

**PERATURAN MENTERI PERTANIAN  
NOMOR 35/Permentan/OT.140/7/2009**

**T E N T A N G**

**PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN JABATAN FUNGSIONAL  
PENYULUH PERTANIAN DAN ANGKA KREDITNYA**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**MENTERI PERTANIAN,**

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan Keputusan Menteri Pertanian Nomor 41.1/Kpts/OT.210/2/2000 telah ditetapkan Petunjuk Teknis Pelaksanaan Jabatan Fungsional Penyuluh Pertanian dan Angka Kreditnya;
- b. bahwa untuk tertib administrasi kepegawaian dan kelancaran kegiatan teknis di bidang penyuluhan pertanian, perlu meninjau kembali Petunjuk Teknis Pelaksanaan Jabatan Fungsional Penyuluh Pertanian dan Angka Kreditnya;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3041), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3890);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1992 tentang Sistem Budidaya Tanaman (Lembaran Negara Tahun 1992 Nomor 46, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3478);
3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4437);
4. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2006 tentang Sistem Penyuluhan Pertanian, Perikanan, dan Kehutanan (Lembaran Negara Tahun 2006 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4660);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 1966 tentang Pemberitahuan/Pemberhentian Sementara Pegawai Negeri (Lembaran Negara Tahun 1966 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Nomor 2797);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Tahun 1977 Nomor 11, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3098), sebagaimana telah sepuluh kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 2008 (Lembaran Negara Tahun 2008 Nomor 23);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 1980 tentang Peraturan Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Tahun 1980 Nomor 50, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3176);

8. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3547);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 97 Tahun 2000 tentang Formasi Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 194, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4015), juncto Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2003 (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4332);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 98 Tahun 2000 tentang Pengadaan Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 195, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4016), juncto Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2002 (Lembaran Negara Tahun 2002 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4192);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 196, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4017), juncto Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002, (Lembaran Negara Tahun 2002 Nomor 32, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4193);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2000 tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 198, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4019);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4263);
14. Keputusan Presiden Nomor 87 Tahun 1999 tentang Rumpun Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil;
15. Keputusan Presiden Nomor 187/M Tahun 2004 tentang Pembentukan Kabinet Indonesia Bersatu;
16. Peraturan Presiden Nomor 9 Tahun 2005 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Kementerian Negara Republik Indonesia juncto dengan Peraturan Presiden Nomor 62 Tahun 2005;
17. Peraturan Presiden Nomor 10 Tahun 2005 tentang Unit Organisasi dan Tugas Eselon I Kementerian Negara Republik Indonesia;
18. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 299/Kpts/ OT.140/7/2005 tentang Organisasi dan Tata Kerja Departemen Pertanian, juncto Peraturan Menteri Pertanian Nomor 11/Permentan/OT.140/1/2007;
19. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 341/Kpts/OT.140/ 9/2005 tentang Kelengkapan Organisasi dan Tata Kerja Departemen Pertanian, juncto Peraturan Menteri Pertanian Nomor 12/Permentan/ OT.140/1/2007;
20. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/02/MENPAN/2/2007 tentang Jabatan Fungsional Penyuluh Pertanian dan Angka Kreditnya;
21. Peraturan Bersama Menteri Pertanian dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 54/Permentan/OT.210/11/2008 dan Nomor 23A TAHUN 2008 tentang Petunjuk Pelaksanaan Jabatan Fungsional Penyuluh Pertanian dan Angka Kreditnya;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN MENTERI PERTANIAN TENTANG PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN JABATAN FUNGSIONAL PENYULUH PERTANIAN DAN ANGKA KREDITNYA;

Pasal 1

Petunjuk Teknis Pelaksanaan Jabatan Fungsional Penyuluh Pertanian dan Angka Kreditnya seperti tercantum pada Lampiran sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

Pasal 2

Petunjuk Teknis Pelaksanaan Jabatan Fungsional Penyuluh Pertanian dan Angka Kreditnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 merupakan dasar bagi petugas kepegawaian, tim penilai, pejabat penetap angka kredit dan pejabat lainnya dalam pelaksanaan administrasi kepegawaian dan kegiatan teknis di bidang penyuluhan pertanian.

Pasal 3

Dengan ditetapkannya Peraturan ini, maka Keputusan Menteri Pertanian Nomor 41.1/Kpts/OT.210/2/2000 dinyatakan dicabut dan tidak berlaku lagi.

Pasal 4

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 24 Juli 2009

MENTERI PERTANIAN,

ANTON APRIYANTONO

SALINAN Peraturan ini disampaikan kepada Yth. :

1. Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara,
2. Menteri Dalam Negeri.
3. Kepala Badan Kepegawaian Negara,
4. Gubernur Provinsi di seluruh Indonesia,
5. Bupati/Walikota di seluruh Indonesia,
6. Pimpinan Unit Kerja Eselon I lingkup Departemen Pertanian.

**LAMPIRAN I PERATURAN MENTERI PERTANIAN**  
**NOMOR : 35/Permentan/OT.140/7/2009**  
**TANGGAL : 24 Juli 2009**

**PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN**  
**JABATAN FUNGSIONAL PENYULUH PERTANIAN DAN ANGKA KREDITNYA**

**BAB I**  
**PENDAHULUAN**

**A. LATAR BELAKANG**

1. Sesuai Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil, antara lain dinyatakan bahwa dalam rangka pengembangan profesionalisme dan pembinaan karier Pegawai Negeri Sipil serta peningkatan mutu pelaksanaan tugas umum pemerintahan dan pembangunan, perlu ditetapkan Peraturan Pemerintah tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil;
2. Untuk memwadahi keberadaan dan sebagai landasan bagi penetapan jabatan fungsional tersebut, telah ditetapkan Keputusan Presiden Nomor 87 Tahun 1999 tentang Rumpun Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil;
3. Sebagai pelaksanaan dari Keputusan Presiden tersebut, telah ditetapkan Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/02/Menpan/2/2008 tentang Jabatan Fungsional Penyuluh Pertanian dan Angka Kreditnya dan Peraturan Bersama Menteri Pertanian dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 54/Permentan/OT.210/ 11/2008 dan Nomor 23 A Tahun 2008 tentang Petunjuk Pelaksanaan Jabatan Fungsional Penyuluh Pertanian dan Angka Kreditnya;
4. Sebagai penjabaran dan operasionalisasi keputusan-keputusan tersebut, perlu disusun Petunjuk Teknis Pelaksanaan Jabatan Fungsional Penyuluh Pertanian dan Angka Kreditnya yang mengatur tentang pengelolaan administrasi kepegawaian dan rincian kegiatan teknis di bidang penyuluhan pertanian.

**B. MAKSUD DAN TUJUAN**

1. Maksud  
Petunjuk teknis ini dimaksudkan sebagai acuan bagi Penyuluh Pertanian, pengelola kepegawaian, tim penilai, pejabat penetap angka kredit dan para pemangku kepentingan, dalam melaksanakan semua ketentuan yang berhubungan dengan administrasi kepegawaian dan kegiatan teknis di bidang penyuluhan pertanian, sehingga pengembangan karier Penyuluh Pertanian dapat dilaksanakan dengan baik.
2. Tujuan  
Petunjuk teknis ini bertujuan untuk mempermudah dan menyeragamkan pemahaman dalam pelaksanaan peraturan jabatan fungsional Penyuluh Pertanian.

### **C. RUANG LINGKUP**

Ruang lingkup petunjuk teknis ini mencakup tugas pokok, bidang kegiatan, rincian, dan tolok ukur kegiatan, pengusulan, penilaian dan penetapan angka kredit, pengangkatan dalam jabatan, kenaikan jabatan dan pangkat, pembebasan sementara, pengangkatan kembali dan pemberhentian Penyuluh Pertanian.

### **D. PENGERTIAN-PENGERTIAN**

Dalam keputusan ini yang dimaksud dengan :

1. Penyuluh Pertanian adalah jabatan fungsional yang mempunyai ruang lingkup, tugas, tanggung jawab, dan wewenang untuk melakukan kegiatan penyuluhan pertanian yang diduduki oleh Pegawai Negeri Sipil dengan hak dan kewajiban yang diberikan secara penuh oleh pejabat yang berwenang.
2. Penyuluhan pertanian adalah proses pembelajaran bagi pelaku utama serta pelaku usaha agar mereka mau dan mampu menolong dan mengorganisasikan dirinya dalam mengakses informasi pasar, teknologi, permodalan, dan sumber daya lainnya, sebagai upaya untuk meningkatkan produktivitas, efisiensi usaha, pendapatan, dan kesejahteraannya, serta meningkatkan kesadaran dalam pelestarian fungsi lingkungan hidup.
3. Penyuluh Pertanian Terampil adalah Penyuluh Pertanian yang mempunyai kualifikasi teknis atau penunjang profesional yang pelaksanaan tugas dan fungsinya mensyaratkan penguasaan pengetahuan teknis di bidang penyuluhan pertanian.
4. Penyuluh Pertanian Ahli adalah Penyuluh Pertanian yang mempunyai kualifikasi profesional yang pelaksanaan tugas dan fungsinya mensyaratkan penguasaan pengetahuan, metodologi, dan teknis analisis di bidang penyuluhan pertanian.
5. DUPAK adalah Daftar Usulan Penetapan Angka Kredit yang harus diisi oleh pejabat fungsional Penyuluh Pertanian dan diketahui oleh pejabat pengusul.
6. Angka kredit adalah satuan nilai dari tiap butir kegiatan dan atau akumulasi nilai butir-butir kegiatan yang harus dicapai oleh pejabat fungsional Penyuluh Pertanian dalam rangka pembinaan karier yang bersangkutan.
7. Pejabat Pengusul adalah Pejabat yang berwenang mengusulkan penetapan angka kredit Penyuluh Pertanian.
8. Pejabat Penetap Angka Kredit adalah Pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit Penyuluh Pertanian.
9. Tim Penilai Pusat adalah Tim yang dibentuk oleh Sekretaris Jenderal Departemen Pertanian untuk membantu Sekretaris Jenderal Departemen Pertanian dan pejabat Eselon II yang membidangi penyuluhan dalam menetapkan PAK bagi Penyuluh Pertanian Pusat/Daerah pada jenjang jabatan tertentu.
10. Tim Penilai Provinsi adalah Tim yang dibentuk oleh Sekretaris Daerah Provinsi untuk membantu Sekretaris Daerah Provinsi dalam menetapkan PAK bagi Penyuluh Pertanian Daerah Provinsi.
11. Tim Penilai Kabupaten/Kota adalah Tim yang dibentuk oleh Sekretaris Daerah Kabupaten/Kota untuk membantu Sekretaris Daerah Kabupaten/Kota dalam menetapkan PAK bagi Penyuluh Pertanian Daerah Kabupaten/Kota.

12. Sekretariat Tim Penilai adalah Sekretariat yang dibentuk untuk membantu Tim Penilai Pusat, Tim Penilai Provinsi dan Tim Penilai Kabupaten/Kota sesuai tingkatannya dalam melakukan penilaian angka kredit Penyuluh Pertanian.
13. Pendidikan dan Pelatihan Kedinasan di bidang penyuluhan pertanian adalah pendidikan dan pelatihan fungsional yang diberikan kepada penyuluh pertanian guna pelaksanaan tugas Penyuluh Pertanian.
14. Pendidikan formal di bidang non pertanian, angka kreditnya diperhitungkan sebagai unsur penunjang penyuluhan pertanian
15. Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP) di bidang pertanian adalah surat tamat pendidikan dan pelatihan yang diperoleh Penyuluh Pertanian setelah lulus mengikuti pendidikan dan pelatihan fungsional.
16. Programa Penyuluhan Pertanian adalah rencana tertulis yang disusun secara sistematis untuk memberikan arah dan pedoman pelaksanaan penyuluhan serta sebagai alat pengendali pencapaian tujuan penyuluhan pertanian.
17. Rencana Kerja Penyuluh Pertanian adalah jadwal kegiatan yang disusun oleh Penyuluh Pertanian Terampil dan Penyuluh Pertanian Ahli berdasarkan programa penyuluhan pertanian setempat, yang mencantumkan hal-hal yang perlu disiapkan dalam berinteraksi dengan pelaku utama dan pelaku usaha pertanian.
18. Materi Penyuluhan Pertanian adalah bahan dan alat bantu penyuluhan yang disusun oleh Penyuluh Pertanian dalam rangka pelaksanaan penyuluhan pertanian.
19. Kartu Kilat (*Flash Cards*) adalah sejumlah kartu lepasan yang berisikan gambar, foto atau ilustrasi yang disajikan satu per satu menurut urutannya.
20. Bahan Tayangan (transparansi dan powerpoint) adalah materi penyuluhan berupa lembaran yang digunakan pada OHP/LCD Projector, berisi tentang informasi di bidang pertanian yang dibuat secara manual atau menggunakan komputer.
21. Seri Photo adalah materi penyuluhan pertanian berupa rangkaian photo-photo yang disusun secara berurutan sehingga menjadi suatu cerita/proses kegiatan di bidang pertanian.
22. Folder adalah lembaran kertas lepas yang dilipat dua/tiga lipatan yang berisi pesan penyuluhan pertanian dalam bentuk tulisan dan gambar (foto/ilustrasi)
23. Leaflet/Liptan lembaran kertas lepas yang tidak dilipat dua/tiga lipatan yang berisi pesan penyuluhan pertanian dalam bentuk tulisan dan gambar (foto/ilustrasi).
24. Selebaran adalah sehelai kertas yang bisa dilipat, bergambar dengan kata-kata atau tidak bergambar yang mengandung pesan-pesan pembangunan pertanian.
25. Poster adalah lembaran kertas yang berisikan pesan penyuluhan pertanian dalam bentuk gambar dan tulisan sebagai salah satu media yang populer dan berguna untuk komunikasi visual, dengan sedikit kata yang jelas artinya, tepat pesannya, dan dapat dengan mudah dibaca dan dilihat.
26. Flip Chart/Peta Singkap adalah lembaran-lembaran kertas yang berisi gambar dan tulisan yang disusun secara berurutan, bagian atasnya disatukan dengan spiral sehingga mudah disingkap.

27. Brosur/Bukleet adalah buku dengan jumlah 8 - 20 halaman yang berisi uraian tentang suatu topik gagasan atau konsep pembangunan pertanian, yang disajikan dalam bentuk tulisan yang dilengkapi gambar, foto, tabel dan ilustrasi lainnya.
28. Naskah Radio/TV/Seni Budaya/Pertunjukan adalah materi penyuluhan pertanian berupa suatu tulisan/naskah/skenario yang akan dibacakan/diperagakan/tayangkan dalam siaran radio/TV/Seni Budaya/pertunjukan.
29. Sound Slide adalah seri slide (film positif), merupakan kumpulan slide materi penyuluhan pertanian yang berurutan menjadi suatu cerita, kegiatan atau kejadian, disertai dengan komentar (suara) dan atau tulisan/teks dalam rekaman, yang pembuatannya diprogram dengan komputer, dan diputar melalui beberapa *slide projector*.
30. Film/Video/VCD/DVD adalah rangkaian cerita yang berisi materi penyuluhan pertanian dibuat dalam pita film dan diputar dengan proyektor film, atau pada pita video cartridge yang diputar pada video player/VCD/DVD player.
31. Pameran adalah kegiatan untuk memperlihatkan atau mempertunjukkan model, contoh, barang, peta, grafik, gambar, poster, benda hidup dan sebagainya secara sistematis pada suatu tempat tertentu, dalam rangka promosi.
32. *Website* adalah kumpulan dari halaman-halaman *situs* yang biasanya terangkum dalam *domain* atau *sub domain* yang terdapat dalam *world wide web* (www) di *internet*.
33. Kunjungan tatap muka/anjongsana pada petani/kelompok tani/massal adalah metode penyuluhan pertanian langsung dengan mendatangi usahatani petani/kelompok tani/masyarakat pertanian dalam membantu mengidentifikasi dan atau pemecahan permasalahan usahatani serta sosialisasi program pembangunan pertanian.
34. Uji coba lapang paket teknologi spesifikasi lokasi (kaji terap) adalah percobaan teknologi pertanian yang dilaksanakan oleh petani, sebagai tindak lanjut dari hasil pengkajian/pengujian teknologi anjuran, teknologi hasil galian petani atau dari berbagai sumber teknologi lainnya, untuk mendapatkan teknologi yang sesuai dengan kebutuhan/lokasi petani.
35. Pengkajian/pengujian teknologi anjuran adalah kegiatan pengembangan penelitian sebelum dilakukan uji coba lapang (kaji terap) dari suatu teknologi hasil penelitian yang dilakukan dilahan percontohan.
36. Demonstrasi cara adalah kegiatan untuk memperlihatkan secara nyata tentang cara penerapan teknologi pertanian yang telah terbukti menguntungkan bagi petani.
37. Demonstrasi hasil adalah kegiatan untuk memperlihatkan secara nyata tentang hasil penerapan teknologi pertanian yang telah terbukti menguntungkan bagi petani atau teknologi lainnya yang sudah spesifik lokasi.
38. Demonstrasi Plot yaitu demonstrasi yang dilaksanakan oleh perorangan.
39. Demonstrasi Farm yaitu demonstrasi yang dilaksanakan oleh kelompok tani.
40. Demonstrasi Area yaitu demonstrasi yang dilaksanakan oleh gabungan kelompok tani.
41. Temu Lapang adalah kegiatan pertemuan antara peneliti, penyuluh dan para petani untuk saling tukar menukar teknologi/informasi sehingga didapatkan teknologi yang akan dikembangkan sesuai potensi wilayah.

42. Temu Teknis antar Wilayah/fungsi disebut juga Temu Tugas adalah kegiatan pertemuan berkala antar Penyuluh Pertanian, atau antara Penyuluh Pertanian, peneliti dan aparat pengaturan dan pelayanan untuk meningkatkan pelayanan kepada petani dalam mengembangkan usahatani.
43. Temu wicara adalah kegiatan pertemuan antara petani dengan pemerintah, untuk bertukar informasi mengenai kebijaksanaan pemerintah dalam pembangunan pertanian, serta partisipasi dan peran serta petani dalam pembangunan pertanian.
44. Temu Karya adalah kegiatan pertemuan antar petani, untuk bertukar pikiran dan pengalaman, saling belajar, saling mengajarkan keterampilan dan pengetahuan untuk diterapkan oleh petani.
45. Temu Usaha adalah kegiatan pertemuan antar petani dengan pengusaha dibidang pertanian dalam rangka promosi, transaksi, perluasan pasar dan kemitraan.
46. Widya Wisata adalah kegiatan perjalanan bersama yang dilakukan oleh kelompok tani dan penyuluh pertanian untuk belajar dengan melihat suatu penerapan teknologi dalam keadaan yang sesungguhnya.
47. Widya karya/karya wisata adalah kegiatan perjalanan bersama yang dilakukan oleh kelompok tani dan penyuluh pertanian untuk mempraktekkan hasil suatu pengajaran atau melakukan suatu karya bermanfaat di tempat yang dituju.
48. Mimbar Sarasehan adalah kegiatan pertemuan sebagai forum konsultasi antara kelompok tani dengan pihak pemerintah/Pemerintah Daerah yang diselenggarakan secara periodik dan berkesinambungan untuk membicarakan, memusyawarahkan dan menyepakati pemecahan berbagai permasalahan pembangunan pertanian.
49. Kursus Tani adalah kegiatan proses belajar mengajar yang khusus diperuntukkan bagi petani dan keluarganya, yang diselenggarakan secara sistematis dan teratur, dan dalam jangka waktu tertentu.
50. Sekolah Lapangan adalah kegiatan proses belajar mengajar dengan partisipasi aktif, mencari dan menemukan fakta sendiri, menganalisa dan mendiskusikan diantara anggota kelompok tani sendiri, serta mengambil keputusan bersama bagaimana tindakan selanjutnya, dengan prinsip belajar berdasarkan pengalaman pada usahatani yang dipandu oleh petani sendiri dan Penyuluh Pertanian.
51. Kaji tindak adalah pengkajian masalah penyuluhan pertanian dengan melakukan kegiatan identifikasi masalah, penyusunan rencana kegiatan, serta melaksanakan tindak lanjut pemecahan masalahnya.
52. Perlombaan adalah kegiatan lomba usahatani untuk menumbuhkan persaingan diantara para petani/kelompok tani dalam mengejar suatu prestasi yang diinginkan.
53. Pengembangan Profesi adalah kegiatan pengembangan diri Penyuluh Pertanian melalui pengamalan ilmu pengetahuan, teknologi, keterampilan peningkatan mutu dan profesionalisme Penyuluh Pertanian agar menghasilkan karya yang bermanfaat bagi pembangunan pertanian.
54. Pengembangan Swadaya dan Swakarya Petani adalah kegiatan yang dilakukan Penyuluh Pertanian untuk menumbuhkan, mengarahkan dan mengembangkan kemampuan para petani agar dapat memecahkan masalah yang mereka hadapi secara mandiri.



55. Karya Tulis Ilmiah adalah tulisan pokok pikiran, pengembangan dan hasil kajian/penelitian yang disusun oleh perorangan atau kelompok, yang membahas suatu pokok bahasan ilmiah dengan menuangkan gagasan tertentu melalui identifikasi, tinjauan pustaka, diskripsi, analisis permasalahan, kesimpulan dan saran-saran pemecahannya.
56. Karya Tulis/Karya Ilmiah Hasil Pengkajian adalah tulisan hasil kajian/penelitian atau pengembangannya yang disusun oleh perorangan atau kelompok, yang membahas suatu pokok bahasan ilmiah dengan menuangkan gagasan tertentu melalui identifikasi, tinjauan pustaka, diskripsi, analisis permasalahan, kesimpulan dan saran-saran pemecahannya.
57. Karya Tulis/Karya Ilmiah Hasil Gagasan Sendiri adalah tulisan hasil pokok pikiran, yang disusun oleh perorangan atau kelompok, yang membahas suatu pokok bahasan ilmiah dengan menuangkan gagasan tertentu melalui identifikasi, tinjauan pustaka, diskripsi, analisis permasalahan, kesimpulan dan saran-saran pemecahannya.
58. Karya Tulis Ilmiah Populer adalah tulisan hasil penelitian/pengembangan/ pokok yang ditulis secara padat, dengan kalimat yang mudah dimengerti, dipahami, menarik untuk dibaca dan umumnya untuk konsumsi masyarakat umum.
59. ISSN singkatan dari *International Standart Serial Number* (karya tulis ilmiah yang di muat dalam terbitan yang berseri dan dipublikasikan dalam majalah, buletin, journal, tabloid, dll).
60. ISBN singkatan dari *International Standart Book Number* (karya tulis ilmiah yang di muat dalam bentuk buku tidak berseri dan dipublikasikan).
61. Tinjauan atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri (makalah) adalah suatu karya tulis yang disusun oleh seseorang atau kelompok yang membahas suatu pokok persoalan berdasarkan data di lapangan yang bersifat empiris-obyektif dibidang pertanian.
62. Pertemuan Ilmiah adalah pertemuan yang dilaksanakan untuk membahas suatu masalah yang didasarkan pada ilmu pengetahuan dan teknologi.
63. Saduran adalah naskah yang disusun berdasarkan tulisan orang lain yang telah diubah dan disesuaikan dengan situasi dan kondisi yang berlaku tanpa menghilangkan atau merubah gagasan asli.
64. Terjemahan adalah naskah yang berasal dari tulisan orang lain yang dialihbahasakan.
65. Penulis Utama adalah seseorang yang memprakarsai penulisan, pemilik ide tentang rancangan penulisan karya tulis ilmiah, pembuat pokok-pokok tulisan, pembuat outline, penyusunan konsep serta pembuatan konsep akhir dari tulisan tersebut.
66. Penulis Pembantu adalah seseorang yang memberikan bantuan kepada penulis utama dalam hal mengumpulkan, mengolah dan menganalisa data, serta menyempurnakan konsep.
67. Konsultasi di bidang pertanian adalah kegiatan memberikan saran, pendapat, dan rekomendasi di bidang pertanian kepada institusi atau perorangan yang hasilnya dalam bentuk tulisan bersifat konsep.
68. Seminar adalah pertemuan ilmiah untuk membahas/memecahkan masalah tertentu di bidang pembangunan pertanian guna memperoleh kesimpulan.

69. Lokakarya adalah pertemuan untuk membahas masalah di bidang pembangunan pertanian guna memperoleh hasil yang perlu ditindak lanjuti.
70. Tanda Jasa/Penghargaan adalah tanda kehormatan yang diberikan oleh Pemerintah dan Pemerintah Daerah, Negara Asing atau organisasi ilmiah nasional/regional/internasional yang diakui oleh masyarakat ilmiah.
71. Penyuluh Pertanian Teladan adalah tanda kehormatan yang diberikan kepada penyuluh pertanian oleh pemerintah dan pemerintah daerah atas prestasi kerja di bidang penyuluhan pertanian yang diperoleh melalui proses seleksi (penilaian) dari setiap tingkatan pemerintahan yang diselenggarakan oleh lembaga penyuluhan pertanian pemerintah.
72. Organisasi Profesi adalah organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada disiplin ilmu pengetahuan di bidang pertanian dan etika profesi di bidang penyuluhan pertanian.

## BAB II

### TUGAS POKOK, BIDANG KEGIATAN, RINCIAN DAN TOLOK UKUR KEGIATAN

#### A. TUGAS POKOK

Tugas pokok Penyuluh Pertanian adalah melakukan kegiatan persiapan penyuluhan pertanian, pelaksanaan penyuluhan pertanian, evaluasi dan pelaporan, serta pengembangan penyuluhan pertanian.

#### B. BIDANG KEGIATAN

Bidang Kegiatan Penyuluh Pertanian terdiri atas unsur:

1. Pendidikan, meliputi sub unsur :
  - a. Pendidikan sekolah dan memperoleh ijazah/gelar;
  - b. Pendidikan dan pelatihan kedinasan dan memperoleh Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP) atau sertifikat;
  - c. Pendidikan dan Pelatihan Prajabatan.
2. Persiapan penyuluhan pertanian, meliputi sub unsur:
  - a. Identifikasi potensi wilayah;
  - b. Memandu penyusunan rencana usaha tani (RUK,RKK, RKD, RKPD/PPP);
  - c. Penyusunan program penyuluhan pertanian (tim);
  - d. Penyusunan rencana kerja tahunan Penyuluh Pertanian.
3. Pelaksanaan penyuluhan pertanian, meliputi sub unsur :
  - a. Penyusunan materi;
  - b. Perencanaan dan penerapan metode penyuluhan pertanian;
  - c. Menumbuhkan/mengembangkan kelembagaan petani.
4. Evaluasi dan pelaporan, meliputi sub unsur :
  - a. Evaluasi pelaksanaan penyuluhan pertanian;
  - b. Evaluasi dampak pelaksanaan penyuluhan pertanian.
5. Pengembangan profesi, meliputi sub unsur :
  - a. Kegiatan karya tulis/karya ilmiah di bidang pertanian;
  - b. Menerjemahkan/menyadur buku dan bahan-bahan di bidang pertanian;
  - c. Memberikan konsultasi dibidang pertanian yang bersifat konsep.
6. Penunjang kegiatan penyuluhan pertanian, meliputi sub unsur :
  - a. Mengikuti Seminar/lokakarya di bidang pertanian;
  - b. Menjadi anggota Tim Penilai;
  - c. Menjadi anggota dewan redaksi dalam media massa bidang pertanian;
  - d. Memperoleh penghargaan/tanda jasa;
  - e. Mengajar/melatih pada Diklat;
  - f. Menjadi anggota organisasi profesi;
  - g. Memperoleh gelar kesarjanaan lainnya.

## C. RINCIAN DAN TOLOK UKUR

Rincian butir kegiatan yang dapat dinilai dengan angka kredit adalah sebagai berikut :

### 1. Pendidikan

- a. Mengikuti pendidikan sekolah dan memperoleh ijazah/gelar Pendidikan yang dimaksud adalah pendidikan yang diselenggarakan oleh perguruan tinggi (Universitas, Institut, Sekolah Tinggi, Akademi, dan Diploma) dan Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) di bidang pertanian .

#### **Tolok ukur :**

- 1) Memperoleh ijazah/gelar dari perguruan tinggi (Universitas, Institut, Sekolah Tinggi, Akademi, dan Diploma) dan SMK bidang pertanian.
- 2) Ijazah/gelar yang dapat diberi angka kredit adalah yang masih dalam periode/masa penilaian:
- 3) Ijazah belum digunakan dalam penilaian terdahulu dengan dilengkapi surat keterangan dari atasan yang bersangkutan, atau
- 4) Ijazah belum digunakan dalam keputusan penyesuaian jabatan/keangkatan yang bersangkutan, dengan surat keterangan dari atasan yang bersangkutan.

#### **Bukti fisik :**

Foto copy ijazah/gelar Doktor/Pasca Sarjana/Sarjana/Diploma IV/Diploma III/SMK bidang pertanian yang dilegalisir oleh pejabat yang berwenang:

- 1) Kepala Sekolah atau pejabat yang ditunjuk untuk ijazah SMK bidang pertanian;
- 2) Dekan/Ketua Sekolah Tinggi/Direktur Program Pasca Sarjana atau pejabat yang ditunjuk untuk ijazah perguruan tinggi negeri; atau
- 3) Koordinator Perguruan Tinggi Swasta atau pejabat yang ditunjuk untuk ijazah lulusan perguruan tinggi swasta; atau
- 4) Tim Penilai Ijazah Luar Negeri pada Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi Departemen Pendidikan Nasional untuk lulusan perguruan tinggi luar negeri.

#### **Pemberian angka kredit :**

- 1) Apabila memperoleh ijazah/gelar yang lebih tinggi dan sesuai kualifikasi, maka angka kredit yang diberikan adalah sebesar selisih angka kredit yang pernah diberikan (ijazah lama) dengan angka kredit ijazah/gelar yang lebih tinggi tersebut;
- 2) Memperoleh ijazah/gelar Doktor/Pasca Sarjana/Sarjana /Diploma IV/Diploma III/DII di bidang:
  - a) Penyuluhan pertanian, Agribisnis, Peternakan, Tanaman Pangan dan Hortikultura, dan Perkebunan.
  - b) Semua jurusan pada Universitas, Institut, Fakultas, Akademi, Diploma Pertanian, Sekolah Menengah Kejuruan. Angka kredit yang dapat diberikan untuk setiap ijazah, adalah sebagai berikut:
    - (1) Doktor, yaitu 200 dikurangi angka kredit yang telah diperoleh dari gelar sebelumnya.

- (2) Pasca Sarjana, yaitu 150 dikurangi angka kredit yang telah diperoleh dari gelar sebelumnya.
  - (3) Sarjana/D-IV, yaitu 100 dikurangi angka kredit yang telah diperoleh dari gelar sebelumnya.
  - (4) Sarjana D-III, yaitu 60 dikurangi angka kredit yang telah diperoleh dari gelar sebelumnya.
  - (5) Sarjana D-II, yaitu 40 dikurangi angka kredit yang telah diperoleh dari gelar sebelumnya.
  - (6) SMK/D1 yaitu 25.
- 3) Ijazah/gelar Doktor/Pasca Sarjana/Sarjana/DIV di luar bidang pertanian, angka kreditnya diberikan sesuai dengan unsur penunjang, yaitu:
- a) Doktor, yaitu 15
  - b) Pasca Sarjana, yaitu 10
  - c) Sarjana/Diploma IV, yaitu 5.
  - d) Sarjana Muda/Diploma III, yaitu 4.

- b. Mengikuti pendidikan dan pelatihan kedinasan, dan memperoleh Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP) atau sertifikat.

**Tolok ukur :**

- 1) Pendidikan dan pelatihan diberi angka kredit, apabila merupakan pendidikan dan pelatihan fungsional bagi Penyuluh Pertanian.
- 2) Pendidikan dan pelatihan tersebut harus memuat:
  - (a) Jangka waktu pelaksanaan, tanggal, hari atau jumlah jam latihan (apabila jumlah jam latihan tidak ada maka jumlah jam dihitung dari jumlah hari dikalikan 8 (delapan) jam latihan @ 45 menit); dan
  - (b) Penyelenggaraan Diklat oleh Lembaga Diklat Fungsional RIHP/Balai Diklat/kelembagaan pemerintah atau swasta yang bekerjasama dengan Departemen Pertanian.

**Bukti fisik :**

Foto copy STTPP/sertifikat dari Diklat yang dilegalisir oleh pimpinan unit kerja yang bersangkutan.

**Pemberian angka kredit :**

Angka kredit maksimum yang dapat diberikan untuk setiap STTP sertifikat yang sesuai, adalah sebagai berikut:

- 1) Lamanya lebih dari 960 jam, yaitu 15;
- 2) Lamanya antara 641-960 jam, yaitu 9;
- 3) Lamanya antara 481-640 jam, yaitu 6;
- 4) Lamanya antara 161-480 jam, yaitu 3;
- 5) Lamanya antara 81-160 jam, yaitu 2;
- 6) Lamanya antara 30-80 jam, yaitu 1.

- c. Mengikuti pendidikan dan pelatihan Prajabatan.

**Tolok ukur :**

- 1) Pendidikan dan pelatihan diberi angka kredit, apabila merupakan pendidikan dan pelatihan CPNS.
- 2) Pendidikan dan pelatihan tersebut harus memuat:
  - a) Jangka waktu pelaksanaan, tanggal, hari atau jumlah jam latihan
  - b) Lembaga Penyelenggara Diklat oleh Balai Diklat/ kelembagaan pemerintah atau swasta yang bekerjasama dengan Departemen Pertanian

**Bukti fisik :**

Foto copy sertifikat dari Diklat Prajabatan yang dilegalisir oleh pimpinan unit kerja yang bersangkutan.

**Pemberian angka kredit :**

Angka kredit maksimum yang dapat diberikan untuk setiap sertifikat yang sesuai, adalah sebagai berikut:

- 1) Tingkat II, yaitu 1,5
- 2) Tingkat III, yaitu 2.

**2. Kegiatan persiapan, pelaksanaan, serta evaluasi dan pelaporan untuk tingkat keterampilan sebagai berikut :**

**a. Penyuluh Pertanian Pelaksana Pemula (II/a), yaitu :**

- 1) Memandu penyusunan RDK dan RKK (RDKK).

**Tolok Ukur :**

Bertindak sebagai pemandu / pendamping dan pembimbing bagi petani/kelompok tani dalam menyusun RDK dan RKK (RDKK).

**Bukti Fisik :**

- a) Laporan pelaksanaan (Form A);
- b) Bukti hasil pekerjaan berupa laporan RDK dan RKK (RDKK).

**Pemberian Angka Kredit :**

Angka kredit maksimal yang dapat diberikan untuk setiap laporan, yaitu 0,027. Laporan disusun untuk setiap petani/kelompok tani yang dipandu.

- 2) Menyusun program penyuluhan pertanian sebagai anggota.

**Tolok ukur :**

Bertindak sebagai anggota penyusun program penyuluhan pertanian bersama petani sesuai tingkatannya.

**Bukti fisik :**

- a) Surat Keterangan (Form D);
- b) Bukti hasil pekerjaan berupa konsep program.

**Pemberian angka kredit :**

Angka kredit maksimal yang dapat diberikan untuk setiap program, yaitu 0,059.

- 3) Menyusun rencana kerja tahunan penyuluh pertanian.

**Tolok ukur :**

Tersusunnya rencana kerja tahunan Penyuluh Pertanian (RKPP).

**Bukti fisik :**

- a) Surat keterangan (Form D);
- b) Bukti hasil pekerjaan berupa rencana kerja tahunan Penyuluh Pertanian.

**Pemberian angka kredit :**

Angka kredit maksimal yang dapat diberikan untuk setiap laporan, yaitu 0,047.

- 4) Menyusun materi penyuluhan pertanian dalam bentuk Kartu Kilat.

**Tolok ukur :**

Materi penyuluhan dalam bentuk Kartu kilat.

**Bukti fisik :**

- a) Laporan pelaksanaan (Form A);
- b) Bukti hasil pekerjaan berupa kartu kilat.

**Pemberian angka kredit :**

Angka kredit maksimal yang dapat diberikan untuk setiap unit, yaitu 0,075.

- 5) Menyusun materi penyuluhan pertanian dalam bentuk transparansi/ bahan tayangan.

**Tolok ukur :**

Materi penyuluhan dalam bentuk transparansi/bahan tayangan.

**Bukti fisik :**

- a) Laporan pelaksanaan (Form A);
- b) Bukti hasil pekerjaan berupa transparansi/bahan tayang.

**Pemberian angka kredit :**

Angka kredit maksimal yang dapat diberikan untuk setiap unit, yaitu 0,032.

- 6) Menyusun materi penyuluhan pertanian dalam bentuk flipchart/peta singkap.

**Tolok ukur :**

Materi penyuluhan dalam bentuk Flipchart/peta singkap.

**Bukti fisik :**

- a) Laporan pelaksanaan (Form A);
- b) Bukti hasil pekerjaan berupa flipchart/peta singkap.

**Pemberian angka kredit :**

Angka kredit maksimal yang dapat diberikan untuk setiap kali, yaitu 0,076.

- 7) Melakukan kunjungan tatap muka/anjingsana secara perorangan.

**Tolok ukur :**

Kunjungan tatap muka/anjingsana yang dilakukan secara perorangan.

**Bukti fisik :**

Laporan pelaksanaan (Form A).

**Pemberian angka kredit :**

Angka kredit maksimal yang dapat diberikan untuk setiap laporan, yaitu 0,010.

- 8) Melakukan kunjungan tatap muka/anjingsana secara kelompok tani.

**Tolok ukur :**

Kunjungan tatap muka/anjingsana yang dilakukan secara kelompok tani.

**Bukti fisik :**

Laporan pelaksanaan (Form A).

**Pemberian angka kredit :**

Angka kredit maksimal yang dapat diberikan untuk setiap laporan, yaitu 0,013.

- 9) Melakukan kunjungan tatap muka/anjingsana secara massal.

**Tolok ukur :**

Kunjungan tatap muka/anjingsana yang dilakukan secara massal.

**Bukti fisik :**

Laporan pelaksanaan (Form A).

**Pemberian angka kredit :**

Angka kredit maksimal yang dapat diberikan untuk setiap laporan, yaitu 0,013.

- 10) Memandu pelaksanaan demonstrasi hasil berupa demonstrasi plot.

**Tolok ukur :**

Demonstrasi plot yang dipandu.

**Bukti fisik :**

Laporan pelaksanaan (Form A).

**Pemberian angka kredit :**

Angka kredit maksimal yang dapat diberikan untuk setiap laporan, yaitu 0,090.

- 11) Merencanakan dan melaksanakan pameran sebagai pramuwicara.



**Tolok ukur :**

Menjadi pramuwicara dalam pameran.

**Bukti fisik :**

Laporan pelaksanaan (Form A).

**Pemberian angka kredit :**

Angka kredit maksimal yang dapat diberikan untuk setiap laporan, yaitu 0,038.

**b. Penyuluh Pertanian Pelaksana (II/b - II/d), yaitu:**

- 1) Mengumpulkan data identifikasi potensi wilayah tingkat desa dan kecamatan.

**Tolok ukur :**

Data potensi wilayah tingkat desa dan kecamatan.

**Bukti fisik :**

- a) Laporan pelaksanaan (Form A);
- b) Bukti hasil pekerjaan berupa data potensi wilayah tingkat desa dan kecamatan.

**Pemberian angka kredit :**

Angka kredit maksimal yang dapat diberikan untuk setiap paket data, yaitu 0,180.

- 2) Memandu penyusunan RKD dan RKPD/Programa penyuluhan desa.

**Tolok ukur :**

Bertindak sebagai pemandu/pendamping dan pembimbing bagi kelompok tani dalam menyusun RKD dan RKPD/Programa penyuluhan desa.

**Bukti fisik :**

- a) Laporan pelaksanaan (Form A);
- b) Bukti hasil pekerjaan berupa laporan RKD dan RKPD/Programa penyuluhan desa.

**Pemberian angka kredit :**

Angka kredit maksimal yang dapat diberikan untuk setiap laporan, yaitu 0,036. Laporan disusun untuk setiap kelompok tani yang dipandu.

- 3) Menyusun program penyuluhan pertanian sebagai anggota.

**Tolok ukur :**

Bertindak sebagai anggota penyusun program penyuluhan pertanian bersama petani sesuai tingkatannya.

**Bukti fisik :**

- a) Surat Keterangan (Form D);
- b) Bukti hasil pekerjaan berupa konsep program.

**Pemberian angka kredit :**

Angka kredit maksimal yang dapat diberikan untuk setiap program, yaitu 0,079.

- 4) Menyusun rencana kerja tahunan penyuluh pertanian.

**Tolok ukur :**

Tersusunnya rencana kerja tahunan Penyuluh Pertanian.

**Bukti fisik :**

- a) Surat keterangan (Form D).
- b) Bukti hasil pekerjaan berupa rencana kerja tahunan.

**Pemberian angka kredit :**

Angka kredit maksimal yang dapat diberikan untuk setiap laporan, yaitu 0,063.

- 5) Melakukan kunjungan tatap muka/anjingsana secara perorangan.

**Tolok ukur :**

Kunjungan tatap muka/anjingsana yang dilakukan secara perorangan.

**Bukti fisik :**

Laporan pelaksanaan (Form A).

**Pemberian angka kredit :**

Angka kredit maksimal yang dapat diberikan untuk setiap laporan, yaitu 0,014.

- 6) Melakukan kunjungan tatap muka/anjingsana secara kelompok/tani.

**Tolok ukur :**

Kunjungan tatap muka/anjingsana yang dilakukan secara kelompok/tani.

**Bukti fisik :**

Laporan pelaksanaan (Form A).

**Pemberian angka kredit :**

Angka kredit maksimal yang dapat diberikan untuk setiap laporan, yaitu 0,017.

- 7) Melakukan kunjungan tatap muka/anjingsana secara massal.

**Tolok ukur :**

Kunjungan tatap muka/anjingsana yang dilakukan secara massal.

**Bukti fisik :**

Laporan pelaksanaan (Form A).

**Pemberian angka kredit :**

Angka kredit maksimal yang dapat diberikan untuk setiap laporan, yaitu 0,017.

- 8) Melakukan demonstrasi cara.

**Tolok ukur :**

Terlaksananya Demontrasi cara.

**Bukti fisik :**

Laporan pelaksanaan (Form A)

**Pemberian angka kredit :**

Angka kredit maksimal yang dapat diberikan untuk setiap laporan, yaitu 0,016.

- 9) Merencanakan demonstrasi plot.

**Tolok ukur :**

Tersusunnya rencana demonstrasi plot.

**Bukti fisik :**

Laporan pelaksanaan (Form A).

**Pemberian angka kredit :**

Angka kredit maksimal yang dapat diberikan untuk setiap rencana, yaitu 0,056.

- 10) Memandu pelaksanaan demonstrasi farm.

**Tolok ukur :**

Terlaksananya pemanduan demonstrasi farm.

**Bukti fisik :**

Laporan pelaksanaan (Form A).

**Pemberian angka kredit :**

Angka kredit maksimal yang dapat diberikan untuk setiap laporan, yaitu 0,180.

- 11) Memandu pelaksanaan sekolah lapang.

**Tolok ukur :**

Terlaksananya pemanduan sekolah lapang.

**Bukti fisik :**

Laporan pelaksanaan (Form A).

**Pemberian angka kredit :**

Angka kredit maksimal yang dapat diberikan untuk setiap laporan, yaitu 0,096.

- 12) Merencanakan dan melaksanakan pameran sebagai pramuwicara.

**Tolok ukur :**

Menjadi pramuwicara dalam pameran.

**Bukti fisik :**

Laporan pelaksanaan (Form A).

**Pemberian angka kredit :**

Angka kredit maksimal yang dapat diberikan untuk setiap laporan, yaitu 0,050.

- 13) Mengajar kursus tani.

**Tolok ukur :**

Mengajar pada kursus tani berdasarkan materi yang telah ditetapkan.

**Bukti fisik :**

Surat keterangan (Form C)

**Pemberian angka kredit :**

Angka kredit maksimal yang dapat diberikan untuk setiap 2 jam pelajaran, yaitu 0,010.

- 14) Menumbuhkan kelompok tani.

**Tolok ukur :**

Terbentuknya kelompok tani.

**Bukti fisik :**

- a) Laporan pelaksanaan (Form A).
- b) Laporan hasil penumbuhan/pembentukan kelompok tani yang diketahui oleh Kepala Desa/Lurah.

**Pemberian angka kredit :**

Angka kredit maksimal yang dapat diberikan untuk setiap kelompok yang terbentuk, yaitu 0,250.

- 15) Mengembangkan kelompok tani dari Pemula ke Lanjut.

**Tolok ukur :**

Kenaikan kelas kemampuan kelompok tani dari pemula ke lanjut.

**Bukti fisik :**

- a) Laporan pelaksanaan (Form A);
- b) Bukti hasil pekerjaan harus menjelaskan tingkat kelas kemampuan kelompok, sebelum dan sesudah kenaikan (berbentuk sertifikat/surat keterangan/surat pengukuhan kenaikan kelas kemampuan kelompok).

**Pemberian angka kredit :**

Angka kredit maksimal yang dapat diberikan untuk setiap kelompok, yaitu 0,144.

**c. Penyuluh Pertanian Pelaksana Lanjutan (III/a - III/b), yaitu :**

- 1) Menyusun instrumen identifikasi potensi wilayah tingkat desa, kecamatan, dan kabupaten.

**Tolok ukur :**

Instrumen identifikasi potensi wilayah.

**Bukti fisik :**

- a) Laporan pelaksanaan (Form A);
- b) Bukti hasil pekerjaan dilampiri dengan instrumen yang dibuat.

**Pemberian angka kredit :**

Angka kredit maksimal yang dapat diberikan untuk setiap instrumen, yaitu 0,195.

- 2) Menyusun program penyuluhan pertanian sebagai anggota.

**Tolok ukur :**

Bertindak sebagai anggota penyusun program penyuluhan pertanian bersama petani sesuai tingkatannya.

**Bukti fisik :**

- a) Surat Keterangan (Form D);
- b) Bukti hasil pekerjaan berupa konsep program penyuluhan pertanian.

**Pemberian angka kredit :**

Angka kredit maksimal yang dapat diberikan untuk setiap program, yaitu 0,198.

- 3) Menyusun rencana kerja tahunan penyuluh pertanian.

**Tolok ukur :**

Tersusunnya rencana kerja tahunan Penyuluh Pertanian.

**Bukti fisik :**

- a) Surat keterangan (Form D);
- b) Bukti hasil pekerjaan berupa rencana kerja tahunan.

**Pemberian angka kredit :**

Angka kredit maksimal yang dapat diberikan untuk setiap laporan, yaitu 0,158.

- 4) Menyusun materi penyuluhan pertanian dalam bentuk seri foto.

**Tolok ukur :**

Tersusunnya materi penyuluhan dalam bentuk seri foto.

**Bukti fisik :**

- a) Laporan pelaksanaan (Form A);
- b) Bukti hasil pekerjaan berupa seri foto.

**Pemberian angka kredit :**

Angka kredit maksimal yang dapat diberikan untuk setiap unit, yaitu 0,223.

- 5) Menyusun materi penyuluhan pertanian dalam bentuk poster.

**Tolok ukur :**

Tersusunnya materi penyuluhan pertanian dalam bentuk poster.

**Bukti fisik :**

- a) Laporan pelaksanaan (Form A);
- b) Bukti hasil pekerjaan berupa poster.

**Pemberian angka kredit :**

Angka kredit maksimal yang dapat diberikan untuk setiap poster, yaitu 0,282.

- 6) Melakukan kunjungan tatap muka/anjingsana kepada perorangan.

**Tolok ukur :**

Kunjungan tatap muka/anjingsana yang dilakukan kepada perorangan.

**Bukti fisik :**

Laporan pelaksanaan (Form A).

**Pemberian angka kredit :**

Angka kredit maksimal yang dapat diberikan untuk setiap laporan, yaitu 0,034.

- 7) Melakukan kunjungan tatap muka/anjingsana kepada kelompok tani.

**Tolok ukur :**

Kunjungan tatap muka/anjingsana yang dilakukan kepada kelompok tani.

**Bukti fisik :**

Laporan pelaksanaan (Form A).

**Pemberian angka kredit :**

Angka kredit maksimal yang dapat diberikan untuk setiap laporan, yaitu 0,042.

- 8) Melakukan kunjungan tatap muka/anjingsana secara massal.

**Tolok ukur :**

Kunjungan tatap muka/anjingsana yang dilakukan secara massal.

**Bukti fisik :**

Laporan pelaksanaan (Form A).

**Pemberian angka kredit :**

Angka kredit maksimal yang dapat diberikan untuk setiap laporan, yaitu 0,044.

- 9) Melaksanakan uji coba/pengkajian/pengujian paket teknologi/metoda penyuluhan pertanian.

**Tolok ukur :**

Terlaksananya uji coba/pengkajian/pengujian paket teknologi/ metoda penyuluhan pertanian.

**Bukti fisik :**

- a) Laporan pelaksanaan (Form A);

- b) Bukti hasil pekerjaan berupa laporan hasil uji coba/

pengkajian/pengujian paket teknologi/metoda.

**Pemberian angka kredit :**

Angka kredit maksimal yang dapat diberikan untuk setiap laporan, yaitu 0,678.

- 10) Merencanakan pelaksanaan demonstrasi farm.

**Tolok ukur :**

Tersusunnya rencana demonstrasi farm.

**Bukti fisik :**

- a) Laporan pelaksanaan (Form A);
- b) Bukti hasil pekerjaan berupa rencana demonstrasi farm.

**Pemberian angka kredit :**

Angka kredit maksimal yang dapat diberikan untuk setiap rencana, yaitu 0,140.

- 11) Memandu pelaksanaan demonstrasi area.

**Tolok ukur :**

Terlaksananya demonstrasi area.

**Bukti fisik :**

- a) Laporan pelaksanaan (Form A);
- b) Bukti hasil pekerjaan berupa laporan pemanduan demonstrasi area.

**Pemberian angka kredit :**

Angka kredit maksimal yang dapat diberikan untuk setiap laporan, yaitu 0,600.

- 12) Melaksanakan temu lapang/temu tugas/temu teknis/temu karya.

**Tolok ukur :**

Terlaksananya temu lapang/temu tugas/temu teknis/temu karya.

**Bukti fisik :**

- a) Laporan pelaksanaan (Form A);
- b) Bukti hasil pekerjaan berupa laporan pelaksanaan kegiatan temu lapang/temu tugas/temu teknis/temu karya.

**Pemberian angka kredit :**

Angka kredit maksimal yang dapat diberikan untuk setiap laporan, yaitu 0,044.

- 13) Merencanakan forum penyuluhan perdesaan, magang, widyawisata, karyawisata/widyakarya.

**Tolok ukur :**

Tersusunnya rencana forum penyuluhan perdesaan, magang, widyawisata, karyawisata/widyakarya.

**Bukti fisik :**

- a) Surat keterangan (Form D);
- b) Bukti hasil pekerjaan berupa rencana forum penyuluhan pedesaan, magang, widyawisata, karyawisata/widyakarya.

**Pemberian angka kredit :**

Angka kredit maksimal yang dapat diberikan untuk setiap rencana, yaitu 0,140.

- 14) Melaksanakan forum penyuluhan pedesaan, magang, widyawisata, karyawisata/widyakarya.

**Tolok ukur :**

Terlaksananya forum penyuluhan pedesaan, magang, widyawisata, karyawisata/widyakarya.

**Bukti fisik :**

- a) Laporan pelaksanaan (Form A);
- b) Bukti hasil pekerjaan berupa laporan pelaksanaan forum penyuluhan pedesaan, magang, widyawisata, karyawisata/widyakarya.

**Pemberian angka kredit :**

Angka kredit maksimal yang dapat diberikan untuk setiap laporan, yaitu 0,133.

- 15) Merencanakan dan melaksanakan pameran sebagai pramuwicara.

**Tolok ukur :**

Menjadi pramuwicara dalam pameran.

**Bukti fisik :**

Laporan pelaksanaan (Form A).

**Pemberian angka kredit :**

Angka kredit maksimal yang dapat diberikan untuk setiap laporan, yaitu 0,126.

- 16) Mengajar kursus tani.

**Tolok ukur :**

Mengajar pada kursus tani berdasarkan materi yang telah ditetapkan

**Bukti fisik :**

Surat keterangan (Form C).

**Pemberian angka kredit :**

Angka kredit maksimal yang dapat diberikan untuk setiap 2 jam pelajaran, yaitu 0,020.

- 16) Menumbuhkan gabungan kelompok tani.

**Tolok ukur :**

Tumbuhnya gabungan kelompok tani.

**Bukti fisik :**



- a) Laporan pelaksanaan tani (Form A);
- b) Laporan hasil pekerjaan menumbuhkan gabungan kelompok tani yang diketahui oleh Kepala Desa/Camat/koordinator BPP setempat.

**Pemberian angka kredit :**

Angka kredit maksimal yang dapat diberikan untuk setiap gabungan kelompok, yaitu 0,700.

- 17) Mengembangkan kelompok tani dari Lanjut ke Madya.

**Tolok ukur :**

Kelas kemampuan kelompok tani berubah dari lanjut ke madya.

**Bukti fisik :**

- a) Laporan pelaksanaan (Form A);
- b) Bukti hasil pekerjaan peningkatan kelas kemampuan dengan mencantumkan tingkat kelas kemampuan kelompok sebelum dan sesudah kenaikan kelas (berbentuk sertifikat/surat keterangan/pengukuhan kenaikan kelas kemampuan kelompok).

**Pemberian angka kredit :**

Angka kredit maksimal yang dapat diberikan untuk setiap kelompok, yaitu 0,451.

- 18) Mengumpulkan dan mengolah data pelaksanaan penyuluhan pertanian tingkat kecamatan.

**Tolok ukur :**

- a) Terkumpulnya data hasil pelaksanaan penyuluhan pertanian pada tingkat kecamatan;
- b) Tersajikannya data hasil pengolahan pelaksanaan penyuluhan pertanian pada tingkat kecamatan.

**Bukti fisik:**

- a) Laporan pelaksanaan (Form A);
- b) Bukti fisik pekerjaan berupa data yang diolah.

**Pemberian angka kredit :**

Angka kredit maksimal yang dapat diberikan untuk setiap laporan, yaitu 0,676.

**d. Penyuluh Pertanian Penyelia (III/c - III/d), yaitu :**

- 1) Menyusun program penyuluhan pertanian tingkat desa, kecamatan, dan kabupaten sebagai ketua.

**Tolok ukur :**

Bertindak sebagai ketua dalam penyusunan program penyuluhan pertanian sesuai tingkatannya.

**Bukti fisik :**

- a) Surat Keterangan (Form D);
- b) Bukti hasil pekerjaan berupa konsep program penyuluhan pertanian

**Pemberian angka kredit :**

Angka kredit maksimal yang dapat diberikan untuk setiap program, yaitu 0,395.

- 2) Menyusun program penyuluhan pertanian sesuai tingkatannya sebagai anggota.

**Tolok ukur :**

Bertindak sebagai anggota dalam penyusunan program penyuluhan pertanian sesuai tingkatannya.

**Bukti fisik :**

- a) Surat Keterangan (Form D);
- b) Bukti hasil pekerjaan berupa konsep program penyuluhan.

**Pemberian angka kredit :**

Angka kredit maksimal yang dapat diberikan untuk setiap program, yaitu 0,395.

- 3) Menyusun rencana kerja tahunan penyuluh pertanian.

**Tolok ukur :**

Tersusunnya rencana kerja tahunan Penyuluh Pertanian.

**Bukti fisik :**

- a) Surat keterangan (Form D);
- b) Bukti hasil pekerjaan berupa rencana kerja tahunan penyuluh.

**Pemberian angka kredit :**

Angka kredit maksimal yang dapat diberikan untuk setiap laporan, yaitu 0,315.

- 4) Menyusun materi penyuluhan pertanian dalam bentuk Leaflet/liptan/selebaran/folder.

**Tolok ukur :**

Tersusunnya materi penyuluhan pertanian dalam bentuk leaflet/liptan/selebaran/folder.

**Bukti fisik :**

- a) Laporan pelaksanaan (Form A);
- b) Bukti hasil pekerjaan berupa Leaflet/liptan/selebaran/folder.

**Pemberian angka kredit :**

Angka kredit maksimal yang dapat diberikan untuk setiap unit, yaitu 0,502.

- 5) Menyusun pedoman/juklak perlombaan petani/kelompok tani tingkat

kabupaten.

**Tolok ukur :**

Konsep pedoman/juklak untuk perlombaan petani/kelompok tani sesuai tingkatannya.

**Bukti fisik :**

- a) Laporan pelaksanaan (Form A);
- b) Bukti hasil pekerjaan berupa konsep pedoman/juklak yang dibuat

**Pemberian angka kredit :**

Angka kredit maksimal yang dapat diberikan untuk setiap naskah pedoman, yaitu 0,360.

- 6) Melakukan kunjungan tatap muka/anjingsana secara perorangan.

**Tolok ukur :**

Kunjungan tatap muka/anjingsana yang dilakukan secara perorangan.

**Bukti fisik :**

Laporan pelaksanaan (Form A).

**Pemberian angka kredit :**

Angka kredit maksimal yang dapat diberikan untuk setiap laporan, yaitu 0,068.

- 7) Melakukan kunjungan tatap muka/anjingsana secara kelompok tani.

**Tolok ukur :**

Kunjungan tatap muka/anjingsana yang dilakukan secara kelompok tani.

**Bukti fisik :**

Laporan pelaksanaan (Form A).

**Pemberian angka kredit :**

Angka kredit maksimal yang dapat diberikan untuk setiap laporan, yaitu 0,084.

- 8) Melakukan kunjungan tatap muka/anjingsana secara massal.

**Tolok ukur :**

Kunjungan tatap muka/anjingsana yang dilakukan secara massal.

**Bukti fisik :**

Laporan pelaksanaan (Form A).

**Pemberian angka kredit :**

Angka kredit maksimal yang dapat diberikan untuk setiap laporan, yaitu 0,087.

- 9) Merencanakan demonstrasi area.

**Tolok ukur :**

Tersusunnya rencana demonstrasi area.

**Bukti fisik :**

- a) Laporan pelaksanaan (Form A);
- b) Bukti hasil pekerjaan berupa rencana demonstrasi area.

**Pemberian angka kredit :**

Angka kredit maksimal yang dapat diberikan untuk setiap rencana, yaitu 0,280.

- 10) Merencanakan sekolah lapang.

**Tolok ukur :**

Tersusunnya rencana sekolah lapang.

**Bukti fisik :**

- a) Laporan pelaksanaan (Form A);
- b) Bukti hasil pekerjaan berupa rencana kegiatan sekolah lapang.

**Pemberian angka kredit :**

Angka kredit maksimal yang dapat diberikan untuk setiap rencana, yaitu 0,364.

- 11) Merencanakan temu lapang/temu tugas/temu teknis/temu karya.

**Tolok ukur :**

Tersusunnya rencana temu lapang/temu tugas/temu teknis/temu karya.

**Bukti fisik :**

- a) Laporan pelaksanaan (Form A);
- b) Bukti hasil pekerjaan berupa rencana temu lapang/temu tugas/temu teknis/temu karya.

**Pemberian angka kredit :**

Angka kredit maksimal yang dapat diberikan untuk setiap rencana, yaitu 0,364.

- 12) Merencanakan dan melaksanakan pameran sebagai pramuwicara.

**Tolok ukur :**

Menjadi pramuwicara dalam pameran.

**Bukti fisik :**

Laporan pelaksanaan (Form A).

**Pemberian angka kredit :**

Angka kredit maksimal yang dapat diberikan untuk setiap rencana, yaitu 0,252.

- 13) Mengajar kursus tani.

**Tolok ukur :**

Mengajar pada kursus tani berdasarkan materi yang telah ditetapkan.

**Bukti fisik :**

Surat keterangan (Form C).

**Pemberian angka kredit :**

Angka kredit maksimal yang dapat diberikan untuk setiap 2 jam pelajaran, yaitu 0,040.

- 14) Melakukan penilaian perlombaan petani/kelompok tani/penyuluh pertanian tingkat kabupaten.

**Tolok ukur :**

Terlaksanannya penilaian perlombaan petani/kelompok tani/penyuluh pertanian tingkat kabupaten.

**Bukti fisik :**

- a) Laporan pelaksanaan (Form A);
- b) Bukti hasil pekerjaan berupa laporan hasil penilaian.

**Pemberian angka kredit :**

Angka kredit maksimal yang dapat diberikan untuk setiap laporan, yaitu 0,338.

- 15) Melakukan penilaian perlombaan komoditas pertanian.

**Tolok ukur :**

Terlaksanannya penilaian perlombaan komoditas pertanian.

**Bukti fisik :**

- a) Laporan pelaksanaan (Form A);
- b) Bukti hasil pekerjaan berupa laporan hasil penilaian.

**Pemberian angka kredit :**

Angka kredit maksimal yang dapat diberikan untuk setiap laporan, yaitu 0,170.

- 16) Menyusun rencana kegiatan evaluasi tingkat kecamatan.

**Tolok ukur :**

Tersusunnya rencana kegiatan evaluasi tingkat kecamatan.

**Bukti fisik :**

- a) Laporan pelaksanaan (Form A);
- b) Bukti hasil pekerjaan berupa laporan rencana evaluasi tingkat kecamatan.

**Pemberian angka kredit :**

Angka kredit maksimal yang dapat diberikan untuk setiap rencana, yaitu 0,180.

- 17) Mengumpulkan dan mengolah data pelaksanaan evaluasi penyuluhan pertanian tingkat kabupaten/kota.

**Tolok ukur :**

- a. Terkumpulnya data hasil pelaksanaan penyuluhan pertanian pada tingkat kabupaten;
- b. Tersajikannya data hasil pengolahan pelaksanaan penyuluhan pertanian pada tingkat kabupaten.

**Bukti fisik:**

- a) Laporan pelaksanaan (Form A);
- b) Bukti fisik pekerjaan berupa data yang diolah.

**Pemberian angka kredit :**

Angka kredit maksimal yang dapat diberikan untuk setiap laporan, yaitu 1,080.

- 18) Mengumpulkan dan mengolah data pelaksanaan evaluasi penyuluhan pertanian tingkat provinsi.

**Tolok ukur :**

- a) Terkumpulnya data hasil pelaksanaan penyuluhan pertanian pada tingkat provinsi;
- b) Tersajikannya data hasil pengolahan pelaksanaan penyuluhan pertanian pada tingkat provinsi.

**Bukti fisik:**

- a) Laporan pelaksanaan (Form A);
- b) Bukti fisik pekerjaan berupa data yang diolah.

**Pemberian angka kredit :**

Angka kredit maksimal yang dapat diberikan untuk setiap laporan, yaitu 1,000.

- 19) Menganalisis dan merumuskan hasil evaluasi tingkat kecamatan.

**Tolok ukur :**

Teranalisa dan terumuskannya hasil evaluasi penyuluhan pertanian tingkat kecamatan, maksimal 3 kali dalam 1 tahun.

**Bukti fisik :**

- a) Laporan pelaksanaan (Form A);
- b) Bukti hasil pekerjaan berupa laporan analisis dan rumusan hasil evaluasi penyuluhan pertanian tingkat kecamatan.

**Pemberian angka kredit :**

Angka kredit maksimal yang dapat diberikan untuk setiap laporan, yaitu 1,351.

- 20) Mengumpulkan dan mengolah data dampak pelaksanaan tingkat kecamatan.

**Tolok ukur :**

- a) Terkumpulnya data hasil dampak penyuluhan pertanian pada tingkat kecamatan;
- b) Tersajikannya data hasil dampak pelaksanaan penyuluhan pertanian pada tingkat kecamatan.

**Bukti fisik :**

- a) Laporan pelaksanaan (Form A);
- b) Bukti hasil pekerjaan berupa hasil pengolahan data dampak penyuluhan pertanian.

**Pemberian angka kredit :**

Angka kredit maksimal yang dapat diberikan untuk setiap laporan, yaitu 1,351.

**3. Kegiatan persiapan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan serta pengembangan penyuluhan pertanian untuk tingkat keahlian sebagai berikut :**

**a. Penyuluh Pertanian Pertama (III/a - III/b), yaitu :**

- 1) Mengumpulkan data identifikasi potensi wilayah tingkat kabupaten/kota.

**Tolok ukur :**

Terkumpulnya data hasil identifikasi potensi wilayah.

**Bukti fisik :**

- a) Laporan pelaksanaan (Form A);
- b) Bukti hasil pekerjaan berupa data identifikasi potensi wilayah tingkat kabupaten/kota.

**Pemberian angka kredit :**

Angka kredit maksimal yang dapat diberikan untuk setiap paket data, yaitu 0,450.

- 2) Mengumpulkan data identifikasi potensi wilayah tingkat provinsi

**Tolok ukur :**

Terkumpulnya data hasil identifikasi potensi wilayah.

**Bukti fisik :**

- a) Laporan pelaksanaan (Form A);
- b) Bukti hasil pekerjaan berupa data identifikasi potensi wilayah tingkat provinsi.

**Pemberian angka kredit :**

Angka kredit maksimal yang dapat diberikan untuk setiap paket data, yaitu 0,450.

- 3) Menyusun program penyuluhan pertanian sebagai anggota.

**Tolok ukur :**

Bertindak sebagai anggota penyusun program penyuluhan pertanian bersama petani sesuai tingkatannya.

**Bukti fisik :**

- a) Surat keterangan (Form D) yang menerangkan peran sebagai ketua/anggota;
- b) Bukti hasil pekerjaan berupa program penyuluhan pertanian.

**Pemberian angka kredit :**

Angka kredit maksimal yang dapat diberikan untuk setiap program, yaitu 0,198.

- 4) Menyusun rencana kerja tahunan penyuluh pertanian.

**Tolok ukur :**

Tersusunnya rencana kerja tahunan Penyuluh Pertanian.

**Bukti fisik :**

- a) Surat keterangan (Form D);
- b) Bukti hasil pekerjaan berupa rencana kerja tahunan penyuluh pertanian.

**Pemberian angka kredit :**

Angka kredit maksimal yang dapat diberikan untuk setiap laporan, yaitu 0,158.

- 5) Menyusun materi penyuluhan pertanian dalam bentuk brosur/buklet

**Tolok ukur :**

Tersusunnya materi penyuluhan pertanian dalam bentuk brosur/buklet.

**Bukti fisik :**

- a) Laporan pelaksanaan (Form A);
- b) Bukti hasil pekerjaan berupa brosur/buklet yang tertera nama penyusun.

**Pemberian angka kredit :**

Angka kredit maksimal yang dapat diberikan untuk setiap kali, yaitu 0,283.

- 6) Menyusun materi penyuluhan pertanian dalam bentuk sound slide

**Tolok ukur :**

Tersusunnya materi penyuluhan pertanian dalam bentuk sound slide.

**Bukti fisik :**

- a) Laporan pelaksanaan (Form A);
- b) Bukti hasil pekerjaan berupa sound slide.

**Pemberian angka kredit :**

Angka kredit maksimal yang dapat diberikan untuk setiap paket, yaitu 0,250.

- 7) Menyusun materi penyuluhan pertanian dalam pameran

**Tolok ukur :**

Tersusunnya materi penyuluhan pertanian dalam pameran

**Bukti fisik :**

- a) Laporan pelaksanaan (Form A);
- b) Bukti hasil pekerjaan berupa laporan penyusunan materi penyuluhan pertanian dalam pameran.



**Pemberian angka kredit :**

Angka kredit maksimal yang dapat diberikan untuk setiap kali, yaitu 0,215.

- 8) Melakukan kunjungan tatapmuka/anjingsana perorangan

**Tolok ukur :**

Kunjungan tatapmuka/anjingsana yang dilakukan secara perorangan.

**Bukti fisik :**

Laporan pelaksanaan (Form A).

**Pemberian angka kredit :**

Angka kredit maksimal yang dapat diberikan untuk setiap laporan, yaitu 0,034.

- 9) Melakukan kunjungan tatapmuka/anjingsana kelompok tani

**Tolok ukur :**

Kunjungan tatapmuka/anjingsana yang dilakukan secara kelompok tani.

**Bukti fisik :**

Laporan pelaksanaan (Form A).

**Pemberian angka kredit :**

Angka kredit maksimal yang dapat diberikan untuk setiap laporan, yaitu 0,042.

- 10) Melakukan kunjungan tatapmuka/anjingsana massal.

**Tolok ukur :**

Kunjungan tatapmuka/anjingsana yang dilakukan secara massal.

**Bukti fisik :**

Laporan pelaksanaan (Form A).

**Pemberian angka kredit :**

Angka kredit maksimal yang dapat diberikan untuk setiap laporan, yaitu 0,044.

- 11) Melaksanakan temu wicara/temu teknologi/temu usaha.

**Tolok ukur :**

Terlaksananya temu wicara/temu teknologi/temu usaha.

**Bukti fisik :**

Laporan pelaksanaan (Form A).

**Pemberian angka kredit :**

Angka kredit maksimal yang dapat diberikan untuk setiap rencana, yaitu 0,044.

- 12) Merencanakan dan melaksanakan pameran sebagai pramuwicara.

**Tolok ukur :**

Menjadi pramuwicara dalam pameran.

**Bukti fisik :**

Laporan pelaksanaan (Form A).

**Pemberian angka kredit :**

Angka kredit maksimal yang dapat diberikan untuk setiap laporan, yaitu 0,126.

- 13) Mengajar kursus tani.

**Tolok ukur :**

Mengajar pada kursus tani berdasarkan materi yang telah ditetapkan.

**Bukti fisik :**

Surat keterangan (Form C)

**Pemberian angka kredit :**

Angka kredit maksimal yang dapat diberikan untuk setiap 2 jam pelajaran, yaitu 0,020.

- 14) Mengembangkan kelompok tani dari Madya ke Utama.

**Tolok ukur :**

Kelas kemampuan kelompok tani meningkat dari madya ke utama.

**Bukti fisik :**

- a) Laporan pelaksanaan (Form A);
- b) Bukti hasil pekerjaan berupa peningkatan kelas kemampuan dengan mencantumkan tingkat kelas kemampuan kelompok sebelum dan sesudah kenaikan kelas (berbentuk sertifikat/surat keterangan/pengukuhan kenaikan kelas kemampuan kelompok).

**Pemberian angka kredit :**

Angka kredit maksimal yang dapat diberikan untuk setiap kelompok, yaitu 0,550.

- 15) Menyusun rencana kegiatan evaluasi tingkat kabupaten.

**Tolok ukur :**

Tersusunnya rencana kegiatan evaluasi tingkat kabupaten/kota.

**Bukti fisik :**

- a) Laporan pelaksanaan (Form A);
- b) Bukti hasil pekerjaan berupa laporan rencana evaluasi tingkat kabupaten/kota.

**Pemberian angka kredit :**

Angka kredit maksimal yang dapat diberikan untuk setiap rencana, yaitu 0,090.

- 16) Menganalisis dan merumuskan hasil evaluasi tingkat kabupaten/kota.

**Tolok ukur :**

Terumuskannya hasil evaluasi penyuluhan pertanian tingkat kabupaten/kota.

**Bukti fisik :**

- a) Laporan pelaksanaan (Form A);
- b) Bukti hasil pekerjaan berupa laporan rumusan hasil evaluasi penyuluhan pertanian tingkat kabupaten/kota.

**Pemberian angka kredit :**

Angka kredit maksimal yang dapat diberikan untuk setiap laporan, yaitu 0,540.

- 17) Menyusun rencana kegiatan evaluasi dampak tingkat kecamatan.

**Tolok ukur :**

Tersusunnya rencana kegiatan evaluasi dampak penyuluhan pertanian pada tingkat kecamatan.

**Bukti fisik :**

- a) Laporan pelaksanaan (Form A);
- b) Bukti hasil pekerjaan berupa hasil rencana evaluasi dampak penyuluhan pertanian pada tingkat kecamatan.

**Pemberian angka kredit :**

Angka kredit maksimal yang dapat diberikan untuk setiap rencana, yaitu 0,090.

- 18) Mengumpulkan dan mengolah data dampak pelaksanaan tingkat kabupaten/kota.

**Tolok ukur :**

- a) Terkumpulnya data hasil dampak penyuluhan pertanian pada tingkat kabupaten/kota;
- b) Tersajikannya data hasil dampak pelaksanaan penyuluhan pertanian pada tingkat kabupaten/kota.

**Bukti fisik :**

- a) Laporan pelaksanaan (Form A);
- b) Bukti hasil pekerjaan berupa hasil pengolahan data dampak penyuluhan pertanian.

**Pemberian angka kredit :**

Angka kredit maksimal yang dapat diberikan untuk setiap laporan, yaitu 0,540.

- 19) Menganalisis dan merumuskan data dampak pelaksanaan tingkat kecamatan.

**Tolok ukur :**

Terumuskannya analisis hasil data dampak pelaksanaan penyuluhan pertanian tingkat kecamatan.

**Bukti fisik :**

- a) Laporan pelaksanaan (Form A);
- b) Bukti hasil pekerjaan berupa analisis data dampak.

**Pemberian angka kredit :**

Angka kredit maksimal yang dapat diberikan untuk setiap laporan, yaitu 0,676.

**b. Penyuluh Pertanian Muda (III/c - III/d), yaitu:**

- 1) Menyusun instrumen identifikasi potensi wilayah tingkat provinsi dan nasional.

**Tolok ukur :**

Tersusunnya instrumen potensi wilayah tingkat provinsi dan nasional.

**Bukti fisik :**

- a) Laporan pelaksanaan (Form A);
- b) Bukti hasil pekerjaan berupa instrumen potensi wilayah tingkat provinsi dan nasional.

**Pemberian angka kredit :**

Angka kredit maksimal yang dapat diberikan untuk setiap instrumen, yaitu 0,390.

- 2) Mengumpulkan data identifikasi potensi wilayah tingkat nasional.

**Tolok ukur :**

Terkumpulnya data identifikasi potensi wilayah tingkat nasional.

**Bukti fisik :**

- a) Laporan pelaksanaan (Form A);
- b) Bukti hasil pekerjaan berupa data potensi wilayah tingkat nasional.

**Pemberian angka kredit :**

Angka kredit maksimal yang dapat diberikan untuk setiap paket data, yaitu 0,900.

- 3) Mengolah, menganalisis dan merumuskan hasil identifikasi potensi wilayah.

**Tolok ukur :**

Terumuskannya hasil identifikasi potensi wilayah.

**Bukti fisik :**

- a) Laporan pelaksanaan (Form A);
- b) Bukti hasil pekerjaan berupa rumusan identifikasi potensi wilayah.

**Pemberian angka kredit :**

Angka kredit maksimal yang dapat diberikan untuk setiap paket data, yaitu 0,900.

- 4) Menyusun program penyuluhan pertanian sebagai anggota.

**Tolok ukur :**

Bertindak sebagai anggota penyusun program penyuluhan pertanian bersama petani sesuai tingkatannya.

**Bukti fisik :**

Surat Keterangan (Form D).

**Pemberian angka kredit :**

Angka kredit maksimal yang dapat diberikan untuk setiap program, yaitu 0,395.

- 5) Menyusun rencana kerja tahunan penyuluh pertanian.

**Tolok ukur :**

Tersusunnya rencana kerja tahunan Penyuluh Pertanian.

**Bukti fisik :**

- a) Surat keterangan (Form D);
- b) Bukti hasil pekerjaan berupa rencana kerja tahunan penyuluh pertanian.

**Pemberian angka kredit :**

Angka kredit maksimal yang dapat diberikan untuk setiap laporan, yaitu 0,315.

- 6) Menyusun materi penyuluhan pertanian dalam bentuk naskah radio/ TV/seni budaya/pertunjukan.

**Tolok ukur :**

Tersusunnya materi penyuluhan pertanian dalam bentuk naskah radio/ TV/seni budaya/pertunjukan.

**Bukti fisik :**

- a) Laporan pelaksanaan (Form A);
- b) Bukti hasil pekerjaan berupa materi penyuluhan pertanian dalam bentuk naskah radio/TV/seni budaya/pertunjukan.

**Pemberian angka kredit :**

Angka kredit maksimal yang dapat diberikan untuk setiap naskah, yaitu 0,449.

- 7) Menyusun materi penyuluhan pertanian dalam bentuk sinopsis dan skenario film/Video/VCD/DVD.

**Tolok ukur :**

Tersusunnya materi penyuluhan pertanian dalam bentuk sinopsis/ skenario film/Video/VCD/DVD.

**Bukti fisik :**

- a) Laporan pelaksanaan (Form A);
- b) Bukti hasil pekerjaan berupa materi penyuluhan pertanian dalam bentuk sinopsis dan skenario film/Video/VCD/DVD.

**Pemberian angka kredit :**

Angka kredit maksimal yang dapat diberikan untuk setiap naskah, yaitu 0,362.

- 8) Menyusun materi kursus tani.

**Tolok ukur :**

Tersusunnya materi kursus tani.

**Bukti fisik :**

- a) Laporan pelaksanaan (Form A);
- b) Bukti hasil pekerjaan berupa materi kursus tani.

**Pemberian angka kredit :**

Angka kredit maksimal yang dapat diberikan untuk setiap materi, yaitu 0,200.

- 9) Melakukan kunjungan tatap muka/anjingsana perorangan.

**Tolok ukur :**

Kunjungan tatap muka/anjingsana yang dilakukan secara perorangan.

**Bukti fisik :**

Laporan pelaksanaan (Form A).

**Pemberian angka kredit :**

Angka kredit maksimal yang dapat diberikan untuk setiap laporan, yaitu 0,068.

- 10) Melakukan kunjungan tatap muka/anjingsana kelompok tani.

**Tolok ukur :**

Kunjungan tatap muka/anjingsana yang dilakukan secara kelompok tani.

**Bukti fisik :**

Laporan pelaksanaan (Form A).

**Pemberian angka kredit :**

Angka kredit maksimal yang dapat diberikan untuk setiap laporan, yaitu 0,084.

- 11) Melakukan kunjungan tatap muka/anjingsana massal.

**Tolok ukur :**

Kunjungan tatap muka/anjingsana yang dilakukan secara massal.

**Bukti fisik :**

Laporan pelaksanaan (Form A).

**Pemberian angka kredit :**

Angka kredit maksimal yang dapat diberikan untuk setiap laporan, yaitu 0,087.

- 12) Merencanakan uji coba/pengkajian/pengujian paket teknologi/metoda penyuluhan pertanian.

**Tolok ukur :**

Tersusunnya rencana uji coba/pengkajian/pengujian paket teknologi/metoda penyuluhan pertanian.

**Bukti fisik :**

- a) Laporan pelaksanaan (Form A);
- b) Bukti hasil pekerjaan berupa rencana uji coba/pengkajian/pengujian paket teknologi/metoda penyuluhan pertanian.

**Pemberian angka kredit :**

Angka kredit maksimal yang dapat diberikan untuk setiap laporan, yaitu 0,316.

- 13) Merencanakan temu wicara/temu teknologi/temu usaha.

**Tolok ukur :**

Tersusunnya rencana temu wicara/temu teknologi/temu usaha.

**Bukti fisik :**

- a) Laporan pelaksanaan (Form A);
- b) Bukti hasil pekerjaan berupa rencana temu wicara/temu teknologi/temu usaha.

**Pemberian angka kredit :**

Angka kredit maksimal yang dapat diberikan untuk setiap rencana, yaitu 0,320.

- 14) Melaksanakan penyuluhan melalui media elektronik (radio, TV, website).

**Tolok ukur :**

Terlaksananya penayangan penyuluhan melalui media elektronik (radio, TVRI maupun TV swasta, website).

**Bukti fisik :**

Surat keterangan (Form F).

**Pemberian angka kredit :**

Angka kredit maksimal yang dapat diberikan untuk setiap laporan, yaitu 0,082.

- 15) Merencanakan pameran.

**Tolok ukur :**

Tersusunnya rencana pameran.

**Bukti fisik :**

- a) Laporan pelaksanaan (Form A);
- b) Bukti hasil pekerjaan berupa rencana pameran.

**Pemberian angka kredit :**

Angka kredit maksimal yang dapat diberikan untuk setiap rencana,

yaitu 0,233.

- 16) Membuat display pameran.

**Tolok ukur :**

Tersediannya display pameran.

**Bukti fisik :**

- a) Laporan pelaksanaan (Form A);
- b) Bukti hasil pekerjaan berupa foto display pameran.

**Pemberian angka kredit :**

Angka kredit maksimal yang dapat diberikan untuk setiap laporan, yaitu 0,422.

- 17) Merencanakan dan melaksanakan pameran sebagai pramuwicara.

**Tolok ukur :**

Menjadi pramuwicara dalam pameran.

**Bukti fisik :**

Laporan pelaksanaan (Form A).

**Pemberian angka kredit :**

Angka kredit maksimal yang dapat diberikan untuk setiap laporan, yaitu 0,252.

- 18) Mengajar kursus tani.

**Tolok ukur :**

Mengajar pada kursus tani berdasarkan materi yang telah ditetapkan.

**Bukti fisik :**

Surat keterangan (Form C).

**Pemberian angka kredit :**

Angka kredit maksimal yang dapat diberikan untuk setiap 2 jam pelajaran, yaitu 0,040.

- 19) Menumbuhkan koperasi petani.

**Tolok ukur :**

Terbentuknya koperasi petani di wilayah binaannya.

**Bukti fisik :**

- a) Laporan pelaksanaan (Form A);
- b) Bukti hasil pekerjaan berupa surat pengukuhan terbentuknya koperasi petani.

**Pemberian angka kredit :**

Angka kredit maksimal yang dapat diberikan untuk setiap koperasi, yaitu 1,500.

- 20) Menyusun rencana kegiatan evaluasi tingkat Provinsi.

**Tolok ukur :**



Tersusunnya rencana kegiatan evaluasi penyuluhan pertanian pada tingkat Provinsi.

**Bukti fisik :**

- a) Laporan pelaksanaan (Form A);
- b) Bukti hasil pekerjaan berupa hasil rencana evaluasi dampak penyuluhan pertanian pada tingkat Provinsi.

**Pemberian angka kredit :**

Angka kredit maksimal yang dapat diberikan untuk setiap rencana, yaitu 0,180.

- 21) Mengumpulkan dan mengolah data pelaksanaan tingkat nasional.

**Tolok ukur :**

- a) Terkumpulnya data hasil pelaksanaan penyuluhan pertanian pada tingkat nasional;
- b) Tersajikannya data hasil pelaksanaan pelaksanaan penyuluhan pertanian pada tingkat nasional.

**Bukti fisik :**

- a) Laporan pelaksanaan (Form A);
- b) Bukti hasil pekerjaan berupa hasil pengolahan data pelaksanaan penyuluhan pertanian.

**Pemberian angka kredit :**

Angka kredit maksimal yang dapat diberikan untuk setiap laporan, yaitu 0,900.

- 22) Menganalisis dan merumuskan hasil evaluasi pelaksanaan tingkat provinsi.

**Tolok ukur :**

Terumuskannya hasil evaluasi pelaksanaan penyuluhan pertanian tingkat provinsi.

**Bukti fisik :**

- a) Laporan pelaksanaan (Form A);
- b) Bukti hasil pekerjaan berupa rumusan hasil evaluasi pelaksanaan penyuluhan pertanian.

**Pemberian angka kredit :**

Angka kredit maksimal yang dapat diberikan untuk setiap laporan, yaitu 1,000.

- 23) Menyusun rencana kegiatan evaluasi dampak tingkat kabupaten.

**Tolok ukur :**

Tersusunnya rencana evaluasi dampak penyuluhan pertanian tingkat kabupaten/kota.

**Bukti fisik :**

- a) Laporan pelaksanaan (Form A);

- b) Bukti hasil pekerjaan berupa rencana evaluasi dampak penyuluhan pertanian tingkat kabupaten/kota.

**Pemberian angka kredit :**

Angka kredit maksimal yang dapat diberikan untuk setiap rencana, yaitu 0,180.

- 24) Mengumpulkan dan mengolah data dampak pelaksanaan tingkat provinsi.

**Tolok ukur :**

Tersusunnya data dampak penyuluhan pertanian tingkat provinsi.

**Bukti fisik :**

- a) Laporan pelaksanaan (Form A);
- b) Bukti hasil pekerjaan berupa data dampak yang telah diolah.

**Pemberian angka kredit :**

Angka kredit maksimal yang dapat diberikan untuk setiap laporan, yaitu 1,000.

- 25) Mengumpulkan dan mengolah data dampak pelaksanaan tingkat nasional.

**Tolok ukur :**

Tersusunnya data dampak penyuluhan pertanian tingkat nasional.

**Bukti fisik :**

- a) Laporan pelaksanaan (Form A);
- b) Bukti hasil pekerjaan berupa data dampak yang telah diolah.

**Pemberian angka kredit :**

Angka kredit maksimal yang dapat diberikan untuk setiap laporan, yaitu 0,900.

- 26) Menganalisis dan merumuskan data dampak pelaksanaan tingkat kabupaten/kota.

**Tolok ukur :**

Terumuskannya analisis hasil data dampak pelaksanaan penyuluhan pertanian tingkat kabupaten/kota.

**Bukti fisik :**

- a) Laporan pelaksanaan (Form A);
- b) Bukti hasil pekerjaan berupa analisis data dampak pelaksanaan penyuluhan pertanian tingkat kabupaten/kota.

**Pemberian angka kredit :**

Angka kredit maksimal yang dapat diberikan untuk setiap laporan, yaitu 1,080.

- 27) Menyusun pedoman juklak/juknis penyuluh pertanian tingkat kabupaten/kota.

**Tolok ukur :**

Tersusunnya pedoman juklak/juknis penyuluhan pertanian tingkat kabupaten/kota.

**Bukti fisik :**

- a) Laporan pelaksanaan (Form A);
- b) Bukti hasil pekerjaan berupa pedoman juklak/juknis penyuluh pertanian tingkat kabupaten/kota.

**Pemberian angka kredit :**

Angka kredit maksimal yang dapat diberikan untuk setiap laporan, yaitu 0,900.

**c) Penyuluh Pertanian Madya (IV/a - IV/c), yaitu :**

- 1) Menyusun program penyuluhan pertanian sebagai ketua tingkat kabupaten/kota, provinsi dan nasional.

**Tolok ukur :**

Bertindak sebagai ketua dalam penyusunan program penyuluhan pertanian tingkat kabupaten/kota, provinsi dan nasional.

**Bukti fisik :**

- a) Surat Keterangan (Form D);
- b) Bukti hasil pekerjaan berupa program penyuluhan pertanian.

**Pemberian angka kredit :**

Angka kredit maksimal yang dapat diberikan untuk setiap program, yaitu 0,593.

- 2) Menyusun program penyuluhan pertanian sebagai anggota.

**Tolok ukur :**

Bertindak sebagai anggota dalam penyusunan program penyuluhan pertanian sesuai tingkatannya.

**Bukti fisik :**

Surat Keterangan (Form D).

**Pemberian angka kredit :**

Angka kredit maksimal yang dapat diberikan untuk setiap program, yaitu 0,593.

- 3) Menyusun rencana kerja tahunan penyuluh pertanian.

**Tolok ukur :**

Tersusunnya rencana kerja tahunan Penyuluh Pertanian.

**Bukti fisik :**

- a) Surat keterangan (Form D);
- b) Bukti hasil pekerjaan berupa rencana kerja tahunan penyuluh pertanian.

**Pemberian angka kredit :**

Angka kredit maksimal yang dapat diberikan untuk setiap laporan, yaitu 0,473.

- 4) Menyusun pedoman/juklak perlombaan petani/kelompok tani tingkat provinsi.

**Tolok ukur :**

Tersusunnya pedoman/juklak perlombaan petani/kelompok tani tingkat provinsi.

**Bukti fisik :**

- a) Laporan pelaksanaan (Form A);
- b) Bukti hasil pekerjaan berupa naskah pedoman/juklak perlombaan petani/kelompok tani tingkat provinsi.

**Pemberian angka kredit :**

Angka kredit maksimal yang dapat diberikan untuk setiap naskah pedoman, yaitu 0,586.

- 5) Melakukan kunjungan tatap muka/anjingsana perorangan.

**Tolok ukur :**

Kunjungan tatap muka/anjingsana yang dilakukan kepada perorangan.

**Bukti fisik :**

Laporan pelaksanaan (Form A).

**Pemberian angka kredit :**

Angka kredit maksimal yang dapat diberikan untuk setiap laporan, yaitu 0,102.

- 6) Melakukan kunjungan tatap muka/anjingsana kelompok tani.

**Tolok ukur :**

Kunjungan tatap muka/anjingsana yang dilakukan kepada kelompok tani.

**Bukti fisik :**

Laporan pelaksanaan (Form A).

**Pemberian angka kredit :**

Angka kredit maksimal yang dapat diberikan untuk setiap laporan, yaitu 0,126.

- 7) Melakukan kunjungan tatap muka/anjingsana massal.

**Tolok ukur :**

Kunjungan tatap muka/anjingsana yang dilakukan secara massal.

**Bukti fisik :**

Laporan pelaksanaan (Form A).

**Pemberian angka kredit :**

Angka kredit maksimal yang dapat diberikan untuk setiap laporan, yaitu 0,131.

- 8) Mengolah, menganalisa dan merumuskan hasil kajian paket teknologi/metoda penyuluhan pertanian

**Tolok ukur :**

Terumuskannya hasil kajian paket teknologi/metoda penyuluhan pertanian.

**Bukti fisik :**

- a) Laporan pelaksanaan (Form A);
- b) Bukti hasil pekerjaan berupa hasil uji coba/pengkajian/pengujian paket teknologi/metoda

**Pemberian angka kredit :**

Angka kredit maksimal yang dapat diberikan untuk setiap laporan, yaitu 1,976.

- 9) Menyusun rancang bangun dan rekayasa usaha pertanian wilayah.

**Tolok ukur :**

Tersusunnya rancang bangun dan rekayasa usaha dalam bentuk program pembangunan usaha pertanian.

**Bukti fisik :**

- a) Laporan pelaksanaan (Form A);
- b) Bukti hasil pekerjaan berupa rancang bangun dan rekayasa usaha dalam bentuk program pembangunan usaha pertanian.

**Pemberian angka kredit :**

Angka kredit maksimal yang dapat diberikan untuk setiap laporan, yaitu 1,350.

- 10) Merencanakan penyuluhan melalui media elektronik (radio, TV, website).

**Tolok ukur :**

Tersusunnya rencana penyuluhan melalui media elektronik (radio, TVRI maupun TV swasta, website).

**Bukti fisik :**

- a) Laporan pelaksanaan (Form A);
- b) Bukti hasil pekerjaan berupa naskah penyuluhan melalui media elektronik (radio, TVRI maupun TV swasta, website).

**Pemberian angka kredit :**

Angka kredit maksimal yang dapat diberikan untuk setiap rencana, yaitu 0,479.

- 11) Melaksanakan pameran sebagai pramuwicara.

**Tolok ukur :**

Bertindak sebagai pramuwicara.

**Bukti fisik :**

Laporan pelaksanaan (Form A).

**Pemberian angka kredit :**

Angka kredit maksimal yang dapat diberikan untuk setiap laporan, yaitu 0,379.

- 12) Mengajar kursus tani

**Tolok ukur :**

Mengajar pada kursus tani berdasarkan materi yang telah ditetapkan.

**Bukti fisik :**

Surat keterangan (Form C)

**Pemberian angka kredit :**

Angka kredit maksimal yang dapat diberikan untuk setiap 2 jam pelajaran, yaitu 0,060.

- 13) Melakukan penilaian perlombaan petani/kelompok tani/penyuluh pertanian tingkat provinsi

**Tolok ukur :**

Bertindak sebagai penilai perlombaan petani/kelompok tani/penyuluh pertanian tingkat provinsi.

**Bukti fisik :**

- a) Laporan pelaksanaan (Form A);
- b) Bukti hasil pekerjaan berupa laporan hasil penilaian.

**Pemberian angka kredit :**

Angka kredit maksimal yang dapat diberikan untuk setiap laporan, yaitu 0,507.

- 14) Menumbuhkan asosiasi petani

**Tolok ukur :**

Terbentuknya asosiasi petani di wilayah binaannya

**Bukti fisik :**

- a) Laporan pelaksanaan (Form A);
- b) Bukti hasil pekerjaan berupa surat pengukuhan terbentuknya asosiasi petani.

**Pemberian angka kredit :**

Angka kredit maksimal yang dapat diberikan untuk setiap asosiasi, yaitu 2,400.

- 15) Menumbuhkan kemitraan usaha kelompok tani dengan pelaku usaha pertanian lainnya.

**Tolok ukur :**

Terbentuknya kemitraan usaha kelompok tani dengan pelaku usaha pertanian lainnya.

**Bukti fisik :**

- a) Laporan pelaksanaan (Form A);
- b) Bukti hasil pekerjaan berupa naskah pengukuhan/MOU

kerjasama usaha.

**Pemberian angka kredit :**

Angka kredit maksimal yang dapat diberikan untuk setiap kelompok, yaitu 1,952.

- 16) Menyusun rencana kegiatan evaluasi tingkat nasional

**Tolok ukur :**

Tersusunnya rencana kegiatan evaluasi tingkat nasional

**Bukti fisik :**

- a) Laporan pelaksanaan (Form A).
- b) Bukti hasil pekerjaan berupa rencana evaluasi tingkat nasional.

**Pemberian angka kredit :**

Angka kredit maksimal yang dapat diberikan untuk setiap rencana, yaitu 0,270.

- 17) Menganalisis dan merumuskan hasil evaluasi tingkat nasional

**Tolok ukur :**

Teranalisa dan terumuskannya hasil evaluasi penyuluhan pertanian tingkat nasional.

**Bukti fisik :**

- a) Laporan pelaksanaan (Form A);
- b) Bukti hasil pekerjaan berupa laporan analisis dan rumusan hasil evaluasi penyuluhan pertanian tingkat nasional

**Pemberian angka kredit :**

Angka kredit maksimal yang dapat diberikan untuk setiap laporan, yaitu 1,350.

- 18) Menyusun rencana kegiatan evaluasi dampak tingkat provinsi

**Tolok ukur :**

Tersusunnya rencana kegiatan evaluasi dampak tingkat provinsi.

**Bukti fisik :**

- a) Laporan pelaksanaan (Form A);
- b) Bukti hasil pekerjaan berupa laporan kegiatan menyusun rencana evaluasi dampak tingkat provinsi.

**Pemberian angka kredit :**

Angka kredit maksimal yang dapat diberikan untuk setiap rencana, yaitu 0,270.

- 19) Menganalisis dan merumuskan data dampak pelaksanaan tingkat provinsi.

**Tolok ukur :**

Teranalisa dan terumuskannya hasil evaluasi dampak pelaksanaan penyuluhan pertanian tingkat provinsi.

**Bukti fisik :**

- a) Laporan pelaksanaan (Form A);
- b) Bukti hasil pekerjaan berupa rumusan hasil evaluasi dampak penyuluhan pertanian.

**Pemberian angka kredit :**

Angka kredit maksimal yang dapat diberikan untuk setiap laporan, yaitu 1,500.

- 20) Menyusun pedoman juklak/juknis penyuluh pertanian tingkat provinsi

**Tolok ukur :**

Tersusunnya pedoman juklak/juknis penyuluhan pertanian tingkat provinsi.

**Bukti fisik :**

- a) Laporan pelaksanaan (Form A);
- b) Bukti hasil pekerjaan (juklak/juknis) berupa laporan kegiatan menyusun pedoman juklak/juknis penyuluh pertanian tingkat provinsi.

**Pemberian angka kredit :**

Angka kredit maksimal yang dapat diberikan untuk setiap laporan, yaitu 1,350.

- 21) Menyusun rencana/desain dalam rangka pengkajian metoda penyuluhan pertanian

**Tolok ukur :**

Tersusunnya rencana/desain dalam rangka pengkajian metoda penyuluhan pertanian, terdiri dari kerangka acuan/proposal, instrumen pengumpulan dan pengolahan data.

**Bukti fisik :**

- a) Laporan pelaksanaan (Form A);
- b) Bukti hasil pekerjaan berupa laporan kegiatan menyusun rencana/desain dalam rangka pengkajian metoda penyuluhan pertanian.

**Pemberian angka kredit :**

Angka kredit maksimal yang dapat diberikan untuk setiap rencana/desain, yaitu 0,810.

- 22) Menyiapkan dan mengolah bahan/data/informasi dalam rangka pengkajian metoda penyuluhan pertanian.

**Tolok ukur :**

Bahan/data/informasi untuk pengkajian metoda penyuluhan pertanian.

**Bukti fisik :**

- a) Laporan pelaksanaan (Form A);
- b) Bukti hasil pekerjaan berupa laporan hasil penyiapan dan



pengolahan bahan/data/informasi dalam rangka pengkajian metoda penyuluhan pertanian.

**Pemberian angka kredit :**

Angka kredit maksimal yang dapat diberikan untuk setiap laporan, yaitu 1,620.

- 23) Menyusun konsep pengembangan metode penyuluhan pertanian.

**Tolok ukur :**

Tersusunnya konsep pengembangan metoda penyuluhan pertanian.

**Bukti fisik :**

- a) Laporan pelaksanaan (Form A);
- b) Bukti hasil pekerjaan berupa laporan menyusun konsep pengembangan metode penyuluhan pertanian.

**Pemberian angka kredit :**

Angka kredit maksimal yang dapat diberikan untuk setiap konsep metoda, yaitu 1,200.

- 24) Mendiskusikan konsep pengembangan metode penyuluhan pertanian sebagai penyaji.

**Tolok ukur :**

Bertindak sebagai penyaji dalam diskusi konsep pengembangan metode penyuluhan pertanian.

**Bukti fisik :**

Surat keterangan menjadi penyaji (Form D).

**Pemberian angka kredit :**

Angka kredit maksimal yang dapat diberikan untuk setiap konsep, yaitu 0,420.

- 25) Mendiskusikan konsep pengembangan metode penyuluhan pertanian sebagai pembahas.

**Tolok Ukur**

Bertindak sebagai pembahas dalam diskusi konsep pengembangan metode penyuluhan pertanian.

**Bukti fisik :**

Surat keterangan menjadi pembahas (Form D).

**Pemberian angka kredit :**

Angka kredit maksimal yang dapat diberikan untuk setiap konsep, yaitu 0,420.

- 26) Melaksanakan ujicoba konsep pengembangan metode penyuluhan pertanian.

**Tolok ukur :**

Terlaksananya uji coba konsep pengembangan metoda penyuluhan pertanian.

**Bukti fisik :**

- a) Laporan pelaksanaan (Form A);
- b) Bukti hasil pekerjaan berupa laporan kegiatan melaksanakan ujicoba konsep pengembangan metode penyuluhan pertanian.

**Pemberian angka kredit :**

Angka kredit maksimal yang dapat diberikan untuk setiap laporan, yaitu 1,620.

- 27) Mendiskusikan konsep metode baru sebagai pembahas.

**Tolok ukur :**

Bertindak sebagai pembahas dalam diskusi konsep metoda baru penyuluhan pertanian.

**Bukti fisik :**

Surat keterangan menjadi pembahas dalam diskusi (Form D).

**Pemberian angka kredit :**

Angka kredit maksimal yang dapat diberikan untuk setiap konsep, yaitu 0,420.

- 28) Mendiskusikan konsep metode baru sebagai narasumber.

**Tolok ukur :**

Bertindak sebagai narasumber dalam diskusi konsep metoda baru penyuluhan pertanian.

**Bukti fisik :**

Surat keterangan menjadi pembahas dalam diskusi (Form D).

**Pemberian angka kredit :**

Angka kredit maksimal yang dapat diberikan untuk setiap konsep, yaitu 0,480.

**d) Penyuluh Pertanian Utama (IV/d - IV/e), yaitu :**

- 1) Menyusun program penyuluhan pertanian sebagai anggota

**Tolok ukur :**

Bertindak sebagai anggota penyusun program penyuluhan pertanian bersama petani sesuai tingkatannya.

**Bukti fisik :**

Surat Keterangan (Form D).

**Pemberian angka kredit :**

Angka kredit maksimal yang dapat diberikan untuk setiap program, yaitu 0,791.

- 2) Menyusun rencana kerja tahunan penyuluh pertanian

**Tolok ukur :**

Tersusunnya rencana kerja tahunan Penyuluh Pertanian.

**Bukti fisik :**

- a) Surat keterangan (Form D);
- b) Bukti hasil pekerjaan berupa rencana kerja tahunan.

**Pemberian angka kredit :**

Angka kredit maksimal yang dapat diberikan untuk setiap rencana kerja tahunan, yaitu 0,630.

- 3) Menyusun materi penyuluhan pertanian dalam bentuk supervisi produksi untuk film/Video/VCD/DVD

**Tolok ukur :**

Tersusunnya materi penyuluhan pertanian dalam bentuk film/Video/VCD/DVD.

**Bukti fisik :**

- a) Laporan pelaksanaan (Form A);
- b) Bukti hasil pekerjaan berupa naskah/skenario dan copy film/Video.

**Pemberian angka kredit :**

Angka kredit maksimal yang dapat diberikan untuk setiap paket, yaitu 3,012.

- 4) Menyusun materi penyuluhan pertanian dalam bentuk bahan website

**Tolok ukur :**

Tersusunnya materi penyuluhan pertanian yang dipublikasikan melalui website.

**Bukti fisik :**

- a) Laporan pelaksanaan (Form A);
- b) Bukti hasil pekerjaan berupa hasil cetak materi penyuluhan pertanian dari website.

**Pemberian angka kredit :**

Angka kredit maksimal yang dapat diberikan untuk setiap materi, yaitu 0,408.

- 5) Menyusun pedoman/juklak perlombaan petani/kelembagaan tingkat nasional

**Tolok ukur :**

Tersusunnya pedoman/juklak penilaian dalam perlombaan petani dan kelompok tani tingkat nasional.

**Bukti fisik :**

- a) Laporan pelaksanaan (Form A);

- b) Bukti hasil pekerjaan berupa pedoman/juklak perlombaan petani/kelompok tani tingkat nasional.

**Pemberian angka kredit :**

Angka kredit maksimal yang dapat diberikan untuk setiap pedoman, yaitu 0,781.

- 6) Melakukan kunjungan tatap muka/anjingsana perorangan.

**Tolok ukur :**

Kunjungan tatap muka/anjingsana yang dilakukan secara perorangan.

**Bukti fisik :**

Laporan pelaksanaan (Form A).

**Pemberian angka kredit :**

Angka kredit maksimal yang dapat diberikan untuk setiap laporan, yaitu 0,136.

- 7) Melakukan kunjungan tatap muka/anjingsana kelompok tani.

**Tolok ukur :**

Kunjungan tatap muka/anjingsana yang dilakukan kepada kelompok tani.

**Bukti fisik :**

- a) Laporan pelaksanaan (Form A);
- b) Bukti hasil pekerjaan berupa materi penyuluhan dan absen kelompok tani.

**Pemberian angka kredit :**

Angka kredit maksimal yang dapat diberikan untuk setiap laporan, yaitu 0,168.

- 8) Melakukan kunjungan tatap muka/anjingsana massal.

**Tolok ukur :**

Kunjungan tatap muka/anjingsana yang dilakukan secara massal.

**Bukti fisik :**

Laporan pelaksanaan (Form A).

**Pemberian angka kredit :**

Angka kredit maksimal yang dapat diberikan untuk setiap laporan, yaitu 0,174.

- 9) Merencanakan dan melaksanakan pameran sebagai pramuwicara.

**Tolok ukur :**

Menjadi pramuwicara/juru penerang pada pameran.

**Bukti fisik :**

- a) Surat keterangan (Form A);
- b) Bukti hasil pekerjaan berupa laporan menjadi pramuwicara/juru penerang pada pameran.

**Pemberian angka kredit :**

Angka kredit maksimal yang dapat diberikan untuk setiap laporan, yaitu 0,505.

- 10) Mengajar kursus tani

**Tolok ukur :**

Mengajar pada kursus tani berdasarkan materi yang telah ditetapkan

**Bukti fisik :**

- a) Surat keterangan (Form C);
- b) Bukti hasil pekerjaan berupa jadwal mengajar.

**Pemberian angka kredit :**

Angka kredit maksimal yang dapat diberikan untuk setiap 2 jam pelajaran, yaitu 0,080.

- 11) Melakukan penilaian perlombaan petani/kelompok tani/penyuluh pertanian tingkat nasional.

**Tolok ukur :**

Terlaksanannya penilaian perlombaan petani/kelompok tani/penyuluh pertanian tingkat nasional.

**Bukti fisik :**

- a) Laporan pelaksanaan (Form A);
- b) Bukti hasil pekerjaan berupa laporan hasil penilaian.

**Pemberian angka kredit :**

Angka kredit maksimal yang dapat diberikan untuk setiap laporan, yaitu 0,676.

- 12) Menyusun rencana kegiatan evaluasi dampak tingkat nasional.

**Tolok ukur :**

Tersusunnya rencana kegiatan evaluasi dampak tingkat nasional.

**Bukti fisik :**

- a) Laporan pelaksanaan (Form A);
- b) Bukti hasil pekerjaan berupa rencana evaluasi dampak tingkat nasional.

**Pemberian angka kredit :**

Angka kredit maksimal yang dapat diberikan untuk setiap rencana, yaitu 0,360.

- 13) Menganalisis dan merumuskan data dampak pelaksanaan penyuluhan pertanian tingkat nasional

**Tolok ukur :**

Teranalisis dan terumuskannya data dampak pelaksanaan penyuluhan pertanian tingkat nasional.

**Bukti fisik :**

- a) Laporan pelaksanaan (Form A);

- b) Bukti hasil pekerjaan berupa hasil analisis dan rumusan data dampak penyuluhan pertanian.

**Pemberian angka kredit :**

Angka kredit maksimal yang dapat diberikan untuk setiap laporan, yaitu 1,800.

- 14) Menyusun pedoman/juklak/juknis penyuluhan pertanian tingkat nasional.

**Tolok ukur :**

Tersusunnya pedoman juklak/juknis penyuluhan pertanian tingkat nasional.

**Bukti fisik :**

- a) Laporan pelaksanaan (Form A);
- b) Bukti hasil pekerjaan berupa pedoman/juklak/juknis penyuluhan pertanian tingkat nasional.

**Pemberian angka kredit :**

Angka kredit maksimal yang dapat diberikan untuk setiap pedoman, yaitu 2,160.

- 15) Menyusun rencana/desain dalam rangka merumuskan kajian arah kebijakan pengembangan penyuluhan pertanian yang bersifat penyempurnaan.

**Tolok ukur :**

Tersusunnya rencana/desain kajian arah kebijakan pengembangan penyuluhan pertanian yang bersifat penyempurnaan.

**Bukti fisik :**

- a) Laporan pelaksanaan (Form A);
- b) Bukti hasil pekerjaan berupa rencana/desain kajian.

**Pemberian angka kredit :**

Angka kredit maksimal yang dapat diberikan untuk setiap rencana/desain kajian, yaitu 0,360.

- 16) Menyiapkan dan mengolah bahan/data/informasi dalam rangka merumuskan kajian arah kebijakan pengembangan penyuluhan pertanian yang bersifat penyempurnaan.

**Tolok ukur :**

Tersedianya hasil pengolahan bahan/data/informasi.

**Bukti fisik :**

- a) Laporan pelaksanaan (Form A).
- b) Bukti hasil pekerjaan berupa laporan hasil penyiapan dan pengolahan bahan/data/ informasi.

**Pemberian angka kredit :**

Angka kredit maksimal yang dapat diberikan untuk setiap laporan, yaitu 0,360.

- 17) Menganalisa data/informasi dan merumuskan hasil kajian arah kebijakan pengembangan penyuluhan pertanian yang bersifat penyempurnaan.

**Tolok ukur :**

Teranalisis data/informasi dan terumuskannya hasil kajian arah kebijakan pengembangan penyuluhan pertanian yang bersifat penyempurnaan.

**Bukti fisik :**

- a) Laporan pelaksanaan (Form A);
- b) Bukti hasil pekerjaan berupa laporan analisis data/informasi dan rumusan hasil kajian.

**Pemberian angka kredit :**

Angka kredit maksimal yang dapat diberikan untuk setiap konsep hasil kajian, yaitu 3,240.

- 18) Menganalisa data/informasi dan merumuskan hasil kajian metode penyuluhan pertanian.

**Tolok ukur :**

Teranalisis data/informasi dan terumuskannya hasil kajian metoda penyuluhan pertanian.

**Bukti fisik :**

- a) Laporan pelaksanaan (Form A);
- b) Bukti hasil pekerjaan berupa laporan analisis data/informasi dan rumusan hasil kajian.

**Pemberian angka kredit :**

Angka kredit maksimal yang dapat diberikan untuk setiap konsep hasil metode, yaitu 2,160.

- 19) Menyusun rencana/desain pengembangan metode penyuluhan pertanian

**Tolok ukur :**

Tersusunnya rencana/desain pengembangan metoda penyuluhan pertanian.

**Bukti fisik :**

- a) Laporan pelaksanaan (Form A).
- b) Bukti hasil pekerjaan berupa laporan penyusunan rencana/desain

**Pemberian angka kredit :**

Angka kredit maksimal yang dapat diberikan untuk setiap rencana, yaitu 1,080.

- 20) Mendiskusikan konsep pengembangan metode penyuluhan pertanian sebagai narasumber.

**Tolok ukur :**

Bertindak sebagai nara sumber dalam pertemuan mendiskusikan konsep pengembangan metoda penyuluhan pertanian.

**Bukti fisik :**

Surat keterangan (Form B).

**Pemberian angka kredit :**

Angka kredit maksimal yang dapat diberikan untuk setiap konsep, yaitu 0,640.

- 21) Merumuskan pengembangan metode penyuluhan pertanian.

**Tolok ukur :**

Terumuskannya pengembangan metoda penyuluhan pertanian.

**Bukti fisik :**

- a) Laporan pelaksanaan (Form A);
- b) Bukti hasil pekerjaan berupa rumusan pengembangan metoda penyuluhan pertanian.

**Pemberian angka kredit :**

Angka kredit maksimal yang dapat diberikan untuk setiap rumusan, yaitu 1,440.

- 22) Menyusun konsep metode baru penyuluhan pertanian.

**Tolok ukur :**

Tersusunnya konsep metoda baru penyuluhan pertanian.

**Bukti fisik :**

- a) Laporan pelaksanaan (Form A);
- b) Bukti hasil pekerjaan berupa konsep metoda baru penyuluhan pertanian.

**Pemberian angka kredit :**

Angka kredit maksimal yang dapat diberikan untuk setiap konsep metode baru, yaitu 2,880.

- 23) Mendiskusikan konsep metode baru sebagai penyaji.

**Tolok ukur :**

Bertindak sebagai penyaji dalam diskusi konsep metoda baru penyuluhan pertanian.

**Bukti fisik :**

- a) Surat keterangan (Form B);
- b) Bukti hasil pekerjaan berupa materi konsep metoda baru penyuluhan pertanian.

**Pemberian angka kredit :**

Angka kredit maksimal yang dapat diberikan untuk setiap konsep, yaitu 0,560.

- 24) Mendiskusikan konsep metode baru sebagai narasumber.

**Tolok ukur :**

Bertindak sebagai nara sumber dalam pertemuan mendiskusikan konsep metoda baru penyuluhan pertanian.

**Bukti Fisik :**

Surat keterangan (Form B).



**Pemberian angka kredit :**

Angka kredit maksimal yang dapat diberikan untuk setiap konsep, yaitu 0,640.

- 25) Merumuskan konsep metode baru penyuluhan pertanian.

**Tolok ukur :**

Terumuskannya konsep metoda penyuluhan pertanian yang baru.

**Bukti fisik :**

- a) Laporan pelaksanaan (Form A);
- b) Bukti hasil pekerjaan berupa rumusan konsep metoda penyuluhan pertanian yang baru.

**Pemberian angka kredit :**

Angka kredit maksimal yang dapat diberikan untuk setiap konsep metode baru, yaitu 2,160.

**4. Pengembangan Profesi (Semua Jenjang Jabatan)**

Penyuluh Pertanian Madya dan Penyuluh Pertanian Utama diwajibkan mengumpulkan angka kredit sekurang-kurangnya 12 (dua belas) dari kegiatan karya tulis ilmiah untuk kenaikan jabatan/pangkat. Penyuluh Pertanian Pelaksana sampai dengan Penyuluh Pertanian Penyelia dan Penyuluh Pertanian Pertama sampai dengan Penyuluh Pertanian Muda yang melakukan kegiatan pengembangan profesi, diberikan angka kredit sesuai ketentuan yang berlaku.

- a. Melakukan kegiatan karya tulis /karya ilmiah hasil pengkajian di bidang pertanian yang dipublikasikan.

- 1) Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara internasional.

**Tolok ukur :**

Karya tulis/karya ilmiah yang diterbitkan dalam bentuk buku oleh penerbit dalam dan luar negeri yang memiliki ijin usaha penerbitan, atau diterbitkan oleh lembaga nasional/internasional yang memiliki ISBN, yang diedarkan secara Internasional.

**Bukti fisik:**

- a) Surat keterangan melakukan kegiatan karya tulis (Form F);
- b) Bukti hasil pekerjaan berupa buku yang diterbitkan asli atau foto copynya yang disahkan oleh Kepala/Pimpinan unit kerja Penyuluh Pertanian.

**Pemberian angka kredit :**

Angka kredit maksimal yang dapat diberikan untuk setiap buku yang dihasilkan, yaitu 15. Apabila ditulis oleh 2 orang maka pembagiannya adalah penulis utama 60% dan penulis pembantu 40%, apabila oleh 3 orang maka pembagiannya adalah penulis utama 50% dan penulis pembantu masing-masing 25% dan apabila oleh 4 orang maka pembagiannya adalah penulis utama 40% dan penulis pembantu masing-masing 20%.

- 2) Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional.

**Tolok ukur :**

- a) Karya tulis ilmiah yang diterbitkan oleh penerbit yang memiliki ijin usaha penerbitan, atau diterbitkan oleh lembaga pemerintah, untuk diedarkan secara Nasional sebagai referensi.
- b) Buku untuk diedarkan secara Nasional sebagai referensi.

**Bukti fisik :**

- a. Surat keterangan melakukan kegiatan karya tulis (Form F);
- b. Bukti hasil pekerjaan berupa buku yang diterbitkan asli atau foto copynya yang disahkan oleh Kepala/Pimpinan unit kerja Penyuluh Pertanian.

**Pemberian angka kredit :**

Angka kredit maksimal yang dapat diberikan untuk setiap buku yang dihasilkan, yaitu 12.5. Apabila ditulis oleh 2 orang maka pembagiannya adalah penulis utama 60% dan penulis pembantu 40%, apabila oleh 3 orang maka pembagiannya adalah penulis utama 50% dan penulis pembantu masing-masing 25% dan apabila oleh 4 orang maka pembagiannya adalah penulis utama 40% dan penulis pembantu masing-masing 20%.

- 3) Dalam bentuk majalah ilmiah yang diakui instansi yang bersangkutan.

**Tolok ukur :**

- a) Karya tulis ilmiah dalam bentuk majalah ilmiah yang diterbitkannya oleh Departemen Pertanian atau Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia.
- b) Pembahas bidang penyuluhan pertanian dengan identifikasi penulis dan belum ada yang menulisnya.

**Bukti fisik :**

- a. Surat keterangan melakukan kegiatan karya tulis (Form F);
- b. Bukti hasil pekerjaan berupa majalah asli atau foto copy majalah yang bersangkutan yang disahkan oleh Pimpinan unit kerja Penyuluh Pertanian.

**Pemberian angka kredit :**

Angka kredit maksimal yang dapat diberikan untuk setiap naskah yang dihasilkan, yaitu 6. Apabila ditulis oleh 2 orang maka pembagiannya adalah penulis utama 60% dan penulis pembantu 40%, apabila oleh 3 orang maka pembagiannya adalah penulis utama 50% dan penulis pembantu masing-masing 25% dan apabila oleh 4 orang maka pembagiannya adalah penulis utama 40% dan penulis pembantu masing-masing 20%.

- b. Melakukan kegiatan karya tulis /karya ilmiah hasil pengkajian di bidang pertanian yang tidak dipublikasikan, tetapi didokumentasikan di perpustakaan.

- 1) Dalam bentuk buku

**Tolok ukur :**

- a) Karya tulis ilmiah yang didokumentasikan di perpustakaan instansi/unit kerja Penyuluh Pertanian pada kantor Pusat/Provinsi/Kabupaten/Kota/Kecamatan.
- b) Buku tersebut membahas penyuluhan pertanian dengan identitas penulis dan belum ada yang menulisnya.

**Bukti fisik :**

- a) Surat keterangan (Form F) dari pimpinan unit kerja Penyuluh Pertanian.
- b) Buku asli atau foto copynya yang disahkan oleh pimpinan unit kerja Penyuluh Pertanian.

**Pemberian angka kredit :**

Angka kredit maksimal yang dapat diberikan untuk setiap buku yang dihasilkan, yaitu 8. Apabila ditulis oleh 2 orang maka pembagiannya adalah penulis utama 60% dan penulis pembantu 40%, apabila oleh 3 orang maka pembagiannya adalah penulis utama 50% dan penulis pembantu masing-masing 25% dan apabila oleh 4 orang maka pembagiannya adalah penulis utama 40% dan penulis pembantu masing-masing 20%.

- 2) Dalam bentuk naskah

**Tolok ukur :**

- a) Karya tulis ilmiah dalam majalah ilmiah yang diterbitkan oleh instansi penyuluh pertanian didokumentasikan di perpustakaan pada kantornya.
- b) Naskah tersebut membahas penyuluhan pertanian dengan identitas dan belum ada yang menulisnya;

**Bukti fisik :**

- a) Surat keterangan (Form F) dari pimpinan unit kerja Penyuluh Pertanian.
- b) Bukti hasil pelaksanaan berupa Majalah cetakan asli atau foto copynya yang disahkan oleh pimpinan unit kerja.

**Pemberian angka kredit :**

Angka kredit maksimal yang dapat diberikan untuk setiap naskah yang dihasilkan, yaitu 4. Apabila ditulis oleh 2 orang maka pembagiannya adalah penulis utama 60% dan penulis pembantu 40%, apabila oleh 3 orang maka pembagiannya adalah penulis utama 50% dan penulis pembantu masing-masing 25% dan apabila oleh 4 orang maka pembagiannya adalah penulis utama 40% dan penulis pembantu masing-masing 20%.

- c. Melakukan kegiatan tinjauan atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri di bidang pertanian yang dipublikasikan.

- 1) Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional.

**Tolok ukur :**

- a) Karya tulis ilmiah diterbitkan oleh penerbit yang memiliki izin usaha penerbitan atau diterbitkan oleh lembaga pemerintah untuk disebarluaskan secara nasional sebagai referensi dengan identitas penulisnya;
- b) Buku tersebut membahas penyuluhan pertanian dengan identitas penulis dan belum ada yang menulisnya;
- c) Karya tulis ilmiah.

**Bukti fisik :**

- a) Surat keterangan (Form F) dari pimpinan unit kerja Penyuluh Pertanian.
- b) Bukti hasil pekerjaan berupa buku cetakan asli atau foto copynya yang disahkan oleh pimpinan unit kerja Penyuluh pertanian.

**Pemberian angka kredit :**

Angka kredit maksimal yang dapat diberikan untuk setiap buku yang dihasilkan, yaitu 8. Apabila ditulis oleh 2 orang maka pembagiannya adalah penulis utama 60% dan penulis pembantu 40%, apabila oleh 3 orang maka pembagiannya adalah penulis utama 50% dan penulis pembantu masing-masing 25% dan apabila oleh 4 orang maka pembagiannya adalah penulis utama 40% dan penulis pembantu masing-masing 20%.

- 2) Dalam bentuk majalah ilmiah yang diakui oleh Departemen yang bersangkutan.

**Tolok ukur :**

- a) Karya tulis ilmiah yang dimuat dalam majalah ilmiah yang diterbitkan oleh Departemen Pertanian atau instansi lain.
- b) Majalah tersebut merupakan penyuluhan pertanian dengan identitas penulis dan belum ada yang menulisnya.

**Bukti fisik :**

- a) Surat keterangan (Form F) dari pimpinan unit kerja Penyuluh Pertanian.
- b) Bukti hasil pekerjaan berupa majalah asli atau foto copynya yang disahkan oleh pimpinan unit kerja Penyuluh Pertanian.

**Pemberian angka kredit :**

Angka kredit maksimal yang dapat diberikan untuk setiap naskah yang dihasilkan, yaitu 6. Apabila ditulis oleh 2 orang maka pembagiannya adalah penulis utama 60% dan penulis pembantu 40%, apabila oleh 3 orang maka pembagiannya adalah penulis utama 50% dan penulis pembantu masing-masing 25% dan apabila oleh 4 orang maka pembagiannya adalah penulis utama 40% dan penulis pembantu masing-masing 20%.

- d. Melakukan kegiatan tinjauan atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri dalam bidang penyuluhan pertanian yang tidak dipublikasikan tetapi didokumentasikan di perpustakaan.

- 1) Dalam bentuk buku

**Tolok ukur :**

- a) Didokumentasikan di perpustakaan pada unit kerja penyuluh pertanian.
- b) Buku tersebut membahas penyuluhan pertanian dengan identitas penulis dan belum ada yang menulisnya.

**Bukti fisik :**

- a) Surat keterangan (Form F) dari pimpinan unit kerja penyuluh pertanian;
- b) Buku asli atau foto copynya yang disahkan oleh pimpinan unit kerja.

**Pemberian angka kredit :**

Angka kredit maksimal yang dapat diberikan untuk setiap buku yang dihasilkan, yaitu 7. Apabila ditulis oleh 2 orang maka pembagiannya adalah penulis utama 60% dan penulis pembantu 40%, apabila oleh 3 orang maka pembagiannya adalah penulis utama 50% dan penulis pembantu masing-masing 25% dan apabila oleh 4 orang maka pembagiannya adalah penulis utama 40% dan penulis pembantu masing-masing 20%.

- 2) Dalam bentuk naskah

**Tolok ukur :**

- a) Didokumentasikan di perpustakaan unit kerja penyuluh pertanian pada Pusat/Provinsi/Kabupaten/Kota/ Kecamatan.
- b) Naskah tersebut membahas penyuluhan pertanian dengan identitas penulis dan belum pernah ada yang menulisnya;

**Bukti fisik :**

- a) Surat keterangan (Form F) dari pimpinan unit kerja penyuluh pertanian;
- b) Naskah asli atau foto copynya yang disahkan oleh pimpinan unit kerja.

**Pemberian angka kredit :**

Angka kredit maksimal yang dapat diberikan untuk setiap buku yang dihasilkan, yaitu 3,5. Apabila ditulis oleh 2 orang maka pembagiannya adalah penulis utama 60% dan penulis pembantu 40%, apabila oleh 3 orang maka pembagiannya adalah penulis utama 50% dan penulis pembantu masing-masing 25% dan apabila oleh 4 orang maka pembagiannya adalah penulis utama 40% dan penulis pembantu masing-masing 20%.

- e. Melakukan kegiatan penulisan ilmiah di bidang pertanian yang disebarluaskan melalui media massa yang merupakan satu kesatuan.

**Tolok ukur :**

- 1) Berupa bahasan penyuluhan pertanian dengan identitas penulis dan

belum pernah ada yang menuliskannya;

- 2) Tulisan tersebut merupakan satu kesatuan, atau apabila tulisan tersebut dimuat secara berseri atau bersambung hanya dinilai satu kali;
- 3) Tulisan ilmiah populer dimuat/dalam media massa disiarkan.

**Bukti fisik :**

- 1) Surat keterangan (Form F) dari pimpinan unit kerja penyuluh pertanian.
- 2) Guntingan media massa cetak yang memuat tulisan tersebut dengan mencantumkan nama dan tanggal penerbitan atau foto copynya yang disahkan oleh pimpinan unit kerja.
- 3) Naskah yang disajikan/disiarkan oleh media massa elektronik (TV, Radio) dengan surat keterangan kepala studio yang bersangkutan tentang waktu penyiaran/penayangan.

**Pemberian angka kredit :**

Angka kredit maksimal yang dapat diberikan untuk setiap naskah yang dihasilkan, yaitu 2. Apabila ditulis oleh 2 orang maka pembagiannya adalah penulis utama 60% dan penulis pembantu 40%, apabila oleh 3 orang maka pembagiannya adalah penulis utama 50% dan penulis pembantu masing-masing 25% dan apabila oleh 4 orang maka pembagiannya adalah penulis utama 40% dan penulis pembantu masing-masing 20%.

- f. Melakukan kegiatan karya tulis/karya ilmiah berupa prasaran, tinjauan, gagasan, atau ulasan ilmiah yang disampaikan dalam pertemuan ilmiah (inisiatif sendiri).

**Tolok ukur :**

- 1) Makalah Prasaran yang membahas bidang penyuluhan pertanian dengan identitas penulisnya.
- 2) Pertemuan ilmiah tersebut menggunakan metoda tertentu dan menghasilkan rekomendasi.

**Bukti fisik :**

- 1) Surat keterangan (Form F) dari pimpinan unit kerja penyuluh pertanian.
- 2) Surat keterangan bahwa yang bersangkutan menyampaikan prasaran dalam pertemuan ilmiah dari penyelenggara.
- 3) Bukti pekerjaan berupa makalah yang disampaikan dalam pertemuan ilmiah (asli atau foto copynya):

**Pemberian angka kredit :**

Angka kredit maksimal yang dapat diberikan untuk setiap makalah yang dihasilkan, yaitu 2,5. Apabila ditulis oleh 2 orang maka pembagiannya adalah penulis utama 60% dan penulis pembantu 40%, apabila oleh 3 orang maka pembagiannya adalah penulis utama 50% dan penulis pembantu masing-masing 25% dan apabila oleh 4 orang maka pembagiannya adalah penulis utama 40% dan penulis pembantu masing-masing 20%.

- g. Menterjemahkan/menyadur buku dan bahan-bahan lain di bidang pertanian

yang dipublikasikan.

- 1) Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional.

**Tolok ukur :**

- a) Diterbitkan oleh penerbit yang memiliki ijin usaha penerbitan atau diterbitkan oleh lembaga pemerintah untuk diedarkan secara Nasional sebagai referensi;
- b) Belum ada yang menterjemahkan/menyadurnya.

**Bukti fisik :**

- a) Surat keterangan (Form F) dari pimpinan unit kerja penyuluh pertanian.
- b) Bukti hasil pekerjaan berupa buku cetakan asli atau foto copy yang disahkan oleh pimpinan unit kerja, beserta bahan yang diterjemahkan/disadur.

**Pemberian angka kredit :**

Angka kredit maksimal yang dapat diberikan untuk setiap buku yang dihasilkan, yaitu 7. Apabila ditulis oleh 2 orang maka pembagiannya adalah penulis utama 60% dan penulis pembantu 40%, apabila oleh 3 orang maka pembagiannya adalah penulis utama 50% dan penulis pembantu masing-masing 25% dan apabila oleh 4 orang maka pembagiannya adalah penulis utama 40% dan penulis pembantu masing-masing 20%.

- 2) Dalam bentuk majalah ilmiah yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional.

**Tolok ukur :**

- a) Terjemahan/saduran yang dimuat dalam majalah ilmiah yang diterbitkan Departemen Pertanian dan terdaftar pada instansi lain;
- b) Majalah tersebut membahas penyuluhan pertanian dengan identitas penulis dan belum ada yang menterjemahkan/menyadur.

**Bukti fisik :**

- a) Surat keterangan (Form F) dari pimpinan unit kerja penyuluh pertanian;
- b) Bukti hasil pekerjaan berupa majalah cetakan asli atau foto copy disahkan oleh pimpinan unit kerja.

**Pemberian angka kredit :**

Angka kredit maksimal yang dapat diberikan untuk setiap naskah yang dihasilkan, yaitu 3,5. Apabila ditulis oleh 2 orang maka pembagiannya adalah penulis utama 60% dan penulis pembantu 40%, apabila oleh 3 orang maka pembagiannya adalah penulis utama 50% dan penulis pembantu masing-masing 25% dan apabila oleh 4 orang maka pembagiannya adalah penulis utama 40% dan penulis pembantu masing-masing 20%.

- h. Terjemahan/saduran di bidang pertanian yang tidak dipublikasikan

- 1) Dalam bentuk buku.

**Tolok ukur :**

- a) Buku tersebut didokumentasikan di perpustakaan;
- b) Buku tersebut membahas penyuluhan pertanian dengan identitas penulis dan belum ada yang menterjemahkan/menyadur .

**Bukti fisik :**

- a) Surat keterangan (Form F) dari pimpinan unit kerja penyuluh pertanian;
- b) Buku cetakan asli atau foto copynya yang disahkan oleh pimpinan unit kerja.

**Pemberian angka kredit :**

Angka kredit maksimal yang dapat diberikan untuk setiap makalah yang dihasilkan, yaitu 3,5. Apabila ditulis oleh 2 orang maka pembagiannya adalah penulis utama 60% dan penulis pembantu 40%, apabila oleh 3 orang maka pembagiannya adalah penulis utama 50% dan penulis pembantu masing-masing 25% dan apabila oleh 4 orang maka pembagiannya adalah penulis utama 40% dan penulis pembantu masing-masing 20%.

- 2) Dalam bentuk majalah.

**Tolok ukur :**

- a) Terjemahan/saduran yang dimuat dalam majalah yang diterbitkan oleh instansi atau organisasi profesi ;
- b) Majalah tersebut membahas penyuluhan pertanian dengan identitas penulis dan belum ada yang menterjemahkan/menyadur.

**Bukti fisik :**

- a) Surat keterangan (Form F) dari pimpinan unit kerja penyuluh pertanian;
- b) Bukti hasil pekerjaan berupa majalah cetakan asli atau foto copy yang disahkan oleh pimpinan unit kerja.

**Pemberian angka kredit :**

Angka kredit maksimal yang dapat diberikan untuk setiap naskah yang dihasilkan, yaitu 1,5. Apabila ditulis oleh 2 orang maka pembagiannya adalah penulis utama 60% dan penulis pembantu 40%, apabila oleh 3 orang maka pembagiannya adalah penulis utama 50% dan penulis pembantu masing-masing 25% dan apabila oleh 4 orang maka pembagiannya adalah penulis utama 40% dan penulis pembantu masing-masing 20%.

- i. Memberikan konsultasi di bidang pertanian yang bersifat konsep.

- 1) Secara institusi

**Tolok ukur :**

Arahan dan bimbingan

**Bukti fisik :**



- a) Laporan telah memberikan konsultasi yang diketahui/disahkan oleh pimpinan unit kerja sesuai (Form A);
- b) Bukti hasil pekerjaan berupa materi konsultasi yang diberikan dan nama institusi.

**Pemberian angka kredit :**

Angka kredit maksimal yang dapat diberikan untuk setiap laporan, yaitu 1,5.

- 2) Secara perorangan

**Tolok ukur :**

Arahan dan bimbingan kepada penyuluh pertanian/petani untuk penyelenggaraan penyuluhan pertanian.

**Bukti fisik :**

- a) Laporan telah memberikan konsultasi yang diketahui/disahkan oleh pimpinan unit kerja sesuai Form A.
- b) Bukti hasil pekerjaan berupa materi konsultasi yang diberikan dan nama orang yang konsultasi.

**Pemberian angka kredit :**

Angka kredit maksimal yang dapat diberikan untuk setiap laporan, yaitu 1.

**5. Penunjang Kegiatan Penyuluh Pertanian (Semua Jenjang Jabatan)**

- a. Mengikuti seminar/lokakarya di bidang pertanian

- 1) Seminar

**Tolok ukur :**

- a) Materi yang dibahas adalah ilmu pengetahuan dan teknologi, atau seni sesuai dengan tugas Penyuluh Pertanian yang bersangkutan;
- b) Diselenggarakan secara resmi oleh instansi/lembaga/organisasi profesi minimal tingkat Kabupaten/Kota;
- c) Penyaji dan pembahas sejumlah makalah adalah para pakar atau ahli dibidang pertanian;
- d) Menghasilkan sejumlah kesimpulan.

**Bukti fisik :**

- a) Surat keterangan dari penyelenggara/panitia seminar bahwa Penyuluh Pertanian yang bersangkutan menghadiri secara penuh dan berperan serta sesuai dengan peranannya dalam seminar tersebut;
- b) Sertifikat seminar dan atau Form B untuk peserta/pemrasaran/narasumber/moderator, yang diterbitkan oleh penyelenggara .

**Pemberian angka kredit :**

Angka kredit maksimal yang dapat diberikan untuk setiap kali

mengikuti kegiatan tersebut sesuai dengan peranan yang bersangkutan adalah sebagai berikut:

- a) Sebagai pemrasaran, yaitu 3;
- b) Sebagai pembahas/moderator/narasumber yaitu 2;
- c) Sebagai peserta, yaitu 1.

2) Lokakarya

**Tolok ukur :**

- a) Materi yang dibahas lebih bersifat praktis/penerapan dan sesuai dengan tugas Penyuluh Pertanian yang bersangkutan, yaitu;
- b) Diselenggarakan secara resmi oleh instansi/lembaga/Organisasi Profesi minimal tingkat Kabupaten/Kota;
- c) Peserta terlibat langsung dan aktif dalam pertemuan tersebut;
- d) Hasilnya memerlukan tindak lanjut;

**Bukti fisik :**

- a) Keterangan dari penyelenggara/panitia seminar bahwa Penyuluh Pertanian yang bersangkutan menghadiri secara penuh dan berperan serta sesuai dengan peranannya dalam lokakarya tersebut;
- b) Sertifikat seminar dan atau Form B untuk peserta/pemrasaran/narasumber/moderator, yang dikeluarkan dari penyelenggara.

**Pemberian angka kredit :**

Angka kredit maksimal yang dapat diberikan untuk setiap kali ikut serta dan sesuai dengan peranan yang bersangkutan, sebagai berikut:

- a) Sebagai pemrasaran, yaitu 3;
- b) Sebagai pembahas/moderator/narasumber, yaitu 2;
- c) Sebagai peserta, yaitu 1.

b. Menjadi anggota Tim Penilai Jabatan Fungsional Penyuluh Pertanian secara aktif

**Tolok ukur :**

- 1) Sekurang-kurangnya telah 1 (satu) tahun;
- 2) Ditetapkan oleh pejabat yang berwenang.

**Bukti fisik :**

- 1) Surat keterangan (Form D);
- 2) Foto copy atau salinan surat keputusan keanggotaan tim penilai yang ditetapkan oleh pejabat yang berwenang.

**Pemberian angka kredit :**

Angka kredit maksimal yang dapat diberikan untuk setiap paket, sebagai berikut :

- 1) 1 – 4 DUPAK, yaitu 0,50;
- 2) 5 – 9 DUPAK, yaitu 1;
- 3) 10 – 14 DUPAK, yaitu 1,5;
- 4)  $\geq 15$  DUPAK, yaitu 2.

c. Menjadi anggota dewan redaksi dalam media massa bidang pertanian

1) Ketua

**Tolok ukur :**

- a) Menjadi ketua dewan redaksi paling kurang 1 (satu) tahun.
- b) Ditetapkan oleh pejabat yang berwenang.

**Bukti fisik :**

- a) Surat keterangan (Form B);
- b) Foto copy susunan dewan redaksi media massa atau salinan surat keputusan keanggotaan dewan redaksi.

**Pemberian angka kredit :**

Angka kredit maksimal yang dapat diberikan untuk setiap tahun, yaitu 1.

2) Anggota

**Tolok ukur :**

- a) Menjadi anggota dewan redaksi paling kurang 1 (satu) tahun;
- b) Ditetapkan oleh pejabat yang berwenang.

**Bukti fisik :**

- a) Surat keterangan (Form B);
- b) Foto copy susunan dewan redaksi media massa atau salinan surat keputusan keanggotaan dewan redaksi.

**Pemberian angka kredit :**

Angka kredit maksimal yang dapat diberikan untuk setiap tahun, yaitu 0,5.

d. Memperoleh penghargaan/tanda jasa dari pemerintah atas prestasi kerjanya.

1) Penghargaan/tanda jasa adalah yang diberikan oleh Pemerintah Republik Indonesia/Gubernur/Bupati/Walikota, atau Pemerintah Negara Asing atas prestasi kerja Penyuluh Pertanian dalam bidang pertanian.

**Tolok ukur :**

- a) Diberikan oleh Pemerintah Republik Indonesia/negara asing/Gubernur/Bupati/Walikota;
- b) Dalam bidang pertanian.

**Bukti fisik :**

Foto copy piagam penghargaan atau tanda jasa yang disahkan oleh pimpinan unit kerja.

**Pemberian angka kredit :**

Angka kredit maksimal yang dapat diberikan untuk setiap kali memperoleh penghargaan atau tanda jasa sesuai dengan tingkat pemberian penghargaan sebagai berikut:

- a) Tingkat Nasional/Internasional, yaitu 3;
  - b) Tingkat Provinsi, yaitu 2,5;
  - c) Tingkat Kabupaten/Kotamadya, yaitu 2.
- 2) Penghargaan/tanda jasa Satya Lancana Karya satya adalah yang diberikan oleh Pemerintah Republik Indonesia/Gubernur/Bupati/Walikota atas pengabdianya kepada negara.

**Tolok ukur :**

- a) Diberikan oleh Pemerintah Republik Indonesia/Gubernur/Bupati/Walikota;
- b) Satyalencana pembangunan/karya satya.

**Bukti fisik :**

Foto copy piagam penghargaan atau tanda jasa yang disahkan oleh pimpinan unit kerja.

**Pemberian angka kredit :**

Angka kredit maksimal yang dapat diberikan untuk setiap tanda jasa sesuai dengan tingkat pemberian penghargaan sebagai berikut:

- a) 30 (tigapuluh) Tahun, yaitu 3;
- b) 20 (duapuluh) Tahun, yaitu 2;
- c) 10 (sepuluh) Tahun, yaitu 1.

- e. Mengajar/melatih di bidang pertanian pada Diklat kedinasan.

**Tolok ukur :**

- 1) Kegiatan tersebut diselenggarakan oleh kelembagaan Diklat pemerintah;
- 2) Kegiatan tersebut memenuhi salah satu atau lebih persyaratan, yaitu sebagai berikut :
  - a) Sesuai dengan bidang tugas Penyuluh Pertanian yang bersangkutan;
  - b) Pelaksanaan kebijaksanaan pemerintah di bidang pembangunan pertanian;
  - c) Penerapan/penyebaran teknologi tepat guna dibidang pertanian.

**Bukti fisik :**

Surat keterangan/piagam dari panitia penyelenggara yang disertai jadwal dan jumlah jam mengajar/melatih (Form C).

**Pemberian angka kredit :**

Angka kredit maksimal yang dapat diberikan setiap 2 (dua) jam pelajaran,

yaitu 0,020.

f. Menjadi anggota organisasi profesi.

1) Tingkat nasional

**Tolok ukur :**

- a) Keanggotaan terdiri dari orang-orang yang memiliki profesi/keahlian yang sama/sejenis;
- b) Bersifat nasional;
- c) Menjadi pengurus atau anggota aktif;
- d) Organisasinya formal terdaftar pada Departemen Hukum dan Hak Azasi Manusia.

**Bukti fisik :**

- a) Foto copy kartu anggota atau surat keputusan sebagai pengurus;
- b) Surat Keterangan dari pengurus bahwa yang bersangkutan aktif (Form E).

**Pemberian angka kredit :**

Angka kredit maksimal yang dapat diberikan untuk setiap tahun sesuai dengan peran yang bersangkutan, adalah sebagai berikut:

- a) Sebagai pengurus aktif, 1;
- b) Sebagai anggota aktif, 0,75.

2) Tingkat Provinsi/Kabupaten/Kota.

**Tolok ukur :**

- a) Keanggotaan terdiri dari orang-orang yang memiliki profesi/keahlian yang sama/sejenis;
- b) Menjadi pengurus atau anggota aktif;
- c) Organisasinya formal terdaftar pada Departemen Hukum dan Hak Azasi Manusia.

**Bukti fisik :**

- a) Foto copy kartu anggota atau surat keputusan sebagai pengurus;
- b) Surat Keterangan dari pengurus bahwa yang bersangkutan aktif (Form E).

**Pemberian angka kredit :**

Angka kredit maksimal yang dapat diberikan untuk setiap tahun sesuai dengan peran yang bersangkutan, adalah sebagai berikut:

- a) Sebagai pengurus aktif, 0,5;
- b) Sebagai anggota aktif, 0,25.

g. Memperoleh gelar kesarjanaan yang tidak sesuai dengan bidang tugas pokoknya.

**Tolok ukur :**

Gelar sarjana/Pasca sarjana/Doktor adalah gelar yang diperoleh disamping

gelar yang telah diperolehnya atau kesarjanaan diluar bidang/selain butir kegiatan pendidikan sebagai unsur utama.

**Bukti fisik :**

Foto copy ijazah yang disahkan oleh :

- 1) Dekan/Ketua Sekolah Tinggi/Direktur Program Pasca Sarjana, apabila lulusan perguruan tinggi negeri;
- 2) Koordinator Perguruan Tinggi Swasta, apabila lulusan perguruan tinggi swasta;
- 3) Tim penilai Ijazah Luar Negeri pada Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi Departemen Pendidikan Nasional untuk lulusan perguruan tinggi luar negeri.

**Pemberian angka kredit :**

Angka kredit maksimal yang dapat diberikan untuk setiap gelar yang diperolehnya, adalah sebagai berikut:

- 1) Doktor, yaitu 15;
- 2) Pasca Sarjana, yaitu 10;
- 3) Sarjana/Diploma IV, yaitu 5;
- 4) Sarjana Muda/Diploma III, yaitu 3.

**6. Memperoleh Penghargaan Penyuluh Pertanian Teladan dari pemerintah atas prestasi kerjanya (sesuai pasal 35 bab 10 Permenpan nomor PER/02/MENPAN/2/2008)**

Penyuluh Pertanian Teladan adalah tanda kehormatan yang diberikan kepada penyuluh pertanian oleh pemerintah dan pemerintah daerah atas prestasi kerja di bidang penyuluhan pertanian yang diperoleh melalui proses seleksi (penilaian) sesuai dengan Peraturan Menteri Pertanian Nomor 55/Permentan/KP.120/7/2007 tentang Pedoman Penilaian Penyuluh Pertanian Berprestasi dari setiap tingkatan pemerintahan yang diselenggarakan oleh kelembagaan penyuluhan pertanian pemerintah.

**Tolok ukur :**

- a) Diberikan oleh Pemerintah dan Pemerintah Daerah;
- b) Dalam bidang penyuluhan pertanian.

**Bukti fisik :**

- a) Foto copy surat keputusan sebagai Penyuluh Pertanian Teladan; dan
- b) Foto copy piagam penghargaan/sertifikat yang dilegalisir oleh pimpinan unit kerja.

**Pemberian angka kredit :**

Angka kredit maksimal yang dapat diberikan untuk setiap kali memperoleh penghargaan atau tanda jasa sesuai dengan tingkat pemberian penghargaan sebagai berikut:

- a) Tingkat Nasional, yaitu 50 persen dari angka kredit untuk kenaikan jabatan/pangkat setingkat lebih tinggi dengan rincian 80 persen untuk unsur utama dan 20 persen untuk unsur penunjang;
- b) Tingkat Provinsi, yaitu 37,5 persen dari angka kredit untuk kenaikan

jabatan/pangkat setingkat lebih tinggi dengan rincian 80 persen untuk unsur utama dan 20 persen untuk unsur penunjang;

- c) Tingkat Kabupaten/Kotamadya, yaitu 25 persen dari angka kredit untuk kenaikan jabatan/pangkat setingkat lebih tinggi dengan rincian 80 persen untuk unsur utama dan 20 persen untuk unsur penunjang.

**BAB III**  
**PENGUSULAN, PENILAIAN DAN PENETAPAN**  
**ANGKA KREDIT**

**A. PENGUSULAN ANGKA KREDIT**

**1. Pejabat Pengusul**

Pejabat yang berwenang mengajukan usul Penetapan Angka Kredit adalah :

- a. Pimpinan unit kerja eselon II pada Departemen Pertanian yang membidangi penyuluhan pertanian untuk angka kredit Penyuluh Pertanian Madya dan Penyuluh Pertanian Utama di Departemen Pertanian, dan Penyuluh Pertanian Madya (golongan ruang IV/b akan naik pangkat ke golongan ruang IV/c) sampai dengan Penyuluh Pertanian Utama yang bekerja di Provinsi dan Kabupaten/Kota.
- b. Pejabat eselon III yang membidangi Kepegawaian pada unit kerja penyuluhan pertanian di Departemen Pertanian untuk angka kredit Penyuluh Pertanian Pelaksana Pemula sampai dengan Penyuluh Pertanian Penyelia, dan Penyuluh Pertanian Pertama sampai dengan Penyuluh Pertanian Muda yang bekerja di Departemen Pertanian.
- c. Pejabat eselon III yang membidangi kepegawaian pada Sekretariat Badan Koordinasi Penyuluhan atau unit kerja yang membidangi penyuluhan pertanian untuk angka kredit Penyuluh Pertanian Pelaksana Pemula sampai dengan Penyuluh Pertanian Penyelia, dan Penyuluh Pertanian Pertama sampai dengan Penyuluh Pertanian Madya (golongan ruang IV/a akan naik pangkat ke golongan ruang IV/b) yang bekerja di Provinsi.
- d. Pejabat eselon III yang membidangi kepegawaian pada Badan Pelaksana Penyuluhan atau unit kerja yang membidangi penyuluhan pertanian untuk angka kredit Penyuluh Pertanian Pelaksana Pemula sampai dengan Penyuluh Pertanian Penyelia, dan Penyuluh Pertanian Pertama sampai dengan Penyuluh Pertanian Madya (golongan ruang IV/a akan naik pangkat ke golongan ruang IV/b) yang bekerja di Kabupaten/Kota.

**2. Persyaratan**

Persyaratan pengajuan usul penilaian dan penetapan angka kredit adalah :

- a. Usul penilaian diajukan setiap tahun, dalam bentuk formulir Daftar Usulan Penilaian Angka Kredit (DUPAK) dengan dilampiri:
  - 1) Surat pengantar dari pimpinan unit kerja tempat penyuluh pertanian bertugas;
  - 2) Fotokopi atau salinan sah ijazah/STTPP dan/atau Surat Tanda Penghargaan yang pernah diterima; dan
  - 3) Fotokopi atau salinan sah Keputusan Jabatan dan Pangkat Penyuluh Pertanian terakhir;
  - 4) Surat Pernyataan melakukan kegiatan yang meliputi :
    - a) Mengikuti Pendidikan dan Pelatihan; dan/atau
    - b) Kegiatan Persiapan Penyuluhan Pertanian; dan/atau



- c) Pelaksanaan Penyuluhan Pertanian; dan/atau
- d) Evaluasi dan Pelaporan; dan/atau
- e) Pengembangan Penyuluhan Pertanian; dan/atau
- f) Pengembangan Profesi; dan/atau
- g) Penunjang Kegiatan Penyuluhan Pertanian.

### **3. Waktu Pengusulan Daftar Usulan Penilaian Angka Kredit (DUPAK)**

- a. DUPAK beserta lampirannya harus sudah diterima oleh Pejabat Pengusul paling lambat tanggal 10 Januari untuk kenaikan pangkat periode April dan paling lambat 10 Juli untuk kenaikan pangkat periode Oktober tahun yang sama.
- b. DUPAK beserta lampirannya yang telah ditanda-tangani oleh pejabat Pengusul harus sudah diterima oleh pejabat Penetap Angka Kredit paling lambat akhir Januari untuk kenaikan pangkat periode April dan paling lambat akhir Juli untuk kenaikan pangkat periode Oktober tahun yang sama.

### **4. Tatacara Pengusulan Penetapan Angka Kredit**

- a. Penyuluh Pertanian menyampaikan DUPAK beserta lampirannya kepada Pimpinan Unit Kerja Penyuluh Pertanian yang bersangkutan.
- b. Pimpinan Unit Kerja setelah memeriksa kelengkapan DUPAK beserta lampirannya memberikan Surat Pengantar dan menyampaikan DUPAK tersebut kepada pejabat Pengusul menurut jenjang jabatan dan tempat bekerja (Satminkal) Penyuluh Pertanian yang bersangkutan, sebagai berikut:
  - 1) Bagi Penyuluh Pertanian Madya sampai dengan Penyuluh Pertanian Utama di Departemen Pertanian, DUPAK beserta lampirannya disampaikan kepada pimpinan unit kerja eselon II yang membidangi penyuluhan pertanian selaku pejabat Pengusul;
  - 2) Bagi Penyuluh Pertanian Madya (IV/b ke IV/c) dan Utama di Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota, DUPAK beserta lampirannya disampaikan kepada pimpinan unit kerja eselon II yang membidangi penyuluhan pertanian di Departemen Pertanian selaku pejabat Pengusul;
  - 3) Bagi Penyuluh Pertanian Pelaksana Pemula sampai dengan Penyuluh Pertanian Penyelia, dan Penyuluh Pertanian Pertama sampai dengan Penyuluh Pertanian Muda di Departemen Pertanian, DUPAK beserta lampirannya disampaikan kepada pejabat eselon III yang membidangi kepegawaian pada unit kerja penyuluhan pertanian di Departemen Pertanian selaku pejabat Pengusul;
  - 4) Bagi Penyuluh Pertanian Pelaksana Pemula sampai dengan Penyuluh Pertanian Penyelia dan Penyuluh Pertanian Pertama sampai dengan Penyuluh Pertanian Madya (IV/a ke IV/b) di Pemerintah Daerah Provinsi, DUPAK beserta lampirannya disampaikan kepada pejabat eselon III yang membidangi kepegawaian pada Sekretariat Badan Koordinasi Penyuluhan atau

unit kerja yang membidangi penyuluhan pertanian di Pemerintah Daerah Provinsi;

- 5) Bagi Penyuluh Pertanian Pelaksana Pemula sampai dengan Penyuluh Pertanian Penyelia dan Penyuluh Pertanian Pertama sampai dengan Penyuluh Pertanian Madya (IV/a ke IV/b) di Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota, DUPAK beserta lampirannya disampaikan kepada pejabat eselon III yang membidangi kepegawaian pada Badan Pelaksana Penyuluhan atau unit kerja yang membidangi penyuluhan pertanian di Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota.
- c) Pejabat Pengusul setelah menerima berkas DUPAK beserta lampirannya, memeriksa kelengkapan persyaratannya.

Apabila DUPAK dan lampirannya telah sesuai dengan persyaratan yang ditentukan, maka pejabat Pengusul membubuhkan tanda-tangannya pada formulir DUPAK yang bersangkutan, dan menyampaikan DUPAK beserta lampirannya kepada pejabat Penetap Angka Kredit.

**5. Prosedur pengusulan dan penetapan angka kredit dapat dilihat pada Bagan 1.**

**B. PENILAIAN ANGKA KREDIT**

**1. Tim Penilai**

Tim Penilai dibentuk dan ditetapkan oleh pejabat Penetap Angka Kredit. Penilaian terhadap prestasi kerja Penyuluh Pertanian dilakukan oleh Tim Penilai sebelum ditetapkan Angka Kreditnya oleh pejabat Penetap Angka Kredit.

Tim Penilai tersebut adalah :

- a. Tim Penilai Pusat bagi Penyuluh Pertanian Pelaksana Pemula sampai dengan Penyuluh Pertanian Penyelia, dan Penyuluh Pertanian Pertama sampai dengan Penyuluh Pertanian Utama yang bekerja di Departemen Pertanian serta Penyuluh Pertanian Madya (IV/b ke IV/c) dan Penyuluh Pertanian Utama yang bekerja di Pemerintah Daerah Provinsi, Kabupaten/Kota;
- b. Tim Penilai Provinsi bagi Penyuluh Pertanian Pelaksana Pemula sampai dengan Penyuluh Pertanian Penyelia, dan Penyuluh Pertanian Pertama sampai dengan Penyuluh Pertanian Madya (IV/a ke IV/b) yang bekerja di Pemerintah Daerah Provinsi;
- c. Tim Penilai Kabupaten/Kota bagi Penyuluh Pertanian Pelaksana Pemula sampai dengan Penyuluh Pertanian Penyelia, dan Penyuluh Pertanian Pertama sampai dengan Penyuluh Pertanian Madya (IV/a ke IV/b) yang bekerja di Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota.

**2. Tugas Pokok Tim Penilai**

Tugas pokok Tim Penilai adalah :

- a. Membantu pejabat Penetap Angka Kredit dalam melakukan penilaian angka kredit Penyuluh Pertanian;

- b. Melaksanakan tugas-tugas lain yang berhubungan dengan penetapan angka kredit yang diberikan oleh pejabat Penetap Angka Kredit.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Tim Penilai melakukan kegiatan :

- a. Mencermati kelengkapan dokumen/bukti yang dipersyaratkan dari setiap DUPAK yang diajukan;
- b. Melakukan penilaian dan pemberian angka kredit atas setiap prestasi kerja Penyuluh Pertanian yang tercantum dalam DUPAK;
- c. Menyampaikan hasil penilaian dan pemberian angka kredit sebagaimana dimaksud dalam butir b kepada pejabat Penetap Angka Kredit;
- d. Melaksanakan bimbingan, sosialisasi, supervisi, pemantauan dan evaluasi, serta tugas-tugas lain yang berhubungan dengan penetapan angka kredit Penyuluh Pertanian.

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

### **3. Susunan Keanggotaan Tim Penilai**

- a. Tim Penilai Pusat.

Susunan keanggotaan Tim Penilai Pusat, terdiri atas :

- 1) Seorang Ketua merangkap anggota yang dijabat oleh pejabat eselon II yang membidangi penyuluhan pertanian di Departemen Pertanian.
- 2) Seorang Wakil Ketua merangkap anggota yang dijabat oleh pejabat eselon II yang membidangi kepegawaian di Departemen Pertanian.
- 3) Seorang Sekretaris merangkap anggota yang dijabat oleh pejabat eselon III yang membidangi kepegawaian pada unit kerja penyuluhan pertanian di Departemen Pertanian.
- 4) Paling sedikit 4 (empat) orang anggota yang dijabat oleh Penyuluh Pertanian Departemen Pertanian.

- b. Tim Penilai Provinsi.

Susunan keanggotaan Tim Penilai Provinsi terdiri atas :

- 1) Seorang ketua merangkap anggota yang dijabat oleh pejabat eselon II pada Sekretariat Badan Koordinasi Penyuluhan atau unit kerja yang membidangi penyuluhan pertanian di Pemerintah Daerah Provinsi;
- 2) Seorang wakil ketua merangkap anggota yang dijabat oleh pejabat eselon III yang membidangi kepegawaian pada Sekretariat Badan Koordinasi Penyuluhan atau unit kerja penyuluhan pertanian di Pemerintah Daerah Provinsi;
- 3) Seorang sekretaris merangkap anggota yang dijabat oleh pejabat eselon IV yang membidangi kepegawaian pada Sekretariat Badan Koordinasi Penyuluhan atau unit kerja penyuluhan pertanian di Pemerintah Daerah Provinsi;
- 4) Paling sedikit 4 (empat) orang anggota yang dijabat oleh Penyuluh Pertanian Pemerintah Daerah Provinsi.

- c. Tim Penilai Kabupaten/Kota.

Susunan keanggotaan Tim Penilai Kabupaten/Kota terdiri atas :

- 1) Seorang ketua merangkap anggota yang dijabat oleh pejabat eselon II unit kerja yang membidangi penyuluhan pada Badan Pelaksana Penyuluhan atau di Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota;
- 2) Seorang wakil ketua merangkap anggota yang dijabat oleh pejabat struktural eselon III yang membidangi kepegawaian pada Badan Pelaksana Penyuluhan atau unit kerja yang membidangi penyuluhan di Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota;
- 3) Seorang sekretaris merangkap anggota yang dijabat oleh pejabat struktural eselon IV yang membidangi kepegawaian pada Badan Pelaksana Penyuluhan atau unit kerja yang membidangi penyuluhan di Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota;
- 4) Paling sedikit 4 (empat) orang anggota yang dijabat oleh Penyuluh Pertanian Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota.

#### **4. Syarat dan Masa Jabatan Keanggotaan Tim Penilai**

##### **a. Syarat keanggotaan tim Penilai.**

Untuk diangkat sebagai anggota Tim Penilai, harus memenuhi syarat sebagai berikut :

- 1) Menduduki jabatan/pangkat paling rendah sama dengan jabatan/pangkat Penyuluh Pertanian yang dinilai;
- 2) Memiliki keahlian dan kemampuan untuk menilai prestasi kerja Penyuluh Pertanian;
- 3) Dapat aktif melakukan penilaian.

##### **b. Masa jabatan keanggotaan Tim Penilai.**

- 1) Masa jabatan keanggotaan masing-masing Tim Penilai adalah 3 (tiga) tahun dan dapat diangkat kembali untuk masa jabatan berikutnya;
- 2) Seorang yang telah menjadi anggota Tim Penilai dalam 2 (dua) kali masa jabatan berturut-turut, dapat diangkat kembali setelah melampaui tenggang waktu 1 (satu) kali masa jabatan;

#### **5. Sekretariat Tim Penilai**

##### **a. Untuk membantu Tim Penilai dalam melaksanakan tugasnya, dibentuk Sekretariat Tim Penilai yang ditetapkan oleh pejabat Penetap Angka Kredit.**

##### **b. Sekretariat Tim Penilai:**

- 1) Sekretariat Tim Penilai Pusat dipimpin oleh pejabat struktural eselon III yang membidangi kepegawaian pada unit kerja penyuluhan pertanian di Departemen Pertanian;
- 2) Sekretariat Tim Penilai Pemerintah Daerah Provinsi dipimpin oleh pejabat eselon IV yang membidangi kepegawaian pada Badan Koordinasi Penyuluhan atau unit kerja penyuluhan pertanian di Pemerintah Daerah Provinsi.
- 3) Sekretariat Tim Penilai Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota dipimpin

oleh pejabat eselon IV yang membidangi kepegawaian pada Badan Pelaksana Penyuluhan atau unit kerja penyuluhan pertanian di Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota.

- c. Sekretariat Tim Penilai pada masing-masing tingkatan mempunyai tugas memberikan bantuan administrasi dan fasilitas lainnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas Tim Penilai. Untuk melaksanakan tugas tersebut, Sekretariat Tim Penilai melakukan kegiatan-kegiatan, antara lain :
- 1) Menyampaikan bahan dan informasi yang diperlukan untuk penilaian angka kredit Penyuluh Pertanian;
  - 2) Menerima, dan mencatat DUPAK Penyuluh Pertanian yang diterima, dan memeriksa dengan seksama kelengkapan lampiran DUPAK-nya;
  - 3) Menyampaikan DUPAK yang memenuhi syarat untuk penilaian kepada Ketua Tim Penilai dan menginformasikan kepada pejabat pengusul bagi DUPAK yang belum memenuhi syarat;
  - 4) Melaksanakan tugas yang diberikan oleh Ketua Tim Penilai dalam rangka pelaksanaan penilaian;
  - 5) Memfasilitasi penyelenggaraan rapat Tim Penilai;
  - 6) Menyusun laporan hasil rapat Tim Penilai;
  - 7) Memproses DUPAK Penyuluh Pertanian yang memenuhi syarat untuk ditetapkan angka kreditnya sampai menjadi Penetapan Angka Kredit (PAK) sesuai dengan jadwal yang ditetapkan;
  - 8) Menyampaikan hasil penilaian berupa PAK dan HAPAK kepada pejabat pengusul;

## 6. Tatacara penilaian

Penilaian angka kredit dilakukan dengan tatacara sebagai berikut :

- a. Berkas DUPAK beserta lampiran bukti/dokumen yang diterima pejabat Penetapan Angka Kredit, disampaikan ke Sekretariat Tim Penilai untuk dicatat dan diperiksa kelengkapannya, kemudian diserahkan kepada Ketua Tim Penilai.
- b. Ketua Tim Penilai menugaskan 2 (dua) orang anggota Tim Penilai untuk melakukan penilaian terhadap setiap berkas usulan DUPAK.
- c. Anggota Tim Penilai yang ditugaskan untuk melakukan penilaian sebagaimana dimaksud butir b melakukan penilaian dan hasil penilaiannya dimasukkan dalam DUPAK pada kolom "Angka Kredit" untuk disampaikan kepada Ketua Tim Penilai.
- d. Setelah semua DUPAK dinilai, Sekretariat Tim Penilai memfasilitasi rapat pembahasan hasil penilaian.
- e. Rapat dianggap sah apabila dihadiri oleh paling kurang 3/4 (tiga per empat) dari seluruh anggota Tim Penilai.
- f. Rapat dipimpin oleh Ketua Tim Penilai, dan apabila berhalangan dipimpin oleh Wakil Ketua Tim Penilai. Apabila Ketua dan Wakil Ketua berhalangan, rapat dipimpin oleh Sekretaris Tim Penilai.
- g. Apabila terdapat anggota Tim Penilai yang sedang dinilai maka yang

- bersangkutan tidak diperkenankan hadir dalam rapat penetapan hasil penilaian angka kredit.
- h. Angka kredit yang diperoleh Penyuluh Pertanian merupakan nilai rata-rata dari 2 (dua) orang anggota Tim Penilai.
  - i. Apabila hasil penilaian belum disepakati oleh anggota Tim Penilai yang hadir, maka Ketua Tim Penilai menunjuk 1 (satu) orang anggota Tim Penilai yang lain untuk melakukan penilaian ulang atas DUPAK yang bersangkutan. Hasil penilaian terakhir adalah rata-rata dari hasil penilaian ulang ditambah hasil penilaian sebelumnya (seperti huruf h).
  - j. Hasil penilaian yang telah disetujui oleh anggota Tim Penilai dalam rapat tim, selanjutnya diproses sebagai berikut :
    - 1) Bagi Penyuluh Pertanian yang belum mencapai angka kredit untuk kenaikan jabatan/pangkat setingkat lebih tinggi, maka Ketua Tim memberitahukan hasil penilaian kepada Pejabat Pengusul dengan menggunakan formulir Hasil Penilaian Angka Kredit (HAPAK) seperti contoh pada Lampiran 4;
    - 2) Bagi Penyuluh Pertanian yang telah mencapai angka kredit untuk kenaikan jabatan/pangkat setingkat lebih tinggi, maka Ketua Tim menuangkan hasil penilaian dalam formulir Penetapan Angka Kredit (PAK) dengan menggunakan formulir seperti contoh pada Lampiran 5.
  - k. Formulir PAK dibuat rangkap 5 (lima) bagi Penyuluh Pertanian Madya dan Penyuluh Pertanian Utama, atau rangkap 4 (empat) bagi Penyuluh Pertanian Pelaksana Pemula sampai dengan Penyuluh Pertanian Penyelia, serta bagi Penyuluh Pertanian Pertama dan Penyuluh Pertanian Muda. Formulir PAK tersebut disampaikan oleh Ketua Tim kepada Pejabat Penetapan Angka Kredit untuk ditandatangani.

## **C. PENETAPAN ANGKA KREDIT**

### **1. Pejabat Penetapan Angka Kredit**

Pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit, adalah :

- a. Sekretaris Jenderal Departemen Pertanian bagi Penyuluh Pertanian Madya sampai dengan Penyuluh Pertanian Utama yang bekerja di Departemen Pertanian dan Penyuluh Pertanian Madya (IV/b ke IV/c) sampai dengan Penyuluh Pertanian Utama yang bekerja di Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota.
- b. Pimpinan unit eselon II pada Departemen Pertanian yang membidangi penyuluhan pertanian bagi Penyuluh Pertanian Pelaksana Pemula sampai dengan Penyuluh Pertanian Penyelia, dan Penyuluh Pertanian Pertama sampai dengan Penyuluh Pertanian Muda yang bekerja di Departemen Pertanian.
- c. Sekretaris Daerah Provinsi bagi Penyuluh Pertanian Pelaksana Pemula sampai dengan Penyuluh Pertanian Penyelia dan Penyuluh Pertanian Pertama sampai dengan Penyuluh Pertanian Madya (IV/a ke IV/b) yang bekerja di Pemerintah Daerah Provinsi.
- d. Sekretaris Daerah Kabupaten/Kota bagi Penyuluh Pertanian Pelaksana

Pemula sampai dengan Penyuluh Pertanian Penyelia dan Penyuluh Pertanian Pertama sampai dengan Penyuluh Pertanian Madya (IV/a ke IV/b) yang bekerja di Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota.

## **2. Jadwal Waktu Penetapan Angka Kredit**

Penetapan Angka Kredit Penyuluh Pertanian dilakukan 2 (dua) kali dalam setahun, yaitu :

- a. Paling lambat pada bulan Januari untuk kenaikan pangkat periode April tahun yang sama; dan
- b. Paling lambat pada bulan Juli untuk kenaikan pangkat periode Oktober tahun yang sama.

## **3. Tatacara Penetapan Angka Kredit**

- a. Hasil penilaian yang telah dilakukan oleh Tim Penilai dituangkan dalam formulir Penetapan Angka Kredit seperti contoh pada Lampiran 6 dan disampaikan kepada pejabat Penetap Angka Kredit untuk ditetapkan.
- b. Apabila Pejabat Penetap Angka Kredit menyetujui hasil penilaian yang dilakukan oleh Tim Penilai, maka Pejabat Penetap Angka Kredit segera menandatangani.
- c. Dengan ditanda tangannya hasil penilaian angka kredit tersebut, maka hasil penilaian tersebut telah ditetapkan sebagai Penetapan Angka Kredit (PAK).
- d. Oleh Sekretariat Tim Penilai, PAK tersebut (1 eksemplar untuk arsip) dikirimkan kembali ke pejabat Pengusul, untuk kemudian oleh pejabat Pengusul diteruskan kepada:
  - 1) Penyuluh Pertanian yang bersangkutan (asli);
  - 2) Pimpinan Unit Kerja Penyuluh Pertanian yang bersangkutan (tembusan).
- e. Apabila hasil penilaian angka kredit belum memenuhi syarat untuk kenaikan jabatan/pangkat setingkat lebih tinggi, maka akan dituangkan dalam bentuk Hasil Penilaian Angka Kredit (HAPAK) yang ditandatangani oleh Ketua Tim Penilai, seperti contoh pada Lampiran 7.

## BAB IV

### PENGANGKATAN DALAM JABATAN, INPASSING, DAN ALIH KELOMPOK

#### A. PENGANGKATAN PENYULUH PERTANIAN MELALUI PENYESUAIAN/ *INPASSING*

##### 1. Pejabat yang berwenang

Pejabat yang berwenang menetapkan keputusan pengangkatan Penyuluh Pertanian, adalah :

- a. Sekretaris Jenderal Departemen Pertanian bagi Penyuluh Pertanian Pusat.
- b. Sekretaris Daerah Provinsi bagi Penyuluh Pertanian Daerah Provinsi.
- c. Sekretaris Daerah Kabupaten/Kota bagi Penyuluh Pertanian Daerah Kabupaten/Kota.

##### 2. Persyaratan Penyesuaian/*Inpassing*

- a. Pegawai Negeri Sipil dengan latar belakang pendidikan SMU-IPA yang telah melaksanakan tugas penyuluhan pertanian paling kurang 1 (satu) tahun sebelum penetapan Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 02/MENPAN/2/2008, dapat diangkat sebagai Penyuluh Pertanian terampil melalui penyesuaian/*inpassing* dengan melampirkan:
  - 1) Sertifikat diklat dasar Jabatan Fungsional Penyuluh Pertanian;
  - 2) Fotokopi ijazah SMU-IPA;
  - 3) Fotokopi surat keputusan pengangkatan PNS;
  - 4) Fotokopi surat keputusan pangkat terakhir;
  - 5) Surat Keterangan Melaksanakan Tugas Penyuluhan Pertanian dari unit kerja yang bersangkutan (Asli) seperti contoh pada lampiran 8.
- b. Pegawai Negeri Sipil dengan latar belakang pendidikan SMK/DI/DII Bidang Pertanian yang pada saat Peraturan MENPAN Nomor PER/02/MENPAN/2/2008 masih melaksanakan tugas di bidang penyuluhan pertanian dapat disesuaikan/*diinpassing* dalam jabatan penyuluh pertanian terampil tanpa melalui diklat dasar.
- c. Ketentuan penyesuaian/*inpassing* hanya berlaku 1 (satu) kali.

##### 3. Tatacara pelaksanaan penyesuaian/*inpassing*

Pengangkatan ke dalam jabatan Penyuluh Pertanian melalui penyesuaian/*inpassing* dilaksanakan melalui tatacara sebagai berikut :

- a. Pimpinan unit kerja Penyuluh Pertanian melakukan inventarisasi Calon Penyuluh Pertanian yang memenuhi syarat *inpassing* di lingkungan unit kerjanya, sesuai formasi yang tersedia untuk jabatan Penyuluh Pertanian.
- b. Pimpinan unit kerja Penyuluh Pertanian menyampaikan usul pengangkatan sebagai Penyuluh Pertanian melalui penyesuaian/*inpassing* bagi Penyuluh Pertanian sebagaimana tersebut pada butir a secara kolektif dengan melampirkan :



- 1) Fotokopi surat keputusan pengangkatan PNS;
  - 2) Fotokopi surat keputusan pangkat terakhir;
  - 3) Fotokopi ijazah pendidikan formal dilegalisir;
  - 4) Fotokopi sertifikat diklat dasar penyuluh pertanian yang dilegalisir bagi calon penyuluh pertanian dengan latar belakang pendidikan SMU-IPA;
  - 5) Surat Keterangan Melaksanakan Tugas Penyuluhan Pertanian dari unit kerja yang bersangkutan (Asli).
- c. Usul pengangkatan tersebut disampaikan oleh :
- 1) Pejabat eselon II yang membidangi kepegawaian pada unit kerja penyuluhan pertanian kepada Sekretaris Jenderal Departemen Pertanian melalui Kepala Biro yang membidangi kepegawaian untuk diproses lebih lanjut sampai diterbitkan keputusan pengangkatan melalui penyesuaian/*inpassing* bagi calon Penyuluh Pertanian yang bekerja di Departemen Pertanian.
  - 2) Pejabat eselon II pada Sekretariat Badan Koordinasi Penyuluh atau unit kerja yang membidangi penyuluhan di Pemerintah Daerah Provinsi kepada Sekretaris Daerah Provinsi untuk diproses lebih lanjut sampai diterbitkan keputusan pengangkatan melalui penyesuaian/*inpassing* bagi calon Penyuluh Pertanian yang bekerja di Pemerintah Daerah Provinsi.
  - 3) Pejabat eselon II pada Badan Pelaksana Penyuluhan atau unit kerja yang membidangi penyuluhan di Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota kepada Sekretaris Daerah Kabupaten/Kota untuk diproses lebih lanjut sampai diterbitkan keputusan pengangkatan melalui penyesuaian/*inpassing* bagi calon Penyuluh Pertanian yang bekerja di Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota.

**4. Prosedur penyesuaian/*inpassing* sebagaimana dapat dilihat pada Bagan 2.**

**B. PENGANGKATAN PERTAMA KALI**

**1. Pejabat yang berwenang**

Pejabat yang berwenang mengangkat Pegawai Negeri Sipil dalam jabatan Penyuluh Pertanian adalah:

- a. Sekretaris Jenderal Departemen Pertanian bagi Penyuluh Pertanian Pusat.
- b. Sekretaris Daerah Provinsi bagi Penyuluh Pertanian Daerah Provinsi.
- c. Sekretaris Daerah Kabupaten/Kota bagi Penyuluh Pertanian Daerah Kabupaten/ Kota.

**2. Tatacara pelaksanaan pengangkatan pertama kali sebagai Penyuluh**

## **Pertanian**

- a. Calon Penyuluh Pertanian menyiapkan berkas usul pengangkatan dalam jabatan Penyuluh Pertanian yang terdiri atas:
  - 1) Surat pernyataan bersedia untuk diangkat dalam jabatan fungsional Penyuluh Pertanian.
  - 2) Fotokopi ijazah terakhir yang telah dilegalisir;
  - 3) Fotokopi surat keputusan CPNS;
  - 4) Fotokopi sertifikat diklat prajabatan;
  - 5) Fotokopi sertifikat diklat dasar penyuluh pertanian dilegalisir, apabila yang bersangkutan telah mengikuti diklat dasar;
  - 6) Fotokopi DP3;
  - 7) Daftar Riwayat Hidup;
  - 8) PAK yang telah ditandatangani oleh Pejabat Penetap.
- b. Berkas usul pengangkatan dalam jabatan Penyuluh Pertanian tersebut disampaikan oleh calon Penyuluh Pertanian yang bersangkutan kepada pimpinan unit kerjanya, untuk diperiksa/diteliti kelengkapan dan kebenaran persyaratannya. Berkas usul tersebut (setelah diberi Surat Pengantar oleh pimpinan unit kerja) dikirimkan kepada :
  - 1) Pejabat eselon II yang membidangi kepegawaian pada unit kerja penyuluhan pertanian, selanjutnya disampaikan kepada Sekretaris Jenderal Departemen Pertanian melalui Kepala Biro yang membidangi kepegawaian untuk diproses sampai diterbitkan keputusan pengangkatan pertama kali bagi calon Penyuluh Pertanian yang bekerja di Departemen Pertanian.
  - 2) Pejabat eselon II pada Sekretariat Badan Koordinasi Penyuluh yang membidangi penyuluhan di Pemerintah Daerah Provinsi, selanjutnya disampaikan kepada Sekretaris Daerah Provinsi untuk diproses sampai diterbitkan keputusan pengangkatan pertama kali bagi calon Penyuluh Pertanian yang bekerja di Pemerintah Daerah Provinsi.
  - 3) Pejabat eselon II pada Badan Pelaksana Penyuluhan atau unit kerja yang membidangi penyuluhan di Kabupaten/Kota, selanjutnya disampaikan kepada Sekretaris Daerah Kabupaten/kota untuk diproses sampai diterbitkan keputusan pengangkatan pertama kali bagi calon Penyuluh Pertanian yang bekerja di Pemerintah Daerah Kabupaten/kota.
- c. Keputusan pengangkatan pertama kali sebagai Penyuluh Pertanian disampaikan kepada calon Penyuluh Pertanian yang bersangkutan melalui pimpinan unit kerjanya sesuai tatacara yang berlaku.

### **3. Ketentuan lain tentang pengangkatan pertama kali**

- a. Pengangkatan pertama kali dalam jabatan Fungsional Penyuluh Pertanian dilakukan untuk mengisi lowongan formasi dari Calon Pegawai Negeri Sipil pada unit kerja yang bersangkutan;
- b. Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil ke dalam Jabatan Fungsional Penyuluh Pertanian melalui pengangkatan pertama kali, minimal angka kreditnya dihitung dari ijazah, diklat prajabatan, dan diklat dasar (bila yang bersangkutan telah mengikuti diklat dasar);

- c. Jenjang jabatan Penyuluh Pertanian ditentukan berdasarkan Penetapan Angka Kredit (PAK) yang telah ditandatangani oleh pejabat penetap;
- d. Selama tunjangan fungsional untuk Penyuluh Pertanian jenjang Pelaksana Pemula (II/a) masih dalam proses, maka yang bersangkutan tetap diberikan tunjangan fungsional umum.

**4. Prosedur pengangkatan pertama kali dapat dilihat pada Bagan 3.**

**C. PENGANGKATAN DARI JABATAN LAIN**

**1. Pejabat yang berwenang**

Pejabat yang berwenang mengangkat Penyuluh Pertanian dari jabatan lain adalah:

- a. Sekretaris Jenderal Departemen Pertanian bagi Penyuluh Pertanian Pusat.
- b. Sekretaris Daerah Provinsi bagi Penyuluh Pertanian Daerah Provinsi.
- c. Sekretaris Daerah Kabupaten/Kota bagi Penyuluh Pertanian Daerah Kabupaten/ Kota.

**2. Tatacara pelaksanaan pengangkatan Penyuluh Pertanian dari jabatan lain**

- a. Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan (calon Penyuluh Pertanian) menyiapkan berkas usul pengangkatan dari jabatan lain yang terdiri atas :
  - 1) Fotokopi ijazah terakhir yang telah dilegalisir;
  - 2) Fotokopi surat keputusan pangkat terakhir;
  - 3) Surat keterangan melaksanakan tugas di bidang penyuluhan pertanian paling kurang 2 (dua) tahun;
  - 4) Usia paling tinggi 50 (lima puluh) tahun dilihat dari tanggal lahir pada ijazah;
  - 5) Fotokopi sertifikat diklat dasar fungsional penyuluh pertanian yang dilegalisir;
  - 6) Fotokopi DP3 tahun terakhir;
  - 7) Daftar Riwayat Hidup;
  - 8) Bukti fisik kegiatan di bidang penyuluhan pertanian sesuai peraturan MENPAN tentang Jabatan Fungsional Penyuluh Pertanian dan Angka Kreditnya yang telah dinilai dan ditetapkan dalam bentuk PAK.
- b. Berkas usul pengangkatan dalam jabatan Penyuluh Pertanian tersebut disampaikan oleh calon Penyuluh Pertanian yang bersangkutan kepada pimpinan unit kerjanya, untuk diperiksa/diteliti kelengkapan dan kebenaran persyaratannya. Berkas usul tersebut (setelah diberi Surat Pengantar oleh pimpinan unit kerja) dikirimkan kepada :
  - 1) Pejabat eselon II yang membidangi kepegawaian pada unit kerja penyuluhan pertanian, selanjutnya disampaikan kepada Sekretaris Jenderal Departemen Pertanian melalui Kepala Biro yang membidangi kepegawaian untuk diproses sampai diterbitkan

keputusan pengangkatan dari jabatan lain bagi calon Penyuluh Pertanian yang bekerja di Departemen Pertanian.

- 2) Pejabat eselon II pada Sekretariat Badan Koordinasi Penyuluh yang membidangi penyuluhan di Pemerintah Daerah Provinsi, selanjutnya disampaikan kepada Sekretaris Daerah Provinsi untuk diproses sampai diterbitkan keputusan pengangkatan dari jabatan lain bagi calon Penyuluh Pertanian yang bekerja di Pemerintah Daerah Provinsi.
  - 3) Pejabat eselon II pada Badan Pelaksana Penyuluhan atau unit kerja yang membidangi penyuluhan di Kabupaten/Kota, selanjutnya disampaikan kepada Sekretaris Daerah Kabupaten/kota untuk diproses sampai diterbitkan keputusan pengangkatan dari jabatan lain bagi calon Penyuluh Pertanian yang bekerja di Pemerintah Daerah Kabupaten/kota.
- b. Keputusan pengangkatan dari jabatan lain sebagai Penyuluh Pertanian disampaikan kepada calon Penyuluh Pertanian yang bersangkutan melalui pimpinan unit kerjanya sesuai prosedur yang berlaku.

### **3. Ketentuan lain tentang pengangkatan dari jabatan lain**

- a. Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam jabatan Fungsional Penyuluh Pertanian dilakukan untuk mengisi lowongan formasi jabatan fungsional Penyuluh Pertanian pada unit kerja yang bersangkutan;
- b. Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil ke dalam Jabatan Fungsional Penyuluh Pertanian, angka kreditnya antara lain dihitung dari kegiatan di bidang penyuluhan pertanian paling kurang selama 2 (dua) tahun.
- c. Jenjang jabatan Penyuluh Pertanian ditentukan berdasarkan Penetapan Angka Kredit (PAK) yang ditandatangani oleh pejabat penetap.

## **D. ALIH KELOMPOK PENYULUH PERTANIAN**

### **1. Pejabat yang berwenang**

Pejabat yang berwenang menandatangani Keputusan Alih Kelompok Penyuluh Pertanian adalah:

- a. Sekretaris Jenderal Departemen Pertanian bagi Penyuluh Pertanian Pusat.
- b. Sekretaris Daerah Provinsi bagi Penyuluh Pertanian Daerah Provinsi.
- c. Sekretaris Daerah Kabupaten/Kota bagi Penyuluh Pertanian Daerah Kabupaten/ Kota.

### **2. Tatacara pelaksanaan alih kelompok Penyuluh Pertanian**

- a. Penyuluh Pertanian Terampil menyiapkan berkas usul alih kelompok yang terdiri atas:
  - 1) Surat keterangan ketersediaan formasi Penyuluh Pertanian Ahli dari otoritas kepegawaian Pusat/Daerah setempat;
  - 2) Fotokopi ijazah S1/DIV sesuai kualifikasi yang telah dilegalisir;

- 3) Fotokopi surat keputusan pangkat terakhir;
  - 4) Fotokopi sertifikat diklat alih kelompok penyuluh pertanian yang dilegalisir;
  - 5) Fotokopi DP3 tahun terakhir;
  - 6) Daftar Riwayat Hidup;
  - 7) Fotokopi PAK terakhir; dan/atau
  - 8) Fotokopi HAPAK terakhir;
  - 9) Fotokopi PAK Alih Kelompok.
- b. Berkas usul pengangkatan dalam jabatan Penyuluh Pertanian tersebut disampaikan oleh Penyuluh Pertanian yang bersangkutan kepada pimpinan unit kerjanya, untuk diperiksa/diteliti kelengkapan dan kebenaran persyaratannya. Berkas usul tersebut (setelah diberi Surat Pengantar oleh pimpinan unit kerja) dikirimkan kepada :
- 1) Pejabat eselon II yang membidangi kepegawaian pada unit kerja penyuluhan pertanian, selanjutnya disampaikan kepada Sekretaris Jenderal Departemen Pertanian melalui Kepala Biro yang membidangi kepegawaian untuk diproses sampai diterbitkan keputusan pengangkatan secara alih kelompok bagi calon Penyuluh Pertanian yang bekerja di Departemen Pertanian.
  - 2) Pejabat eselon II pada Sekretariat Badan Koordinasi Penyuluh yang membidangi penyuluhan di Pemerintah Daerah Provinsi, selanjutnya disampaikan kepada Sekretaris Daerah Provinsi untuk diproses sampai diterbitkan keputusan pengangkatan secara alih kelompok bagi calon Penyuluh Pertanian yang bekerja di Pemerintah Daerah Provinsi.
  - 3) Pejabat eselon II pada Badan Pelaksana Penyuluhan atau unit kerja yang membidangi penyuluhan di Kabupaten/Kota, selanjutnya disampaikan kepada Sekretaris Daerah Kabupaten/kota untuk diproses sampai diterbitkan keputusan pengangkatan secara alih kelompok bagi calon Penyuluh Pertanian yang bekerja di Pemerintah Daerah Kabupaten/kota.
- d. Keputusan Alih Kelompok disampaikan kepada Penyuluh Pertanian yang bersangkutan melalui pimpinan unit kerjanya sesuai prosedur yang berlaku.

### **3. Ketentuan lain tentang pelaksanaan alih kelompok**

- a. Alih Kelompok dilakukan hanya apabila tersedia formasi untuk jabatan Penyuluh Pertanian Ahli;
- b. Penyuluh Pertanian Terampil yang akan melaksanakan Alih Kelompok harus terlebih dahulu mengikuti diklat alih kelompok;
- c. Jenjang jabatan Penyuluh Pertanian yang melaksanakan Alih Kelompok ditentukan berdasarkan Penetapan Angka Kredit (PAK) Alih Kelompok yang telah ditandatangani oleh pejabat pen tetap;
- d. Angka kredit tingkat Terampil yang telah dikali 65%, diperhitungkan sebagai angka kredit pada tugas pokok Penyuluh Pertanian yang Alih Kelompok.

### **4. Prosedur pelaksanaan alih kelompok dapat dilihat pada Bagan 4.**

## **BAB V**

### **KENAIKAN JABATAN DAN PANGKAT**

#### **A. KENAIKAN JABATAN**

##### **1. Pejabat yang berwenang**

Pejabat yang berwenang menetapkan keputusan kenaikan jabatan Penyuluh Pertanian adalah :

- a. Sekretaris Jenderal Departemen Pertanian bagi Penyuluh Pertanian Pusat.
- b. Sekretaris Daerah Provinsi bagi Penyuluh Pertanian Daerah Provinsi.
- c. Sekretaris Daerah Kabupaten/Kota bagi Penyuluh Pertanian Daerah Kabupaten/Kota.

##### **2. Persyaratan**

Kenaikan jabatan Penyuluh Pertanian dapat dipertimbangkan apabila telah memenuhi persyaratan sebagai berikut :

- a. Paling singkat 1 (satu) tahun dalam jabatan terakhir;
- b. Memenuhi angka kredit kumulatif yang ditentukan untuk kenaikan jabatan setingkat lebih tinggi; dan
- c. Setiap unsur penilaian prestasi kerja atau pelaksanaan pekerjaan dalam Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP-3) paling kurang bernilai baik dalam 1 (satu) tahun terakhir.

##### **3. Tatacara Kenaikan Jabatan Penyuluh Pertanian**

- a. Berkas usul kenaikan jabatan disampaikan oleh Penyuluh Pertanian yang bersangkutan kepada pimpinan unit kerjanya, untuk diperiksa/diteliti kelengkapan dan kebenaran persyaratannya. Berkas usul tersebut dilengkapi Surat Pengantar dari pimpinan unit kerja kemudian dikirimkan kepada:
  - 1) Pejabat yang membidangi kepegawaian pada unit kerja penyuluhan pertanian bagi Penyuluh Pertanian yang bekerja di Departemen Pertanian;
  - 2) Pejabat yang membidangi kepegawaian pada unit kerja penyuluhan pertanian provinsi bagi Penyuluh Pertanian di Pemerintah Daerah Provinsi;
  - 3) Pejabat yang membidangi kepegawaian pada unit kerja penyuluhan pertanian kabupaten/kota bagi Penyuluh Pertanian di Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota.
- b. Pejabat yang membidangi kepegawaian pada unit kerja penyuluhan pertanian mengusulkan kepada Sekretaris Jenderal Departemen Pertanian melalui Kepala Biro yang membidangi kepegawaian untuk diproses lebih lanjut sampai diterbitkan keputusan kenaikan jabatan bagi Penyuluh Pertanian yang bekerja di lingkungan Departemen Pertanian.

- c. Pejabat yang membidangi kepegawaian pada Sekretariat Badan Koordinasi Penyuluh atau unit kerja penyuluhan pertanian provinsi kepada Sekretaris Daerah Provinsi untuk diproses lebih lanjut sampai diterbitkan keputusan kenaikan jabatan bagi Penyuluh Pertanian yang bekerja di Pemerintah Daerah Provinsi.
- d. Pejabat yang membidangi kepegawaian pada Badan Pelaksana Penyuluh atau unit kerja penyuluhan pertanian kabupaten/kota kepada Sekretaris Daerah Kabupaten/Kota untuk diproses lebih lanjut sampai diterbitkan keputusan kenaikan jabatan bagi Penyuluh Pertanian yang bekerja di Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota.
- e. Keputusan kenaikan jabatan (asli) disampaikan kepada Penyuluh Pertanian yang bersangkutan melalui pimpinan unit kerjanya sesuai prosedur yang berlaku.

#### **4. Ketentuan-ketentuan lain tentang kenaikan jabatan**

- a. Jumlah angka kredit kumulatif minimal yang harus dipenuhi oleh setiap Penyuluh Pertanian untuk memperoleh kenaikan jabatan/pangkat setingkat lebih tinggi adalah sebagaimana tersebut dalam Lampiran III dan IV Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/02/MENPAN/2/2008, dengan ketentuan :
  - 1) Paling kurang 80% (delapan puluh persen) angka kredit berasal dari unsur utama; dan
  - 2) Paling banyak 20% (dua puluh persen) angka kredit berasal dari unsur penunjang.
- b. Penyuluh Pertanian yang memiliki angka kredit melebihi angka kredit yang ditentukan untuk kenaikan jabatan/pangkat setingkat lebih tinggi, kelebihan angka kredit tersebut diperhitungkan untuk kenaikan jabatan/pangkat berikutnya.
- c. Penyuluh Pertanian yang telah mencapai angka kredit untuk kenaikan pangkat pada tahun pertama dalam masa pangkat yang didudukinya, maka pada tahun berikutnya diwajibkan mengumpulkan paling kurang 20% (dua puluh persen) angka kredit dari jumlah angka kredit yang dipersyaratkan untuk kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi yang berasal dari tugas pokok.

#### **5. Prosedur kenaikan jabatan dapat dilihat pada Bagan 5.**

### **B. KENAIKAN PANGKAT**

#### **1. Pejabat yang berwenang**

Pejabat yang berwenang menetapkan keputusan kenaikan pangkat Penyuluh Pertanian adalah :

- a. Sekretaris Jenderal Departemen Pertanian bagi Penyuluh Pertanian Pusat.
- b. Sekretaris Daerah Provinsi bagi Penyuluh Pertanian Daerah Provinsi.
- c. Sekretaris Daerah Kabupaten/Kota bagi Penyuluh Pertanian Daerah Kabupaten/Kota.

## **2. Persyaratan**

Kenaikan pangkat Penyuluh Pertanian dapat dipertimbangkan apabila telah memenuhi persyaratan sebagai berikut :

- a. Paling kurang 2 (dua) tahun dalam pangkat terakhir;
- b. Memenuhi angka kredit kumulatif yang ditentukan untuk kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi; dan
- c. Setiap unsur penilaian prestasi kerja atau penilaian pelaksanaan pekerjaan dalam Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP-3) paling kurang bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir.

## **3. Tatacara kenaikan pangkat**

- a. Penyuluh Pertanian yang akan mengajukan usul kenaikan pangkat, menyiapkan berkas kelengkapan yang terdiri atas :
  - 1) Fotokopi Kartu Pegawai;
  - 2) PAK (asli) terakhir;
  - 3) Fotokopi surat keputusan jabatan terakhir;
  - 4) Fotokopi surat keputusan pangkat/golongan terakhir;
  - 5) Fotokopi DP3 dalam 2 (dua) tahun terakhir.
- b. Berkas usul kenaikan pangkat disampaikan kepada pimpinan unit kerjanya, untuk diperiksa/diteliti kelengkapan dan kebenaran persyaratannya. Berkas usul tersebut dilengkapi Surat Pengantar dari pimpinan unit kerja kemudian dikirimkan kepada :
  - 1) Pejabat yang membidangi kepegawaian pada unit kerja penyuluhan pertanian bagi Penyuluh Pertanian yang bekerja di Departemen Pertanian;
  - 2) Pejabat yang membidangi kepegawaian pada unit kerja penyuluhan pertanian provinsi bagi Penyuluh Pertanian di Pemerintah Daerah Provinsi;
  - 3) Pejabat yang membidangi kepegawaian pada unit kerja penyuluhan pertanian Kabupaten/Kota bagi Penyuluh Pertanian di Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota.
- c. Pejabat yang membidangi kepegawaian pada unit kerja penyuluhan pertanian mengusulkan kepada Sekretaris Jenderal Departemen Pertanian melalui Kepala Biro yang membidangi kepegawaian untuk diproses lebih lanjut sampai diterbitkan keputusan kenaikan pangkat bagi Penyuluh Pertanian yang bekerja di Departemen Pertanian.
- d. Pejabat yang membidangi kepegawaian pada unit kerja penyuluhan pertanian provinsi mengusulkan kepada Sekretaris Daerah Provinsi untuk diproses lebih lanjut sampai diterbitkan keputusan kenaikan pangkat bagi Penyuluh Pertanian yang bekerja di Pemerintah Daerah Provinsi.
- e. Pejabat yang membidangi kepegawaian pada unit kerja penyuluhan pertanian Kabupaten/Kota mengusulkan kepada Sekretaris Daerah Kabupaten/Kota untuk diproses lebih lanjut sampai diterbitkan keputusan kenaikan pangkat bagi Penyuluh Pertanian yang bekerja di Daerah Kabupaten/Kota.



- f. Proses pengusulan kenaikan pangkat adalah sebagai berikut :
- 1) Penyuluh Pertanian Pusat :  
Penyuluh Pertanian yang akan naik pangkat menjadi Pengatur Muda Tkt I, golongan ruang II/b sampai dengan Pembina Utama golongan ruang IV/e diusulkan kepada Kepala Biro yang membidangi kepegawaian untuk diproses penetapan keputusan kenaikan pangkatnya sesuai peraturan perundangan yang berlaku.
  - 2) Penyuluh Pertanian Daerah Provinsi :
    - a) Penyuluh Pertanian yang akan naik pangkat menjadi Pengatur Muda Tkt I, golongan ruang II/b sampai dengan Pembina Tkt I golongan ruang IV/b diusulkan kepada Pejabat pembina kepegawaian daerah provinsi untuk diproses penetapan keputusan kenaikan pangkatnya sesuai peraturan perundangan yang berlaku.
    - b) Penyuluh Pertanian yang akan naik pangkat menjadi Pembina Utama Muda, golongan ruang IV/c sampai dengan Pembina Utama golongan ruang IV/e diusulkan kepada Presiden untuk diproses penetapan keputusan kenaikan pangkatnya sesuai peraturan perundangan yang berlaku.
  - 3) Penyuluh Pertanian Daerah Kabupaten/Kota :
    - a) Penyuluh Pertanian yang akan naik pangkat menjadi Pengatur Muda Tkt I, golongan ruang II/b sampai dengan Penata Tingkat I golongan ruang III/d diusulkan kepada Pejabat pembina kepegawaian Daerah Kabupaten/Kota untuk diproses penetapan keputusan kenaikan pangkatnya sesuai peraturan perundangan yang berlaku.
    - b) Penyuluh Pertanian yang akan naik pangkat menjadi Pembina, golongan ruang IV/a sampai dengan Pembina Tkt I golongan ruang IV/b diusulkan kepada Pejabat pembina kepegawaian daerah Provinsi melalui Pejabat pembina kepegawaian daerah Kabupaten/Kota untuk diproses penetapan keputusan kenaikan pangkatnya sesuai peraturan perundangan yang berlaku.
    - c) Penyuluh Pertanian yang akan naik pangkat menjadi Pembina Utama Muda, golongan ruang IV/c sampai dengan Pembina Utama golongan ruang IV/e diusulkan kepada Presiden melalui Pejabat pembina kepegawaian daerah Provinsi untuk diproses penetapan keputusan kenaikan pangkatnya sesuai peraturan perundangan yang berlaku.
  - g. Keputusan kenaikan pangkat (asli) disampaikan kepada Penyuluh Pertanian yang bersangkutan melalui pimpinan unit kerjanya sesuai prosedur yang berlaku.

**4. Prosedur kenaikan pangkat pejabat fungsional dapat dilihat pada Bagan 6.**

**BAB VI**  
**PEMBEBASAN SEMENTARA, PENGANGKATAN KEMBALI**  
**DAN PEMBERHENTIAN**

**A. PEMBEBASAN SEMENTARA**

**1. Pejabat yang berwenang**

Pejabat yang berwenang menetapkan keputusan pembebasan sementara Penyuluh Pertanian, adalah :

- a. Sekretaris Jenderal Departemen Pertanian bagi Penyuluh Pertanian Pusat.
- b. Sekretaris Daerah Provinsi bagi Penyuluh Pertanian Daerah Provinsi.
- c. Sekretaris Daerah Kabupaten/Kota bagi Penyuluh Pertanian Daerah Kabupaten/Kota.

**2. Tatacara Pembebasan Sementara**

- a. Pembebasan sementara akibat tidak dipenuhinya angka kredit :
  - 1) untuk kenaikan jabatan/pangkat setingkat lebih tinggi.
  - 2) untuk pangkat puncak III/d pada jenjang jabatan Penyuluh Pertanian Penyelia dan pangkat IV/e pada jenjang jabatan Penyuluh Pertanian Utama.

Sekretariat Tim Penilai terlebih dahulu menerbitkan surat peringatan 6 (enam) bulan sebelum batas akhir pembebasan sementara, yang ditujukan kepada Pimpinan unit kerja pejabat fungsional Penyuluh Pertanian dengan tembusan kepada Penyuluh Pertanian yang bersangkutan.

- b. Disamping pembebasan sementara sebagaimana dimaksud pada butir a, Penyuluh Pertanian dibebaskan sementara karena :
  - 1) Dijatuhi hukuman disiplin tingkat sedang atau tingkat berat berupa penurunan pangkat;
  - 2) Diberhentikan sementara sebagai Pegawai Negeri Sipil;
  - 3) Ditugaskan secara penuh diluar jabatan Penyuluh Pertanian;
  - 4) Menjalani cuti diluar tanggungan negara; atau
  - 5) Menjalani tugas belajar lebih dari 6 (enam) bulan.
- c. Pimpinan unit kerja Penyuluh Pertanian setelah meneliti dan memeriksa kelengkapan dan kebenaran persyaratan yang ditentukan, secara aktif mengajukan usul pembebasan sementara sebagaimana dimaksud butir a dan b.
- d. Pimpinan unit kerja menerbitkan surat pengantar usul pembebasan sementara sebagai Penyuluh Pertanian kepada :
  - 1) Sekretaris Jenderal Departemen Pertanian bagi Penyuluh Pertanian Pusat;
  - 2) Sekretaris Daerah Provinsi bagi Penyuluh Pertanian Daerah Provinsi;
  - 3) Sekretaris Daerah Kabupaten/Kota bagi Penyuluh Pertanian Daerah

Kabupaten/Kota.

- e. Sekretaris Jenderal Departemen Pertanian melalui Kepala Biro yang membidangi kepegawaian memproses usul pembebasan sementara sampai dengan terbitnya keputusan Sekretaris Jenderal Departemen Pertanian.
- f. Sekretaris Daerah Provinsi atau Kabupaten/Kota melalui Pejabat yang membidangi kepegawaian memproses usul pembebasan sementara sampai dengan terbitnya keputusan Sekretaris Daerah Provinsi atau Kabupaten/Kota.
- g. Keputusan pembebasan sementara (asli) disampaikan kepada Penyuluh Pertanian yang bersangkutan melalui Pimpinan unit kerjanya sesuai prosedur yang berlaku.

### **3. Ketentuan-ketentuan lain tentang pembebasan sementara**

- a. Penyuluh Pertanian yang dibebaskan sementara diberhentikan tunjangan jabatan fungsionalnya.
- b. Sambil menunggu surat keputusan pembebasan sementara dari pejabat yang berwenang, Pimpinan Unit Kerja Penyuluh Pertanian yang bersangkutan, menerbitkan surat keterangan pemberhentian tunjangan jabatan fungsional terhitung sejak :
  - 1) dijatuhi hukuman disiplin tingkat sedang atau tingkat berat berupa penurunan pangkat;
  - 2) diberhentikan sementara sebagai Pegawai Negeri Sipil;
  - 3) ditugaskan secara penuh di luar jabatan penyuluh pertanian;
  - 4) menjalani cuti di luar tanggungan negara;
  - 5) tidak mampu memenuhi angka kredit untuk kenaikan jabatan/pangkat satu tingkat lebih tinggi setelah 5 (lima) tahun dalam jabatan/pangkat tertentu; atau
  - 6) bulan ketujuh bagi yang melaksanakan tugas belajar lebih dari 6 (enam) bulan.

### **4. Prosedur pembebasan sementara dari jabatan Penyuluh Pertanian dapat dilihat pada Bagan 7.**

## **B. PENGANGKATAN KEMBALI**

### **1. Pejabat yang berwenang**

Pejabat yang berwenang menetapkan keputusan pengangkatan kembali Penyuluh Pertanian, adalah :

- a. Sekretaris Jenderal Departemen Pertanian bagi Penyuluh Pertanian Pusat.
- b. Sekretaris Daerah Provinsi bagi Penyuluh Pertanian Daerah Provinsi.
- c. Sekretaris Daerah Kabupaten/Kota bagi Penyuluh Pertanian Daerah

Kabupaten/Kota.

## **2. Tatacara penetapan pengangkatan kembali sebagai Penyuluh Pertanian**

- a. Penyuluh Pertanian yang bebas sementara karena belum dapat memenuhi angka kredit sampai batas waktu yang ditentukan, apabila telah memenuhi angka kredit kumulatif yang ditentukan untuk naik jabatan/pangkat setingkat lebih tinggi, mengajukan usul pengangkatan kembali sebagai Penyuluh Pertanian dengan melampirkan :
  - 1) Fotokopi keputusan pembebasan sementara;
  - 2) Fotokopi keputusan pengangkatan dalam jabatan terakhir;
  - 3) Fotokopi Penetapan Angka Kredit (PAK) terakhir sebelum bebas sementara sebagai penyuluh pertanian; dan
  - 4) Fotokopi Hasil Penilaian Angka Kredit (HAPAK) terakhir sebelum bebas sementara sebagai penyuluh pertanian; dan
  - 5) Fotokopi Penetapan Angka Kredit (PAK) yang diperoleh pada masa bebas sementara.
- b. Penyuluh Pertanian yang bebas sementara karena hal lain diluar angka kredit, apabila telah selesai menjalani pembebasan sementara, mengajukan usul pengangkatan kembali dengan melampirkan:
  - 1) Fotokopi keputusan pembebasan sementara;
  - 2) Fotokopi keputusan pengangkatan dalam jabatan terakhir;
  - 3) Fotokopi Penetapan Angka Kredit (PAK) terakhir sebelum bebas sementara sebagai penyuluh pertanian; dan
  - 4) Fotokopi Hasil Penilaian Angka Kredit (HAPAK) terakhir sebelum bebas sementara sebagai penyuluh pertanian; dan
  - 5) Fotokopi keputusan/keterangan bahwa yang bersangkutan telah selesai menjalani hukuman disiplin tingkat sedang atau berat berupa penurunan pangkat; atau
  - 6) Fotokopi keputusan/keterangan bahwa yang bersangkutan telah diaktifkan kembali sebagai Pegawai Negeri Sipil; atau
  - 7) Fotokopi keputusan/keterangan bahwa yang bersangkutan telah selesai menjalani cuti di luar tanggungan negara dan telah diangkat kembali sebagai Pegawai Negeri Sipil pada unit kerjanya semula; atau
  - 8) Fotokopi keputusan/keterangan bahwa yang bersangkutan telah selesai menjalani tugas diluar jabatan Penyuluh Pertanian dan telah ditugaskan kembali pada unit kerjanya semula; atau
  - 9) Fotokopi keputusan/keterangan bahwa yang bersangkutan telah selesai menjalani tugas belajar dan telah ditugaskan kembali pada unit kerjanya semula.
- c. Pimpinan unit kerja setelah meneliti dan memeriksa kelengkapan dan kebenaran persyaratan yang ditentukan, melanjutkan usul pengangkatan kembali kepada:
  - 1) Sekretaris Jenderal Departemen Pertanian;

- 2) Sekretaris Daerah Provinsi bagi Penyuluh Pertanian Daerah Provinsi;
  - 3) Sekretaris Daerah Kabupaten/Kota bagi Penyuluh Pertanian Daerah Kabupaten/Kota;
- d. Keputusan pengangkatan kembali (asli) disampaikan kepada Penyuluh Pertanian yang bersangkutan melalui pimpinan unit kerja.

**3. Ketentuan lain dalam pengangkatan kembali sebagai Penyuluh Pertanian**

- a. Penyuluh Pertanian yang melaksanakan tugas pokok dan pengembangan profesi pada saat bebas sementara karena dijatuhi hukuman disiplin tingkat sedang atau berat berupa penurunan pangkat, atau ditugaskan secara penuh di luar jabatan Penyuluh Pertanian, atau menjalani tugas belajar lebih dari enam bulan, tetap dapat dinilai angka kreditnya pada saat yang bersangkutan sudah diangkat kembali ke dalam jabatan Penyuluh Pertanian.
- b. Angka kredit yang dapat diperhitungkan selama bebas sementara sebagaimana huruf (a) adalah angka kredit dari tugas pokok dan pengembangan profesi.

**4. Prosedur pengangkatan kembali ke dalam jabatan Penyuluh Pertanian dapat dilihat pada Bagan 8.**

**C. PEMBERHENTIAN**

**1. Pejabat yang berwenang**

Pejabat yang berwenang menetapkan keputusan pemberhentian Penyuluh Pertanian, adalah :

- a) Sekretaris Jenderal Departemen Pertanian.
- b) Sekretaris Daerah Provinsi bagi Penyuluh Pertanian Daerah Provinsi.
- c) Sekretaris Daerah Kabupaten/Kota bagi Penyuluh Pertanian Daerah Kabupaten/Kota.

**2. Tatacara pemberhentian dari jabatan Penyuluh Pertanian**

- a. Penyuluh Pertanian Pusat.

Pejabat eselon II yang membidangi penyuluhan pertanian mengusulkan Penyuluh Pertanian yang telah memenuhi syarat untuk diberhentikan kepada Sekretaris Jenderal Departemen Pertanian melalui Kepala Biro yang membidangi kepegawaian untuk memproses sampai dengan terbitnya Keputusan Pemberhentian dari jabatan Penyuluh Pertanian

- b. Penyuluh Pertanian Daerah Provinsi.

Pejabat eselon II yang membidangi penyuluhan pertanian di Provinsi mengusulkan kepada Sekretaris Daerah Provinsi melalui Pejabat eselon II yang membidangi kepegawaian untuk memproses sampai dengan terbitnya Keputusan Pemberhentian dari jabatan Penyuluh Pertanian.

- c. Penyuluh Pertanian Daerah Kabupaten/Kota.

- Pejabat eselon II yang membidangi penyuluhan pertanian di Kabupaten/Kota mengusulkan kepada Sekretaris Daerah Kabupaten/Kota melalui Pejabat eselon II yang membidangi kepegawaian untuk memproses sampai dengan terbitnya Keputusan Pemberhentian dari jabatan Penyuluh Pertanian.
- d. Pejabat eselon II yang membidangi kepegawaian di Pusat, Daerah Provinsi, dan Daerah Kabupaten/Kota setelah meneliti, memeriksa kelengkapan, dan kebenaran persyaratan yang ditentukan, meneruskan usul pemberhentian sebagai Penyuluh Pertanian kepada :
    - 1) Sekretaris Jenderal Departemen Pertanian;
    - 2) Sekretaris Daerah Provinsi bagi Penyuluh Pertanian Daerah Provinsi;
    - 3) Sekretaris Daerah Kabupaten/Kota bagi Penyuluh Pertanian Daerah Kabupaten/Kota.
  - e. Usulan pemberhentian dilampiri dengan :
    - 1) Fotokopi keputusan kepangkatan terakhir; dan
    - 2) Fotokopi keputusan jabatan sebagai Penyuluh Pertanian terakhir; dan
    - 3) Fotokopi :
      - a) Keputusan hukuman disiplin; atau
      - b) Rekomendasi dari Ketua Tim Penilai bahwa Penyuluh Pertanian yang bersangkutan tidak dapat memperoleh angka kredit yang dipersyaratkan dalam jangka waktu yang telah ditentukan; atau
      - c) Surat keterangan dari pejabat yang berwenang bahwa Penyuluh Pertanian yang bersangkutan dalam waktu 2 (dua) tahun tidak mengikuti dan lulus diklat dasar fungsional di bidang penyuluhan pertanian.
  - f. Keputusan pemberhentian (asli) disampaikan kepada Penyuluh Pertanian yang bersangkutan melalui pimpinan unit kerja.

### **3. Ketentuan-ketentuan lain dalam pemberhentian sebagai Penyuluh Pertanian**

Pemberhentian dari jabatan Penyuluh Pertanian dilakukan apabila :

- a. Dalam jangka waktu 1 (satu) tahun sejak dibebaskan sementara dari jabatannya, karena tidak dapat mengumpulkan angka kredit yang ditentukan untuk kenaikan jabatan/pangkat setingkat lebih tinggi.
- b. Dalam jangka waktu 1 (satu) tahun sejak dibebaskan sementara dari jabatannya, karena tidak dapat mengumpulkan angka kredit yang ditentukan pada pangkat puncak jenjang Penyelia (III/d) dan jenjang Utama (IV/e).
- c. Dijatuhi hukuman disiplin tingkat berat dan telah mempunyai kekuatan hukum yang tetap, kecuali hukuman disiplin penurunan pangkat.
- d. Tidak memperoleh sertifikat diklat dasar fungsional dibidang penyuluhan pertanian setelah 2 (dua) tahun diangkat sebagai Penyuluh Pertanian melalui pengangkatan pertama kali.

- e. Penyuluh Pertanian yang diberhentikan dari jabatannya, dapat dinaikkan pangkat secara reguler, apabila :
  - 1) Pangkat yang bersangkutan masih dalam batas jenjang pangkat berdasarkan pendidikannya; dan
  - 2) Minimal 6 (enam) bulan setelah keputusan pemberhentian; dan
  - 3) Setiap unsur penilaian prestasi kerja atau pelaksanaan pekerjaan dalam Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP-3) paling kurang bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir.

**4. Prosedur pemberhentian dari jabatan Penyuluh Pertanian dapat dilihat pada Bagan 9.**

**BAB VII  
P E N U T U P**

1. Petunjuk teknis merupakan acuan bagi Penyuluh Pertanian, pengelola kepegawaian, tim penilai, pejabat pen tetap dan pejabat yang berkepentingan dalam melaksanakan tugasnya masing-masing,
2. Semua pelaksanaan kegiatan penyuluhan pertanian yang didasarkan pada Peraturan Menteri Pertanian ini harus mempergunakan formulir baru sejak Oktober 2009
3. Petunjuk teknis ini bersifat dinamis dan akan disempurnakan apabila terdapat perubahan Peraturan Perundang-undangan yang mengatur jabatan fungsional Penyuluh Pertanian.

**MENTERI PERTANIAN,**

**ANTON APRIYANTONO**