan wajib dilantik dan diambil sumpah/janji jabatan menurut agama atau kepercayaannya kepada Tuhan Yang Maha Esa.
- (2) Sumpah/janji jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diambil oleh Pejabat Pembina Kepegawaian di lingkungannya masing-masing.
- (3) Pejabat Pembina Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat menunjuk pejabat lain di lingkungannya untuk mengambil sumpah/janji jabatan.
- (4) Pelaksanaan sumpah/janji sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

## BAB VII

### PENILAIAN KINERJA

#### Bagian Kesatu

#### SKP

#### Pasal 27

- (1) Pada awal tahun, setiap Teknisi Perkebunrayaan wajib menyusun SKP yang akan dilaksanakan dalam 1 (satu) tahun berjalan.
- (2) SKP Teknisi Perkebunrayaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun berdasarkan penetapan kinerja unit kerja yang bersangkutan.
- (3) SKP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) 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 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang telah disusun harus mendapat persetujuan dan ditetapkan oleh atasan langsung.

## Bagian Kedua Penilaian Kinerja

### Pasal 28

- (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 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan secara objektif, terukur, akuntabel, partisipatif, dan transparan.
- (4) Penilaian kinerja Jabatan Fungsional Teknisi Perkebunrayaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh atasan langsung.

### Pasal 29

- (1) Penilaian kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 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 (1) merupakan penjumlahan pencapaian Angka Kredit pada setiap tahun.

Bagian Ketiga  
Angka Kredit Tahunan

Pasal 30

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

Pasal 31

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 32

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.

#### Pasal 33

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 34

Teknisi Perkebunrayaan 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 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.

#### Pasal 35

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.



Bagian Keempat  
Angka Kredit Kumulatif

Pasal 36

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 yang sederajat sebagaimana tercantum dalam Sub Lampiran XI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Lampiran Peraturan Lembaga ini; dan
- b. Teknisi Perkebunrayaan dengan pendidikan Diploma-Tiga (D3) sebagaimana tercantum dalam Sub Lampiran XII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Lampiran Peraturan Lembaga ini.

Pasal 37

Jumlah Angka Kredit Kumulatif yang harus dicapai Teknisi Perkebunrayaan sebagai berikut:

- 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.

Bagian Kelima  
Ketidaksesuaian Jenjang Jabatan

Pasal 38

Dalam hal unit kerja tidak terdapat Teknisi Perkebunrayaan yang sesuai dengan jenjang jabatannya, 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 39

Penilaian Angka Kredit atas hasil penugasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ditetapkan sebagai berikut:

- a. Teknisi Perkebunrayaan yang melaksanakan tugas Teknisi Perkebunrayaan 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. 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.

## BAB VIII

## PENILAIAN DAN PENETAPAN ANGKA KREDIT

## Bagian Kesatu

## Penghitungan Angka Kredit

## Pasal 40

Angka Kredit digunakan untuk:

- a. penilaian kinerja Teknisi Perkebunrayaan;
- b. pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Teknisi Perkebunrayaan untuk menentukan jenjang jabatan sebagai Teknisi Perkebunrayaan;
- c. kenaikan jabatan dan/atau pangkat dalam Jabatan Fungsional Teknisi Perkebunrayaan;
- d. Alih Kategori dari Jabatan Fungsional Perkebunrayaan Keterampilan ke Jabatan Fungsional Perkebunrayaan Keahlian;
- e. pengangkatan kembali bagi Teknisi Perkebunrayaan yang telah selesai menjalani pemberhentian karena ditugaskan di luar Jabatan Fungsional Teknisi Perkebunrayaan;
- f. pemeliharaan (maintenance) jabatan bagi Teknisi Perkebunrayaan Penyelia, pangkat Penata Tingkat I,

golongan ruang III/d, dengan Angka Kredit paling kurang 300 (tiga ratus); atau

- g. pemenuhan kewajiban bagi Teknisi Perkebunrayaan yang pada tahun pertama telah memenuhi atau melebihi Angka Kredit yang dipersyaratkan untuk kenaikan jabatan/pangkat dalam masa pangkat yang didudukinya.

#### Pasal 41

Angka Kredit dari setiap kegiatan yang dikerjakan Teknisi Perkebunrayaan diperhitungkan dari jumlah prestasi kerja masing-masing butir kegiatan dikalikan dengan satuan Angka Kredit.

#### Pasal 42

Setiap kali penilaian Angka Kredit harus memenuhi ketentuan sebagai berikut:

- 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 43

- (1) Masa penilaian Angka Kredit merupakan jangka waktu pelaksanaan kegiatan Teknisi Perkebunrayaan di bidang Perkebunrayaan yang dicantumkan dalam DUPAK.
- (2) Masa penilaian Angka Kredit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dihitung sebagai berikut:
  - a. sejak yang bersangkutan bekerja di unit Kebun Raya bagi PNS yang akan diangkat untuk pertama kali dalam Jabatan Fungsional Teknisi Perkebunrayaan; atau
  - b. sejak masa penilaian yang tercantum dalam PAK terakhir untuk:

1. kenaikan jabatan/pangkat;
2. Alih Kategori dari Jabatan Fungsional Perkebunrayaan Keterampilan ke Jabatan Fungsional Perkebunrayaan Keahlian;
3. pengangkatan kembali Teknisi Perkebunrayaan yang telah selesai menjalani pemberhentian karena ditugaskan di luar Jabatan Fungsional Teknisi Perkebunrayaan; atau
4. pemeliharaan (maintenance) jabatan bagi Teknisi Perkebunrayaan.

## Bagian Kedua

### DUPAK

#### Pasal 44

- (1) Setiap Teknisi Perkebunrayaan wajib mencatat, menginventarisasi seluruh kegiatan yang dilakukan dan mengusulkan DUPAK.
- (2) Pengusulan DUPAK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan untuk kenaikan pangkat Teknisi Perkebunrayaan dilakukan sebelum periode kenaikan pangkat.
- (3) DUPAK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat kegiatan sesuai dengan SKP yang ditetapkan setiap tahunnya, dengan dilampiri bukti fisik dan/atau daftar rekapitulasi bukti fisik.

## BAB IX

### PEJABAT YANG MENGUSULKAN ANGKA KREDIT, PEJABAT YANG BERWENANG MENETAPKAN ANGKA KREDIT, DAN TIM PENILAI

#### Bagian Kesatu

#### Pejabat yang Mengusulkan Angka Kredit

#### Pasal 45

Usul PAK Teknisi Perkebunrayaan diajukan oleh:

- a. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi kepegawaian kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi pembinaan Jabatan Fungsional Teknisi Perkebunrayaan pada LIPI untuk Angka Kredit Teknisi Perkebunrayaan Penyelia di lingkungan LIPI, Pemerintah Daerah Provinsi/Kabupaten/Kota dan Perguruan Tinggi;
- b. Pimpinan Satuan Kerja paling rendah Pejabat Administrator kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi kepegawaian pada LIPI untuk Angka Kredit Teknisi Perkebunrayaan Pemula sampai dengan Teknisi Perkebunrayaan Mahir di lingkungan LIPI;
- c. 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
- d. 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 46

Pejabat yang Berwenang menetapkan Angka Kredit Teknisi Perkebunrayaan sebagai berikut:

- a. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi pembinaan Jabatan Fungsional Teknisi Perkebunrayaan pada LIPI untuk Angka Kredit Teknisi Perkebunrayaan Penyelia di lingkungan LIPI, Pemerintah Daerah Provinsi/Kabupaten/Kota dan Perguruan Tinggi;

- b. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi kepegawaian pada LIPI untuk Angka Kredit Teknisi Perkebunrayaan Pemula, sampai dengan Teknisi Perkebunrayaan Mahir di lingkungan LIPI;
- c. 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
- d. Pimpinan Perguruan Tinggi untuk Angka Kredit Teknisi Perkebunrayaan Pemula sampai dengan Teknisi Perkebunrayaan Mahir di lingkungan Perguruan Tinggi.

### Bagian Ketiga

#### Tim Penilai

#### Pasal 47

Dalam menjalankan tugasnya, Pejabat yang Berwenang menetapkan Angka Kredit dibantu oleh Tim Penilai, terdiri atas:

- a. Tim Penilai Pusat bagi Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi pembinaan Jabatan Fungsional Teknisi Perkebunrayaan pada LIPI untuk Angka Kredit Teknisi Perkebunrayaan Penyelia di lingkungan LIPI, Pemerintah Daerah Provinsi/Kabupaten/Kota, dan Perguruan Tinggi;
- b. Tim Penilai Unit Kerja bagi Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi kepegawaian pada LIPI untuk Angka Kredit Teknisi Perkebunrayaan Pemula sampai dengan Teknisi Perkebunrayaan Mahir di lingkungan LIPI;
- c. 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

- d. Tim Penilai Perguruan Tinggi bagi Pimpinan Perguruan Tinggi untuk Angka Kredit Teknisi Perkebunrayaan Pemula sampai dengan Teknisi Perkebunrayaan Mahir di lingkungan Perguruan Tinggi.

#### Pasal 48

- (1) Susunan keanggotaan Tim Penilai terdiri atas pejabat yang berasal dari unsur:
  - a. teknis yang membidangi perkebunrayaan;
  - b. kepegawaian; dan
  - c. Teknisi Perkebunrayaan.
- (2) Susunan keanggotaan Tim Penilai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
  - a. ketua merangkap anggota, paling rendah Pejabat Administrator atau Teknisi Perkebunrayaan Penyelia;
  - b. sekretaris merangkap anggota dari unsur kepegawaian; dan
  - c. anggota paling kurang 3 (tiga) orang.
- (3) Anggota sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c, paling kurang 2 (dua) orang dari Teknisi Perkebunrayaan.
- (4) Dalam hal jumlah anggota Tim Penilai sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tidak dapat dipenuhi dari Teknisi Perkebunrayaan, anggota Tim Penilai dapat diangkat dari PNS lain yang mempunyai kompetensi untuk menilai kinerja Teknisi Perkebunrayaan.

#### Pasal 49

Tim Penilai bertugas:

- a. melakukan penilaian Angka Kredit; dan
- b. melakukan Uji Kompetensi.

## Pasal 50

- (1) Tim Penilaian harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
  - 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;
- (2) Tim Penilai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang menduduki Jabatan Fungsional Perkebunrayaan Keterampilan tidak dapat menilai Angka Kredit Fungsional Perkebunrayaan Keahlian.

## Pasal 51

Pembentukan dan susunan anggota Tim Penilai ditetapkan oleh:

- a. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi pembinaan Jabatan Fungsional Teknisi Perkebunrayaan pada LIPI untuk Tim Penilai Pusat dan Tim Penilai Unit Kerja di lingkungan LIPI;
- 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 52

- (1) Masa jabatan anggota Tim Penilai adalah 3 (tiga) tahun dan dapat diangkat kembali untuk masa jabatan berikutnya.
- (2) Tim Penilai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang telah menjadi anggota dalam 2 (dua) masa jabatan berturut-turut dapat diangkat kembali setelah melampaui masa tenggang waktu 1 (satu) masa jabatan.



Pasal 53

Dalam hal terdapat anggota yang pensiun atau berhalangan 6 (enam) bulan atau lebih, ketua mengusulkan penggantian anggota secara definitif sesuai masa kerja yang tersisa kepada Pejabat yang Berwenang menetapkan Tim Penilai.

Pasal 54

Dalam hal terdapat anggota yang ikut dinilai, ketua Tim Penilai dapat mengangkat anggota pengganti.

Pasal 55

Dalam hal komposisi jumlah anggota Tim Penilai tidak dapat dipenuhi, anggota Tim Penilai dapat diangkat dari PNS lain yang mempunyai kompetensi dalam penilaian kinerja Teknisi Perkebunrayaan.

Pasal 56

Untuk membantu Tim Penilai dalam melaksanakan tugas-tugasnya dibentuk sekretariat Tim Penilai dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. sekretariat Tim Penilai dipimpin oleh seorang ketua sekretariat Tim Penilai; dan
- b. sekretariat Tim Penilai dibentuk dan ditetapkan oleh Pejabat yang Berwenang menetapkan Angka Kredit.

Pasal 57

- (1) Pejabat yang Berwenang menetapkan Angka Kredit dapat membentuk tim teknis yang anggotanya terdiri atas para ahli baik yang berstatus sebagai PNS atau bukan PNS yang mempunyai kemampuan teknis yang diperlukan.
- (2) Tim teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertugas memberikan saran dan pendapat kepada ketua Tim Penilai dalam hal memberikan penilaian atas kegiatan yang bersifat khusus atau kegiatan yang memerlukan keahlian tertentu.

- (3) Tim teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menerima tugas dari dan bertanggung jawab kepada ketua Tim Penilai.
- (4) Pembentukan tim teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) hanya bersifat sementara apabila terdapat kegiatan yang bersifat khusus atau kegiatan yang memerlukan keahlian tertentu.

#### Pasal 58

Dalam hal Tim Penilai Unit Kerja belum terbentuk, penilaian dan penetapan Angka Kredit Teknisi Perkebunrayaan dapat dimintakan kepada Tim Penilai Unit Kerja lain atau Tim Penilai yang terdekat.

### BAB X

#### KENAIKAN PANGKAT DAN KENAIKAN JABATAN

##### Bagian Kesatu

##### Kenaikan Pangkat

#### Pasal 59

Kenaikan pangkat Teknisi Perkebunrayaan harus memenuhi syarat sebagai berikut:

- a. paling singkat 2 (dua) tahun dalam pangkat terakhir;
- b. memenuhi Angka Kredit Kumulatif yang ditentukan; dan
- c. nilai prestasi kerja paling kurang bernilai baik dalam 1 (satu) tahun terakhir.

#### Pasal 60

Dalam hal pangkat yang tidak sesuai dengan jenjang jabatannya, berlaku ketentuan sebagai berikut:

- a. jika jabatan lebih rendah dari pangkat, Teknisi Perkebunrayaan yang bersangkutan belum dapat mengusulkan kenaikan pangkat yang lebih tinggi sebelum ada kesesuaian antara jenjang jabatan dengan pangkat; atau

- b. jika pangkat lebih rendah dari jabatan, Teknisi Perkebunrayaan yang bersangkutan dapat naik pangkat setingkat lebih tinggi sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Bagian Kedua  
Kenaikan Jabatan

Pasal 61

Kenaikan jabatan bagi Teknisi Perkebunrayaan harus memenuhi syarat sebagai berikut:

- a. paling singkat 1 (satu) tahun dalam jabatan terakhir;
- b. memenuhi Angka Kredit Kumulatif yang ditentukan;
- c. nilai prestasi kerja paling kurang bernilai baik dalam 1 (satu) tahun terakhir;
- d. tersedia formasi untuk Jabatan Fungsional Teknisi Perkebunrayaan; dan
- e. telah mengikuti dan lulus Uji Kompetensi atau memiliki sertifikat kompetensi yang masih berlaku.

Bagian Ketiga  
Usulan Kenaikan Pangkat atau Jabatan

Pasal 62

Kelengkapan dokumen usulan kenaikan pangkat atau jabatan sebagai berikut:

- a. surat permohonan dari pejabat pengusul;
- b. surat pernyataan dari pimpinan instansi, yang menyatakan bahwa PNS yang diusulkan akan naik pangkat/atau jabatan;
- c. surat keterangan masih menduduki Jabatan Fungsional Teknisi Perkebunrayaan;
- d. fotokopi keputusan pengangkatan pertama kali dalam Jabatan Fungsional Teknisi Perkebunrayaan untuk kenaikan pangkat dan/atau jabatan pertama kali dalam Jabatan Fungsional Teknisi Perkebunrayaan;

- e. fotokopi sah keputusan kenaikan pangkat/jabatan terakhir;
- f. fotokopi PAK terakhir untuk kenaikan pangkat kedua kali dan seterusnya atau untuk pengangkatan kembali dalam Jabatan Fungsional Teknisi Perkebunrayaan;
- g. nilai prestasi kerja 2 (dua) tahun terakhir paling kurang bernilai baik; dan
- h. bukti fisik hasil kegiatan.

#### Pasal 63

Teknisi Perkebunrayaan yang memperoleh Angka Kredit yang telah memenuhi syarat untuk kenaikan pangkat atau jabatan setingkat lebih tinggi pada tahun pertama dalam masa pangkat atau jabatan yang didudukinya, pada tahun berikutnya diwajibkan mengumpulkan Angka Kredit paling kurang 20% (dua puluh persen) dari jumlah Angka Kredit yang dipersyaratkan untuk kenaikan pangkat atau jabatan setingkat lebih tinggi berasal dari tugas jabatan.

### BAB XI

#### UJI KOMPETENSI

#### Pasal 64

Uji Kompetensi dilaksanakan untuk:

- a. pengangkatan dalam jabatan Teknisi Perkebunrayaan; dan
- b. kenaikan jenjang jabatan Teknisi Perkebunrayaan.

#### Pasal 65

Uji Kompetensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 64 dilaksanakan dalam bentuk:

- a. ujian tertulis; dan
- b. wawancara.

#### Pasal 66

Uji Kompetensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 65 untuk pengangkatan dalam jabatan melalui perpindahan dari

jabatan lain dilakukan melalui uji portofolio pengajuan Angka Kredit dan wawancara.

#### Pasal 67

Uji Kompetensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 65 dilaksanakan oleh Tim Penilai dari:

- a. Instansi Pembina untuk jenjang Teknisi Perkebunrayaan Penyelia; atau
- b. Instansi Pusat, Instansi Daerah, atau Perguruan Tinggi untuk Teknisi Perkebunrayaan Pemula sampai dengan Teknisi Perkebunrayaan Mahir.

#### Pasal 68

Seorang PNS atau Teknisi Perkebunrayaan yang dinyatakan tidak lulus Uji Kompetensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 65 dapat diusulkan kembali untuk mengikuti Uji Kompetensi paling cepat 6 (enam) bulan sejak pelaksanaan Uji Kompetensi terakhir.

#### Pasal 69

Pejabat yang mengusulkan Uji Kompetensi Jabatan Fungsional Teknisi Perkebunrayaan sebagai berikut:

- a. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidang kepegawaian kepada Kepala LIPI untuk Angka Kredit Teknisi Perkebunrayaan Penyelia di lingkungan LIPI, Pemerintah Daerah Provinsi/Kabupaten/Kota, dan Perguruan Tinggi;
- b. Pimpinan Satuan Kerja paling rendah Pejabat Administrator kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi kepegawaian pada LIPI untuk Angka Kredit Teknisi Perkebunrayaan Pemula sampai dengan Teknisi Perkebunrayaan Mahir di lingkungan LIPI;
- c. 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
- d. 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.

## BAB XII

### PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

#### Pasal 70

- (1) Untuk meningkatkan kompetensi dan profesionalisme Teknisi Perkebunrayaan diikutsertakan pelatihan.
- (2) Pelatihan yang diberikan kepada 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 (2) dalam bentuk:
  - a. pelatihan fungsional; dan
  - b. pelatihan teknis.
- (4) Selain pelatihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Teknisi Perkebunrayaan dapat mengembangkan kompetensinya melalui program pengembangan kompetensi lainnya, berupa:
  - a. mempertahankan kompetensi sebagai Teknisi Perkebunrayaan (*maintain rating*);
  - b. seminar;
  - c. lokakarya (*workshop*); atau
  - d. konferensi.
- (5) Ketentuan lebih lanjut mengenai pelatihan dan pengembangan kompetensi serta pedoman penyusunan analisis kebutuhan pelatihan Jabatan Fungsional Teknisi Perkebunrayaan diatur dengan Peraturan Lembaga tersendiri.

BAB XIII  
KEBUTUHAN PNS DALAM  
JABATAN FUNGSIONAL TEKNISI PERKEBUNRAYAAN

Pasal 71

- (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) Kebutuhan Jabatan Fungsional Teknisi Perkebunrayaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan/diusulkan oleh Kepala LIPI selaku Pimpinan Instansi Pembina setelah mendapat persetujuan dari Menteri.
- (3) Ketentuan mengenai pedoman penghitungan kebutuhan Jabatan Fungsional Teknisi Perkebunrayaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan LIPI.

BAB XIV  
PEMBERHENTIAN DARI JABATAN

Bagian Kesatu  
Pemberhentian

Pasal 72

- (1) Teknisi Perkebunrayaan 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 pada Jabatan Pimpinan Tinggi, Jabatan Administrator, Jabatan Pengawas, dan Jabatan Pelaksana; atau
  - f. tidak memenuhi persyaratan jabatan.
- (2) Pengunduran diri Teknisi Perkebunrayaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a diusulkan oleh Teknisi Perkebunrayaan yang bersangkutan kepada Pejabat Pembina Kepegawaian.
  - (3) Pemberhentian karena alasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a ditetapkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian untuk Teknisi Perkebunrayaan Pemula sampai dengan Teknisi Perkebunrayaan Penyelia.
  - (4) Teknisi Perkebunrayaan yang diberhentikan karena sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a tidak dapat diangkat kembali ke dalam Jabatan Fungsional Teknisi Perkebunrayaan.
  - (5) Ketentuan tidak memenuhi persyaratan jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f berupa:
    - a. tidak menunjukkan kesehatan jasmani dan rohani selama menduduki jabatan; dan/atau
    - b. menjalani masa persiapan pensiun.

## Bagian Kedua

### Pengangkatan Kembali

#### Pasal 73

- (1) Teknisi Perkebunrayaan yang diberhentikan karena alasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 72 ayat (1) huruf b sampai dengan huruf e dapat diangkat kembali sesuai dengan jenjang jabatan terakhir jika tersedia kebutuhan Jabatan Fungsional Teknisi Perkebunrayaan.
- (2) Pengangkatan kembali dalam Jabatan Fungsional Teknisi Perkebunrayaan sebagaimana dimaksud ayat (1) dilakukan dengan menggunakan Angka Kredit terakhir yang dimiliki dan dapat ditambah dengan Angka Kredit dari pelaksanaan bidang tugas jabatan dan pengembangan profesi.



Pasal 74

Teknisi Perkebunrayaan yang diberhentikan karena menjalani cuti di luar tanggungan negara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 72 ayat (1) huruf c, dapat diangkat kembali dalam Jabatan Fungsional Teknisi Perkebunrayaan, jika telah selesai menjalani cuti di luar tanggungan negara dan diaktifkan kembali sebagai PNS dengan menggunakan Angka Kredit terakhir yang dimilikinya sebelum diberhentikan dari Jabatan Fungsional Teknisi Perkebunrayaan.

Pasal 75

Teknisi Perkebunrayaan yang diberhentikan karena menjalani tugas belajar lebih dari 6 (enam) bulan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 72 ayat (1) huruf d, dapat diangkat kembali dalam Jabatan Fungsional Teknisi Perkebunrayaan, jika telah selesai menjalani tugas belajar dengan menggunakan Angka Kredit terakhir yang dimilikinya sebelum diberhentikan dari Jabatan Fungsional Teknisi Perkebunrayaan.

Pasal 76

Teknisi Perkebunrayaan yang diberhentikan karena ditugaskan secara penuh di luar Jabatan Fungsional Teknisi Perkebunrayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 72 ayat (1) huruf e, dapat diangkat kembali dalam Jabatan Fungsional Teknisi Perkebunrayaan, jika telah selesai menjalankan tugas di luar Jabatan Fungsional Teknisi Perkebunrayaan dengan menggunakan Angka Kredit terakhir sebelum diberhentikan dari Jabatan Fungsional Teknisi Perkebunrayaan dan dapat ditambah dengan Angka Kredit dari pengembangan profesi yang diperoleh selama menjalani pemberhentian.

## BAB XV ORGANISASI PROFESI

### Pasal 77

- (1) Teknisi Perkebunrayaan wajib menjadi anggota Organisasi Profesi Jabatan Fungsional Teknisi Perkebunrayaan yang mendapatkan pengakuan dari Instansi Pembina.
- (2) Organisasi Profesi Jabatan Fungsional Teknisi Perkebunrayaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertugas:
  - 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.
- (3) 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 perundang-undangan.

## BAB XVI KETENTUAN PERALIHAN

### Pasal 78

Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Teknisi Perkebunrayaan melalui penyesuaian/inpassing dilaksanakan 1 (satu) kali untuk paling lama 2 (dua) tahun sejak Peraturan Lembaga ini diundangkan.

### Pasal 79

Pelaksanaan uji kompetensi bagi Teknisi Perkebunrayaan yang akan naik jenjang jabatan berlaku mulai tahun 2020.

BAB XVII  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 80

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 30 Juli 2019

KEPALA  
LEMBAGA ILMU PENGETAHUAN INDONESIA  
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

LAKSANA TRI HANDOKO

Diundangkan di Jakarta  
pada tanggal 8 Agustus 2019

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

ttd

WIDODO EKATJAHJANA

LAMPIRAN  
PERATURAN  
LEMBAGA ILMU PENGETAHUAN INDONESIA  
NOMOR 10 TAHUN 2019  
TENTANG PETUNJUK TEKNIS JABATAN  
FUNGSIONAL TEKNISI PERKEBUNRAYAAN

URAIAN RINCIAN KEGIATAN, HASIL KERJA, ANGKA KREDIT  
DAN KETENTUAN PELAKSANAAN TUGAS  
JABATAN FUNGSIONAL TEKNISI PERKEBUNRAYAAN

A. UNSUR UTAMA

1. Pendidikan

Pendidikan dalam Jabatan Fungsional Teknisi Perkebunrayaan, meliputi:

a. Pendidikan formal dan memperoleh ijazah/gelar

Pendidikan formal dan memperoleh ijazah/gelar adalah lulus pendidikan formal dari sekolah/ perguruan tinggi yang diakui oleh kementerian yang berwenang. Ijazah/gelar yang dapat dinilai adalah ijazah yang diperoleh melalui proses pendidikan yang dikeluarkan dari sekolah/ perguruan tinggi yang terakreditasi dari dalam negeri atau luar negeri dan diakui oleh kementerian yang berwenang. Pendidikan formal dan memperoleh ijazah/gelar yang dinilai terdiri atas:

1) Pendidikan formal dan memperoleh ijazah/gelar

- a) Sekolah Lanjutan Tingkat Atas (SLTA) bidang Ilmu Pengetahuan Alam;
- b) Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) bidang pertanian, kehutanan, perkebunan, atau yang sederajat; atau
- c) Diploma-Tiga (D3) bidang kehutanan, pertanian, dan biologi atau kualifikasi lain yang ditetapkan oleh Kepala LIPI.

Bukti fisik: Fotokopi ijazah yang dilegalisir oleh sekolah/ perguruan tinggi yang mengeluarkan ijazah atau Pejabat yang Berwenang.

Pemberian Angka Kredit:

- a) ijazah SLTA/SMK sederajat dinilai 25 (dua puluh lima) Angka Kredit; dan
  - b) ijazah Diploma-Tiga (D3) dinilai 60 (enam puluh) Angka Kredit.
- 2) Pendidikan formal lebih tinggi dalam bidang kehutanan, pertanian, dan biologi atau kualifikasi lain yang ditetapkan oleh Kepala LIPI diperoleh setelah menduduki Jabatan Fungsional Teknisi Perkebunrayaan, diberikan Angka Kredit sebesar Angka Kredit ijazah yang baru dikurangi Angka Kredit dari ijazah sebelumnya yang sudah diperhitungkan pada saat menduduki Jabatan Fungsional Teknisi Perkebunrayaan.
  - 3) Pendidikan formal lebih tinggi dalam bidang lain yang tidak dipersyaratkan dan diperoleh setelah menduduki Jabatan Fungsional Teknisi Perkebunrayaan, ijazahnya diperhitungkan sebagai unsur penunjang.
  - 4) Pendidikan formal Diploma-Tiga (D3) yang sudah digunakan untuk pengangkatan pertama dalam Jabatan Fungsional Teknisi Perkebunrayaan, ditambah ijazah Diploma-Tiga (D3) bidang kehutanan, pertanian dan biologi atau kualifikasi lain yang ditetapkan oleh Kepala LIPI. Ijazahnya dinilai sebagai unsur utama dari pendidikan setara dengan pendidikan dan pelatihan pola lamanya 641 – 960 jam sebesar 9 (sembilan) Angka Kredit.
  - 5) Pendidikan formal Diploma-Tiga (D3) yang sudah digunakan untuk pengangkatan pertama dalam Jabatan Fungsional Teknisi Perkebunrayaan, ditambah ijazah Sarjana (S1) Ilmu bidang kehutanan, pertanian, dan biologi atau kualifikasi lain yang ditetapkan oleh Kepala LIPI dan Sertifikat Diklat Alih Kategori Keterampilan ke Kategori Keahlian (Diklat Alih Kategori), Angka Kredit ditetapkan sebesar 100 (seratus) Angka Kredit dikurangi Angka Kredit yang sudah diperhitungkan sebelumnya.

Tabel 1. Penghitungan Angka Kredit Alih Kategori

Pendidikan	Angka Kredit
Pendidikan Sarjana (S1) ditambah Diklat Alih Kategori	= 100
Pendidikan Diploma-Tiga (D3)	= 60
Angka Kredit yang diakui	= 40

- 6) Angka Kredit dari pendidikan formal yang belum pernah digunakan, dapat diajukan untuk kenaikan jabatan/pangkat

yang bersangkutan meskipun ijazah tersebut diperoleh sebelum periode penilaian prestasi Teknisi Perkebunrayaan.

- b. Pendidikan dan pelatihan fungsional/teknis di bidang teknis pengelolaan perkebunrayaan serta memperoleh Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP) atau sertifikat.

Pendidikan dan pelatihan di bidang perkebunrayaan dalam Jabatan Fungsional Teknisi Perkebunrayaan, meliputi:

- 1) Pendidikan dan pelatihan Fungsional Perkebunrayaan Keterampilan.

Pendidikan dan pelatihan ini bertujuan memberikan pengetahuan dan keterampilan bagi Teknisi Perkebunrayaan yang telah diangkat menjadi Pejabat Fungsional Teknisi Perkebunrayaan agar mampu melaksanakan tugas sebagai Teknisi Perkebunrayaan.

- 2) Pendidikan dan pelatihan teknis di bidang teknis pengelolaan perkebunrayaan merupakan pendidikan dan pelatihan yang dilaksanakan untuk mencapai persyaratan kompetensi teknis yang diperlukan untuk pelaksanaan tugas perkebunrayaan yang diselenggarakan oleh LIPI atau lembaga pendidikan dan pelatihan yang terakreditasi. Pendidikan dan pelatihan teknis di bidang teknis pengelolaan perkebunrayaan antara lain:

- a) pendidikan dan pelatihan teknis pemeliharaan koleksi Kebun Raya;
- b) pendidikan dan pelatihan teknis identifikasi tumbuhan;
- c) pendidikan dan pelatihan teknis perbanyak tumbuhan;
- d) pendidikan dan pelatihan teknis pembuatan herbarium; atau
- e) pendidikan dan pelatihan teknis kultur jaringan.

Bukti fisik: Fotokopi sertifikat yang dilegalisir oleh penyelenggara pendidikan dan pelatihan atau Pejabat yang Berwenang.

- c. Pendidikan dan pelatihan prajabatan/pendidikan dan pelatihan terintegrasi dan memperoleh Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP).

Pendidikan dan pelatihan Prajabatan Golongan II [Semua Jenjang: Angka Kredit 2]



Bukti fisik: Fotokopi STTPP/Sertifikat yang dilegalisir oleh penyelenggara pendidikan dan pelatihan atau Pejabat yang Berwenang.

Tabel 2. Rincian Kegiatan Unsur Pendidikan

No.	Rincian Kegiatan	Satuan Hasil	Angka Kredit	Pelaksana
I.A.1	D III	Ijazah	60	Semua Jenjang
I.A.2	SLTA sederajat	Ijazah	40	Semua Jenjang
I.B.1	Lamanya 961 jam atau lebih	Sertifikat	15	Semua Jenjang
I.B.2	Lamanya antara 641 s.d. 960 jam	Sertifikat	9	Semua Jenjang
I.B.3	Lamanya antara 481 s.d. 640 jam	Sertifikat	6	Semua Jenjang
I.B.4	Lamanya antara 161 s.d. 480 jam	Sertifikat	3	Semua Jenjang
I.B.5	Lamanya antara 81 s.d. 160 jam	Sertifikat	2	Semua Jenjang
I.B.6	Lamanya antara 30 s.d. 80 jam	Sertifikat	1	Semua Jenjang
I.B.7	Lamanya lebih kecil dari 30 jam	Sertifikat	0,5	Semua Jenjang
I.C.	Mengikuti pendidikan dan pelatihan Prajabatan Golongan II	Sertifikat	2	Semua Jenjang

## 2. Pengelolaan Kebun Raya

Pengelolaan Kebun Raya merupakan kegiatan pemeliharaan dan pemanfaatan kawasan Kebun Raya, koleksi tumbuhan, dan infrastruktur pendukungnya. Kegiatan yang dilakukan dicatat dalam *logbook* harian (Sub Lampiran II) dan dilaporkan setiap bulan kepada atasan langsungnya dalam bentuk rekapitulasi kegiatan (Sub Lampiran III).

### a. Kegiatan Pembibitan

Sub-unsur ini terdiri atas butir kegiatan berdasarkan jenjang jabatan sebagai berikut:

#### 1) Teknisi Perkebunrayaan Pemula

II.A.1. Menyiapkan media untuk pembibitan/hasil eksplorasi  
[Angka Kredit 0,005]

Uraian Pekerjaan: Menyiapkan media untuk pembibitan/hasil eksplorasi meliputi menyiapkan

peralatan/bahan, mengecek komposisi, dan mencampur media untuk pembibitan dalam *polybag*/pot. Penilaian Angka Kredit berdasarkan jumlah kegiatan yang dilaksanakan.

Bukti fisik: Laporan penyiapan media untuk pembibitan/hasil eksplorasi.

- II.A.6. Melakukan pemupukan agar kebutuhan unsur hara dalam tanah terpenuhi [Angka Kredit 0,005]

Uraian Pekerjaan: Menyiapkan alat dan bahan, menentukan jenis/dosis/cara/waktu/sasaran pemupukan, dan melakukan pemupukan sesuai anjuran. Penilaian Angka Kredit berdasarkan jumlah kegiatan yang dilaksanakan.

Bukti fisik: Laporan melakukan pemupukan agar kebutuhan unsur hara dalam tanah terpenuhi.

- II.A.9. Mengukur, mencatat suhu dan kelembaban ruangan pembibitan secara berkala untuk menjaga kesesuaian suhu yang dibutuhkan [Angka Kredit 0,003]

Uraian Pekerjaan: Melakukan pengukuran suhu dan kelembaban ruang aklimatisasi secara berkala untuk mempertahankan kondisi ruangan tetap terkendali sehingga bibit dapat tumbuh dengan baik. Penilaian Angka Kredit berdasarkan jumlah kegiatan yang dilaksanakan.

Bukti fisik: Rekapitulasi data/laporan mengukur, mencatat suhu, dan kelembaban ruangan pembibitan secara berkala untuk menjaga kesesuaian yang dibutuhkan.

- II.A.11.a.Melakukan perbanyakan tumbuhan untuk kegiatan reintroduksi dan penghijauan melalui stek [Angka Kredit 0,005]

Uraian Pekerjaan: Menyiapkan alat bahan, memotong cabang pohon sebagai bahan stek, melakukan pengangkutan, menanam, memberi label sampai merekam ke dalam *logbook*. Penilaian Angka



Kredit berdasarkan jumlah kegiatan yang dilaksanakan.

Bukti fisik: Laporan melakukan perbanyak tumbuhan untuk kegiatan reintroduksi dan penghijauan melalui stek.

II.A.11.c. Melakukan perbanyak tumbuhan untuk kegiatan reintroduksi dan penghijauan melalui cangkok [Angka Kredit 0,005]

Uraian Pekerjaan: Menyiapan alat dan bahan, melakukan pemilihan cabang, mengupas kulit cabang, mengoles zat perangsang akar, membungkus, memberi label hingga merekam ke dalam *logbook*. Penilaian Angka Kredit berdasarkan jumlah kegiatan yang dilaksanakan.

Bukti fisik: Laporan melakukan perbanyak tumbuhan untuk kegiatan reintroduksi dan penghijauan melalui cangkok.

II.A.12. Melakukan kegiatan penyemaian biji tumbuhan [Angka Kredit 0,005]

Uraian Pekerjaan: Membersihkan bak semai, menggemburkan media semai, menyemai biji, memberikan label hingga merekam dalam *logbook*. Penilaian Angka Kredit berdasarkan jumlah kegiatan yang dilaksanakan.

Bukti fisik: Laporan melakukan kegiatan penyemaian biji tumbuhan.

II.A.14. Melakukan kegiatan pemberian label bibit tanaman [Angka Kredit 0,003]

Uraian Pekerjaan: Menyiapkan, menuliskan, dan memberikan label identitas bibit tanaman untuk setiap spesimen/jenis. Penilaian Angka Kredit berdasarkan jumlah kegiatan yang dilaksanakan.

Bukti fisik: Laporan melakukan kegiatan pemberian label bibit tanaman.

II.A.16. Melakukan kegiatan aklimatisasi bibit tanaman [Angka Kredit 0,005]

Uraian Pekerjaan: Memindahkan bibit hasil dari transplanting, pengepotan, dan penggantian media ke tempat yang sesuai. Penilaian Angka Kredit berdasarkan jumlah kegiatan yang dilaksanakan.

Bukti fisik: Laporan melakukan kegiatan aklimatisasi bibit tanaman.

II.A.17. Melakukan kegiatan penyiraman bibit tanaman [Angka Kredit 0,003]

Uraian Pekerjaan: Menyiapkan alat dan bahan, menyiram tanaman sampai kapasitas lapang. Penilaian Angka Kredit berdasarkan jumlah kegiatan yang dilaksanakan.

Bukti fisik: Laporan melakukan kegiatan penyiraman bibit tanaman.

Tabel 3. Rincian Kegiatan Sub-Unsur Pembibitan untuk Teknisi Perkebunrayaan Pemula

No.	Rincian Kegiatan	Hasil Kerja	Angka Kredit
II.A.1	Menyiapkan media untuk pembibitan/hasil eksplorasi	Laporan	0,005
II.A.6	Melakukan pemupukan agar kebutuhan unsur hara dalam tanah terpenuhi	Laporan	0,005
II.A.9	Mengukur, mencatat suhu dan kelembaban ruangan pembibitan secara berkala untuk menjaga kesesuaian suhu yang dibutuhkan	Rekapitulasi Data/Laporan	0,003
II.A.11	Melakukan perbanyakan tumbuhan untuk kegiatan reintroduksi dan penghijauan melalui:		
	II.A.11.a. stek	Laporan	0,005
	II.A.11.c. cangkok	Laporan	0,005
II.A.12	Melakukan kegiatan penyemaian biji tumbuhan	Laporan	0,005
II.A.14	Melakukan kegiatan pemberian label bibit tanaman	Laporan	0,003

No.	Rincian Kegiatan	Hasil Kerja	Angka Kredit
II.A.16	Melakukan kegiatan aklimatisasi bibit tanaman	Laporan	0,005
II.A.17	Melakukan kegiatan penyiraman bibit tanaman	Laporan	0,003

2) Teknisi Perkebunrayaan Terampil

II.A.3. Menanam bibit pada media pembibitan untuk perbanyak tumbuhan sesuai kebutuhan [Angka Kredit 0,015]

Uraian Pekerjaan: Kegiatan penanaman bibit yang diawali dengan menyiapkan bibit yang akan ditanam, mengelompokkan berdasarkan suku/jenis, melakukan penanaman, dan penyiraman. Penilaian Angka Kredit berdasarkan jumlah kegiatan yang dilaksanakan.

Bukti fisik: Laporan menanam bibit pada media pembibitan untuk perbanyak tumbuhan sesuai kebutuhan.

II.A.7. Membuat media semai dan subkultur: 1x/mg untuk keperluan perbanyak tumbuhan melalui kultur jaringan [Angka Kredit 0,015]

Uraian Pekerjaan: Menyiapkan alat dan bahan, meracik media, mengukur PH media, melakukan pemasakkan media, membagi media ke dalam botol, memberi label pada botol, melakukan sterilisasi media, dan menyimpan hasil pembuatan media di ruang media. Penilaian Angka Kredit berdasarkan jumlah kegiatan yang dilaksanakan.

Bukti fisik: Laporan membuat media semai dan subkultur: 1x/mg untuk keperluan perbanyak tumbuhan melalui kultur jaringan.

II.A.10. Memindahkan bibit dari botol ke media tanam untuk aklimatisasi [Angka Kredit 0,015]

Uraian Pekerjaan: Mengeluarkan planlet, mencuci, menanam, memberi label, menyimpan, mencatat dan membersihkan alat yang digunakan. Penilaian Angka Kredit berdasarkan jumlah kegiatan yang dilaksanakan.

Bukti fisik: Laporan memindahkan bibit dari botol ke media tanam untuk aklimatisasi.

II.A.11.b.Melakukan perbanyak tumbuhan untuk kegiatan reintroduksi dan penghijauan melalui sambung [Angka Kredit 0,01]

Uraian Pekerjaan: Menyiapan alat bahan, memotong pucuk, mengangkut material pucuk, melakukan penyambungan, memberi label, menata, sampai merekam ke dalam *logbook*. Penilaian Angka Kredit berdasarkan jumlah kegiatan yang dilaksanakan.

Bukti fisik: Laporan melakukan perbanyak tumbuhan untuk kegiatan reintroduksi dan penghijauan melalui sambung.

II.A.15. Melakukan kegiatan inventarisasi bibit tanaman di pembibitan [Angka Kredit 0,01]

Uraian Pekerjaan: Melakukan pendataan bibit/tanaman koleksi, mengelompokkan berdasarkan suku/famili, menginput data ke dalam *database*. Penilaian Angka Kredit berdasarkan jumlah kegiatan yang dilaksanakan.

Bukti fisik: Laporan melakukan kegiatan inventarisasi bibit tanaman di pembibitan.

II.A.18. Melakukan kegiatan penyiapan bibit tanaman untuk disumbangkan [Angka Kredit 0,01]

Uraian Pekerjaan: Menerima surat permintaan bantuan bibit, melakukan pemilihan bibit, hingga merekam pengeluaran bibit tanaman. Penilaian Angka Kredit berdasarkan jumlah kegiatan yang dilaksanakan.

Bukti fisik: Laporan melakukan kegiatan penyiapan bibit tanaman untuk disumbangkan.



Tabel 4. Rincian Kegiatan Sub-Unsur Pembibitan untuk Teknisi Perkebunrayaan Terampil

No.	Rincian Kegiatan	Hasil Kerja	Angka Kredit
II.A.3	Menanam bibit pada media pembibitan untuk perbanyak tumbuhan sesuai kebutuhan	Laporan	0,015
II.A.7	Membuat media semai dan subkultur : 1x/mg untuk keperluan perbanyak tumbuhan melalui kultur jaringan	Laporan	0,015
II.A.10	Memindahkan bibit dari botol ke media tanam untuk aklimatisasi	Laporan	0,015
II.A.11	Melakukan perbanyak tumbuhan untuk kegiatan reintroduksi dan penghijauan melalui:		
	II.A.11.b. sambung	Laporan	0,01
II.A.15	Melakukan kegiatan inventarisasi bibit tanaman di pembibitan	Laporan	0,01
II.A.18	Melakukan kegiatan penyiapan bibit tanaman untuk disumbangkan	Laporan	0,01

3) Teknisi Perkebunrayaan Mahir

II.A.2. Mengumpulkan dan menyeleksi material tanaman koleksi Kebun Raya dan hasil eksplorasi untuk memperoleh bibit yang baik [Angka Kredit 0,03]

Uraian Pekerjaan: Kegiatan yang meliputi mengecek, memilah kondisi material, memberi identitas/pelabelan, dan mencatat data tanaman. Penilaian Angka Kredit berdasarkan jumlah kegiatan yang dilaksanakan.

Bukti fisik: Rekapitulasi data/laporan mengumpulkan dan menyeleksi material tanaman koleksi Kebun Raya dan hasil eksplorasi untuk memperoleh bibit yang baik.

II.A.4. Melakukan pengamatan pertumbuhan bibit secara visual untuk mengetahui perkembangannya [Angka Kredit 0,03]

Uraian Pekerjaan: Kegiatan pengamatan pertumbuhan bibit meliputi menyiapkan daftar tanaman, melakukan pengamatan, menyeleksi bibit hidup/mati, dan mencatat hasil pengamatan. Penilaian Angka Kredit berdasarkan jumlah kegiatan yang dilaksanakan.

Bukti fisik: Laporan melakukan pengamatan pertumbuhan bibit secara visual untuk mengetahui perkembangannya.

- II.A.8. Melakukan penyemaian bibit anggrek/non anggrek ke dalam botol untuk keperluan perbanyakan tumbuhan melalui kultur jaringan [Angka Kredit 0,023]

Uraian Pekerjaan: Menyiapkan alat/bahan dan/atau ruang tanam, melakukan penanaman eksplan, memberikan label, dan menyimpan hasil semai di ruang kultur. Penilaian Angka Kredit berdasarkan jumlah kegiatan yang dilaksanakan.

Bukti fisik: Laporan melakukan penyemaian bibit anggrek/non anggrek ke dalam botol untuk keperluan perbanyakan tumbuhan melalui kultur jaringan.

- II.A.13. Melakukan kegiatan penataan bibit tanaman [Angka Kredit 0,023]

Uraian Pekerjaan: Memilih bibit di bedeng adaptasi, mengangkat, menata di bedeng terbuka, mengelompokkan ke dalam kelompoknya hingga merekam ke dalam *logbook*. Penilaian Angka Kredit berdasarkan jumlah kegiatan yang dilaksanakan.

Bukti fisik: Laporan melakukan kegiatan penataan bibit tanaman.

Tabel 5. Rincian Kegiatan Sub-Unsur Pembibitan untuk Teknisi Perkebunrayaan Mahir

No.	Rincian Kegiatan	Hasil Kerja	Angka Kredit
II.A.2	Mengumpulkan dan menyeleksi material tanaman koleksi Kebun Raya dan hasil eksplorasi untuk memperoleh bibit yang baik	Rekapitulasi Data/Laporan	0,03
II.A.4	Melakukan pengamatan pertumbuhan bibit secara visual untuk mengetahui perkembangannya	Laporan	0,03
II.A.8	Melakukan penyemaian bibit anggrek/non anggrek ke dalam botol untuk keperluan perbanyak tumbuhan melalui kultur jaringan	Laporan	0,023
II.A.13	Melakukan kegiatan penataan bibit tanaman	Laporan	0,023

4) Teknisi Perkebunrayaan Penyelia

II.A.5. Menangani hama/penyakit yang menyerang bibit tanaman agar bibit tetap sehat dan tumbuh dengan baik [Angka Kredit 0,04]

Uraian Pekerjaan: Melakukan pengecekan bibit yang terserang Hama dan Penyakit Tumbuhan (HPT), menentukan jenis penyebab HPT, dan melakukan pengendalian HPT. Penilaian Angka Kredit berdasarkan jumlah kegiatan yang dilaksanakan.

Bukti fisik: Laporan menangani hama/penyakit yang menyerang bibit tanaman agar bibit tetap sehat dan tumbuh dengan baik.

Tabel 6. Rincian Kegiatan Sub-Unsur Pembibitan untuk Teknisi Perkebunrayaan Penyelia

No.	Rincian Kegiatan	Hasil Kerja	Angka Kredit
II.A.5	Menangani hama/penyakit yang menyerang bibit tanaman agar bibit tetap sehat dan tumbuh dengan baik	Laporan	0,04

b. Kegiatan registrasi

Sub-unsur ini terdiri atas butir kegiatan berdasarkan jenjang jabatan sebagai berikut:

1) Teknisi Perkebunrayaan Pemula

II.B.11.a. Melaksanakan kegiatan inspeksi kebun secara berkala untuk mengelompokkan data koleksi tumbuhan berdasarkan jumlah, jenis, kondisi koleksi, dan kelengkapan identitas koleksi (papan nama dan label) [Angka Kredit 0,003]

Uraian Pekerjaan: *Croscheck* antara data koleksi yang ada di *file* registrasi dengan fakta keadaan koleksi di kebun/lapangan. Penilaian Angka Kredit berdasarkan jumlah kegiatan yang dilaksanakan.

Bukti fisik: 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).

II.B.12. Mengumpulkan data perubahan jumlah koleksi tumbuhan Kebun Raya untuk bahan revisi peta kebun [Angka Kredit 0,005]

Uraian Pekerjaan: Mendapatkan laporan bibit yang telah ditanam, tanaman mati koleksi kebun/anggrek, tanaman koleksi masih ada/atau tumbuh lagi, relokasi tanaman koleksi, dan melakukan pengecekan titik di kebun. Penilaian Angka Kredit berdasarkan jumlah kegiatan yang dilaksanakan.



Bukti fisik: Rekapitulasi data/laporan mengumpulkan data perubahan jumlah koleksi tumbuhan Kebun Raya untuk bahan revisi peta kebun.

II.B.17. Menulis nama dan nomor tumbuhan koleksi pada papan nama sesuai standar penulisan untuk kelengkapan identitas koleksi tumbuhan di Kebun Raya [Angka Kredit 0,005]

Uraian Pekerjaan: Menulis nama ilmiah koleksi, pada papan nama, sesuai dengan standar penulisan papan nama terdiri atas nama ilmiah, famili, lokasi asal koleksi, lokasi titik tanam di kebun (vak), dan nomor koleksi. Penilaian Angka Kredit berdasarkan jumlah kegiatan yang dilaksanakan.

Bukti fisik: Laporan menulis nama dan nomor tumbuhan koleksi pada papan nama sesuai dengan standar penulisan untuk kelengkapan identitas koleksi tumbuhan di Kebun Raya.

Tabel 7. Rincian Kegiatan Sub-Unsur Registrasi untuk Teknisi Perkebunrayaan Pemula

No.	Rincian Kegiatan	Hasil Kerja	Angka Kredit
II.B.11	Melaksanakan kegiatan inspeksi kebun secara berkala untuk mengelompokkan data koleksi tumbuhan berdasarkan:		
	II.B.11.a. jumlah, jenis, kondisi koleksi, dan kelengkapan identitas koleksi (papan nama dan label)	Rekapitulasi Data/Laporan	0,003
II.B.12	Mengumpulkan data perubahan jumlah koleksi tumbuhan Kebun Raya untuk bahan revisi peta kebun	Rekapitulasi Data/Laporan	0,005
II.B.17	Menulis nama dan nomor tumbuhan koleksi pada papan nama sesuai standar penulisan untuk kelengkapan identitas koleksi tumbuhan di Kebun Raya	Laporan	0,005

## 2) Teknisi Perkebunrayaan Terampil

- II.B.4. Menyusun daftar koleksi tanaman koleksi tua dan koleksi mati untuk perencanaan penanganan lebih lanjut [Angka Kredit 0,01]

Uraian Pekerjaan: Menginventaris tanaman koleksi yang masih hidup dan sudah mati, memilah, mengelompokkan berdasarkan usia dengan interval 25 tahun. Penilaian Angka Kredit berdasarkan jumlah kegiatan yang dilaksanakan.

Bukti fisik: Rekapitulasi data/laporan menyusun daftar koleksi tanaman koleksi tua dan koleksi mati untuk perencanaan penanganan lebih lanjut.

- II.B.7. Melakukan pengamatan pembungaan/pembuahan secara berkala untuk bahan penyusunan rencana pengolahan data koleksi [Angka Kredit 0,01]

Uraian Pekerjaan: Mencatat data perilaku tanaman koleksi yang meliputi data masa berbunga dan berbuah. Penilaian Angka Kredit berdasarkan jumlah kegiatan yang dilaksanakan.

Bukti fisik: Rekapitulasi data/laporan melakukan pengamatan pembungaan/pembuahan secara berkala untuk bahan penyusunan rencana pengolahan data koleksi.

- II.B.8. Membuat daftar tanaman koleksi dalam kartu indeks sesuai dengan urutan abjad untuk memudahkan pencarian [Angka Kredit 0,01]

Uraian Pekerjaan: Melakukan kegiatan *update* data koleksi secara manual, yang meliputi data koleksi baru, koleksi mati, koleksi yang tumbuh lagi, koleksi yang berubah nama dan relokasi koleksi, ke *file* registrasi yaitu dalam kartu indeks berdasarkan alfabet dan buku katalog induk. Penilaian Angka Kredit berdasarkan jumlah kegiatan yang dilaksanakan.

Bukti fisik: Rekapitulasi data/laporan membuat daftar tanaman koleksi dalam kartu indeks sesuai

dengan urutan abjad untuk memudahkan pencarian.

II.B.11.b.Melaksanakan kegiatan inspeksi kebun secara berkala untuk mengelompokkan data koleksi tumbuhan berdasarkan data perubahan [Angka Kredit 0,006]

Uraian Pekerjaan: *Croscheck* antara data koleksi yang ada di *file* registrasi dengan fakta keadaan koleksi di kebun/lapangan berdasarkan data perubahan. Penilaian Angka Kredit berdasarkan jumlah kegiatan yang dilaksanakan.

Bukti fisik: Rekapitulasi data/laporan melaksanakan kegiatan inspeksi kebun secara berkala untuk mengelompokkan data koleksi tumbuhan berdasarkan data perubahan.

II.B.15. Melakukan pemeriksaan kembali (*croscheck*) posisi koleksi tumbuhan pada vak yang mengalami perubahan untuk mengukur keakuratan data di lapangan [Angka Kredit 0,01]

Uraian Pekerjaan: Memeriksa kembali peta hasil pengukuran dan pengolahan data dengan kondisi di Kebun. Penilaian Angka Kredit berdasarkan jumlah kegiatan yang dilaksanakan.

Bukti fisik: Laporan melakukan pemeriksaan kembali (*croscheck*) posisi koleksi tumbuhan pada vak yang mengalami perubahan untuk mengukur keakuratan data di lapangan.

II.B.19.Melakukan survei pemetaan kebun untuk mengumpulkan data bahan pembuatan peta kebun [Angka Kredit 0,01]

Uraian Pekerjaan: Menyiapkan alat survei, menentukan titik BM, melakukan pengukuran jarak/sudut horizontal/vertikal, mencatat data hasil pengukuran, dan melakukan Pemrosesan Laporan. Penilaian Angka Kredit berdasarkan jumlah kegiatan yang dilaksanakan.



Bukti fisik: Laporan melakukan survei pemetaan kebun untuk mengumpulkan data bahan pembuatan peta kebun.

Tabel 8. Rincian Kegiatan Sub-Unsur Registrasi untuk Teknisi Perkebunrayaan Terampil

No.	Rincian Kegiatan	Hasil Kerja	Angka Kredit
II.B.4	Menyusun daftar koleksi tanaman koleksi tua dan koleksi mati untuk perencanaan penanganan lebih lanjut	Rekapitulasi Data/Laporan	0,01
II.B.7	Melakukan pengamatan pembungaan/pembuahan secara berkala untuk bahan penyusunan rencana pengolahan data koleksi	Rekapitulasi Data/Laporan	0,01
II.B.8	Membuat daftar tanaman koleksi dalam kartu indeks sesuai dengan urutan abjad untuk memudahkan pencarian	Rekapitulasi Data/Laporan	0,01
II.B.11	Melaksanakan kegiatan inspeksi kebun secara berkala untuk mengelompokkan data koleksi tumbuhan berdasarkan:		
	II.B.11.b. data perubahan	Rekapitulasi Data/Laporan	0,006
II.B.15	Melakukan pemeriksaan kembali ( <i>crosscheck</i> ) posisi koleksi tumbuhan pada vak yang mengalami perubahan untuk mengukur keakuratan data di lapangan	Laporan	0,01
II.B.19	Melakukan survei pemetaan kebun untuk mengumpulkan data bahan pembuatan peta kebun	Laporan	0,01

3) Teknisi Perkebunrayaan Mahir

- II.B.1. 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 [Angka Kredit 0,015]

Uraian Pekerjaan: Mengumpulkan dan mengelompokkan data koleksi yang sesuai dengan statusnya (yaitu koleksi baru, mati, tumbuh lagi, perubahan nama koleksi, relokasi koleksi) dan direkam ke dalam formulir registrasi kemudian diteruskan dengan kegiatan *updating* data yang ada di *file* registrasi. Penilaian Angka Kredit berdasarkan jumlah kegiatan yang dilaksanakan.

Bukti fisik: 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.

- II.B.2. Melakukan *entri* data koleksi ke dalam aplikasi komputer untuk bahan layanan informasi perkebunrayaan kepada masyarakat pengguna [Angka Kredit 0,023]

Uraian Pekerjaan: Melakukan pembaruan (*updating*) data dari berbagai status koleksi, ke dalam aplikasi *database* dan melayani permintaan data bagi masyarakat pengguna. Penilaian Angka Kredit berdasarkan jumlah kegiatan yang dilaksanakan.

Bukti fisik: Rekapitulasi data/laporan melakukan *entri* data koleksi ke dalam aplikasi komputer untuk bahan layanan informasi perkebunrayaan kepada masyarakat pengguna.

- II.B.5. Menyusun daftar koleksi tanaman perlu perhatian khusus untuk perencanaan penanganan lebih lanjut [Angka Kredit 0,03]

Uraian Pekerjaan: Menginventaris dan menyusun daftar tanaman koleksi yang memerlukan perhatian khusus. Penilaian Angka Kredit berdasarkan jumlah kegiatan yang dilaksanakan.

Bukti fisik: Rekapitulasi data/laporan khusus untuk perencanaan penanganan lebih lanjut.

II.B.9. Mengolah data tanaman koleksi untuk pembuatan *database* koleksi Kebun Raya [Angka Kredit 0,03]

Uraian Pekerjaan: Melakukan verifikasi dan validasi data yang akan dimasukkan ke dalam *database*, yang meliputi:  
famili/genus/species/spesimen/lokasi titik tanam koleksi dan informasi-informasi lain tentang koleksi tersebut. Penilaian Angka Kredit berdasarkan jumlah kegiatan yang dilaksanakan.

Bukti fisik: Rekapitulasi data/laporan mengolah data tanaman koleksi untuk pembuatan *database* koleksi Kebun Raya.

II.B.11.c.Melaksanakan kegiatan inspeksi kebun secara berkala untuk mengelompokkan data koleksi tumbuhan berdasarkan koleksi tumbuhan kritis [Angka Kredit 0,009]

Uraian Pekerjaan: *Croscheck* antara data koleksi yang ada di *file* registrasi dengan fakta keadaan koleksi di kebun/lapangan berdasarkan koleksi tumbuhan kritis. Penilaian Angka Kredit berdasarkan jumlah kegiatan yang dilaksanakan.

Bukti fisik: Rekapitulasi data/laporan melaksanakan kegiatan inspeksi kebun secara berkala untuk mengelompokkan data koleksi tumbuhan berdasarkan koleksi tumbuhan kritis.

II.B.16. Melakukan tukar menukar material tanaman antar Kebun Raya maupun intitusi di seluruh dunia untuk memperkaya serta melengkapi koleksi tumbuhan di Kebun Raya [Angka Kredit 0,03]

Uraian Pekerjaan: Menyusun daftar material tanaman yang dapat dipertukarkan, menerima daftar permintaan material dari instansi lain, mengajukan permintaan material ke instansi lain, dan melakukan kegiatan tukar menukar material dengan instansi lain. Penilaian Angka Kredit berdasarkan jumlah kegiatan yang dilaksanakan.



Bukti fisik: 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.

II.B.18. Melakukan pengamatan koleksi tumbuhan di kebun secara berkala untuk bahan informasi musim/waktu berbunga atau berbuah [Angka Kredit 0,03]

Uraian Pekerjaan: Mengolah data hasil pengamatan pembungaan dan pembuahan, menyusun informasi musim/waktu berbunga atau berbuah. Penilaian Angka Kredit berdasarkan jumlah kegiatan yang dilaksanakan.

Bukti fisik: Rekapitulasi data/laporan melakukan pengamatan koleksi tumbuhan di kebun secara berkala untuk bahan informasi musim/waktu berbunga atau berbuah.

II.B.20. Melakukan pengolahan data hasil survei pemetaan [Angka Kredit 0,03]

Uraian Pekerjaan: Menyiapkan data hasil survei dan mengolah data survei. Penilaian Angka Kredit berdasarkan jumlah kegiatan yang dilaksanakan.

Bukti fisik: Laporan melakukan pengolahan data hasil survei pemetaan.

Tabel 9. Rincian Kegiatan Sub-Unsur Registrasi untuk Teknisi Perkebunrayaan Mahir

No.	Rincian Kegiatan	Hasil Kerja	Angka Kredit
II.B.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 data</i>	Rekapitulasi Data/Laporan	0,015
II.B.2	Melakukan <i>entri</i> data koleksi ke dalam aplikasi komputer untuk bahan layanan informasi perkebunrayaan	Rekapitulasi Data/Laporan	0,023

No.	Rincian Kegiatan	Hasil Kerja	Angka Kredit
	kepada masyarakat pengguna		
II.B.5	Menyusun daftar koleksi tanaman perlu perhatian khusus untuk perencanaan penanganan lebih lanjut	Rekapitulasi Data/Laporan	0,03
II.B.9	Mengolah data tanaman koleksi untuk pembuatan <i>database</i> koleksi Kebun Raya	Rekapitulasi Data/Laporan	0,03
II.B.11	Melaksanakan kegiatan inspeksi kebun secara berkala untuk mengelompokkan data koleksi tumbuhan berdasarkan:		
	II.B.11.c. koleksi tumbuhan kritis	Rekapitulasi Data/Laporan	0,009
II.B.16	Melakukan tukar menukar material tanaman antar Kebun Raya maupun institusi di seluruh dunia dalam rangka memperkaya serta melengkapi koleksi tumbuhan di Kebun Raya	Rekapitulasi Data/Laporan	0,03
II.B.18	Melakukan pengamatan koleksi tumbuhan di kebun secara berkala untuk bahan informasi musim/waktu berbunga atau berbuah	Rekapitulasi Data/Laporan	0,03
II.B.20	Melakukan pengolahan data hasil survei pemetaan	Laporan	0,03

#### 4) Teknisi Perkebunrayaan Penyelia

- II.B.3. Menyusun data persebaran flora di Indonesia yang telah/belum dieksplorasi dalam bentuk peta digital untuk pertimbangan eksplorasi [Angka Kredit 0,04]

Uraian Pekerjaan: Menyusun data koordinat sebaran flora di Indonesia, menampilkan data koordinat pada program pemetaan (Sistem Informasi Geografis) dan mengatur *layout* peta penyebaran koleksi. Penilaian Angka Kredit berdasarkan jumlah kegiatan yang dilaksanakan.

Bukti fisik: Rekapitulasi data/laporan menyusun data persebaran flora di Indonesia yang telah/belum dieksplorasi dalam bentuk peta digital untuk pertimbangan eksplorasi.



- II.B.6. Menyusun dan membuat daftar koleksi tanaman terancam kepunahan International *Union for Conservation of Nature* (IUCN) dan kritis untuk perencanaan penanganan lebih lanjut [Angka Kredit 0,04]

Uraian Pekerjaan: Menginventaris data koleksi hidup, memilah jenis tanaman terancam kepunahan dengan referensi IUCN *redlist*, membuat daftar jenis tanaman koleksi terancam kepunahan yang berasal dari Indonesia dan dari luar negeri, dan membuat daftar tanaman prioritas diperbanyak. Penilaian Angka Kredit berdasarkan jumlah kegiatan yang dilaksanakan.

Bukti fisik: Rekapitulasi data/laporan menyusun dan membuat daftar koleksi tanaman terancam kepunahan *Union for Conservation of Nature* (IUCN) dan kritis untuk perencanaan penanganan lebih lanjut.

- II.B.10. Mengelola data koleksi seluruh Kebun Raya di Indonesia menggunakan sistem *database* terintegrasi untuk informasi data koleksi [Angka Kredit 0,04]

Uraian Pekerjaan: Melakukan pengelolaan dan pemantauan data koleksi seluruh Kebun Raya di Indonesia melalui implementasi sistem *database* terintegrasi. Penilaian Angka Kredit berdasarkan jumlah kegiatan yang dilaksanakan.

Bukti fisik: Rekapitulasi data/laporan mengelola data koleksi seluruh Kebun Raya di Indonesia menggunakan sistem *database* terintegrasi untuk informasi data koleksi.

- II.B.13. Mengatur titik penempatan lokasi koleksi tumbuhan di peta vak kebun sesuai dengan habitat, perawakan, filogenetik, dan estetika untuk menentukan titik tanam yang sesuai [Angka Kredit 0,06]

Uraian Pekerjaan: Menginventarisasi vak yang masih memungkinkan untuk ditanami, membuat daftar bibit yang akan ditanam, mengidentifikasi dan

mengelompokkan berdasarkan suku atau habitus, menandai peta untuk lokasi penanaman, dan mengajukan daftar bibit yang akan ditanam disertai peta yang sudah ditandai. Penilaian Angka Kredit berdasarkan jumlah kegiatan yang dilaksanakan.

Bukti fisik: Laporan mengatur titik penempatan lokasi koleksi tumbuhan di peta vak kebun sesuai dengan habitat, perawakan, filogenetik, dan estetika untuk menentukan titik tanam yang sesuai.

- II.B.14. Melakukan revisi peta vak kebun sesuai dengan penambahan atau pengurangan (perubahan) jumlah koleksi tumbuhan, infrastruktur, dan topografi untuk disesuaikan atau digambar kembali [Angka Kredit 0,06]

Uraian Pekerjaan: Menampilkan data koordinat, peta (CAD) pada program pemetaan (SIG) hasil survei dan pengolahan data serta melakukan pembaruan peta berdasarkan data terbaru. Penilaian Angka Kredit berdasarkan jumlah kegiatan yang dilaksanakan.

Bukti fisik: Laporan melakukan revisi peta vak kebun sesuai dengan penambahan atau pengurangan (perubahan) jumlah koleksi tumbuhan, infrastruktur, dan topografi untuk disesuaikan atau digambar kembali.

- II.B.21. Membuat peta kebun sesuai dengan data hasil survei pemetaan [Angka Kredit 0,08]

Uraian Pekerjaan: Menyusun *layout* dan membuat peta kebun. Penilaian Angka Kredit berdasarkan jumlah kegiatan yang dilaksanakan.

Bukti fisik: Laporan membuat peta kebun sesuai dengan data hasil survei pemetaan.

Tabel 10. Rincian Kegiatan Sub-Unsur Registrasi untuk Teknisi Perkebunrayaan Penyelia

No.	Rincian Kegiatan	Hasil Kerja	Angka Kredit
II.B.3	Menyusun data persebaran flora di Indonesia yang telah/belum dieksplorasi dalam bentuk peta digital untuk pertimbangan eksplorasi	Rekapitulasi Data/Laporan	0,04
II.B.6	Menyusun dan membuat daftar koleksi tanaman terancam kepunahan (IUCN) dan kritis untuk perencanaan penanganan lebih lanjut	Rekapitulasi Data/Laporan	0,04
II.B.10	Mengelola data koleksi seluruh Kebun Raya di Indonesia menggunakan sistem <i>database</i> terintegrasi untuk informasi data koleksi	Rekapitulasi Data/Laporan	0,04
II.B.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
II.B.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
II.B.21	Membuat peta kebun sesuai dengan data hasil survei pemetaan	Laporan	0,08

c. Kegiatan pemeliharaan koleksi tumbuhan

Sub-unsur ini terdiri atas butir kegiatan berdasarkan jenjang jabatan sebagai berikut:

1) Teknisi Perkebunrayaan Pemula

II.C.1. Menyiapkan alat/bahan keperluan pemeliharaan kebun untuk kemudahan pemeliharaan tanaman [Angka Kredit 0,003]

Uraian Pekerjaan: Merencanakan kebutuhan alat/bahan, mengajukan kebutuhan alat/bahan, dan mengecek kondisi alat/bahan sebelum

digunakan. Penilaian Angka Kredit berdasarkan jumlah kegiatan yang dilaksanakan.

Bukti fisik: Laporan menyiapkan alat/bahan keperluan pemeliharaan kebun untuk kemudahan pemeliharaan tanaman.

- II.C.3. Melakukan pemangkasan rumput, ranting, dan taman untuk menjaga keindahan kebun [Angka Kredit 0,005]

Uraian Pekerjaan: Menyiapkan peralatan, memangkas rumput, dan membersihkan sampah hasil pangkasan. Penilaian Angka Kredit berdasarkan jumlah kegiatan yang dilaksanakan.

Bukti fisik: Laporan melakukan pemangkasan rumput, ranting, dan taman untuk menjaga keindahan kebun.

- II.C.6. Melakukan penyiangan/bobokor koleksi tumbuhan untuk kebersihan dari tanaman pengganggu [Angka Kredit 0,005]

Uraian Pekerjaan: Mempersiapkan peralatan, melakukan penyiangan, dan mengangkut gulma hasil penyiangan. Penilaian Angka Kredit berdasarkan jumlah kegiatan yang dilaksanakan.

Bukti fisik: Laporan melakukan penyiangan/bobokor koleksi tumbuhan untuk kebersihan dari tanaman pengganggu.

- II.C.8. Melakukan penyiraman koleksi tumbuhan untuk mencegah dari kekeringan [Angka Kredit 0,003]

Uraian Pekerjaan: Menyiapkan peralatan dan melakukan penyiraman tumbuhan koleksi. Penilaian Angka Kredit berdasarkan jumlah kegiatan yang dilaksanakan.

Bukti fisik: Laporan melakukan penyiraman koleksi tumbuhan untuk mencegah dari kekeringan.

- II.C.11. Memelihara selokan/parit agar berfungsi dengan baik [Angka Kredit 0,003]



- Uraian Pekerjaan: Menyiapkan peralatan, membersihkan selokan dan parit dari sampah. Penilaian Angka Kredit berdasarkan jumlah kegiatan yang dilaksanakan.
- Bukti fisik: Laporan memelihara selokan/parit agar berfungsi dengan baik.
- II.C.12. Memelihara kebersihan jalan kebun/gico agar terlihat bersih dan indah [Angka Kredit 0,003]
- Uraian Pekerjaan: Menyiapkan peralatan dan membersihkan jalan gico dari sampah. Penilaian Angka Kredit berdasarkan jumlah kegiatan yang dilaksanakan.
- Bukti fisik: Laporan memelihara kebersihan jalan kebun/gico agar terlihat bersih dan indah.
- II.C.21. Melakukan pengolahan kompos untuk memenuhi kebutuhan pupuk organik melalui kegiatan:
- II.C.21.a. mengumpulkan/menampung sampah [Angka Kredit 0,003]
- II.C.21.b. menggiling sampah [Angka Kredit 0,003]
- Uraian Pekerjaan: Menyiapkan alat pengumpulan sampah, melakukan pengambilan/pengangkutan/penampungan sampah di tempat pembuangan akhir dan melakukan penggilingan sampah. Penilaian Angka Kredit berdasarkan jumlah kegiatan yang dilaksanakan.
- Bukti fisik: Laporan melakukan pengolahan kompos untuk memenuhi kebutuhan pupuk organik melalui kegiatan mengumpulkan/menampung sampah/Laporan melakukan pengolahan kompos untuk memenuhi kebutuhan pupuk organik melalui kegiatan menggiling sampah.
- II.C.24. Membuat lubang tanam untuk penanaman tanaman koleksi baru [Angka Kredit 0,003]
- Uraian Pekerjaan: Menyiapkan alat dan bahan, membuat lubang tanam pada lokasi yang sudah ditentukan. Penilaian Angka Kredit berdasarkan jumlah kegiatan yang dilaksanakan.

Bukti fisik: Laporan membuat lubang tanam untuk penanaman tanaman koleksi baru.

Tabel 11. Rincian Kegiatan Sub-Unsur Pemeliharaan Koleksi Tumbuhan untuk Teknisi Perkebunrayaan Pemula

No.	Rincian Kegiatan	Hasil Kerja	Angka Kredit
II.C.1	Menyiapkan alat/bahan keperluan pemeliharaan kebun untuk kemudahan pemeliharaan tanaman	Laporan	0,003
II.C.3	Melakukan pemangkasan rumput, ranting, dan taman untuk menjaga keindahan kebun	Laporan	0,005
II.C.6	Melakukan penyiangan/bobokor koleksi tumbuhan untuk kebersihan dari tanaman pengganggu	Laporan	0,005
II.C.8	Melakukan penyiraman koleksi tumbuhan untuk mencegah dari kekeringan	Laporan	0,003
II.C.11	Memelihara selokan/parit agar berfungsi dengan baik	Laporan	0,003
II.C.12	Memelihara kebersihan jalan kebun/gico agar terlihat bersih dan indah	Laporan	0,003
II.C.21	Melakukan pengolahan kompos untuk memenuhi kebutuhan pupuk organik melalui kegiatan:		
	II.C.21.a. mengumpulkan/menampung sampah	Laporan	0,003
	II.C.21.b. menggiling sampah	Laporan	0,003
II.C.24	Membuat lubang tanam untuk penanaman tanaman koleksi baru	Laporan	0,003

2) Teknisi Perkebunrayaan Terampil

II.C.4. Melakukan pengecekan kelengkapan rambu-rambu/ identitas koleksi tumbuhan untuk kemudahan dalam pendataan [Angka Kredit 0,01]

Uraian Pekerjaan: Menyiapkan alat dan bahan, melakukan pengecekan kelengkapan identitas koleksi tumbuhan, dan mengganti kelengkapan identitas koleksi tumbuhan yang rusak. Penilaian Angka Kredit berdasarkan jumlah kegiatan yang dilaksanakan.

Bukti fisik: Laporan melakukan pengecekan kelengkapan rambu-rambu/identitas koleksi tumbuhan untuk kemudahan dalam pendataan.

- II.C.13. Mengusulkan perawatan peralatan kebun/alat bahan yang diperlukan agar berfungsi dengan baik [Angka Kredit 0,01]

Uraian Pekerjaan: Mengecek kondisi peralatan dan mengusulkan perawatan dan perbaikan peralatan kebun yang rusak. Penilaian Angka Kredit berdasarkan jumlah kegiatan yang dilaksanakan.

Bukti fisik: Laporan mengusulkan perawatan peralatan kebun/alat bahan yang diperlukan agar berfungsi dengan baik.

- II.C.15. Melakukan pemeliharaan taman untuk menjaga kondisi taman tetap sehat dan indah [Angka Kredit 0,01]

Uraian Pekerjaan: Menyiapkan peralatan dan melakukan pemeliharaan taman. Penilaian Angka Kredit berdasarkan jumlah kegiatan yang dilaksanakan.

Bukti fisik: Laporan melakukan pemeliharaan taman untuk menjaga kondisi taman tetap sehat dan indah.

- II.C.16. Menyiapkan tanaman untuk keperluan pameran/dekorasi sesuai kebutuhan [Angka Kredit 0,01]

Uraian Pekerjaan: Menyiapkan alat dan bahan dan menyiapkan tanaman untuk keperluan dekorasi dan pameran. Penilaian Angka Kredit berdasarkan jumlah kegiatan yang dilaksanakan.

Bukti fisik: Laporan menyiapkan tanaman untuk keperluan pameran/dekorasi sesuai kebutuhan.

- II.C.20. Memelihara kebersihan dan keindahan taman agar terjaga lingkungan bersih dan nyaman [Angka Kredit 0,01]

Uraian Pekerjaan: Menyiapkan alat dan bahan, melakukan kegiatan kebersihan dan perawatan taman. Penilaian Angka Kredit berdasarkan jumlah kegiatan yang dilaksanakan.

Bukti fisik: Laporan memelihara kebersihan dan keindahan taman agar terjaga lingkungan bersih dan nyaman.

II.C.21. Melakukan pengolahan kompos untuk memenuhi kebutuhan pupuk organik melalui kegiatan:

II.C.21.c. melakukan kegiatan fermentasi [Angka Kredit 0,01]

II.C.21.d. melakukan kegiatan pemanenan [Angka Kredit 0,01]

Uraian Pekerjaan: Menyiapkan bahan, peralatan, lahan untuk melakukan kegiatan fermentasi, melakukan kegiatan fermentasi sampah yang telah digiling dan melakukan kegiatan pemanenan. Penilaian Angka Kredit berdasarkan jumlah kegiatan yang dilaksanakan.

Bukti fisik: Laporan melakukan pengolahan kompos untuk memenuhi kebutuhan pupuk organik melalui kegiatan: fermentasi atau pemanenan.

II.C.23. Melakukan penggantian media tanaman anggrek dan tanaman umum [Angka Kredit 0,01]

Uraian Pekerjaan: Menyiapkan peralatan dan bahan, pemeriksaan tanaman anggrek, menentukan spesimen yang harus diganti medianya, dan penggantian media tanaman anggrek. Penilaian Angka Kredit berdasarkan jumlah kegiatan yang dilaksanakan.

Bukti fisik: Laporan melakukan penggantian media tanaman anggrek dan tanaman umum.

Tabel 12. Rincian Kegiatan Sub-Unsur Pemeliharaan Koleksi Tumbuhan untuk Teknisi Perkebunrayaan Terampil



No.	Rincian Kegiatan	Hasil Kerja	Angka Kredit
II.C.4	Melakukan pengecekan kelengkapan rambu-rambu/identitas koleksi tumbuhan untuk kemudahan dalam pendataan	Laporan	0,01
II.C.13	Mengusulkan perawatan peralatan kebun/alat bahan yang diperlukan agar berfungsi dengan baik	Laporan	0,01
II.C.15	Melakukan pemeliharaan taman untuk menjaga kondisi taman tetap sehat dan indah	Laporan	0,01
II.C.16	Menyiapkan tanaman untuk keperluan pameran/dekorasi sesuai kebutuhan	Laporan	0,01
II.C.20	Memelihara kebersihan dan keindahan taman agar terjaga lingkungan bersih dan nyaman	Laporan	0,01
II.C.21	Melakukan pengolahan kompos untuk memenuhi kebutuhan pupuk organik melalui kegiatan:		
	II.C.21.c. melakukan kegiatan fermentasi	Laporan	0,01
	II.C.21.d. melakukan kegiatan pemanenan	Laporan	0,01
II.C.23	Melakukan penggantian media tanaman anggrek dan tanaman umum	Laporan	0,01

### 3) Teknisi Perkebunrayaan Mahir

II.C.9. Melakukan pemeriksaan kondisi kesehatan koleksi tumbuhan untuk dilakukan penanganan seperlunya [Angka Kredit 0,03]

Uraian Pekerjaan: Menyiapkan peralatan, melakukan pengecekan kondisi kesehatan koleksi tumbuhan, dan melakukan penanganan sesuai kebutuhan. Penilaian Angka Kredit berdasarkan jumlah kegiatan yang dilaksanakan.

Bukti fisik: Laporan melakukan pemeriksaan kondisi kesehatan koleksi tumbuhan untuk dilakukan penanganan seperlunya.

II.C.17. Melakukan seleksi tanaman untuk keperluan pameran/dekorasi sesuai kebutuhan [Angka Kredit 0,015]

Uraian Pekerjaan: Menyiapkan alat dan bahan, melakukan pemilihan tanaman untuk pameran/

dekorasi. Penilaian Angka Kredit berdasarkan jumlah kegiatan yang dilaksanakan.

Bukti fisik: Laporan melakukan seleksi tanaman untuk keperluan pameran/dekorasi sesuai kebutuhan.

- II.C.19. Melakukan pemupukan agar persediaan unsur hara dalam tanah tetap terjaga dan terpenuhi [Angka Kredit 0,015]

Uraian Pekerjaan: Menyiapkan alat dan bahan, mengidentifikasi gejala kekurangan hara pada tanaman, dan melakukan pemupukan pada tanaman. Penilaian Angka Kredit berdasarkan jumlah kegiatan yang dilaksanakan.

Bukti fisik: Laporan melakukan pemupukan agar persediaan unsur hara dalam tanah tetap terjaga dan terpenuhi.

- II.C.22. Mengemas serta mengepak kompos yang akan dipasarkan untuk dijadikan konsumsi publik [Angka Kredit 0,015]

Uraian Pekerjaan: Mempersiapkan bahan dan alat pengemasan kompos yang akan dipasarkan, pengecekan dan pengayaan kompos matang yang sudah siap kemas, dan pengemasan kompos yang akan dipasarkan untuk konsumsi publik. Penilaian Angka Kredit berdasarkan jumlah kegiatan yang dilaksanakan.

Bukti fisik: Laporan mengemas serta mengepak kompos yang akan dipasarkan untuk dijadikan konsumsi publik.

- II.C.25. Melakukan penanaman tanaman koleksi/tanaman air [Angka Kredit 0,023]

Uraian Pekerjaan: Menyiapkan alat dan bahan, melakukan penanaman koleksi. Penilaian Angka Kredit berdasarkan jumlah kegiatan yang dilaksanakan.

Bukti fisik: Laporan melakukan penanaman tanaman koleksi/tanaman air.

II.C.26. Melakukan pemeliharaan tanaman koleksi/tanaman air  
[Angka Kredit 0,023]

Uraian Pekerjaan: Menyiapkan alat dan bahan, melakukan pemeliharaan tanaman koleksi. Penilaian Angka Kredit berdasarkan jumlah kegiatan yang dilaksanakan.

Bukti fisik: Laporan melakukan pemeliharaan tanaman koleksi/tanaman air.

Tabel 13. Rincian Kegiatan Sub-Unsur Pemeliharaan Koleksi Tumbuhan untuk Teknisi Perkebunrayaan Mahir

No.	Rincian Kegiatan	Hasil Kerja	Angka Kredit
II.C.9	Melakukan pemeriksaan kondisi kesehatan koleksi tumbuhan untuk dilakukan penanganan seperlunya	Laporan	0,03
II.C.17	Melakukan seleksi tanaman untuk keperluan pameran/dekorasi sesuai kebutuhan	Laporan	0,015
II.C.19	Melakukan pemupukan agar persediaan unsur hara dalam tanah tetap terjaga dan terpenuhi	Laporan	0,015
II.C.22	Mengemas serta mengepak kompos yang akan dipasarkan untuk dijadikan konsumsi publik	Laporan	0,015
II.C.25	Melakukan penanaman tanaman koleksi/tanaman air	Laporan	0,023
II.C.26	Melakukan pemeliharaan tanaman koleksi/tanaman air	Laporan	0,023

4) Teknisi Perkebunrayaan Penyelia

II.C.2. Membuat rencana kegiatan perawatan koleksi tumbuhan untuk memudahkan target pekerjaan perawatan tanaman koleksi [Angka Kredit 0,04]

Uraian Pekerjaan: Mengidentifikasi kondisi tumbuhan koleksi dan merencanakan kegiatan perawatan tumbuhan koleksi. Penilaian Angka Kredit berdasarkan laporan kegiatan dalam bentuk dokumen.

Bukti fisik: Dokumen rencana kegiatan perawatan koleksi tumbuhan untuk memudahkan target pekerjaan perawatan tanaman koleksi.



- II.C.5. Melakukan perawatan koleksi tumbuhan dari parasit dan tumbuhan pengganggu lainnya untuk menjaga kesehatan pohon [Angka Kredit 0,08]

Uraian Pekerjaan: Mengidentifikasi serangan organisme pengganggu tanaman (OPT), mempersiapkan peralatan dan bahan, dan melakukan pembersihan gulma pada tumbuhan koleksi. Penilaian Angka Kredit berdasarkan jumlah kegiatan yang dilaksanakan.

Bukti fisik: Laporan melakukan perawatan koleksi tumbuhan dari parasit dan tumbuhan pengganggu lainnya untuk menjaga kesehatan pohon.

- II.C.7. Melakukan identifikasi koleksi tumbuhan yang belum diketahui takson marganya untuk bahan data informasi [Angka Kredit 0,08]

Uraian Pekerjaan: Menyiapkan alat dan bahan, mengidentifikasi tumbuhan koleksi yang belum diketahui identitasnya, dan melakukan pemberian nama ilmiah tumbuhan koleksi. Penilaian Angka Kredit berdasarkan jumlah nomor koleksi hasil identifikasi.

Bukti fisik: Laporan melakukan identifikasi koleksi tumbuhan yang belum diketahui takson marganya untuk bahan data informasi.

- II.C.10. Melakukan penanggulangan hama/penyakit yang menyerang tumbuhan koleksi untuk menjaga kesehatan/pertumbuhan tumbuhan koleksi [Angka Kredit 0,1]

Uraian Pekerjaan: Mengidentifikasi serangan OPT, mempersiapkan peralatan dan bahan, dan melakukan penyemprotan pestisida (insektisida dan fungisida). Penilaian Angka Kredit berdasarkan jumlah kegiatan yang dilaksanakan.

Bukti fisik: Laporan melakukan penanggulangan hama/penyakit yang menyerang tumbuhan

koleksi untuk menjaga kesehatan/pertumbuhan tumbuhan koleksi.

II.C.14. Mengecek kondisi taman untuk tindakan pemeliharaan [Angka Kredit 0,08]

Uraian Pekerjaan: Menyiapkan peralatan dan melakukan pengecekan kondisi taman untuk pemeliharaan. Penilaian Angka Kredit berdasarkan jumlah kegiatan yang dilaksanakan.

Bukti fisik: Laporan mengecek kondisi taman untuk tindakan pemeliharaan.

II.C.18. Membuat rencana renovasi taman agar pekerjaan lebih efektif dan efisien [Angka Kredit 0,08]

Uraian Pekerjaan: Mendata kondisi taman, merencanakan renovasi taman, dan melakukan pengajuan alat dan bahan untuk renovasi taman. Penilaian Angka Kredit berdasarkan laporan kegiatan dalam bentuk dokumen perencanaan.

Bukti fisik: Dokumen membuat rencana renovasi taman agar pekerjaan lebih efektif dan efisien.

II.C.21.e.Melakukan pengolahan kompos untuk memenuhi kebutuhan pupuk organik melalui kegiatan menguji hasil pengolahan kompos [Angka Kredit 0,060]

Uraian Pekerjaan: Mempersiapkan peralatan pengambilan contoh sampel kompos, pengambilan sampel kompos secara komposit dan pelabelan sampel kompos yang siap diuji. Penilaian Angka Kredit berdasarkan jumlah kegiatan yang dilaksanakan.

Bukti fisik: Laporan melakukan pengolahan kompos untuk memenuhi kebutuhan pupuk organik melalui kegiatan menguji hasil pengolahan kompos.

II.C.27. Melakukan kegiatan *selfing*/penyerbukan tanaman anggrek [Angka Kredit 0,08]

Uraian Pekerjaan: Menyiapkan alat dan bahan, melakukan pemeriksaan kondisi bunga, penyerbukan, pelabelan dan melakukan

pencatatan. Penilaian Angka Kredit berdasarkan jumlah kegiatan yang dilaksanakan.

Bukti fisik: Laporan melakukan kegiatan *selfing*/ penyerbukan tanaman anggrek.

Tabel 14. Rincian Kegiatan Sub-Unsur Pemeliharaan Koleksi Tumbuhan untuk Teknisi Perkebunrayaan Penyelia

No.	Rincian Kegiatan	Hasil Kerja	Angka Kredit
II.C.2	Membuat rencana kegiatan perawatan koleksi tumbuhan untuk memudahkan target pekerjaan perawatan tanaman koleksi	Dokumen	0,04
II.C.5	Melakukan perawatan koleksi tumbuhan dari parasit dan tumbuhan pengganggu lainnya untuk menjaga kesehatan pohon	Laporan	0,08
II.C.7	Melakukan identifikasi koleksi tumbuhan yang belum diketahui takson marganya untuk bahan data informasi	Laporan	0,08
II.C.10	Melakukan penanggulangan hama/penyakit yang menyerang tumbuhan koleksi untuk menjaga kesehatan/pertumbuhan tumbuhan koleksi	Laporan	0,1
II.C.14	Mengecek kondisi taman untuk tindakan pemeliharaan	Laporan	0,08
II.C.18	Membuat rencana renovasi taman agar pekerjaan lebih efektif dan efisien	Dokumen	0,08
II.C.21	Melakukan pengolahan kompos untuk memenuhi kebutuhan pupuk organik melalui kegiatan:		
	II.C.21.e. menguji hasil pengolahan kompos	Laporan	0,060
II.C.27	Melakukan kegiatan <i>selfing</i> / penyerbukan tanaman anggrek	Laporan	0,08

d. Pembuatan herbarium dan bank biji

Sub-unsur ini terdiri atas butir kegiatan berdasarkan jenjang jabatan sebagai berikut:

1) Teknisi Perkebunrayaan Pemula

II.D.1. Mengumpulkan spesimen koleksi tumbuhan Kebun Raya untuk dibuatkan herbariumnya [Angka Kredit 0,003]



Uraian Pekerjaan: Menyiapkan alat dan bahan, mengumpulkan data tanaman yang akan diambil spesimennya, mengambil spesimen dari bagian tanaman koleksi, memberi label pada masing-masing spesimen, dan memasukkan spesimen ke dalam plastik herbarium. Penilaian Angka Kredit berdasarkan jumlah kegiatan yang dilaksanakan.

Bukti fisik: Laporan mengumpulkan spesimen koleksi tumbuhan Kebun Raya untuk dibuatkan herbariumnya.

II.D.2. Memproses pembuatan herbarium koleksi tumbuhan Kebun Raya:

II.D.2.a. menyusun spesimen koleksi tumbuhan ke dalam koran serta diberi label kertas berisikan data spesimen [Angka Kredit 0,005]

II.D.2.b. mengeringkan spesimen herbarium menggunakan oven [Angka Kredit 0,005]

II.D.2.c. mendinginkan spesimen herbarium dalam *freezer* [Angka Kredit 0,005]

II.D.2.g. menyimpan spesimen herbarium dalam lemari herbarium [Angka Kredit 0,005]

Uraian Pekerjaan:

II.D.2.a. Menyiapkan alat dan bahan, menyusun spesimen tumbuhan ke dalam koran dan diberikan label, dan melakukan penyusunan spesimen dalam sasak. Penilaian Angka Kredit berdasarkan jumlah kegiatan yang dilaksanakan.

II.D.2.b. Memasukkan sasak berisi spesimen ke dalam alat pengering, melakukan pengecekan spesimen selama pengovenan. Penilaian Angka Kredit berdasarkan jumlah kegiatan yang dilaksanakan.

II.D.2.c. Melakukan penyusunan spesimen dalam map yang sudah *dimounting* dan memasukkannya ke dalam plastik, dan memasukkan spesimen ke dalam *freezer*. Penilaian Angka Kredit berdasarkan jumlah kegiatan yang dilaksanakan.

II.D.2.g. Menyiapkan spesimen, menyusun dan menyimpan spesimen berdasarkan alfabetis: suku, marga, atau region. Penilaian Angka Kredit berdasarkan jumlah kegiatan yang dilaksanakan.

Bukti fisik: Laporan memproses pembuatan herbarium koleksi tumbuhan Kebun Raya dengan: menyusun spesimen koleksi tumbuhan ke dalam koran serta diberi label kertas berisikan data spesimen, mengeringkan spesimen herbarium menggunakan oven, mendinginkan spesimen herbarium dalam *freezer*, atau menyimpan spesimen herbarium dalam lemari herbarium.

II.D.4. Mengumpulkan biji-biji koleksi tumbuhan Kebun Raya untuk dikonservasi dan disimpan di museum biji/bank biji [Angka Kredit 0,015]

Uraian Pekerjaan: Mengambil buah pada tanaman koleksi dan membuat label yang berisi nama jenis, suku tanaman, tanggal pengambilan untuk identitas. Penilaian Angka Kredit berdasarkan jumlah kegiatan yang dilaksanakan.

Bukti fisik: Laporan mengumpulkan biji-biji koleksi tumbuhan Kebun Raya untuk dikonservasi dan disimpan di museum biji/bank biji.

II.D.13. Melakukan pengambilan material tanaman berupa bibit [Angka Kredit 0,005]

Uraian Pekerjaan: Membawa daftar target pengambilan material dan peralatan/perlengkapan yang dibutuhkan dalam pengambilan material, mengambil material dengan 4 tepat (waktu, cara, jenis, jumlah), pelabelan material sesuai ketentuan dan menempatkan material dalam ruangan tertentu untuk selanjutnya dilakukan *prosesing*. Penilaian Angka Kredit berdasarkan jumlah kegiatan yang dilaksanakan.

Bukti fisik: Laporan melakukan pengambilan material tanaman berupa bibit.



Tabel 15. Rincian Kegiatan Sub-Unsur Pembuatan Herbarium dan Bank Biji untuk Teknisi Perkebunrayaan Pemula

No.	Rincian Kegiatan	Hasil Kerja	Angka Kredit
II.D.1	Mengumpulkan spesimen koleksi tumbuhan Kebun Raya untuk dibuatkan herbariumnya	Laporan	0,003
II.D.2	Memproses pembuatan herbarium koleksi tumbuhan Kebun Raya:		
	II.D.2.a. menyusun spesimen koleksi tumbuhan ke dalam koran serta diberi label kertas berisikan data spesimen	Laporan	0,005
	II.D.2.b. mengeringkan spesimen herbarium menggunakan oven	Laporan	0,005
	II.D.2.c. mendinginkan spesimen herbarium dalam <i>freezer</i>	Laporan	0,005
	II.D.2.g. menyimpan spesimen herbarium dalam lemari herbarium	Laporan	0,005
II.D.4	Mengumpulkan biji-biji koleksi tumbuhan Kebun Raya untuk dikonservasi dan disimpan di museum biji/bank biji	Laporan	0,015
II.D.13	Melakukan pengambilan material tanaman berupa bibit	Laporan	0,005

2) Teknisi Perkebunrayaan Terampil

II.D.2. Memproses pembuatan herbarium koleksi tumbuhan Kebun Raya:

II.D.2.d. menata spesimen herbarium kering pada kertas plak [Angka Kredit 0,01]

II.D.2.e. melakukan pengeplakan (*mounting*) spesimen herbarium pada kertas bebas asam [Angka Kredit 0,01]

Uraian Pekerjaan:

II.D.2.d. Menyiapkan bahan dan alat, menata spesimen di atas kertas plak dan memberikan label. Penilaian Angka Kredit berdasarkan jumlah kegiatan yang dilaksanakan.

II.D.2.e. Menyiapkan alat, menyiapkan spesimen, dan melakukan pengeplakan (*mounting*) spesimen.

Penilaian Angka Kredit berdasarkan jumlah kegiatan yang dilaksanakan.

Bukti fisik: Laporan memproses pembuatan herbarium koleksi tumbuhan Kebun Raya dengan menata spesimen herbarium kering pada kertas plak atau melakukan pengeplakan (*mounting*) spesimen herbarium pada kertas bebas asam.

II.D.3.a. Memelihara koleksi herbarium: mengecek suhu dan kelembaban ruangan penyimpanan spesimen herbarium secara berkala [Angka Kredit 0,01]

Uraian Pekerjaan: Melakukan pengecekan dan pencatatan suhu dan kelembaban ruangan secara berkala. Penilaian Angka Kredit berdasarkan jumlah kegiatan yang dilaksanakan.

Bukti fisik: Laporan memelihara koleksi herbarium dengan mengecek suhu dan kelembaban ruangan penyimpanan spesimen herbarium secara berkala.

II.D.8. Mencuci, mengeringkan, dan mengepak (*prosesing*) biji untuk diproses lebih lanjut [Angka Kredit 0,01]

Uraian Pekerjaan: Membersihkan biji dari daging buah, mencuci biji pada air mengalir, meniriskan, dan mengeringkan biji. Penilaian Angka Kredit berdasarkan jumlah kegiatan yang dilaksanakan.

Bukti fisik: Laporan mencuci, mengeringkan, dan mengepak (*prosesing*) biji untuk diproses lebih lanjut.

II.D.11. Mengecek kondisi biji secara berkala dalam rangka penanggulangan hama penyakit [Angka Kredit 0,015]

Uraian Pekerjaan: Melakukan kegiatan pengecekan biji secara berkala dengan melakukan monitoring kondisi kemasan biji, ruang penyimpanan untuk memastikan kondisi biji tetap terjaga dengan baik, dan tidak terserang hama dan penyakit. Penilaian Angka Kredit berdasarkan jumlah kegiatan yang dilaksanakan.

Bukti fisik: Laporan mengecek kondisi biji secara berkala dalam rangka penanggulangan hama penyakit.

II.D.16. Melakukan kegiatan penyimpanan biji [Angka Kredit 0,015]

Uraian Pekerjaan: Melakukan kegiatan pengemasan biji dengan kemasan tertentu dan disertakan *silica gel* sebagai indikator kadar air biji, pelabelan dengan kode label sesuai ketentuan, dan menyimpan biji ke dalam ruang penyimpanan biji sesuai tipe/karakter biji. Penilaian Angka Kredit berdasarkan jumlah kegiatan yang dilaksanakan.

Bukti fisik: Laporan melakukan kegiatan penyimpanan biji.

II.D.17. Merekapitulasi hasil pengamatan koleksi tumbuhan di kebun untuk data pembuatan herbarium [Angka Kredit 0,01]

Uraian Pekerjaan: Menerima data hasil pengamatan tumbuhan dan membuat rekapitulasi data hasil pengamatan koleksi tumbuhan untuk pembuatan herbarium. Penilaian Angka Kredit berdasarkan jumlah kegiatan yang dilaksanakan.

Bukti fisik: Rekapitulasi data/laporan merekapitulasi hasil pengamatan koleksi tumbuhan di kebun untuk data pembuatan herbarium.

II.D.18.b.Membuat herbarium basah: memasukkan spesimen ke dalam botol yang sudah dilengkapi data [Angka Kredit 0,01]

Uraian Pekerjaan: Memasukkan spesimen ke dalam botol dan memberikan label identitas spesimen. Penilaian Angka Kredit berdasarkan jumlah kegiatan yang dilaksanakan.

Bukti fisik: Laporan membuat herbarium basah dengan memasukkan spesimen ke dalam botol yang sudah dilengkapi data.

Tabel 16. Rincian Kegiatan Sub-Unsur Pembuatan Herbarium dan Bank Biji untuk Teknisi Perkebunrayaan Terampil

No.	Rincian Kegiatan	Hasil Kerja	Angka Kredit
II.D.2	Memproses pembuatan herbarium koleksi tumbuhan Kebun Raya:		
	II.D.2.d. menata spesimen herbarium kering pada kertas plak	Laporan	0,01
	II.D.2.e. melakukan pengeplakan ( <i>mounting</i> ) spesimen herbarium pada kertas bebas asam	Laporan	0,01
II.D.3	Memelihara koleksi herbarium:		
	II.D.3.a. mengecek suhu dan kelembaban ruangan penyimpanan spesimen herbarium secara berkala	Laporan	0,01
II.D.8	Mencuci, mengeringkan dan mengepak (prosesing) biji untuk diproses lebih lanjut	Laporan	0,01
II.D.11	Mengecek kondisi biji secara berkala dalam rangka penanggulangan hama penyakit.	Laporan	0,015
II.D.16	Melakukan kegiatan penyimpanan biji	Laporan	0,015
II.D.17	Merekapitulasi hasil pengamatan koleksi tumbuhan di kebun untuk data pembuatan herbarium	Rekapitulasi data	0,01
II.D.18	Membuat herbarium basah:		
	II.D.18.b. memasukkan spesimen ke dalam botol yang sudah dilengkapi data	Laporan	0,01

3) Teknisi Perkebunrayaan Mahir

II.D.2. Memproses pembuatan herbarium koleksi tumbuhan Kebun Raya:

II.D.2.f. memasukkan spesimen herbarium yang sudah diplak dalam map khusus dilengkapi label [Angka Kredit 0,023]

Uraian Pekerjaan: Masukkan spesimen yang sudah diplak kedalam map (spesies dan *genus folder*), memberikan label pada spesimen. Penilaian



Angka Kredit berdasarkan jumlah kegiatan yang dilaksanakan.

Bukti fisik: Laporan memproses pembuatan herbarium koleksi tumbuhan Kebun Raya dengan memasukkan spesimen herbarium yang sudah diplak dalam map khusus dilengkapi label.

II.D.3.b. Memelihara koleksi herbarium: mengecek kondisi koleksi [Angka Kredit 0,023]

Uraian Pekerjaan: Melakukan pengecekan kondisi spesimen herbarium secara berkala. Penilaian Angka Kredit berdasarkan jumlah kegiatan yang dilaksanakan.

Bukti fisik: Laporan memelihara koleksi herbarium dengan mengecek kondisi koleksi.

II.D.5. Mengumpulkan biji tumbuhan hasil tukar menukar (*seed exchange*) untuk dikonservasi dan disimpan di museum biji [Angka Kredit 0,023]

Uraian Pekerjaan: Masukkan biji-biji hasil pertukaran dalam plastik dan memberi label yang berisikan nama jenis tanaman, suku, tanggal penerimaan serta alamat institusi dan negara asal. Penilaian Angka Kredit berdasarkan jumlah kegiatan yang dilaksanakan.

Bukti fisik: Laporan mengumpulkan biji tumbuhan hasil tukar menukar (*seed exchange*) untuk dikonservasi dan disimpan di museum biji.

II.D.7. Melakukan pemeliharaan museum biji agar tidak terkontaminasi [Angka Kredit 0,023]

Uraian Pekerjaan: Membersihkan biji yang terkena jamur, mengoven biji yang sudah dimasukkan ke dalam amplop, *freezer* biji dalam amplop, dan simpan di ruang koleksi bersuhu 20°C. Penilaian Angka Kredit berdasarkan jumlah kegiatan yang dilaksanakan.

Bukti fisik: Laporan melakukan pemeliharaan museum biji agar tidak terkontaminasi.

II.D.9. Menyeleksi biji untuk mendapatkan biji yang layak disimpan di bank biji [Angka Kredit 0,03]

Uraian Pekerjaan: Melakukan penyeleksian, sortasi biji dari kotoran, biji tanaman lain, biji tidak bernas (kosong, biji terserang hama/penyakit, biji patah) dan menghitung jumlah biji dalam lot/nomor tersebut. Penilaian Angka Kredit berdasarkan jumlah kegiatan yang dilaksanakan.

Bukti fisik: Laporan menyeleksi biji untuk mendapatkan biji yang layak disimpan di bank biji.

II.D.14. Melakukan kegiatan pengukuran kadar air biji [Angka Kredit 0,015]

Uraian Pekerjaan: Menyiapkan peralatan dan bahan, mengukur kadar air dengan alat tertentu untuk memperoleh data kadar air biji yang akan diproses selanjutnya. Penilaian Angka Kredit berdasarkan jumlah kegiatan yang dilaksanakan.

Bukti fisik: Laporan melakukan kegiatan pengukuran kadar air biji.

II.D.18.a.Membuat herbarium basah: melakukan pembuatan larutan awetan sebagai media koleksi basah [Angka Kredit 0,03]

Uraian Pekerjaan: Menyiapkan alat dan bahan, mencampur media awetan sesuai dosis. Penilaian Angka Kredit berdasarkan jumlah kegiatan yang dilaksanakan.

Bukti fisik: Laporan membuat herbarium basah dengan melakukan pembuatan larutan awetan sebagai media koleksi basah.

Tabel 17. Rincian Kegiatan Sub-Unsur Pembuatan Herbarium dan Bank Biji untuk Teknisi Perkebunrayaan Mahir

No.	Rincian Kegiatan	Hasil Kerja	Angka Kredit
II.D.2	Memproses pembuatan herbarium koleksi tumbuhan Kebun Raya:		

No.	Rincian Kegiatan	Hasil Kerja	Angka Kredit
	II.D.2.f. memasukkan spesimen herbarium yang sudah diplastik dalam map khusus dilengkapi label	Laporan	0,023
II.D.3	Memelihara koleksi herbarium:		
	II.D.3.b. mengecek kondisi koleksi	Laporan	0,023
II.D.5	Mengumpulkan biji-biji tumbuhan hasil tukar menukar ( <i>seed exchange</i> ) untuk dikonservasi dan disimpan di museum biji	Laporan	0,023
II.D.7	Melakukan pemeliharaan museum biji agar tidak terkontaminasi	Laporan	0,023
II.D.9	Menyeleksi biji untuk mendapatkan biji yang layak disimpan di bank biji.	Laporan	0,03
II.D.14	Melakukan kegiatan pengukuran kadar air biji	Laporan	0,015
II.D.18	Membuat herbarium basah:		
	II.D.18.a. melakukan pembuatan larutan awetan sebagai media koleksi basah	Laporan	0,03

#### 4) Teknisi Perkebunrayaan Penyelia

II.D.3.c. Memelihara koleksi herbarium: menanggulangi hama penyakit [Angka Kredit 0,1]

Uraian Pekerjaan: Melakukan *freezing* (pendinginan) pada suhu tertentu secara berkala untuk penanggulangan hama penyakit. Penilaian Angka Kredit berdasarkan jumlah kegiatan yang dilaksanakan.

Bukti fisik: Laporan memelihara koleksi herbarium dengan cara menanggulangi hama penyakit.

II.D.6. Menguji kelayakan biji untuk disimpan di museum biji/bank biji [Angka Kredit 0,1]

Uraian Pekerjaan: Mengamati biji-biji yang akan disimpan, menyeleksi biji yang bernas tidak terkena hama atau penyakit. Penilaian Angka Kredit berdasarkan jumlah kegiatan yang dilaksanakan.

Bukti fisik: Laporan menguji kelayakan biji untuk disimpan di museum biji/bank biji.



- II.D.10. Melakukan pengukuran suhu dan kelembaban ruang penyimpanan secara berkala untuk keperluan evaluasi viabilitas biji [Angka Kredit 0,02]

Uraian Pekerjaan: Melakukan pengukuran suhu dan kelembaban ruang penyimpanan biji secara berkala untuk mempertahankan kondisi ruangan tetap terkendali sehingga biji dapat disimpan lama dengan kualitas biji tetap terjaga baik. Penilaian Angka Kredit berdasarkan jumlah kegiatan yang dilaksanakan.

Bukti fisik: Laporan melakukan pengukuran suhu dan kelembaban ruang penyimpanan secara berkala untuk keperluan evaluasi viabilitas biji.

- II.D.12. Mencatat biji yang dikeluarkan dari bank biji untuk melayani permintaan dari pihak terkait atau telah kadaluarsa [Angka Kredit 0,02]

Uraian Pekerjaan: Melakukan kegiatan pencatatan data biji yang dikeluarkan untuk pelayanan permintaan biji atau telah kadaluarsa dan melakukan kegiatan inventarisasi biji dengan waktu tertentu untuk melakukan *update* data koleksi biji. Penilaian Angka Kredit berdasarkan jumlah kegiatan yang dilaksanakan.

Bukti fisik: Rekapitulasi data/laporan mencatat biji yang dikeluarkan dari bank biji untuk melayani permintaan dari pihak terkait atau telah kadaluarsa.

- II.D.15. Melakukan kegiatan uji kecambah biji [Angka Kredit 0,08]

Uraian Pekerjaan: Melakukan penghitungan kebutuhan biji, menyiapkan media untuk kegiatan pengujian perkecambahan biji, menanam biji di atas media perkecambahan yang telah ditentukan sesuai standar pengujian perkecambahan biji, menempatkan biji-biji yang telah disemai kedalam ruang khusus pengujian perkecambahan biji, dan melakukan pengamatan perkecambahan biji

sesuai standar pengujian perkecambahan biji. Penilaian Angka Kredit berdasarkan jumlah kegiatan yang dilaksanakan.

Bukti fisik: Laporan melakukan kegiatan uji kecambah biji.

II.D.18.c.Membuat herbarium basah: melakukan kegiatan seleksi buah dan bunga untuk koleksi herbarium basah [Angka Kredit 0,08]

Uraian Pekerjaan: Melakukan penyeleksian buah dan bunga untuk dijadikan koleksi herbarium basah. Penilaian Angka Kredit berdasarkan jumlah kegiatan yang dilaksanakan.

Bukti fisik: Laporan membuat herbarium basah dengan melakukan kegiatan seleksi buah dan bunga untuk koleksi herbarium basah.

Tabel 18. Rincian Kegiatan Sub-Unsur Pembuatan Herbarium dan Bank Biji untuk Teknisi Perkebunrayaan Penyelia

No.	Rincian Kegiatan	Hasil Kerja	Angka Kredit
II.D.3	Memelihara koleksi herbarium:		
	II.D.3.c. menanggulangi hama penyakit	Laporan	0,1
II.D.6	Menguji kelayakan biji untuk disimpan di museum biji/bank biji	Laporan	0,1
II.D.10	Melakukan pengukuran suhu dan kelembaban ruang penyimpanan secara berkala untuk keperluan evaluasi viabilitas biji	Laporan	0,02
II.D.12	Mencatat biji-biji yang dikeluarkan dari bank biji untuk melayani permintaan dari pihak terkait atau telah kadaluarsa	Rekapitulasi Data/ Laporan	0,02
II.D.15	Melakukan kegiatan uji kecambah biji	Laporan	0,08
II.D.18	Membuat herbarium basah:		
	II.D.18.c. melakukan kegiatan seleksi buah dan bunga untuk koleksi herbarium basah	Laporan	0,08

### 3. Pengembangan Profesi

Pengembangan profesi adalah pengembangan pengetahuan, keahlian, keterampilan, sikap, dan bakat yang bermanfaat untuk profesi Teknisi Perkebunrayaan dalam melaksanakan tugas Perkebunrayaan. Pengembangan profesi merupakan unsur utama yang dinilai Angka Kreditnya meliputi sub-unsur:

- a. Pembuatan Karya Tulis/Karya Ilmiah di bidang Perkebunrayaan  
Karya Tulis/Karya Ilmiah di bidang Perkebunrayaan harus memenuhi syarat sebagai berikut:
  - 1) Subjek kajian di bidang Perkebunrayaan.
  - 2) Langkah penulisan menggunakan metode ilmiah, yang ditandai dengan:
    - a) argumentasi teoritik yang benar, valid, dan relevan;
    - b) dukungan fakta empiris; dan
    - c) analisis kajian yang mempertautkan antara argumentasi teoritik dengan fakta empiris terhadap permasalahan yang dikaji.
  - 3) Penyajiannya sesuai dan memenuhi persyaratan sebagai suatu tulisan ilmiah, yang ditandai dengan:
    - a) isi sajian berada pada lingkup keilmuan;
    - b) penulisan dilakukan secara cermat, akurat, logis, dan menggunakan sistematika yang umum dan jelas; dan
    - c) tidak bersifat subjektif, emosional, atau tidak rasional.
  - 4) Standar kerangka penulisan sesuai dengan pedoman penulisan karya tulis ilmiah.
  - 5) Yang termasuk kategori penulis adalah penyusun dan editor/penyunting.
  - 6) Penghitungan Angka Kredit 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 adalah 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 adalah 50% (lima puluh persen) bagi penulis



utama dan masing-masing 25% (dua puluh lima persen) bagi penulis pembantu.

- c) Apabila terdiri atas 4 (empat) orang penulis maka pembagian Angka Kreditnya adalah 40% (empat puluh persen) bagi penulis utama dan masing-masing 20% (dua puluh persen) bagi penulis pembantu.
- 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.
- e) Hasil Karya Tulis/Karya Ilmiah yang ditulis lebih dari 1 (satu) penulis, jika pencantuman nama penulis tidak berdasarkan urutan sesuai peranannya, maka perlu dilampirkan surat pernyataan tentang peran masing-masing penulis yang ditandatangani oleh semua anggota tim.
- f) Jumlah penulis pembantu paling banyak 3 (tiga) orang.

Sub-unsur ini terdiri atas butir kegiatan sebagai berikut:

- 1) Membuat Karya Tulis/Karya Ilmiah hasil penelitian, pengkajian, survei, dan evaluasi di bidang Perkebunrayaan yang dipublikasikan dalam bentuk:
  - a) buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional [Semua Jenjang: Angka Kredit 12,5]  
Kegiatan membuat Karya Tulis/Karya Ilmiah hasil penelitian, pengkajian, survei, dan evaluasi di bidang Perkebunrayaan yang disajikan dalam bentuk buku berisi paling kurang 15.000 (lima belas ribu) kata atau lebih kurang 49 (empat puluh sembilan) halaman (tidak termasuk halaman judul, ilustrasi, dan daftar pustaka), dengan jenis huruf *Times New Roman*, font 12, spasi 1, paragraf 1 spasi), diterbitkan oleh instansi pemerintah atau swasta, memiliki ISBN, dan diedarkan secara nasional.  
Bukti fisik: Buku asli atau fotokopinya.
  - b) majalah ilmiah yang diakui LIPI [Semua Jenjang: Angka Kredit 6]  
Kegiatan membuat Karya Tulis/Karya Ilmiah hasil penelitian, pengkajian, survei, dan evaluasi di bidang Perkebunrayaan yang disajikan dalam bentuk makalah paling kurang 5.000 (lima ribu) kata, dimuat dalam majalah ilmiah yang

diterbitkan oleh Organisasi Profesi, instansi pemerintah atau swasta, dan/atau majalah lain yang memiliki ISSN.

Bukti fisik: Naskah asli atau fotokopinya.

- 2) Membuat Karya Tulis/Karya Ilmiah hasil penelitian, pengkajian, survei, dan evaluasi di bidang Perkebunrayaan yang tidak dipublikasikan dalam bentuk:

- a) buku [Semua Jenjang: Angka Kredit 8]

Kegiatan membuat Karya Tulis/Karya Ilmiah hasil penelitian, pengkajian, survei, dan evaluasi di bidang Perkebunrayaan yang disajikan dalam bentuk buku berisi paling kurang 15.000 (lima belas ribu) kata atau lebih kurang 49 (empat puluh sembilan) halaman (tidak termasuk halaman judul, ilustrasi, dan daftar pustaka), dengan jenis huruf *Times New Roman*, font 12, spasi 1, paragraf 1 spasi).

Bukti fisik: Buku asli atau fotokopinya.

- b) makalah [Semua Jenjang: Angka Kredit 4]

Kegiatan membuat Karya Tulis/Karya Ilmiah hasil penelitian, pengkajian, survei, dan evaluasi di bidang Perkebunrayaan yang disajikan dalam bentuk makalah paling kurang 3.500 (tiga ribu lima ratus) kata, yang digandakan dalam jumlah terbatas untuk kalangan tertentu sebagai bentuk pertanggungjawaban kegiatan.

Bukti fisik: Naskah asli atau fotokopinya.

- 3) Membuat Karya Tulis/Karya Ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah dengan gagasan sendiri di bidang Perkebunrayaan yang dipublikasikan dalam bentuk:

- a) buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional [Semua Jenjang: Angka Kredit 8]

Kegiatan membuat Karya Tulis/Karya Ilmiah yang membahas tentang Perkebunrayaan atau meninjau ulang hasil karya yang sudah ada melalui identifikasi, deskripsi permasalahan, analisis masalah, dan saran pemecahannya. Karya tulis tersebut disajikan dalam bentuk buku yang berisi paling kurang 15.000 (lima belas ribu) kata atau lebih kurang 49 (empat puluh sembilan) halaman (tidak termasuk halaman judul, ilustrasi, dan daftar pustaka), dengan jenis huruf *Times New Roman*, font 12, spasi 1, paragraf 1 spasi, diterbitkan oleh

instansi pemerintah atau swasta, memiliki ISBN, dan diedarkan secara nasional.

Bukti fisik: Buku asli atau fotokopinya.

- b) majalah ilmiah yang diakui oleh LIPI [Semua Jenjang: Angka Kredit 4]

Kegiatan membuat Karya Tulis/Karya Ilmiah yang membahas tentang Perkebunrayaan atau meninjau ulang hasil karya yang sudah ada, berdasarkan analisis dan sintesis data/atau hasil kajian, atau pemikiran baru yang belum pernah ditulis dan dipublikasikan orang lain disajikan dalam bentuk makalah paling kurang 5.000 (lima ribu) kata dalam format baku meliputi: judul, abstrak, pendahuluan, isi pokok, penutup, dan daftar pustaka yang dimuat dalam majalah ilmiah yang diterbitkan oleh Organisasi Profesi, instansi pemerintah atau swasta, dan/atau majalah lain yang memiliki ISSN.

Bukti fisik: Naskah asli atau fotokopinya.

- 4) Membuat Karya Tulis/Karya Ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah dengan gagasan sendiri dalam bidang Perkebunrayaan yang dipublikasikan dalam bentuk:

- a) buku [Semua Jenjang: Angka Kredit 7]

Kegiatan membuat Karya Tulis/Karya Ilmiah yang membahas tentang Perkebunrayaan atau meninjau ulang hasil karya yang sudah ada yang disajikan dalam bentuk buku yang berisi paling kurang 15.000 (lima belas ribu) kata atau lebih kurang 49 (empat puluh sembilan) halaman (tidak termasuk halaman judul, ilustrasi, dan daftar pustaka), dengan jenis huruf *Times New Roman*, font 12, spasi 1, paragraf 1 spasi), yang dicetak dalam jumlah terbatas sebagai bentuk pertanggungjawaban kegiatan.

Bukti fisik: Buku asli atau fotokopinya.

- b) makalah [Semua Jenjang: Angka Kredit 3,5]

Kegiatan Karya Tulis/Karya Ilmiah yang membahas tentang Perkebunrayaan, atau meninjau ulang hasil karya yang sudah ada berdasarkan analisis dan sintesis data atau hasil kajian, atau pemikiran baru yang belum pernah ditulis dan dipublikasikan orang lain paling kurang 5.000 (lima ribu)



kata, dalam format baku meliputi: judul, abstrak, pendahuluan, isi pokok, penutup, dan daftar pustaka, digandakan dalam jumlah terbatas untuk kalangan tertentu sebagai bentuk pertanggungjawaban kegiatan.

Bukti fisik: Naskah asli atau fotokopinya.

- 5) Membuat tulisan ilmiah populer di bidang Perkebunrayaan yang disebarluaskan melalui media massa [Semua Jenjang: Angka Kredit 2]

Kegiatan membuat tulis ilmiah populer yang menyajikan pandangan, gagasan, komentar, atau ulasan terhadap suatu permasalahan di bidang Perkebunrayaan yang ditulis dalam kerangka isi yang lebih bebas bertujuan agar menarik dan mudah dipahami oleh pembacanya serta diterbitkan di surat kabar/majalah/buletin/jurnal.

Bukti fisik: Naskah asli atau fotokopinya.

- 6) Menyampaikan prasaran berupa tinjauan, gagasan, dan/atau ulasan ilmiah di bidang Perkebunrayaan pada pertemuan ilmiah [Semua Jenjang: Angka Kredit 2,5]

Kegiatan membuat Karya Tulis/Karya Ilmiah yang membahas satu pokok bahasan yang merupakan tinjauan atau ulasan ilmiah dari berbagai pendapat atau sumber informasi tertulis di bidang Perkebunrayaan. Makalah bersifat deskriptif informatif yang ditulis dalam format tertentu paling kurang 3.000 (tiga ribu) kata dan disampaikan pada pertemuan ilmiah, pendidikan dan pelatihan, dan sejenisnya.

Bukti fisik: Naskah dengan melampirkan surat tugas dan surat pernyataan melakukan kegiatan pertemuan ilmiah.

Tabel 19. Rincian Kegiatan Sub-Unsur Pembuatan Karya Tulis/Karya Ilmiah di Bidang Perkebunrayaan

No.	Rincian Kegiatan	Hasil Kerja	Angka Kredit	Pelaksana
III.A.1	Membuat Karya Tulis/ Karya Ilmiah hasil penelitian, pengkajian, survei, dan evaluasi di bidang perkebunrayaan yang dipublikasikan:			
	a. dalam bentuk buku yang diterbitkan dan	Buku	12,5	Semua Jenjang



No.	Rincian Kegiatan	Hasil Kerja	Angka Kredit	Pelaksana
	diedarkan secara nasional			
	b. dalam majalah ilmiah yang diakui oleh LIPI	Naskah	6	Semua Jenjang
III.A.2	Membuat Karya Tulis/ Karya Ilmiah hasil penelitian, pengkajian, survei, dan evaluasi di bidang perkebunrayaan yang tidak dipublikasikan:			
	a. dalam bentuk buku	Buku	8	Semua Jenjang
	b. dalam bentuk makalah	Naskah	4	Semua Jenjang
III.A.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
III.A.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
III.A.5	Membuat tulisan ilmiah populer di bidang perkebunrayaan yang disebarluaskan melalui media massa	Naskah	2	Semua Jenjang
III.A.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/atau bahan lainnya di bidang Perkebunrayaan

Kegiatan membuat karya tulis hasil alih bahasa suatu tulisan/karya di bidang Perkebunrayaan dari bahasa tertentu ke bahasa lain. Saduran adalah karya tulis yang berupa terjemahan bebas di bidang Perkebunrayaan dengan cara meringkas atau menyederhanakan maupun mengembangkan tulisan tanpa mengubah pokok pikiran karya aslinya. Terjemahan/saduran harus mengikuti kaidah bahasa Indonesia yang baik dan benar.

Sub-unsur ini terdiri atas butir kegiatan sebagai berikut:

1) Menerjemahkan/menyadur buku dan/atau bahan lainnya di bidang Perkebunrayaan yang dipublikasikan, dalam bentuk:

a) buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional [Semua Jenjang: Angka Kredit 7]

Kegiatan membuat karya tulis hasil alih bahasa suatu tulisan/karya dari bahasa tertentu ke bahasa lain atau karya tulis hasil terjemahan bebas tanpa mengubah pokok pikiran karya aslinya yang disajikan dalam bentuk buku, diterbitkan oleh suatu lembaga penerbit dan diedarkan untuk mendukung kegiatan Perkebunrayaan.

Bukti fisik: Buku hasil terjemahan/saduran atau fotokopinya beserta fotokopi sumber aslinya.

b) majalah ilmiah yang diakui oleh instansi yang berwenang [Semua Jenjang: Angka Kredit 3,5]

Kegiatan membuat karya tulis hasil alih bahasa suatu tulisan/karya dari bahasa tertentu ke bahasa lain atau karya tulis hasil terjemahan bebas tanpa mengubah pokok pikiran karya aslinya yang disajikan dalam bentuk makalah paling kurang 2.000 (dua ribu) kata dimuat dalam majalah ilmiah, diterbitkan oleh Organisasi Profesi, instansi pemerintah/swasta atau majalah lain yang memiliki ISSN.

Bukti fisik: Majalah hasil terjemahan/saduran atau fotokopinya beserta fotokopi sumber aslinya.

2) Menerjemahkan/menyadur buku dan/atau bahan lainnya di bidang Perkebunrayaan yang tidak dipublikasikan, dalam bentuk:

a) buku [Semua Jenjang: Angka Kredit 3]

Kegiatan membuat karya tulis hasil alih bahasa suatu tulisan/karya dari bahasa tertentu ke bahasa lain atau karya tulis hasil terjemahan bebas tanpa mengubah pokok pikiran karya aslinya yang disajikan dalam bentuk buku, yang dicetak dalam jumlah terbatas untuk kalangan tertentu sebagai bentuk pertanggungjawaban kegiatan.

Bukti fisik: Buku hasil terjemahan/saduran atau fotokopinya beserta fotokopi sumber aslinya.

b) makalah [Semua Jenjang: Angka Kredit 1,5]

Kegiatan membuat karya tulis hasil alih bahasa suatu tulisan/karya dari bahasa tertentu ke bahasa lain atau karya tulis hasil terjemahan secara bebas tanpa mengubah pokok pikiran karya tulis aslinya yang disajikan dalam bentuk makalah paling kurang 1.500 (seribu lima ratus) kata yang dicetak dalam jumlah terbatas untuk kalangan tertentu sebagai bentuk pertanggungjawaban kegiatan.

Bukti fisik: Naskah hasil terjemahan/saduran atau fotokopinya beserta fotokopi sumber aslinya.

3) Membuat abstrak tulisan ilmiah di bidang Perkebunrayaan yang dibuat dalam penelitian [Semua Jenjang: Angka Kredit 6]

Kegiatan membuat ringkasan dari penerjemahan/penyaduran buku ilmiah di bidang perkebunrayaan yang diterbitkan dalam bahasa asing hasil karya yang bersangkutan. Abstrak dibuat 1 (satu) lembar.

Bukti fisik: Abstrak atau fotokopinya.



Tabel 20. Rincian Kegiatan Sub-Unsur Penerjemahan/Penyaduran Buku dan Bahan Lainnya di Bidang Perkebunrayaan

No.	Rincian Kegiatan	Hasil Kerja	Angka Kredit	Pelaksana
III.B.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
III.B.2	Menerjemahkan/menyadur di bidang perkebunrayaan yang tidak dipublikasikan dalam bentuk:			
	a. Buku	Buku	3	Semua Jenjang
	b. Makalah	Naskah	1,5	Semua Jenjang
III.B.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

Sub-unsur ini terdiri atas butir kegiatan sebagai berikut:

1) Menyusun dan/atau menyempurnakan standar bidang perkebunrayaan [Semua Jenjang: Angka Kredit 8]

Kegiatan membuat standar bidang perkebunrayaan yang baru atau menyempurnakan standar yang sudah ada, berisi ketentuan atau persyaratan dalam pembangunan dan pengelolaan kebun raya yang diakui dan/atau ditetapkan oleh Instansi yang berwenang.

Bukti fisik: Buku standar atau fotokopinya yang disahkan oleh instansi yang berwenang, baik yang diterbitkan atau hanya untuk kalangan terbatas.

2) Menyusun dan/atau menyempurnakan pedoman bidang perkebunrayaan [Semua Jenjang: Angka Kredit 6]

Kegiatan membuat atau menyempurnakan pedoman yang berisi ketentuan dasar yang memberi arah atau panduan untuk

menyelenggarakan atau melakukan kegiatan di bidang Perkebunrayaan yang digunakan sebagai acuan dalam menyelenggarakan pengelolaan kebun raya yang diakui dan/atau ditetapkan oleh instansi yang berwenang.

Bukti fisik: Buku Pedoman atau fotokopinya yang disahkan oleh instansi yang berwenang, baik yang diterbitkan atau hanya untuk kalangan terbatas.

3) Menyusun dan/atau menyempurnakan petunjuk teknis bidang perkebunrayaan [Semua Jenjang: Angka Kredit 3]

Kegiatan membuat atau menyempurnakan aturan yang berkaitan dengan kegiatan teknis (petunjuk teknis) di bidang Perkebunrayaan disertai contoh, diakui, dan/atau ditetapkan oleh pimpinan unit kerja.

Bukti fisik: Petunjuk teknis yang diterbitkan.

Tabel 21. Rincian Kegiatan Sub-Unsur Penyusunan Buku Pedoman/Ketentuan Pelaksanaan/Ketentuan Teknis di Bidang Perkebunrayaan

No.	Rincian Kegiatan	Hasil Kerja	Angka Kredit	Pelaksana
III.C.1	Menyusun dan/atau menyempurnakan standar bidang perkebunrayaan	Standar	8	Semua Jenjang
III.C.2	Menyusun dan/atau menyempurnakan pedoman bidang perkebunrayaan	Pedoman	6	Semua Jenjang
III.C.3	Menyusun dan/atau menyempurnakan petunjuk teknis bidang perkebunrayaan	Petunjuk Teknis	3	Semua Jenjang

#### 4.2. Unsur Penunjang

Unsur penunjang merupakan kegiatan yang mendukung pelaksanaan tugas Teknisi Perkebunrayaan, terdiri atas:

1. Pengajaran/pelatihan pada pendidikan dan pelatihan fungsional atau teknis bidang Perkebunrayaan [Semua Jenjang: Angka Kredit 0,15]

Bukti fisik: Surat keterangan dari penyelenggara pendidikan dan pelatihan disertai jadwal atau bukti fisik lain disertai surat tugas.

2. Peran serta dalam seminar, lokakarya, atau konferensi di bidang Perkebunrayaan

Sub-unsur ini terdiri atas butir kegiatan sebagai berikut:

- a. Mengikuti seminar, lokakarya, atau konferensi di bidang Perkebunrayaan, sebagai:
  - 1) Pemrasaran [Semua Jenjang: Angka Kredit 3]  
Bukti fisik: Sertifikat dari penyelenggara kegiatan atau surat permohonan atau undangan sebagai pemrasaran.
  - 2) Pembahas/moderator/narasumber [Semua Jenjang: Angka Kredit 2]  
Bukti fisik: Sertifikat dari penyelenggara kegiatan atau surat permohonan atau undangan sebagai pembahas/moderator/narasumber.
  - 3) Peserta [Semua Jenjang: Angka Kredit 1]  
Bukti fisik: Sertifikat dari penyelenggara kegiatan.
- b. Mengikuti delegasi ilmiah, sebagai:
  - 1) Ketua [Semua Jenjang: Angka Kredit 1,5]
  - 2) Anggota [Semua Jenjang: Angka Kredit 1]  
Bukti fisik: Surat keterangan dari penyelenggara kegiatan disertai surat tugas.
3. Keanggotaan dalam Organisasi Profesi  
Menjadi anggota Organisasi Profesi Perkebunrayaan dalam lingkup nasional atau lokal dan berbadan hukum, sebagai:
  - a. Ketua/Wakil Ketua [Semua Jenjang: Angka Kredit 1]  
Bukti fisik: Fotokopi surat keputusan pengangkatan dari Organisasi Profesi.
  - b. Anggota [Semua Jenjang: Angka Kredit 0,75]  
Bukti fisik: Fotokopi kartu anggota Organisasi Profesi.
4. Keanggotaan dalam Tim Penilai  
Menjadi anggota Tim Penilai Jabatan Fungsional Teknisi Perkebunrayaan dan bertugas melakukan penilaian terhadap DUPAK yang diajukan Teknisi Perkebunrayaan [Semua Jenjang: Angka Kredit 0,04]  
Bukti fisik: Fotokopi surat keputusan pengangkatan sebagai Tim Penilai.
5. Perolehan Tanda Penghargaan/Tanda Jasa Satya Lencana Karya Satya  
Tanda penghargaan yang diberikan oleh pemerintah dalam pengabdian kepada nusa, bangsa, dan negara berupa Tanda jasa Satya Lencana Karya Satya:

- a. 30 (tiga puluh) tahun [Semua Jenjang: Angka Kredit 3]
  - b. 20 (dua puluh) tahun [Semua Jenjang: Angka Kredit 2]
  - c. 10 (sepuluh) tahun [Semua Jenjang: Angka Kredit 1]
- Bukti fisik: Fotokopi piagam tanda jasa atau salinannya.
6. Perolehan ijazah/gelar kesarjanaannya lainnya
- Memperoleh ijazah yang tidak sesuai dengan bidang tugas dari Pendidikan formal bidang lain dan memperoleh ijazah:
- Sarjana Muda/Diploma-Tiga (D3) [Semua Jenjang: Angka Kredit 4]
- Bukti fisik: Fotokopi ijazah yang dilegalisir oleh Pejabat yang Berwenang.



Tabel 22. Rincian Kegiatan Unsur Penunjang

No.	Rincian Kegiatan	Satuan Hasil	Angka Kredit	Pelaksana
IV.A	Mengajar/melatih pada pendidikan dan pelatihan Perkebunrayaan	2 jam pelajaran	0,15	Semua Jenjang
IV.B.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
IV.B.2	Mengikuti delegasi ilmiah sebagai:			
	a. ketua	Kali	1,5	Semua Jenjang
	b. anggota	Kali	1	Semua Jenjang
IV.C.	Menjadi anggota Organisasi Profesi sebagai:			
IV.C.1	ketua/wakil ketua	Tahun	1	Semua Jenjang
IV.C.2	anggota	Tahun	0,75	Semua Jenjang
IV.D	Menjadi anggota Tim Penilai	DUPAK	0,04	Semua Jenjang
IV.E.	Tanda Penghargaan/tanda jasa Satya Lencana Karya Satya			
IV.E.1	30 (tiga puluh) tahun	Piagam	3	Semua Jenjang
IV.E.2	20 (dua puluh) tahun	Piagam	2	Semua Jenjang
IV.E.3	10 (sepuluh) tahun	Piagam	1	Semua Jenjang
IV.F	Memperoleh ijazah yang tidak sesuai dengan bidang tugasnya			
	Sarjana Muda/Diploma-Tiga (D3)	Ijazah	4	Semua Jenjang

KEPALA  
LEMBAGA ILMU PENGETAHUAN INDONESIA  
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

LAKSANA TRI HANDOKO

## SUB LAMPIRAN I

JENJANG JABATAN, PANGKAT, DAN GOLONGAN RUANG  
JABATAN FUNGSIONAL TEKNISI PERKEBUNRAYAAN

No.	Jenjang Jabatan	Pangkat	Golongan/Ruang	Angka Kredit
1.	Teknisi Perkebunrayaan Pemula	Pengatur Muda	II/a	25
2.	Teknisi Perkebunrayaan Terampil	Pengatur Muda Tingkat I	II/b	40
		Pengatur	II/c	60
		Pengatur Tingkat I	II/d	80
3.	Teknisi Perkebunrayaan Mahir	Penata Muda	III/a	100
		Penata Muda Tingkat I	III/b	150
4.	Teknisi Perkebunrayaan Penyelia	Penata	III/c	200
		Penata Tingkat I	III/d	300

SUB LAMPIRAN II

LOG BOOK KEGIATAN PENGELOLAAN KEBUN RAYA

NAMA : .....  
 UNIT KERJA : .....

NO.	TANGGAL	URAIAN KEGIATAN	JAM KERJA	HASIL		LOKASI	PARAF ATASAN
				VOLUME	SATUAN		

SUB LAMPIRAN III

REKAPITULASI BULANAN  
KEGIATAN PENGELOLAAN KEBUN RAYA

BULAN : .....

NO.	URAIAN KEGIATAN	JUMLAH KEGIATAN	HASIL		KETERANGAN
			VOLUME	SATUAN	

.....  
Atasan Langsung,  
  
.....  
NIP .....

.....  
Pelaksana,  
  
.....  
NIP .....

## SUB LAMPIRAN IV

SURAT PERMOHONAN USULAN PENGANGKATAN  
DALAM JABATAN FUNGSIONAL TEKNISI PERKEBUNRAYAAN

Kepada Yth.  
(pejabat yang berwenang menetapkan)  
di tempat

Bersama ini kami sampaikan usulan pegawai dari .....  
(unit kerja pengusul) untuk pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Teknisi  
Perkebunrayaan (Pengangkatan Pertama/Perpindahan dari Jabatan Lain/  
Penyesuaian/Promosi):

Nama : .....  
NIP : .....  
Pangkat/Gol. Ruang/TMT : .....  
Jabatan : .....  
Unit Kerja : .....  
Instansi : .....

Kelengkapan dokumen persyaratan terlampir sebagai berikut :

1. ....
2. ....
3. ....
4. dst. (sesuai dengan jenis pengangkatan dalam Jabatan Fungsional  
Teknisi Perkebunrayaan (Pengangkatan Pertama/Perpindahan dari  
Jabatan Lain/Penyesuaian/Promosi)

Selanjutnya kami mohon bantuan Saudara untuk memproses lebih  
lanjut usulan sebagaimana dimaksud. Demikian kami sampaikan, atas  
perhatian dan kerja sama Saudara, kami ucapkan terima kasih.

.....

Pimpinan pengusul,

.....

NIP .....

SUB LAMPIRAN V

SURAT PERNYATAAN  
PENGANGKATAN PERTAMA KALI  
DALAM JABATAN FUNGSIONAL TEKNISI PERKEBUNRAYAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : .....  
NIP : .....  
Pangkat/Gol. Ruang/TMT : .....  
Jabatan : .....  
Unit Kerja : .....  
Instansi : .....

Menyatakan bahwa :

Nama : .....  
NIP : .....  
Pangkat/Gol. Ruang/TMT : .....  
Jabatan : .....  
Unit Kerja : .....  
Instansi : .....

Pegawai tersebut di atas diangkat pertama kali dalam Jabatan Fungsional Teknisi Perkebunrayaan. Demikian pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Pimpinan pengusul,

.....  
NIP .....



## SUB LAMPIRAN VI

**SURAT PERNYATAAN  
BERSEDIA DIANGKAT DALAM  
JABATAN FUNGSIONAL TEKNISI PERKEBUNRAYAAN**

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : .....  
 NIP : .....  
 Pangkat/Gol. Ruang : .....  
 Jabatan : .....  
 Unit Kerja : .....

Dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya, bahwa saya bersedia diangkat dalam Jabatan Fungsional Perkebunrayaan pada unit kerja yang memiliki formasi jabatan yang akan saya duduki.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

.....

Mengetahui/Menyetujui  
 Pimpinan pengusul,

Yang membuat pernyataan,

Nama Kepala Unit Kerja  
 NIP .....

Nama Pembuat Pernyataan  
 NIP .....

SUB LAMPIRAN VII

SURAT KETERANGAN  
MEMILIKI PENGALAMAN DI BIDANG PERKEBUNRAYAAN  
SELAMA 2 TAHUN

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : .....  
NIP : .....  
Pangkat/Gol. Ruang/TMT : .....  
Jabatan : .....  
Unit Kerja : .....  
Instansi : .....

Menyatakan bahwa :

Nama : .....  
NIP : .....  
Pangkat/Gol. Ruang/TMT : .....  
Jabatan : .....  
Unit Kerja : .....  
Instansi : .....

Memiliki pengalaman di bidang perkebunrayaan selama 2 (dua) tahun sebagai berikut:

No.	Uraian tugas di bidang perkebunrayaan	Tugas
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
	dst.	

Demikian keterangan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

.....

Atasan Langsung,

.....  
NIP .....

## SUB LAMPIRAN VIII

**SURAT KETERANGAN  
TERSEDIA FORMASI JABATAN FUNGSIONAL TEKNISI PERKEBUNRAYAAN**

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama	:	.....
NIP	:	.....
Pangkat/Gol. Ruang	:	.....
Jabatan	:	.....
Unit Kerja	:	.....

Dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya, bahwa tersedia formasi Jabatan Fungsional Teknisi Perkebunrayaan pada unit kerja yang akan diduduki oleh pegawai yang diusulkan diangkat menjadi Pejabat Fungsional Teknisi Perkebunrayaan.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

.....

Pimpinan Pengusul,

.....  
NIP .....

SUB LAMPIRAN IX

SURAT KETERANGAN MASIH MENDUDUKI  
JABATAN FUNGSIONAL TEKNISI PERKEBUNRAYAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama	:	.....
NIP	:	.....
Pangkat/Gol. Ruang	:	.....
Jabatan	:	.....
Unit Kerja	:	.....

Dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya, bahwa saya pada saat sekarang menduduki Jabatan Fungsional Perkebunrayaan.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

.....

Mengetahui/Menyetujui

Pimpinan pengusul,

Yang membuat pernyataan,

Nama Kepala Unit Kerja  
NIP .....

Nama Pembuat Pernyataan  
NIP .....

## SUB LAMPIRAN X

JUMLAH ANGKA KREDIT KUMULATIF UNTUK PENYESUAIAN/INPASSING  
JABATAN FUNGSIONAL TEKNIKI PERKEBUNRAVAAN

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

## SUB LAMPIRAN XI

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

NO.	UNSUR	PERSENTASE	JENJANG JABATAN/GOLONGAN RUANG DAN ANGKA KREDIT											
			JABATAN FUNGSIONAL TEKNISI PERKEBUNRAHYAAN				MAHIR				PENYELIA			
			PEMULA				TERAMPIL							
			II/a	II/b	II/c	II/d	III/a	III/b	III/c	III/d	III/e	III/f	III/g	III/h
1	UNSUR UTAMA A. Pendidikan 1. Pendidikan formal 2. Diklat		25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25
				12	28	44	60	100	140	220				
2	UNSUR PENUNJANG Kegiatan yang menunjang pelaksanaan tugas Teknisi Perkebunrahyaan	≤ 20%	-	3	7	11	15	25	35	55				
	J U M L A H	100%	25	40	60	80	100	150	200	300				



## SUB LAMPIRAN XII

JUMLAH ANGKA KREDIT KUMULATIF MINIMAL  
UNTUK PENGANGKATAN DAN KENAIKAN JABATAN/PANGKAT  
JABATAN FUNGSIONAL TEKNISI PERKEBUNRAHYAAN  
DENGAN PENDIDIKAN DIPLOMA-TIGA (D3)

NO.	UNSUR	PERSENTASE	JENJANG JABATAN/GOLONGAN RUANG DAN ANGKA KREDIT JABATAN FUNGSIONAL TEKNISI PERKEBUNRAHYAAN							
			TERAMPIL		MAHIR		PENYELIA			
			II/c	II/d	III/a	III/b	III/c	III/d		
1	UNSUR UTAMA A. Pendidikan 1. Pendidikan formal 2. Diklat B. Pengelolaan teknis kebun raya C. Pengembangan profesi	≥ 80%	60	60	60	60	60	60	60	60
			-	16	32	72	112	192		
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		

SUB LAMPIRAN XIII

**PENETAPAN ANGKA KREDIT  
JABATAN FUNSIONAL TEKNISI PERKEBUNRAYAAN  
NOMOR : ...../...../...../.....**

Instansi: .....

Masa Penilaian: .....

I KETERANGAN PERORANGAN					
1	Nama			:	
2	NIP			:	
3	Nomor Seri Karpeg			:	
4	Tempat Tanggal Lahir			:	
5	Jenis Kelamin			:	
6	Pendidikan yang Diperhitungkan Angka Kreditnya			:	
7	Pangkat/Golongan Ruang/TMT			:	
8	Jabatan Fungsional			:	
9	Masa Kerja Golongan	Lama		:	
		Baru		:	
10	Unit Kerja			:	
II PENETAPAN ANGKA KREDIT			LAMA	BARU	JUMLAH
I UNSUR UTAMA					
a	1) Pendidikan Formal				
	2) Diklat fungsional/teknis perkebunrayaan serta memperoleh Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP) atau sertifikat				
	3) Diklat Prajabatan				
b	Pengelolaan Teknis Kebun Raya				
c	Pengembangan Profesi				
2 UNSUR PENUNJANG					
Penunjang Tugas Perkebunrayaan					
Jumlah Unsur Penunjang					
JUMLAH UNSUR UTAMA DAN PENUNJANG					
III DAPAT DIPERTIMBANGKAN UNTUK DIANGKAT/DINAIKAN*) DALAM JABATAN ..... /PANGKAT .....					

ASLI disampaikan dengan hormat kepada:  
Kepala BKN/Kantor Regional BKN  
yang bersangkutan\*)

ditetapkan di .....  
pada tanggal .....

Nama Lengkap  
NIP .....

Tembusan disampaikan kepada:

1. Teknisi Perkebunrayaan yang bersangkutan;
2. Sekretaris Tim Penilai yang bersangkutan;
3. Kepala Biro/Badan Kepegawaian Daerah
4. Bagian Kepegawaian Instansi yang bersangkutan; dan
5. Pejabat lain yang dianggap perlu

\*) Coret yang tidak perlu

SUB LAMPIRAN XIV

DAFTAR USUL PENETAPAN ANGKA KREDIT  
JABATAN FUNGSIONAL TEKNISI PERKEBUNRAYAAN

Instansi: .....

Masa Penilaian: ..... s.d. ....

KETERANGAN PERORANGAN								
1	Nama	:						
2	NIP	:						
3	Nomor Seri Karpeg	:						
4	Tempat Tanggal Lahir	:						
5	Jenis Kelamin	:						
6	Pendidikan yang Diperhitungkan Angka Kreditnya	:						
7	Pangkat/Golongan Ruang/TMT	:						
8	Jabatan Fungsional	: Teknisi Perkebunrayaan Pemula						
9	Masa Kerja Golongan	Lama	:					
		Baru	:					
10	Unit Kerja	:						
NO	SUB UNSUR YANG DINILAI	ANGKA KREDIT MENURUT						
		INSTANSI PENGUSUL			TIM PENILAI			
		LAMA	BARU	JUMLAH	LAMA	BARU	JUMLAH	
1	2	3	4	5	6	7	8	
I	UNSUR UTAMA							
I	PENDIDIKAN							
A	Pendidikan formal dan memperoleh ijazah/gelar	1	D III					
		2	SLTA sederajat					
	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				
			2	Lamanya antara 641 s.d. 960 jam				
			3	Lamanya antara 481 s.d. 640 jam				
			4	Lamanya antara 161 s.d. 480 jam				
			5	Lamanya antara 81 s.d. 160 jam				
			6	Lamanya antara 30 s.d. 80 jam				
			7	Lamanya lebih kecil dari 30 jam				
	C	Diklat Prajabatan						
	Mengikuti pendidikan dan pelatihan Prajabatan Golongan II							
II	PENGLOLAAN KEBUN RAYA							
A	Pembibitan	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:						
	a stek						
	b cangkok						
5	Melakukan kegiatan penyemaian biji tumbuhan						
6	Melakukan kegiatan pemberian label bibit tanaman						
7	Melakukan kegiatan aklimatisasi bibit tanaman						
8	Melakukan kegiatan penyiraman bibit tanaman						
<b>B Kegiatan registrasi koleksi</b>							
1	Melaksanakan kegiatan inspeksi kebun secara berkala untuk mengelompokkan data koleksi tumbuhan berdasarkan:						
	a jumlah, jenis, kondisi koleksi, dan kelengkapan identitas koleksi (papan nama dan label)						
2	Mengumpulkan data perubahan jumlah koleksi tumbuhan Kebun Raya untuk bahan revisi peta kebun						
3	Menulis nama dan nomor tumbuhan koleksi pada papan nama sesuai standar penulisan untuk kelengkapan identitas koleksi tumbuhan di Kebun Raya						
<b>C Pemeliharaan koleksi tumbuhan</b>							
1	Menyiapkan alat/bahan keperluan pemeliharaan kebun untuk kemudahan pemeliharaan tanaman						
2	Melakukan pememangkas rumput, ranting, dan taman untuk menjaga keindahan kebun						
3	Melakukan penyiangan/bobokor koleksi tumbuhan untuk kebersihan dari tanaman pengganggu						
4	Melakukan penyiraman koleksi tumbuhan untuk mencegah dari kekeringan						
5	Memelihara selokan/parit agar berfungsi dengan baik						
6	Memelihara kebersihan jalan kebun/gico agar terlihat bersih dan indah						
7	Melakukan pengolahan kompos untuk memenuhi kebutuhan pupuk organik melalui kegiatan:						

	a	mengumpulkan/ menampung sampah					
	b	menggiling sampah					
8		Membuat lubang tanam untuk penanaman tanaman koleksi baru					
D Pembuatan herbarium dan bank biji							
1		Mengumpulkan spesimen koleksi tumbuhan kebun raya untuk dibuatkan herbariumnya					
2		Memproses pembuatan herbarium koleksi tumbuhan Kebun Raya:					
	a	menyusun spesimen koleksi tumbuhan ke dalam koran serta diberi label kertas berisikan data spesimen					
	b	mengeringkan spesimen herbarium menggunakan oven					
	c	mendinginkan spesimen herbarium dalam freezer					
	d	menyimpan spesimen herbarium dalam lemari herbarium					
3		Mengumpulkan biji-biji koleksi tumbuhan Kebun Raya untuk dikonservasi dan disimpan di museum biji/bank biji					
4		Melakukan pengambilan material tanaman berupa bibit					
III PENGEMBANGAN PROFESI							
A Pembuatan karya tulis/karya ilmiah di bidang perkebunrayaan							
1		Membuat karya tulis/karya ilmiah hasil penelitian, pengkajian, survei, dan evaluasi di bidang perkebunrayaan yang dipublikasikan					
	a	dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional					
	b	dalam majalah ilmiah yang diakui oleh LIPI					
2		Membuat karya tulis/karya ilmiah hasil penelitian, pengkajian, survei, dan evaluasi di bidang perkebunrayaan yang tidak dipublikasikan					
	a	dalam bentuk buku					
	b	dalam bentuk makalah					
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					
	b	dalam majalah ilmiah yang diakui oleh LIPI					



4	Membuat karya tulis/karya ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah dengan gagasan sendiri di bidang perkebunrayaan yang tidak dipublikasikan					
	a dalam bentuk buku					
	b dalam bentuk makalah					
5	Membuat tulisan ilmiah populer di bidang perkebunrayaan yang disebarluaskan melalui media massa					
6	Menyampaikan prasaran berupa tinjauan, gagasan, dan/atau ulasan ilmiah di bidang perkebunrayaan pada pertemuan ilmiah					
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					
	b dalam majalah ilmiah yang diakui oleh instansi yang berwenang					
2	Menerjemahkan/menyadur di bidang perkebunrayaan yang tidak dipublikasikan dalam bentuk:					
	a buku					
	b makalah					
3	Membuat abstrak tulisan ilmiah di bidang perkebunrayaan yang dibuat dalam penelitian					
C Penyusunan buku pedoman/ketentuan pelaksanaan/ketentuan teknis di bidang perkebunrayaan						
1	Menyusun dan/atau menyempurnakan standar bidang perkebunrayaan					
2	Menyusun dan/atau menyempurnakan pedoman bidang perkebunrayaan					
3	Menyusun dan/atau menyempurnakan petunjuk teknis bidang perkebunrayaan					
JUMLAH UNSUR UTAMA						
UNSUR PENUNJANG						
IV PENUNJANG						
A	Pengajaran/pelatihan pada pendidikan dan pelatihan fungsional atau teknis di bidang perkebunrayaan					
	Mengajar/melatih pada pendidikan dan pelatihan perkebunrayaan					
B	Peran serta dalam seminar, lokakarya, atau konferensi di bidang					





\*) coret yang tidak perlu

<b>V</b>	<b>LAMPIRAN PENDUKUNG DUPAK</b>	
	1. Surat pernyataan melakukan kegiatan .....	..... ..... ..... ..... ..... NIP .....
	2. Surat pernyataan melakukan kegiatan .....	
	3. Surat pernyataan melakukan kegiatan .....	
	4. Surat pernyataan melakukan kegiatan .....	
	5. Surat pernyataan melakukan kegiatan .....	
	6. Surat pernyataan melakukan kegiatan .....	
	7. dan seterusnya	
<b>VI</b>	<b>CATATAN PEJABAT PENGUSUL</b>	
	1.	(Jabatan)
	2.	
	3. dan seterusnya	
		(Nama Jabatan Pengusul) NIP
<b>VII</b>	<b>CATATAN ANGGOTA TIM PENILAI</b>	
	1.	..... Nama Penilai I NIP
	2.	
	3. dan seterusnya	
		..... Nama Penilai II NIP
<b>VIII</b>	<b>CATATAN KETUA TIM PENILAI</b>	
	1.	Ketua Tim Penilai
	2.	
	3. dan seterusnya	
		Nama NIP

## SUB LAMPIRAN XV

DAFTAR USUL PENETAPAN ANGKA KREDIT  
JABATAN FUNGSIONAL TEKNISI PERKEBUNRAYAAN

Instansi: ..... Masa Penilaian: ..... s.d. ....

KETERANGAN PERORANGAN							
1	Nama	:					
2	NIP	:					
3	Nomor Seri Karpeg	:					
4	Tempat Tanggal Lahir	:					
5	Jenis Kelamin	:					
6	Pendidikan yang Diperhitungkan Angka Kreditnya	:					
7	Pangkat/Golongan Ruang/TMT	:					
8	Jabatan Fungsional	: Teknisi Perkebunrayaan Terampil					
9	Masa Kerja Golongan	Lama	:				
		Baru	:				
10	Unit Kerja	:					
NO	SUB UNSUR YANG DINILAI	ANGKA KREDIT MENURUT					
		INSTANSI PENGUSUL			TIM PENILAI		
		LAMA	BARU	JUMLAH	LAMA	BARU	JUMLAH
1	2	3	4	5	6	7	8
I	UNSUR UTAMA						
I	PENDIDIKAN						
	A Pendidikan formal dan memperoleh ijazah/gelar						
	1 D III						
	2 SLTA sederajat						
	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						
	2 Lamanya antara 641 s.d. 960 jam						
	3 Lamanya antara 481 s.d. 640 jam						
	4 Lamanya antara 161 s.d. 480 jam						
	5 Lamanya antara 81 s.d. 160 jam						
	6 Lamanya antara 30 s.d. 80 jam						
	7 Lamanya lebih kecil dari 30 jam						
	C Diklat Prajabatan						
	Mengikuti pendidikan dan pelatihan Prajabatan Golongan II						
II	PENGELOLAAN KEBUN RAYA						
	A Pembibitan						
	1 Menanam bibit pada media pembibitan untuk perbanyak tumbuhan sesuai kebutuhan						
	2 Membuat media semai dan subkultur : 1x/mg untuk keperluan perbanyak tumbuhan melalui kultur jaringan						
	3 Memindahkan bibit dari botol ke media tanam untuk aklimatisasi						

4	Melakukan perbanyakan tumbuhan untuk kegiatan reintroduksi dan penghijauan melalui:						
a	sambung						
5	Melakukan kegiatan inventarisasi bibit tanaman di pembibitan						
6	Melakukan kegiatan penyiapan bibit tanaman untuk disumbangkan						
<b>B Kegiatan registrasi koleksi</b>							
1	Menyusun daftar koleksi tanaman koleksi tua dan koleksi mati untuk perencanaan penanganan lebih lanjut						
2	Melakukan pengamatan pembungaan/pembuahan secara berkala untuk bahan penyusunan rencana pengolahan data koleksi						
3	Membuat daftar tanaman koleksi dalam kartu indeks sesuai dengan urutan abjad untuk memudahkan pencarian						
4	Melaksanakan kegiatan inspeksi kebun secara berkala untuk mengelompokkan data koleksi tumbuhan berdasarkan:						
a	data perubahan						
5	Melakukan pemeriksaan kembali ( <i>crosscheck</i> ) posisi koleksi tumbuhan pada vak yang mengalami perubahan untuk mengukur keakuratan data di lapangan						
6	Melakukan survei pemetaan kebun untuk mengumpulkan data bahan pembuatan peta kebun						
<b>C Pemeliharaan koleksi tumbuhan</b>							
1	Melakukan pengecekan kelengkapan rambu-rambu/ identitas koleksi tumbuhan untuk kemudahan dalam pendataan						
2	Mengusulkan perawatan peralatan kebun/alat bahan yang diperlukan agar berfungsi dengan baik						
3	Melakukan pemeliharaan taman untuk menjaga kondisi taman tetap sehat dan indah						
4	Menyiapkan tanaman untuk keperluan pameran/dekorasi sesuai kebutuhan						
5	Memelihara kebersihan dan keindahan taman agar terjaga lingkungan bersih dan nyaman						
6	Melakukan pengolahan kompos untuk memenuhi kebutuhan pupuk organik melalui kegiatan:						
a	melakukan kegiatan fermentasi						
b	melakukan kegiatan pemanenan						

	7	Melakukan penggantian media tanaman anggrek dan tanaman umum					
D		Pembuatan herbarium dan bank biji					
	1	Memproses pembuatan herbarium koleksi tumbuhan Kebun Raya:					
	a	menata spesimen herbarium kering pada kertas plak					
	b	melakukan pengeplakan ( <i>mounting</i> ) spesimen herbarium pada kertas bebas asam					
	2	Memelihara koleksi herbarium:					
	a	mengecek suhu dan kelembaban ruangan penyimpanan spesimen herbarium secara berkala					
	3	Mencuci, mengeringkan dan mengepak ( <i>proseking</i> ) biji untuk diproses lebih lanjut					
	4	Mengecek kondisi biji secara berkala dalam rangka penanggulangan hama penyakit.					
	5	Melakukan kegiatan penyimpanan biji					
	6	Merekapitulasi hasil pengamatan koleksi tumbuhan di kebun untuk data pembuatan herbarium					
	7	Membuat herbarium basah:					
	a	memasukkan spesimen ke dalam botol yang sudah dilengkapi data					
III		PENGEMBANGAN PROFESI					
A		Pembuatan karya tulis/karya ilmiah di bidang perkebunrayaan					
	1	Membuat karya tulis/karya ilmiah hasil penelitian, pengkajian, survei, dan evaluasi di bidang perkebunrayaan yang dipublikasikan					
	a	dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional					
	b	dalam majalah ilmiah yang diakui oleh LIPI					
	2	Membuat karya tulis/karya ilmiah hasil penelitian, pengkajian, survei, dan evaluasi di bidang perkebunrayaan yang tidak dipublikasikan					
	a	dalam bentuk buku					
	b	dalam bentuk makalah					
	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					
	b	dalam majalah ilmiah yang					



		diakui oleh LIPI					
4		Membuat karya tulis/karya ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah dengan gagasan sendiri di bidang perkebunrayaan yang tidak dipublikasikan					
	a	dalam bentuk buku					
	b	dalam bentuk makalah					
5		Membuat tulisan ilmiah populer di bidang perkebunrayaan yang disebarluaskan melalui media massa					
6		Menyampaikan prasaran berupa tinjauan, gagasan, dan/atau ulasan ilmiah di bidang perkebunrayaan pada pertemuan ilmiah					
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					
	b	dalam majalah ilmiah yang diakui oleh instansi yang berwenang					
	2	Menerjemahkan/menyadur di bidang perkebunrayaan yang tidak dipublikasikan dalam bentuk:					
	a	buku					
	b	makalah					
	3	Membuat abstrak tulisan ilmiah di bidang perkebunrayaan yang dibuat dalam penelitian					
C		Penyusunan buku pedoman/ketentuan pelaksanaan/ketentuan teknis di bidang perkebunrayaan					
	1	Menyusun dan/atau menyempurnakan standar bidang perkebunrayaan					
	2	Menyusun dan/atau menyempurnakan pedoman bidang perkebunrayaan					
	3	Menyusun dan/atau menyempurnakan petunjuk teknis bidang perkebunrayaan					
		<b>JUMLAH UNSUR UTAMA</b>					
		<b>UNSUR PENUNJANG</b>					
IV		<b>PENUNJANG</b>					
	A	Pengajaran/pelatihan pada pendidikan dan pelatihan fungsional atau teknis di bidang perkebunrayaan					
		Mengajar/melatih pada pendidikan dan pelatihan perkebunrayaan					
	B	Peran serta dalam seminar, lokakarya, atau konferensi di bidang perkebunrayaan					



	1	Mengikuti seminar/lokakarya sebagai					
	a	pemrasaran					
	b	bahas/moderator/narasumber					
	c	peserta					
	2	Mengikuti delegasi ilmiah sebagai:					
	a	ketua					
	b	anggota					
C		Keanggotaan dalam organisasi profesi					
	1	Ketua/Wakil Ketua					
	2	Anggota					
D		Keanggotaan dalam Tim Penilai					
		Menjadi anggota Tim Penilai					
E		Memperoleh tanda penghargaan/tanda jasa					
		Tanda penghargaan/tanda jasa Satya Lencana Karya Satya					
	1	30 (tiga puluh) tahun					
	2	20 (dua puluh) tahun					
	3	10 (sepuluh) tahun					
F		Memperoleh gelar pendidikan lainnya					
		Memperoleh ijazah yang tidak sesuai dengan bidang tugasnya:					
		Sarjana Muda/Diploma III					
JUMLAH UNSUR PENUNJANG							
JUMLAH UNSUR UTAMA DAN PENUNJANG							

Butir Kegiatan Jenjang di atas/di bawah \*)

NO	SUB UNSUR YANG DINILAI	ANGKA KREDIT MENURUT					
		INSTANSI PENGUSUL			TIM PENILAI		
		LAMA	BARU	JUMLAH	LAMA	BARU	JUMLAH
1	2	3	4	5	6	7	8
JUMLAH UNSUR UTAMA DAN PENUNJANG							

\*) coret yang tidak perlu

<b>V</b>	<b>LAMPIRAN PENDUKUNG DUPAK</b>	
	1. Surat pernyataan melakukan kegiatan .....	....., .....
	2. Surat pernyataan melakukan kegiatan .....	
	3. Surat pernyataan melakukan kegiatan .....	
	4. Surat pernyataan melakukan kegiatan .....	
	5. Surat pernyataan melakukan kegiatan .....	
	6. Surat pernyataan melakukan kegiatan .....	
	7. dan seterusnya	
<b>VI</b>	<b>CATATAN PEJABAT PENGUSUL</b>	
	1.	(Jabatan)
	2.	
	3. dan seterusnya	
		(Nama Jabatan Pengusul) NIP
<b>VII</b>	<b>CATATAN ANGGOTA TIM PENILAI</b>	
	1.	.....
	2.	
	3. dan seterusnya	
		Nama Penilai I NIP
		Nama Penilai II NIP
<b>VIII</b>	<b>CATATAN KETUA TIM PENILAI</b>	
	1.	Ketua Tim Penilai
	2.	
	3. dan seterusnya	
		Nama NIP

## SUB LAMPIRAN XVI

DAFTAR USUL PENETAPAN ANGKA KREDIT  
JABATAN FUNGSIONAL TEKNISI PERKEBUNRAYAAN

Instansi: ..... Masa Penilaian: ..... s.d. ....

KETERANGAN PERORANGAN								
1	Nama	:						
2	NIP	:						
3	Nomor Seri Karpeg	:						
4	Tempat Tanggal Lahir	:						
5	Jenis Kelamin	:						
6	Pendidikan yang Diperhitungkan Angka Kreditnya	:						
7	Pangkat/Golongan Ruang/TMT	:						
8	Jabatan Fungsional	: Teknisi Perkebunrayaan Mahir						
9	Masa Kerja Golongan	Lama	:					
		Baru	:					
10	Unit Kerja	:						
NO	SUB UNSUR YANG DINILAI	ANGKA KREDIT MENURUT						
		INSTANSI PENGUSUL			TIM PENILAI			
		LAMA	BARU	JUMLAH	LAMA	BARU	JUMLAH	
1	2	3	4	5	6	7	8	
I	UNSUR UTAMA							
I	PENDIDIKAN							
	A	Pendidikan formal dan memperoleh ijazah/gelar						
		1 D III						
		2 SLTA sederajat						
	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						
		2 Lamanya antara 641 s.d. 960 jam						
		3 Lamanya antara 481 s.d. 640 jam						
		4 Lamanya antara 161 s.d. 480 jam						
		5 Lamanya antara 81 s.d. 160 jam						
		6 Lamanya antara 30 s.d. 80 jam						
		7 Lamanya lebih kecil dari 30 jam						
	C	Diklat Prajabatan						
	Mengikuti pendidikan dan pelatihan Prajabatan Golongan II							
II	PENGELOLAAN KEBUN RAYA							
	A	Pembibitan						
		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 perbanyak tumbuhan melalui kultur jaringan				

	4	Melakukan kegiatan penataan bibit tanaman					
B Kegiatan 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					
	2	Melakukan <i>entri</i> data koleksi ke dalam aplikasi komputer untuk bahan layanan informasi perkebunrayaan kepada masyarakat pengguna					
	3	Menyusun daftar koleksi tanaman perlu perhatian khusus untuk perencanaan penanganan lebih lanjut					
	4	Mengolah data tanaman koleksi untuk pembuatan <i>database</i> koleksi Kebun Raya					
	5	Melaksanakan kegiatan inspeksi kebun secara berkala untuk mengelompokkan data koleksi tumbuhan berdasarkan:					
	a	koleksi tumbuhan kritis					
	6	Melakukan tukar menukar material tanaman antar Kebun Raya maupun intitusi di seluruh dunia dalam rangka memperkaya serta melengkapi koleksi tumbuhan di Kebun Raya					
	7	Melakukan pengamatan koleksi tumbuhan di kebun secara berkala untuk bahan informasi musim/waktu berbunga atau berbuah					
	8	Melakukan pengolahan data hasil survei pemetaan					
C Pemeliharaan koleksi tumbuhan							
	1	Melakukan pemeriksaan kondisi kesehatan koleksi tumbuhan untuk dilakukan penanganan seperlunya					
	2	Melakukan seleksi tanaman untuk keperluan pameran/dekorasi sesuai kebutuhan					
	3	Melakukan pemupukan agar persediaan unsur hara dalam tanah tetap terjaga dan terpenuhi					
	4	Mengemas serta mengepak kompos yang akan dipasarkan untuk dijadikan konsumsi publik					
	5	Melakukan penanaman tanaman koleksi/tanaman air					
	6	Melakukan pemeliharaan tanaman koleksi/tanaman air					
D Pembuatan herbarium dan bank biji							
	1	Memproses pembuatan herbarium koleksi tumbuhan Kebun Raya:					
	a	memasukkan spesimen herbarium yang sudah diplak dalam map khusus dilengkapi label					

	2	Memelihara koleksi herbarium:					
	a	mengecek kondisi koleksi					
	3	Mengumpulkan biji-biji tumbuhan hasil tukar menukar ( <i>seed exchange</i> ) untuk dikonservasi dan disimpan di museum biji					
	4	Melakukan pemeliharaan museum biji agar tidak terkontaminasi					
	5	Menyeleksi biji untuk mendapatkan biji yang layak disimpan di bank biji.					
	6	Melakukan kegiatan pengukuran kadar air biji					
	7	Membuat herbarium basah:					
	a	melakukan pembuatan larutan awetan sebagai media koleksi basah					
III	PENGEMBANGAN PROFESI						
	A	Pembuatan karya tulis/karya ilmiah di bidang perkebunrayaan					
	1	Membuat karya tulis/karya ilmiah hasil penelitian, pengkajian, survei, dan evaluasi di bidang perkebunrayaan yang dipublikasikan					
	a	dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional					
	b	dalam majalah ilmiah yang diakui oleh LIPI					
	2	Membuat karya tulis/karya ilmiah hasil penelitian, pengkajian, survei, dan evaluasi di bidang perkebunrayaan yang tidak dipublikasikan					
	a	dalam bentuk buku					
	b	dalam bentuk makalah					
	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					
	b	dalam majalah ilmiah yang diakui oleh LIPI					
	4	Membuat karya tulis/karya ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah dengan gagasan sendiri di bidang perkebunrayaan yang tidak dipublikasikan					
	a	dalam bentuk buku					
	b	dalam bentuk makalah					
	5	Membuat tulisan ilmiah populer di bidang perkebunrayaan yang disebarkan melalui media massa					
	6	Menyampaikan prasaran berupa tinjauan, gagasan, dan/atau ulasan ilmiah di bidang perkebunrayaan pada pertemuan ilmiah					



	Penerjemahan/penyaduran buku dan bahan lainnya di bidang perkebunrayaan						
B							
	1 Menerjemahkan/menyadur di bidang perkebunrayaan yang dipublikasikan dalam bentuk:						
	a dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional						
	b dalam majalah ilmiah yang diakui oleh instansi yang berwenang						
	2 Menerjemahkan/menyadur di bidang perkebunrayaan yang tidak dipublikasikan dalam bentuk:						
	a buku						
	b makalah						
	3 Membuat abstrak tulisan ilmiah di bidang perkebunrayaan yang dibuat dalam penelitian						
C	Penyusunan buku pedoman/ketentuan pelaksanaan/ketentuan teknis di bidang perkebunrayaan						
	1 Menyusun dan/atau menyempurnakan standar bidang perkebunrayaan						
	2 Menyusun dan/atau menyempurnakan pedoman bidang perkebunrayaan						
	3 Menyusun dan/atau menyempurnakan petunjuk teknis bidang perkebunrayaan						
JUMLAH UNSUR UTAMA							
UNSUR PENUNJANG							
IV	PENUNJANG						
	A Pengajaran/pelatihan pada pendidikan dan pelatihan fungsional atau teknis di bidang perkebunrayaan						
	Mengajar/melatih pada pendidikan dan pelatihan perkebunrayaan						
	B Peran serta dalam seminar, lokakarya, atau konferensi di bidang perkebunrayaan						
	1 Mengikuti seminar/lokakarya sebagai						
	a pemrasaran						
	b bahas/moderator/ narasumber						
	c peserta						
	2 Mengikuti delegasi ilmiah sebagai:						
	a ketua						
	b anggota						
	C Keanggotaan dalam organisasi profesi						
	1 Ketua/Wakil Ketua						
	2 Anggota						
	D Keanggotaan dalam Tim Penilai						
	Menjadi anggota Tim Penilai						
	E Memperoleh tanda penghargaan/tanda jasa						



		Tanda penghargaan/tanda jasa Satya Lencana Karya Satya					
	1	30 (tiga puluh) tahun					
	2	20 (dua puluh) tahun					
	3	10 (sepuluh) tahun					
	F	Memperoleh gelar pendidikan lainnya					
		Memperoleh ijazah yang tidak sesuai dengan bidang tugasnya:					
		Sarjana Muda/Diploma III					
JUMLAH UNSUR PENUNJANG							
JUMLAH UNSUR UTAMA DAN PENUNJANG							

Butir Kegiatan Jenjang di atas/di bawah \*)

NO	SUB UNSUR YANG DINILAI	ANGKA KREDIT MENURUT					
		INSTANSI PENGUSUL			TIM PENILAI		
		LAMA	BARU	JUMLAH	LAMA	BARU	JUMLAH
1	2	3	4	5	6	7	8
JUMLAH UNSUR UTAMA DAN PENUNJANG							

\*) coret yang tidak perlu

<b>V</b>	<b>LAMPIRAN PENDUKUNG DUPAK</b>	
	1. Surat pernyataan melakukan kegiatan .....	....., .....
	2. Surat pernyataan melakukan kegiatan .....	
	3. Surat pernyataan melakukan kegiatan .....	
	4. Surat pernyataan melakukan kegiatan .....	
	5. Surat pernyataan melakukan kegiatan .....	
	6. Surat pernyataan melakukan kegiatan .....	
	7. dan seterusnya	
<b>VI</b>	<b>CATATAN PEJABAT PENGUSUL</b>	
	1.	(Jabatan)
	2.	
	3. dan seterusnya	
		(Nama Jabatan Pengusul) NIP
<b>VII</b>	<b>CATATAN ANGGOTA TIM PENILAI</b>	
	1.	.....
	2.	
	3. dan seterusnya	
		Nama Penilai I NIP
		Nama Penilai II NIP
<b>VIII</b>	<b>CATATAN KETUA TIM PENILAI</b>	
	1.	Ketua Tim Penilai
	2.	
	3. dan seterusnya	
		Nama NIP

## SUB LAMPIRAN XVII

DAFTAR USUL PENETAPAN ANGKA KREDIT  
JABATAN FUNGSIONAL TEKNISI PERKEBUNRAYAAN

Instansi: .....

Masa Penilaian: ..... s.d. ....

KETERANGAN PERORANGAN								
1	Nama	:						
2	NIP	:						
3	Nomor Seri Karpeg	:						
4	Tempat Tanggal Lahir	:						
5	Jenis Kelamin	:						
6	Pendidikan yang Diperhitungkan Angka Kreditnya	:						
7	Pangkat/Golongan Ruang/TMT	:						
8	Jabatan Fungsional	:	Teknisi Perkebunrayaan Penyelia					
9	Masa Kerja Golongan	Lama						
		Baru						
10	Unit Kerja	:						
NO	SUB UNSUR YANG DINILAI	ANGKA KREDIT MENURUT						
		INSTANSI PENGUSUL			TIM PENILAI			
		LAMA	BARU	JUMLAH	LAMA	BARU	JUMLAH	
1	2	3	4	5	6	7	8	
I	UNSUR UTAMA							
I	PENDIDIKAN							
A	Pendidikan formal dan memperoleh ijazah/gelar	1	D III					
		2	SLTA sederajat					
	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				
			2	Lamanya antara 641 s.d. 960 jam				
			3	Lamanya antara 481 s.d. 640 jam				
			4	Lamanya antara 161 s.d. 480 jam				
			5	Lamanya antara 81 s.d. 160 jam				
			6	Lamanya antara 30 s.d. 80 jam				
			7	Lamanya lebih kecil dari 30 jam				
	C	Diklat Prajabatan						
	Mengikuti pendidikan dan pelatihan Prajabatan Golongan II							
II	PENGELOLAAN KEBUN RAYA							
A	Pembibitan	1	Menangani hama/penyakit yang menyerang bibit tanaman agar bibit tetap sehat dan tumbuh dengan baik					
B	Kegiatan registrasi koleksi	1	Menyusun data persebaran flora di Indonesia yang telah/belum dieksplorasi dalam bentuk peta digital untuk pertimbangan eksplorasi					

2	Menyusun dan membuat daftar koleksi tanaman terancam kepunahan (IUCN) dan kritis untuk perencanaan penanganan lebih lanjut						
3	Mengelola data koleksi seluruh Kebun Raya di Indonesia menggunakan sistem <i>database</i> terintegrasi untuk informasi data koleksi						
4	Mengatur titik penempatan lokasi koleksi tumbuhan di peta vak kebun sesuai dengan habitat, perawakan, filogenetik, dan estetika untuk menentukan titik tanam yang sesuai						
5	Melakukan revisi peta vak kebun sesuai dengan penambahan atau pengurangan (perubahan) jumlah koleksi tumbuhan, infrastruktur, dan topografi untuk disesuaikan atau digambar kembali						
6	Membuat peta kebun sesuai dengan data hasil survei pemetaan						
<b>C Pemeliharaan koleksi tumbuhan</b>							
1	Membuat rencana kegiatan perawatan koleksi tumbuhan untuk memudahkan target pekerjaan perawatan tanaman koleksi						
2	Melakukan perawatan koleksi tumbuhan dari parasit dan tumbuhan pengganggu lainnya untuk menjaga kesehatan pohon						
3	Melakukan identifikasi koleksi tumbuhan yang belum diketahui takson marganya untuk bahan data informasi						
4	Melakukan penanggulangan hama/penyakit yang menyerang tumbuhan koleksi untuk menjaga kesehatan/pertumbuhan tumbuhan koleksi						
5	Mengecek kondisi taman untuk tindakan pemeliharaan						
6	Membuat rencana renovasi taman agar pekerjaan lebih efektif dan efisien						
7	Melakukan pengolahan kompos untuk memenuhi kebutuhan pupuk organik melalui kegiatan:						
a	menguji hasil pengolahan kompos						
8	Melakukan kegiatan <i>selfing</i> / penyerbukan tanaman anggrek						
<b>D Pembuatan herbarium dan bank biji</b>							
1	Memproses pembuatan herbarium koleksi tumbuhan Kebun Raya:						
a	menanggulangi hama penyakit						
2	Menguji kelayakan biji untuk disimpan di museum biji/bank biji						

		3	Melakukan pengukuran suhu dan kelembaban ruang penyimpanan secara berkala untuk keperluan evaluasi viabilitas biji						
		4	Mencatat biji-biji yang dikeluarkan dari bank biji untuk melayani permintaan dari pihak terkait atau telah kadaluarsa						
		5	Melakukan kegiatan uji kecambah biji						
		6	Membuat herbarium basah:						
		a	melakukan kegiatan seleksi buah dan bunga untuk koleksi herbarium basah						
III	<b>PENGEMBANGAN PROFESI</b>								
	A	Pembuatan karya tulis/karya ilmiah di bidang perkebunrayaan							
		1	Membuat karya tulis/karya ilmiah hasil penelitian, pengkajian, survei, dan evaluasi di bidang perkebunrayaan yang dipublikasikan						
		a	dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional						
		b	dalam majalah ilmiah yang diakui oleh LIPI						
		2	Membuat karya tulis/karya ilmiah hasil penelitian, pengkajian, survei, dan evaluasi di bidang perkebunrayaan yang tidak dipublikasikan						
		a	dalam bentuk buku						
		b	dalam bentuk makalah						
		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						
		b	dalam majalah ilmiah yang diakui oleh LIPI						
		4	Membuat karya tulis/karya ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah dengan gagasan sendiri di bidang perkebunrayaan yang tidak dipublikasikan						
		a	dalam bentuk buku						
		b	dalam bentuk makalah						
		5	Membuat tulisan ilmiah populer di bidang perkebunrayaan yang disebarluaskan melalui media massa						
		6	Menyampaikan prasaran berupa tinjauan, gagasan, dan/atau ulasan ilmiah di bidang perkebunrayaan pada pertemuan ilmiah						

		Penerjemahan/penyaduran buku dan bahan lainnya di bidang perkebunrayaan					
B	1	Menerjemahkan/menyadur di bidang perkebunrayaan yang dipublikasikan dalam bentuk:					
	a	dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional					
	b	dalam majalah ilmiah yang diakui oleh instansi yang berwenang					
	2	Menerjemahkan/menyadur di bidang perkebunrayaan yang tidak dipublikasikan dalam bentuk:					
	a	buku					
	b	makalah					
	3	Membuat abstrak tulisan ilmiah di bidang perkebunrayaan yang dibuat dalam penelitian					
C		Penyusunan buku pedoman/ketentuan pelaksanaan/ketentuan teknis di bidang perkebunrayaan					
	1	Menyusun dan/atau menyempurnakan standar bidang perkebunrayaan					
	2	Menyusun dan/atau menyempurnakan pedoman bidang perkebunrayaan					
	3	Menyusun dan/atau menyempurnakan petunjuk teknis bidang perkebunrayaan					
JUMLAH UNSUR UTAMA							
		UNSUR PENUNJANG					
IV		PENUNJANG					
A		Pengajaran/pelatihan pada pendidikan dan pelatihan fungsional atau teknis di bidang perkebunrayaan					
		Mengajar/melatih pada pendidikan dan pelatihan perkebunrayaan					
B		Peran serta dalam seminar, lokakarya, atau konferensi di bidang perkebunrayaan					
	1	Mengikuti seminar/lokakarya sebagai					
	a	pemrasaran					
	b	bahas/moderator/narasumber					
	c	peserta					
	2	Mengikuti delegasi ilmiah sebagai:					
	a	ketua					
	b	anggota					
C		Keanggotaan dalam organisasi profesi					
	1	Ketua/Wakil Ketua					
	2	Anggota					
D		Keanggotaan dalam Tim Penilai					



	Menjadi anggota Tim Penilai						
E	Memperoleh tanda penghargaan/tanda jasa						
	Tanda penghargaan/tanda jasa Satya Lencana Karya Satya						
1	30 (tiga puluh) tahun						
2	20 (dua puluh) tahun						
3	10 (sepuluh) tahun						
F	Memperoleh gelar pendidikan lainnya						
	Memperoleh ijazah yang tidak sesuai dengan bidang tugasnya:						
	Sarjana Muda/Diploma III						
JUMLAH UNSUR PENUNJANG							
JUMLAH UNSUR UTAMA DAN PENUNJANG							

Butir Kegiatan Jenjang di atas/di bawah \*)

NO	SUB UNSUR YANG DINILAI	ANGKA KREDIT MENURUT					
		INSTANSI PENGUSUL			TIM PENILAI		
		LAMA	BARU	JUMLAH	LAMA	BARU	JUMLAH
1	2	3	4	5	6	7	8
JUMLAH UNSUR UTAMA DAN PENUNJANG							

\*) coret yang tidak perlu

<b>V</b>	<b>LAMPIRAN PENDUKUNG DUPAK</b>	
	1. Surat pernyataan melakukan kegiatan .....	....., .....
	2. Surat pernyataan melakukan kegiatan .....	
	3. Surat pernyataan melakukan kegiatan .....	
	4. Surat pernyataan melakukan kegiatan .....	
	5. Surat pernyataan melakukan kegiatan .....	
	6. Surat pernyataan melakukan kegiatan .....	
	7. dan seterusnya	
<b>VI</b>	<b>CATATAN PEJABAT PENGUSUL</b>	
	1.	(Jabatan)
	2.	
	3. dan seterusnya	
		(Nama Jabatan Pengusul) NIP
<b>VII</b>	<b>CATATAN ANGGOTA TIM PENILAI</b>	
	1.	.....
	2.	
	3. dan seterusnya	
		Nama Penilai I NIP
		Nama Penilai II NIP
<b>VIII</b>	<b>CATATAN KETUA TIM PENILAI</b>	
	1.	Ketua Tim Penilai
	2.	
	3. dan seterusnya	
		Nama NIP

SUB LAMPIRAN XVIII

FORMULIR PENILAIAN UJI KOMPETENSI

Nama : .....  
Jabatan : .....  
Instansi : .....  
Unit Kerja : .....  
Uji Kompetensi untuk : .....

- Berilah tanda "√" pada kolom kesesuaian dan beri catatan apabila terdapat ketidaksesuaian
- Disisi hanya untuk Uji Kompetensi Kenaikan Jenjang Jabatan
- Isilah titik-titik pada kolom yang disediakan

No.	Kode Butir Kegiatan	Judul/Topik Kegiatan	Indikator	Nilai	Catatan
1	.....	.....	1. Ujian Tertulis		
2	.....	.....	2. Penguasaan Materi saat Wawancara		
dst.					

Tim Penilai 1

Tim Penilai 2

Tim Penilai 3

dst.