



HIMPUNAN PERATURAN MENTERI PERTANIAN TAHUN 2020



JARINGAN DOKUMENTASI DAN INFORMASI HUKUM
Biro Hukum
Sekretariat Jenderal - Kementerian Pertanian



HIMPUNAN PERATURAN MENTERI PERTANIAN TAHUN 2020



JARINGAN DOKUMENTASI DAN INFORMASI HUKUM
Biro Hukum
Sekretariat Jenderal - Kementerian Pertanian

KATA PENGANTAR

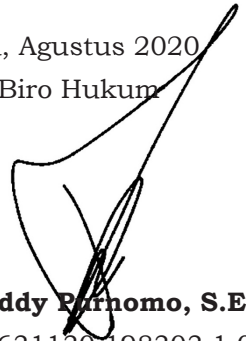
Sebagai salah satu upaya peningkatan dan pemberdayaan peran Jaringan Dokumentasi dan Informasi (JDI) Hukum, sesuai Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 33 Tahun 2012 tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Nasional dan untuk mewujudkan keterbukaan informasi publik yang diamanatkan oleh Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik, Biro Hukum Kementerian Pertanian menerbitkan “Himpunan Peraturan Menteri Pertanian Tahun 2020” yang berisikan Peraturan Menteri Pertanian yang telah ditetapkan mulai bulan Januari sampai dengan Juni 2020.

Penerbitan Himpunan Peraturan Menteri Pertanian ini bertujuan untuk penyebarluasan dan memberikan informasi serta mempermudah dalam penemuan kembali peraturan perundang-undangan bidang pertanian yang diharapkan mampu meningkatkan pelayanan yang lebih baik dan cepat kepada pemangku kepentingan.

Semoga Himpunan Peraturan Menteri Pertanian Tahun 2020 ini dapat bermanfaat bagi semua pihak baik di lingkungan Kementerian Pertanian, instansi lain maupun pemangku kepentingan.

Jakarta, Agustus 2020

Kepala Biro Hukum



M.M. Eddy Purhomo, S.E., MH

NIP. 19631130.198303.1.002.

DAFTAR ISI

1. Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 01 Tahun 2020 tentang Alokasi dan Harga Eceran Tertinggi Pupuk Bersubsidi Sektor Pertanian Tahun Anggaran 2020	1
• Lampiran I Alokasi Pupuk Bersubsidi Tahun Anggaran 2020 Menurut Jenis Pupuk dan Sebaran Provinsi	13
• Lampiran II Alokasi Pupuk Bersubsidi Tahun Anggaran 2020 Menurut Jenis Pupuk dan Sebaran Bulan	14
• Lampiran II.1 Alokasi Pupuk Urea Bersubsidi Sektor Pertanian Tahun Anggaran 2020	15
• Lampiran II.2 Alokasi Pupuk SP36 Bersubsidi Sektor Pertanian Tahun Anggaran 2020	16
• Lampiran II.3 Alokasi Pupuk ZA Bersubsidi Sektor Pertanian Tahun Anggaran 2020	17
• Lampiran II.4 Alokasi Pupuk NPK Bersubsidi Sektor Pertanian Tahun Anggaran 2020	18
• Lampiran II.5 Alokasi Pupuk NPK Formula Khusus Bersubsidi Sektor Pertanian Tahun Anggaran 2020	19
• Lampiran II.6 Alokasi Pupuk Organik Bersubsidi Sektor Pertanian Tahun Anggaran 2020	20
2. Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 02 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Pertanian Nomor 39 Tahun 2019 tentang Rekomendasi Impor Produk Hortikultura	21
3. Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 03 Tahun 2020 tentang Standar Pelayanan Minimum Balai Inseminasi Buatan Lembang	29
• Lampiran I Standar Layanan	45

• Lampiran II	Bagan Alur Layanan Balai Inseminasi Buatan Lembang	51
4.	Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 04 Tahun 2020 tentang Jenjang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia Tenaga Kerja Sektor Pertanian	57
5.	Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 05 Tahun 2020 tentang Pengawasan Keamanan Pangan Segar Asal Hewan dan Pangan Segar Asal Tumbuhan dari Negara Jepang Terhadap Kontaminasi Zat Radioaktif	63
• Lampiran I	Kategori Prefektur di Negara Jepang Berdasarkan Kajian Risiko Kontaminasi Radioaktif	73
• Lampiran II	Batas Maksimum Kontaminasi Radioaktif Pada Jenis PSAH dan PSAT	75
• Lampiran III	Surat Notifikasi Ketidaksesuaian (<i>Notification of Non-Compliance</i>)	76
6.	Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 06 Tahun 2020 tentang Tata Naskah Dinas Kementerian Pertanian	79
• Lampiran I	Susunan dan Format Naskah Dinas	115
• Lampiran II	Pembuatan Naskah Dinas	156
• Lampiran III	Kewenangan Penandatanganan Naskah Dinas ..	177
• Lampiran IV	Alur Aplikasi dan Kerja Tata Naskah Dinas Elektronik Kementerian Pertanian	182
7.	Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 08 Tahun 2020 tentang Pendelegasian Wewenang Penerbitan Perizinan Berusaha Sektor Pertanian Kepada Badan Koordinasi Penanaman Modal	185
8.	Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Pertanian Nomor 01 Tahun 2020 tentang Alokasi dan Harga Eceran Tertinggi Pupuk Bersubsidi Sektor Pertanian Tahun Anggaran 2020	191

•	Lampiran I	Alokasi Pupuk Bersubsidi Tahun Anggaran 2020 Menurut Jenis Pupuk dan Sebaran Provinsi	199
•	Lampiran II	Alokasi Pupuk Bersubsidi Tahun Anggaran 2020 Menurut Jenis Pupuk dan Sebaran Bulan	200
•	Lampiran II.1	Alokasi Pupuk Urea Bersubsidi Sektor Pertanian Tahun Anggaran 2020	201
•	Lampiran II.2	Alokasi Pupuk SP36 Bersubsidi Sektor Pertanian Tahun Anggaran 2020	202
•	Lampiran II.3	Alokasi Pupuk ZA Bersubsidi Sektor Pertanian Tahun Anggaran 2020	203
•	Lampiran II.4	Alokasi Pupuk NPK Bersubsidi Sektor Pertanian Tahun Anggaran 2020	204
•	Lampiran II.5	Alokasi Pupuk NPK Formula Khusus Bersubsidi Sektor Pertanian Tahun Anggaran 2020	205
•	Lampiran II.6	Alokasi Pupuk Organik Bersubsidi Sektor Pertanian Tahun Anggaran 2020	206
9.	Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2020 tentang Sertifikasi Nomor Kontrol Veteriner Unit Usaha Produk Hewan	207	
•	Lampiran I	Cara yang Baik Pada Rantai Produksi Produk Hewan	227
•	Lampiran II	Audit Terhadap Persyaratan Teknis	299
•	Lampiran III	Tata Cara Pencantuman Nomor Kontrol Veteriner Unit Usaha Produk Hewan	419
•	Lampiran IV	Hasil Temuan Ketidaksesuaian Persyaratan Teknis	422
•	Lampiran V	Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2020 tentang Sertifikasi Nomor Kontrol Veteriner Unit Usaha Produk Hewan	423
•	Lampiran VI	Laporan Kegiatan Nomor Kontrol Veteriner	485

10. Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2020 tentang Pendaftaran dan Perizinan Usaha Peternakan	487
• Lampiran I Skala Usaha Mikro dan Kecil dalam Usaha Peternakan	504
• Lampiran II Skala Usaha Menengah dan Besar dalam Usaha Peternakan	506
• Lampiran III Bentuk Format	508
11. Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2020 tentang Peningkatan Produksi Sapi dan Kerbau Komoditas Andalan Negeri	513
12. Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2020 tentang Petunjuk Teknis Jabatan Fungsional Analis Ketahanan Pangan	533
• Lampiran I Penghitungan Kebutuhan Penjabat Fungsional Analis Ketahanan Pangan	574
• Lampiran II Standar Hasil Kerja	593

**Peraturan Menteri Pertanian
Republik Indonesia
Nomor 01 Tahun 2020
Tentang
Alokasi dan Harga Eceran Tertinggi
Pupuk Bersubsidi Sektor Pertanian
Tahun Anggaran 2020**



PERATURAN MENTERI PERTANIAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 01 TAHUN 2020
TENTANG
ALOKASI DAN HARGA ECERAN TERTINGGI
PUPUK BERSUBSIDI SEKTOR PERTANIAN
TAHUN ANGGARAN 2020

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI PERTANIAN REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang : a. bahwa pupuk bersubsidi memiliki peran penting dalam meningkatkan produktivitas komoditas pertanian dalam rangka mewujudkan ketahanan pangan Nasional;
b. bahwa pupuk bersubsidi berkaitan dengan pengadaan, penyaluran, dan harga;
c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Menteri Pertanian tentang Alokasi dan Harga Eceran Tertinggi Pupuk Bersubsidi Sektor Pertanian Tahun Anggaran 2020;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
2. Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2003 tentang Badan Usaha Milik Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 70, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4297);
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004

- Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
4. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2006 tentang Sistem Penyuluhan Pertanian, Perikanan dan Kehutanan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4660);
 5. Undang-Undang Nomor 41 Tahun 2009 tentang Perlindungan Lahan Pertanian Pangan Berkelanjutan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 149, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5068);
 6. Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2013 tentang Perlindungan dan Pemberdayaan Petani (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 131, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5433);
 7. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
 8. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2001 tentang Pupuk Budidaya Tanaman (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 14, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4079);
 9. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2010 tentang Usaha Budidaya Tanaman (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 24, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5106);
 10. Peraturan Presiden Nomor 77 Tahun 2005 tentang Penetapan Pupuk Bersubsidi Sebagai Barang Dalam Pengawasan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 15 Tahun 2011 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 77 Tahun 2005 tentang Penetapan Pupuk Bersubsidi Sebagai Barang Dalam Pengawasan;
 11. Peraturan Presiden Nomor 45 Tahun 2015 tentang Kementerian Pertanian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 85);

12. Peraturan Presiden Nomor 68 Tahun 2019 tentang Organisasi Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 203);
13. Keputusan Menteri Perindustrian dan Perdagangan Nomor 634/MPP/Kep/9/2002 tentang Ketentuan dan Tata Cara Pengawasan Barang dan atau Jasa yang Beredar di Pasar;
14. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 40/Permentan/OT.140/4/2007 tentang Rekomendasi Pemupukan N, P dan K Pada Padi Sawah Spesifik Lokasi;
15. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 250/PMK.05/2010 tentang Tatacara Pencairan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Bagian Atas Beban Anggaran Bendahara Umum Negara Pada Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 662);
16. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 15/M-DAG/PER/4/2013 tentang Pengadaan dan Penyaluran Pupuk Bersubsidi Untuk Sektor Pertanian;
17. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 16/M-IND/PER/3/2013 tentang Pewarnaan Pupuk Bersubsidi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 480)
18. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 43/Permentan/OT.010/8/2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pertanian (Berita Negara Republik Indonesia Nomor 1243);
19. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 69/M-IND/PER/8/2015 tentang Penggunaan Kantong Satu Merek Untuk Pupuk Bersubsidi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1278) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 17/M-IND/PER/3/2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 69/M-IND/PER/8/2015 tentang Penggunaan Kantong Satu Merek Untuk Pupuk Bersubsidi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 399);
20. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 68/PMK.02/2016 tentang Tata Cara Penyediaan, Pencairan, dan Pertanggungjawaban Dana Subsidi Pupuk (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 641);
21. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 67/Permentan/SM.050/12/2016 tentang Pembinaan Kelembagaan Petani (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 2038);

22. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 36/Permentan/SR/10/2017 tentang Pendaftaran Pupuk An-Organik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1471);
23. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 01 Tahun 2019 tentang Pendaftaran Pupuk Organik, Pupuk Hayati, Dan Pembenah Tanah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 5);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI PERTANIAN TENTANG ALOKASI DAN HARGA ECERAN TERTINGGI PUPUK BERSUBSIDI SEKTOR PERTANIAN TAHUN ANGGARAN 2020.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan:

1. Pupuk Bersubsidi adalah barang dalam pengawasan yang pengadaan dan penyalurannya mendapat subsidi dari Pemerintah untuk kebutuhan petani di sektor pertanian.
2. Penambahan Luas Areal Tanam Baru selanjutnya disingkat PATB adalah penanaman padi, jagung dan kedelai pada lahan yang belum ditanami padi, jagung dan/atau kedelai.
3. Petani adalah warga negara Indonesia perseorangan dan/atau beserta keluarganya yang melakukan Usaha Tani di bidang tanaman pangan, hortikultura, perkebunan, dan peternakan.
4. Kelompok Tani adalah kumpulan petani yang dibentuk atas dasar kesamaan kepentingan, kesamaan kondisi lingkungan sosial, ekonomi dan sumberdaya, kesamaan komoditas, dan keakraban untuk meningkatkan dan mengembangkan usaha anggotanya.
5. Rencana Definitif Kebutuhan Kelompok Tani Pupuk Bersubsidi selanjutnya disingkat RDKK adalah rencana kebutuhan Pupuk Bersubsidi untuk 1 (satu) tahun yang disusun berdasarkan musyawarah anggota Kelompok Tani dan merupakan alat pesanan pupuk bersubsidi kepada pengecer resmi yang ditetapkan secara manual dan/atau melalui sistem elektronik (e-RDKK).

6. Pupuk An-organik adalah pupuk hasil proses rekayasa secara kimia, fisika dan/atau biologi, dan merupakan hasil industri atau pabrik pembuat pupuk.
7. Pupuk Organik adalah pupuk yang berasal dari tumbuhan mati, kotoran hewan dan/atau bagian hewan dan/atau limbah organik lainnya yang telah melalui proses rekayasa, berbentuk padat atau cair, dapat diperkaya dengan bahan mineral dan/atau mikroba, yang bermanfaat untuk meningkatkan kandungan hara dan bahan organik tanah serta memperbaiki sifat fisik, kimia dan biologi tanah.
8. Harga Eceran Tertinggi selanjutnya disebut HET adalah harga Pupuk Bersubsidi yang ditetapkan oleh Menteri untuk dibeli oleh petani atau Kelompok Tani secara tunai dalam kemasan tertentu di Penyalur Lini IV.
9. Kartu Tani adalah kartu yang dikeluarkan oleh Perbankan kepada Petani untuk digunakan dalam transaksi penebusan pupuk bersubsidi melalui mesin *Electronic Data Capture* di pengecer resmi.
10. *Electronic Data Capture* yang selanjutnya disingkat EDC adalah mesin yang berfungsi sebagai sarana penyedia transaksi penebusan pupuk bersubsidi dengan cara memasukkan atau menggesek Kartu Tani di pengecer resmi.
11. Pengecer Resmi adalah penyalur di lini IV sesuai ketentuan Peraturan Menteri Perdagangan tentang Pengadaan dan Penyaluran Pupuk Bersubsidi Sektor Pertanian.
12. Direktur Jenderal adalah pejabat tinggi madya Kementerian Pertanian yang mempunyai tugas dan fungsi di bidang pupuk.
13. Kepala Dinas Provinsi dan Kepala Dinas Kabupaten/Kota adalah kepala dinas yang menyelenggarakan sub urusan prasarana dan sarana pertanian provinsi dan/atau kabupaten/kota sesuai dengan kewenangannya.

Pasal 2

Peraturan Menteri ini dimaksudkan sebagai dasar hukum dalam pengalokasian, penyaluran dan penetapan HET Pupuk Bersubsidi.

BAB II JENIS PUPUK BERSUBSIDI

Pasal 3

- (1) Pupuk Bersubsidi dapat berasal dari produksi dalam negeri dan luar negeri.

- (2) Jenis Pupuk Bersubsidi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas Pupuk An-organik dan Pupuk Organik.
- (3) Jenis Pupuk An-organik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas:
 - a. UREA;
 - b. SP-36
 - c. ZA; dan
 - d. NPK.
- (4) Pupuk Bersubsidi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diproduksi dan/atau diadakan oleh Pelaksana Subsidi Pupuk.
- (5) Pelaksana Subsidi Pupuk sebagaimana dimaksud pada ayat (4) yaitu PT. Pupuk Indonesia (Persero) yang telah ditunjuk oleh Menteri Badan Usaha Milik Negara.

BAB III PERUNTUKAN DAN PENETAPAN ALOKASI PUPUK BERSUBSIDI

Bagian Kesatu Peruntukan

Pasal 4

Kebutuhan pupuk bersubsidi didasarkan pada rencana luas tanam yang tertuang dalam e-RDKK.

Pasal 5

- (1) Pupuk Bersubsidi diperuntukan bagi Petani yang telah bergabung dalam Kelompok Tani.
- (2) Kelompok Tani sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib menyusun e-RDKK sebagai berikut:
 - a. Petani yang melakukan usaha tani sub sektor tanaman pangan, perkebunan, hortikultura dan/atau peternakan dengan luasan paling luas 2 (dua) hektare setiap musim tanam; dan/atau
 - b. Petani yang melakukan usaha tani sub sektor tanaman pangan pada PATB.

Bagian Kedua
Penetapan Alokasi

Pasal 6

- (1) Pengusulan kebutuhan Pupuk Bersubsidi dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur pembinaan kelembagaan petani.
- (2) Selain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), pengusulan kebutuhan Pupuk Bersubsidi dilakukan oleh:
 - a. Kepala Dinas Daerah Provinsi sebagai koordinator wilayah provinsi untuk semua sub sektor; dan
 - b. Kepala Dinas Daerah Kabupaten/Kota sebagai koordinator wilayah Kabupaten/Kota untuk semua sub sektor.

Pasal 7

- (1) Alokasi Pupuk Bersubsidi ditetapkan dengan mempertimbangkan:
 - a. usulan kebutuhan pupuk dari Pemerintah Daerah Provinsi;
 - b. penyerapan Pupuk Bersubsidi tahun sebelumnya;
 - c. alokasi anggaran subsidi pupuk yang tersedia; dan
 - d. cadangan alokasi Pupuk Bersubsidi.
- (2) Alokasi Pupuk Bersubsidi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci menurut jenis, jumlah, provinsi, dan sebaran bulanan.
- (3) Jenis, jumlah, dan provinsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) seperti tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- (4) Sebaran bulanan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) seperti tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 8

- (1) Cadangan alokasi Pupuk Bersubsidi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf d digunakan jika terjadi kekurangan Pupuk Bersubsidi di suatu wilayah.
- (2) Penggunaan cadangan alokasi Pupuk Bersubsidi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Menteri.

Pasal 9

- (1) Alokasi Pupuk Bersubsidi tingkat Provinsi disusun dengan mempertimbangkan:
 - a. usulan kebutuhan pupuk dari kabupaten/kota;
 - b. serapan pupuk tahun sebelumnya; dan
 - c. mengacu pada alokasi per provinsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7.
- (2) Alokasi Pupuk Bersubsidi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dirinci lebih lanjut menurut kabupaten/kota, jenis, jumlah, dan sebaran bulanan.
- (3) Alokasi Pupuk Bersubsidi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Kepala Dinas Daerah Provinsi dalam bentuk Keputusan.
- (4) Keputusan Kepala Dinas Daerah Provinsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) paling lambat ditetapkan pada bulan Januari 2020.

Pasal 10

- (1) Alokasi Pupuk Bersubsidi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1), dirinci lebih lanjut menurut kecamatan, jenis, jumlah, dan sebaran bulanan.
- (2) Alokasi Pupuk Bersubsidi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun dengan mempertimbangkan:
 - a. usulan kebutuhan pupuk dari kecamatan;
 - b. serapan pupuk tahun sebelumnya; dan
 - c. mengacu pada alokasi per kabupaten/kota sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9.
- (3) Alokasi Pupuk Bersubsidi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Kepala Dinas Daerah Kabupaten/Kota dalam bentuk Keputusan.
- (4) Keputusan Kepala Dinas Daerah Kabupaten/Kota sebagaimana dimaksud pada ayat (3) paling lambat diterbitkan pada bulan Januari 2020.

BAB IV

REALOKASI PUPUK BERSUBSIDI

Pasal 11

- (1) Alokasi Pupuk Bersubsidi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, Pasal 9, dan Pasal 10 dapat dilakukan realokasi.

- (2) Realokasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan apabila terjadi kekurangan atau kelebihan pupuk pada salah satu wilayah dengan memperhatikan alokasi yang tersedia.
- (3) Pelaksanaan realokasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sebagai berikut:
 - a. realokasi antar provinsi, ditetapkan oleh Direktur Jenderal;
 - b. realokasi antar kabupaten/kota dalam 1 (satu) wilayah provinsi ditetapkan oleh Kepala Dinas Daerah Provinsi; atau
 - c. realokasi antar kecamatan dalam 1 (satu) wilayah kabupaten/kota ditetapkan oleh Kepala Dinas Daerah Kabupaten/Kota.

Pasal 12

- (1) Dalam hal Provinsi mengalami perubahan alokasi Pupuk Bersubsidi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (3) huruf a, Kepala Dinas Daerah Provinsi wajib menindaklanjuti dengan melakukan realokasi antar kabupaten/kota yang ditetapkan melalui Keputusan.
- (2) Dalam hal Kabupaten/kota mengalami perubahan alokasi Pupuk Bersubsidi sebagaimana dimaksud Pasal 11 ayat (3) huruf b, Kepala Dinas Daerah Kabupaten/Kota wajib menindaklanjuti dengan melakukan realokasi antar kecamatan yang ditetapkan melalui Keputusan.

Pasal 13

Apabila alokasi Pupuk Bersubsidi di suatu wilayah pada bulan berjalan tidak mencukupi, penyaluran Pupuk Bersubsidi dapat dilakukan dengan menggunakan sisa alokasi bulan sebelumnya dan/atau dari alokasi bulan berikutnya, dengan tidak melampaui alokasi 1 (satu) tahun.

Pasal 14

Perubahan alokasi Pupuk bersubsidi antar provinsi atau antar jenis pupuk ditetapkan oleh Direktur Jenderal atas nama Menteri dalam bentuk Keputusan Menteri.

BAB V
HARGA ECERAN TERTINGGI DAN
KEMASAN PUPUK BERSUBSIDI

Pasal 15

- (1) Pengecer resmi wajib menyalurkan Pupuk Bersubsidi sesuai HET.
- (2) HET Pupuk Bersubsidi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan sebagai berikut:
 - Pupuk Urea = Rp. 1.800; per kg;
 - Pupuk SP-36 = Rp. 2.000; per kg;
 - Pupuk ZA = Rp. 1.400; per kg;
 - Pupuk NPK = Rp. 2.300; per kg;
 - Pupuk NPK Formula Khusus = Rp. 3.000; per kg;
 - Pupuk Organik = Rp. 500; per kg.
- (3) HET Pupuk Bersubsidi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berlaku untuk pembelian oleh Petani di Pengecer Resmi secara tunai dan/atau menggunakan Kartu Tani dalam kemasan volume sebagai berikut:
 - Pupuk Urea = 50 kg;
 - Pupuk SP-36 = 50 kg;
 - Pupuk ZA = 50 kg;
 - Pupuk NPK = 50 kg;
 - Pupuk NPK Formula Khusus = 50 kg;
 - Pupuk Organik = 40 kg.

Pasal 16

- (1) Kemasan Pupuk Bersubsidi dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pemberian warna tertentu sebagai pembeda antara Pupuk Bersubsidi dan non subsidi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI
PENYALURAN PUPUK BERSUBSIDI DAN
PELAKSANAAN VERIFIKASI DAN VALIDASI

Pasal 17

- (1) Penyaluran Pupuk Bersubsidi dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang perdagangan yang mengatur penyaluran pupuk bersubsidi untuk sektor pertanian.

- (2) Penyaluran Pupuk Bersubsidi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan dengan kartu tani.
- (3) Ketentuan mengenai pelaksanaan Kartu Tani sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan oleh Direktur Jenderal.
- (4) Direktur Jenderal dalam menetapkan pelaksanaan penerapan Kartu Tani sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berkoordinasi dengan Badan Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Pertanian.

Pasal 18

- (1) Penyaluran Pupuk Bersubsidi sebagaimana Pasal 17 dilakukan Verifikasi dan Validasi.
- (2) Verifikasi dan Validasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Tim.
- (3) Tim Verifikasi dan Validasi tingkat Pusat ditetapkan oleh Kuasa Pengguna Anggaran (KPA).
- (4) Tim Verifikasi dan Validasi tingkat Kecamatan ditetapkan oleh Kepala Dinas Kabupaten/Kota.

Pasal 19

Pelaksanaan alokasi Pupuk Bersubsidi diselaraskan dengan Komando Strategi Pembangunan Pertanian.

BAB VII

PENGAWASAN DAN PELAPORAN

Pasal 20

Untuk kelancaran penyaluran Pupuk Bersubsidi, Kepala Dinas Provinsi dan Kepala Dinas Kabupaten/Kota berkoordinasi dengan pihak terkait dalam melakukan pengawasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 21

Pelaksanaan penyaluran Pupuk Bersubsidi dilaporkan kepada Menteri Pertanian paling kurang 3 (tiga) bulan sekali atau sewaktu-waktu apabila diperlukan.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 22

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 2 Januari 2020

MENTERI PERTANIAN
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

SYAHRUL YASIN LIMPO

Salinan Peraturan Menteri ini disampaikan kepada Yth.:

1. Presiden Republik Indonesia;
2. Wakil Presiden Republik Indonesia;
3. Ketua Badan Pemeriksa Keuangan;
4. Menteri Koordinator Bidang Perekonomian;
5. Menteri Keuangan;
6. Menteri Dalam Negeri;
7. Menteri Perdagangan;
8. Menteri Badan Usaha Milik Negara;
9. Kepala Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan;
10. Direktur Jenderal Anggaran, Kementerian Keuangan;
11. Direktur Jenderal Perbendaharaan, Kementerian Keuangan;
12. Para Gubernur provinsi seluruh Indonesia;
13. Para Bupati/Wali Kota seluruh Indonesia;
14. Para Kepala Dinas provinsi yang melaksanakan tugas dan fungsi di bidang pupuk;
15. Para Kepala Dinas kabupaten/kota yang melaksanakan tugas dan fungsi di bidang pupuk; dan
16. Kuasa Pengguna Anggaran Subsidi Pupuk.

LAMPIRAN I
PERATURAN MENTERI PERTANIAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 01 TAHUN 2020
TENTANG
ALOKASI DAN HARGA ECERAN TERTINGGI
PUPUK BERSUBSIDI SEKTOR PERTANIAN TAHUN ANGGARAN 2020

ALOKASI PUPUK BERSUBSIDI TAHUN ANGGARAN 2020
MENURUT JENIS PUPUK DAN SEBARAN PROVINSI

NO.	PROPINSI	JENIS PUPUK (Ton)					
		UREA	SP-36	ZA	NPK	NPK FORMULA KHUSUS	ORGANIK
1	ACEH	74.445	17.398	25.394	62.609	-	39.458
2	SUMATERA UTARA	93.892	19.170	25.472	60.488	-	29.314
3	SUMATERA BARAT	71.424	15.439	16.333	65.727	-	18.953
4	J A M B I	29.145	8.690	10.237	34.018	-	10.599
5	R I A U	32.034	10.373	16.251	36.076	-	6.155
6	BENGKULU	36.707	7.654	9.871	31.865	-	6.676
7	SUMATERA SELATAN	118.468	23.591	12.126	73.666	-	20.786
8	BANGKA BELITUNG	43.640	9.520	15.429	25.657	-	7.325
9	LAMPUNG	314.087	56.668	51.486	250.487	-	56.145
10	KEP. RIAU	436	74	114	445	-	69
11	DKI. JAKARTA	-	-	-	-	-	-
12	BANTEN	49.716	8.487	3.292	42.271	-	16.745
13	JAWA BARAT	249.748	34.298	33.600	194.932	-	66.230
14	D.I. YOGYAKARTA	20.729	1.988	3.188	15.190	-	1.441
15	JAWA TENGAH	552.671	79.174	132.123	447.636	-	79.839
16	JAWA TIMUR	553.546	66.123	186.766	437.809	-	105.350
17	B A L I	31.917	584	1.895	25.294	-	4.677
18	KALIMANTAN BARAT	34.745	6.167	3.502	39.944	-	3.536
19	KALIMANTAN TENGAH	15.585	2.410	1.598	22.341	-	1.612
20	KALIMANTAN SELATAN	24.791	3.232	1.850	24.072	-	3.002
21	KALIMANTAN TIMUR	6.984	1.445	758	8.439	-	896
22	KALIMANTAN UTARA	1.626	31	45	1.908	-	15
23	SULAWESI UTARA	25.779	3.947	4.693	22.059	-	7.491
24	GORONTALO	45.533	5.386	8.992	50.745	-	22.511
25	SULAWESI TENGAH	44.223	3.936	8.122	46.435	5.153	5.017
26	SULAWESI TENGGARA	27.482	6.293	6.488	30.647	-	11.490
27	SULAWESI SELATAN	188.765	26.441	38.571	170.389	10.147	62.416
28	SULAWESI BARAT	25.929	6.047	17.819	18.667	-	4.843
29	NUSA TENGGARA BARAT	169.170	15.632	29.718	120.432	-	35.011
30	NUSA TENGGARA TIMUR	46.733	6.818	5.978	42.948	-	15.034
31	MALUKU	3.801	670	798	4.168	-	1.299
32	PAPUA	9.282	1.519	1.583	7.318	-	3.026
33	MALUKU UTARA	3.290	694	789	3.938	-	956
34	PAPUA BARAT	548	101	118	579	-	81
	CADANGAN	327.430	50.000	75.000	268.800	1.700	72.000
	JUMLAH	3.274.303	500.000	750.000	2.688.000	17.000	720.000

MENTERI PERTANIAN,

SYAHRUL YASIN LIMPO

LAMPIRAN II
PERATURAN MENTERI PERTANIAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 01 TAHUN 2020
TENTANG
ALOKASI DAN HARGA E CERAN TERTINGGI
PUPUK BERSUBSIDI SEKTOR PERTANIAN TAHUN ANGGARAN 2020

ALOKASI PUPUK BERSUBSIDI TAHUN ANGGARAN 2020 MENURUT JENIS PUPUK DAN SEBARAN BULAN

JENIS PUPUK	SETAHUN	JAN	FEB	MAR	APR	MEI	JUN	JUL	AGS	SEP	OKT	NOP	DES
UREA	2.946.873	294.687	235.750	235.750	235.750	235.750	235.750	235.750	235.750	235.750	235.750	265.219	265.219
SP-36	450.000	45.000	36.000	36.000	36.000	36.000	36.000	36.000	36.000	36.000	36.000	40.500	40.500
ZA	675.000	67.500	54.000	54.000	54.000	54.000	54.000	54.000	54.000	54.000	54.000	60.750	60.750
NPK	2.419.200	241.920	193.536	193.536	193.536	193.536	193.536	193.536	193.536	193.536	193.536	217.728	217.728
NPK FORMULA KHUSUS	15.300	1.530	1.224	1.224	1.224	1.224	1.224	1.224	1.224	1.224	1.224	1.377	1.377
ORGANIK	648.000	64.800	51.840	51.840	51.840	51.840	51.840	51.840	51.840	51.840	51.840	58.320	58.320
CADANGAN	794.930	79.493	63.594	63.594	63.594	63.594	63.594	63.594	63.594	63.594	63.594	71.544	71.544
JUMLAH PUPUK	7.949.303	794.930	635.944	635.944	635.944	635.944	635.944	635.944	635.944	635.944	635.944	715.437	715.437

MENTERI PERTANIAN,

SYAHRUL YASIN LIMPO

LAMPIRAN II.1
PERATURAN MENTERI PERTANIAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 01 TAHUN 2020
TENTANG
ALOKASI DAN HARGA ECERAN TERTINGGI
PUPUK BERSUBSIDI SEKTOR PERTANIAN TAHUN ANGGARAN 2020

ALOKASI PUPUK UREA BERSUBSIDI SEKTOR PERTANIAN TAHUN ANGGARAN 2020

NO.	PROVINSI	SETAHUN	JAN	FEB	MAR	APR	MAY	JUN	JUL	AGS	SEP	OKT	NOV	DES
1	ACEH	74.445	7.445	5.956	5.956	5.956	5.956	5.956	5.956	5.956	5.956	5.956	6.700	6.700
2	SUMATERA UTARA	93.892	9.389	7.511	7.511	7.511	7.511	7.511	7.511	7.511	7.511	7.511	8.450	8.450
3	SUMATERA BARAT	71.424	7.142	5.714	5.714	5.714	5.714	5.714	5.714	5.714	5.714	5.714	6.428	6.428
4	JAMBI	29.145	2.914	2.332	2.332	2.332	2.332	2.332	2.332	2.332	2.332	2.332	2.623	2.623
5	RIAU	32.034	3.203	2.563	2.563	2.563	2.563	2.563	2.563	2.563	2.563	2.563	2.883	2.883
6	BENGKULU	36.707	3.671	2.937	2.937	2.937	2.937	2.937	2.937	2.937	2.937	2.937	3.304	3.304
7	SUMATERA SELATAN	118.468	11.847	9.477	9.477	9.477	9.477	9.477	9.477	9.477	9.477	9.477	10.662	10.662
8	BANGKA BELITUNG	43.640	4.364	3.491	3.491	3.491	3.491	3.491	3.491	3.491	3.491	3.491	3.928	3.928
9	LAMPUNG	314.087	31.409	25.127	25.127	25.127	25.127	25.127	25.127	25.127	25.127	25.127	28.268	28.268
10	KEP. RIAU	44	44	35	35	35	35	35	35	35	35	35	39	39
11	DKI. JAKARTA	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
12	BANTEN	49.716	4.972	3.977	3.977	3.977	3.977	3.977	3.977	3.977	3.977	3.977	4.474	4.474
13	JAWA BARAT	249.748	24.975	19.980	19.980	19.980	19.980	19.980	19.980	19.980	19.980	19.980	22.477	22.477
14	D.I. YOGYAKARTA	20.729	2.073	1.658	1.658	1.658	1.658	1.658	1.658	1.658	1.658	1.658	1.866	1.866
15	JAWA TENGAH	552.671	55.267	44.214	44.214	44.214	44.214	44.214	44.214	44.214	44.214	44.214	49.740	49.740
16	JAWA TIMUR	553.546	55.355	44.284	44.284	44.284	44.284	44.284	44.284	44.284	44.284	44.284	49.819	49.819
17	BALI	31.917	3.192	2.553	2.553	2.553	2.553	2.553	2.553	2.553	2.553	2.553	2.873	2.873
18	KALIMANTAN BARAT	34.745	3.474	2.780	2.780	2.780	2.780	2.780	2.780	2.780	2.780	2.780	3.127	3.127
19	KALIMANTAN TENGAH	15.585	1.559	1.247	1.247	1.247	1.247	1.247	1.247	1.247	1.247	1.247	1.403	1.403
20	KALIMANTAN SELATAN	24.791	2.479	1.983	1.983	1.983	1.983	1.983	1.983	1.983	1.983	1.983	2.231	2.231
21	KALIMANTAN TIMUR	6.984	698	559	559	559	559	559	559	559	559	559	629	629
22	KALIMANTAN UTARA	1.626	163	130	130	130	130	130	130	130	130	130	146	146
23	SULAWESI UTARA	25.779	2.578	2.062	2.062	2.062	2.062	2.062	2.062	2.062	2.062	2.062	2.320	2.320
24	GORONTALO	45.533	4.553	3.643	3.643	3.643	3.643	3.643	3.643	3.643	3.643	3.643	4.098	4.098
25	SULAWESI TENGAH	44.223	4.422	3.538	3.538	3.538	3.538	3.538	3.538	3.538	3.538	3.538	3.980	3.980
26	SULAWESI TENGARA	27.482	2.748	2.199	2.199	2.199	2.199	2.199	2.199	2.199	2.199	2.199	2.473	2.473
27	SULAWESI SELATAN	188.765	18.877	15.101	15.101	15.101	15.101	15.101	15.101	15.101	15.101	15.101	16.989	16.989
28	SULAWESI BARAT	25.929	2.593	2.074	2.074	2.074	2.074	2.074	2.074	2.074	2.074	2.074	2.334	2.334
29	NUSA TENGGARA BARAT	169.170	16.917	13.534	13.534	13.534	13.534	13.534	13.534	13.534	13.534	13.534	15.225	15.225
30	NUSA TENGGARA TIMUR	46.733	4.673	3.739	3.739	3.739	3.739	3.739	3.739	3.739	3.739	3.739	4.206	4.206
31	MALUKU	3.801	380	304	304	304	304	304	304	304	304	304	342	342
32	PAPUA	9.282	928	743	743	743	743	743	743	743	743	743	835	835
33	MALUKU UTARA	3.290	329	263	263	263	263	263	263	263	263	263	296	296
34	PAPUA BARAT	548	55	44	44	44	44	44	44	44	44	44	49	49
	CADANGAN	327.430	32.743	26.194	26.194	26.194	26.194	26.194	26.194	26.194	26.194	26.194	29.469	29.469
	JUMLAH PROPINSI	3.274.303	327.430	261.944	261.944	261.944	261.944	261.944	261.944	261.944	261.944	261.944	294.687	294.687

LAMPIRAN II.2
PERATURAN MENTERI PERTANIAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 01 TAHUN 2020
TENTANG
ALOKASI DAN HARGA ECERAN TERTINGGI
PUPUK BERSUBSIDI SEKTOR PERTANIAN TAHUN ANGGARAN 2020

ALOKASI PUPUK SP36 BERSUBSIDI SEKTOR PERTANIAN TAHUN ANGGARAN 2020

NO.	PROVINSI	SETAHUN	JAN	FEB	MAR	APR	MEI	JUN	JUL	AGS	SEP	OKT	NOP	DES
1	ACEH	17.398	1.740	1.392	1.392	1.392	1.392	1.392	1.392	1.392	1.392	1.392	1.566	1.566
2	SUMATERA UTARA	19.170	1.917	1.534	1.534	1.534	1.534	1.534	1.534	1.534	1.534	1.534	1.725	1.725
3	SUMATERA BARAT	15.439	1.544	1.235	1.235	1.235	1.235	1.235	1.235	1.235	1.235	1.235	1.389	1.389
4	J A M B I	8.690	869	695	695	695	695	695	695	695	695	695	782	782
5	R I A U	10.373	1.037	830	830	830	830	830	830	830	830	830	934	934
6	BENGKULU	7.654	765	612	612	612	612	612	612	612	612	612	689	689
7	SUMATERA SELATAN	23.591	2.359	1.887	1.887	1.887	1.887	1.887	1.887	1.887	1.887	1.887	2.123	2.123
8	BANGKA BELITUNG	9.520	952	762	762	762	762	762	762	762	762	762	857	857
9	LAMPUNG	56.668	5.667	4.533	4.533	4.533	4.533	4.533	4.533	4.533	4.533	4.533	5.100	5.100
10	KEP. RIAU	74	7	6	6	6	6	6	6	6	6	6	7	7
11	DKI JAKARTA	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
12	BANTEN	8.487	849	679	679	679	679	679	679	679	679	679	764	764
13	JAWA BARAT	34.298	3.430	2.744	2.744	2.744	2.744	2.744	2.744	2.744	2.744	2.744	3.087	3.087
14	D I L YOGYAKARTA	1.988	199	159	159	159	159	159	159	159	159	159	179	179
15	JAWA TENGAH	79.174	7.917	6.334	6.334	6.334	6.334	6.334	6.334	6.334	6.334	6.334	7.126	7.126
16	JAWA TIMUR	66.123	6.612	5.290	5.290	5.290	5.290	5.290	5.290	5.290	5.290	5.290	5.951	5.951
17	B A L I	584	58	47	47	47	47	47	47	47	47	47	53	53
18	KALIMANTAN BARAT	6.167	617	493	493	493	493	493	493	493	493	493	555	555
19	KALIMANTAN TENGAH	2.410	241	193	193	193	193	193	193	193	193	193	217	217
20	KALIMANTAN SELATAN	3.232	323	259	259	259	259	259	259	259	259	259	291	291
21	KALIMANTAN TIMUR	1.445	145	116	116	116	116	116	116	116	116	116	130	130
22	KALIMANTAN UTARA	31	3	2	2	2	2	2	2	2	2	2	3	3
23	SULAWESI UTARA	3.947	395	316	316	316	316	316	316	316	316	316	355	355
24	GORONTALO	5.386	539	431	431	431	431	431	431	431	431	431	485	485
25	SULAWESI TENGAH	3.936	394	315	315	315	315	315	315	315	315	315	354	354
26	SULAWESI TENGGARA	6.293	629	503	503	503	503	503	503	503	503	503	566	566
27	SULAWESI SELATAN	26.441	2.644	2.115	2.115	2.115	2.115	2.115	2.115	2.115	2.115	2.115	2.380	2.380
28	SULAWESI BARAT	6.047	605	484	484	484	484	484	484	484	484	484	544	544
29	NUSA TENGGARA BARAT	15.632	1.563	1.251	1.251	1.251	1.251	1.251	1.251	1.251	1.251	1.251	1.407	1.407
30	NUSA TENGGARA TIMUR	6.818	682	545	545	545	545	545	545	545	545	545	614	614
31	MALUKU	670	67	54	54	54	54	54	54	54	54	54	60	60
32	PAPUA	1.519	152	121	121	121	121	121	121	121	121	121	137	137
33	MALUKU UTARA	694	69	56	56	56	56	56	56	56	56	56	62	62
34	PAPUA BARAT	101	10	8	8	8	8	8	8	8	8	8	9	9
	CADANGAN	50.000	5.000	4.000	4.000	4.000	4.000	4.000	4.000	4.000	4.000	4.000	4.500	4.500
	JUMLAH PROPINSI	500.000	50.000	40.000	40.000	40.000	40.000	40.000	40.000	40.000	40.000	40.000	45.000	45.000

LAMPIRAN II.3
PERATURAN MENTERI PERTANIAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 01 TAHUN 2020
TENTANG
ALOKASI DAN HARGA ECERAN TERTINGGI
PUPIK BERSUBSIDI SEKTOR PERTANIAN TAHUN ANGGARAN 2020

ALOKASI PUPUK ZA BERSUBSIDI SEKTOR PERTANIAN TAHUN ANGGARAN 2020

NO.	PROVINSI	SETAHUN	JAN	FEB	MAR	APR	MEI	JUN	JUL	AGS	SEP	OKT	NOP	DES
1	ACEH	25.394	2.539	2.032	2.032	2.032	2.032	2.032	2.032	2.032	2.032	2.032	2.285	2.285
2	SUMATERA UTARA	25.472	2.547	2.038	2.038	2.038	2.038	2.038	2.038	2.038	2.038	2.038	2.292	2.292
3	SUMATERA BARAT	16.333	1.633	1.307	1.307	1.307	1.307	1.307	1.307	1.307	1.307	1.307	1.470	1.470
4	J A M B I	10.237	1.024	819	819	819	819	819	819	819	819	819	921	921
5	R I A U	16.251	1.625	1.300	1.300	1.300	1.300	1.300	1.300	1.300	1.300	1.300	1.463	1.463
6	BENGKULU	9.871	987	790	790	790	790	790	790	790	790	790	888	888
7	SUMATERA SELATAN	12.126	1.213	970	970	970	970	970	970	970	970	970	1.091	1.091
8	BANGKA BELITUNG	15.429	1.543	1.234	1.234	1.234	1.234	1.234	1.234	1.234	1.234	1.234	1.389	1.389
9	LAMPUNG	51.486	5.149	4.119	4.119	4.119	4.119	4.119	4.119	4.119	4.119	4.119	4.634	4.634
10	KEP. RIAU	114	11	9	9	9	9	9	9	9	9	9	10	10
11	DKI. JAKARTA	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
12	BANTEN	3.292	329	263	263	263	263	263	263	263	263	263	296	296
13	JAWA BARAT	33.600	3.360	2.688	2.688	2.688	2.688	2.688	2.688	2.688	2.688	2.688	3.024	3.024
14	D.I. YOGYAKARTA	3.188	319	255	255	255	255	255	255	255	255	255	287	287
15	JAWA TENGAH	132.123	13.212	10.570	10.570	10.570	10.570	10.570	10.570	10.570	10.570	10.570	11.891	11.891
16	JAWA TIMUR	186.766	18.677	14.941	14.941	14.941	14.941	14.941	14.941	14.941	14.941	14.941	16.809	16.809
17	B A L I	1.895	189	152	152	152	152	152	152	152	152	152	171	171
18	KALIMANTAN BARAT	3.502	350	280	280	280	280	280	280	280	280	280	315	315
19	KALIMANTAN TENGAH	1.598	160	128	128	128	128	128	128	128	128	128	144	144
20	KALIMANTAN SELATAN	1.850	185	148	148	148	148	148	148	148	148	148	166	166
21	KALIMANTAN TIMUR	758	76	61	61	61	61	61	61	61	61	61	68	68
22	KALIMANTAN UTARA	45	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4
23	SULAWESI UTARA	4.693	469	375	375	375	375	375	375	375	375	375	422	422
24	GORONTALO	8.992	899	719	719	719	719	719	719	719	719	719	809	809
25	SULAWESI TENGAH	8.122	812	650	650	650	650	650	650	650	650	650	731	731
26	SULAWESI TENGGARA	6.488	649	519	519	519	519	519	519	519	519	519	584	584
27	SULAWESI SELATAN	38.571	3.857	3.086	3.086	3.086	3.086	3.086	3.086	3.086	3.086	3.086	3.471	3.471
28	SULAWESI BARAT	17.819	1.782	1.426	1.426	1.426	1.426	1.426	1.426	1.426	1.426	1.426	1.604	1.604
29	NUSA TENGGARA BARAT	29.718	2.972	2.377	2.377	2.377	2.377	2.377	2.377	2.377	2.377	2.377	2.675	2.675
30	NUSA TENGGARA TIMUR	5.978	598	478	478	478	478	478	478	478	478	478	538	538
31	MALUKU	798	80	64	64	64	64	64	64	64	64	64	72	72
32	PAPUA	1.583	158	127	127	127	127	127	127	127	127	127	142	142
33	MALUKU UTARA	789	79	63	63	63	63	63	63	63	63	63	71	71
34	PAPUA BARAT	118	12	9	9	9	9	9	9	9	9	9	11	11
	CADANGAN	75.000	7.500	6.000	6.000	6.000	6.000	6.000	6.000	6.000	6.000	6.000	6.750	6.750
	JUMLAH PROPINSI	750.000	75.000	60.000	60.000	60.000	60.000	60.000	60.000	60.000	60.000	60.000	67.500	67.500

LAMPIRAN II.4
PERATURAN MENTERI PERTANIAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 01 TAHUN 2020
TENTANG
ALOKASI DAN HARGA ECERAN PERTINGGI
PUPUK BERSUBSIDI SEKTOR PERTANIAN TAHUN ANGGARAN 2020

ALOKASI PUPUK NPK BERSUBSIDI SEKTOR PERTANIAN TAHUN ANGGARAN 2020

NO.	PROVINSI	SETAHUN	JAN	FEB	MAR	APR	MEI	JUN	JUL	AGS	SEP	OKT	NOP	DES
1	ACEH	62.609	6.261	5.009	5.009	5.009	5.009	5.009	5.009	5.009	5.009	5.009	5.635	5.635
2	SUMATERA UTARA	60.488	6.049	4.839	4.839	4.839	4.839	4.839	4.839	4.839	4.839	4.839	5.444	5.444
3	SUMATERA BARAT	65.727	6.573	5.258	5.258	5.258	5.258	5.258	5.258	5.258	5.258	5.258	5.915	5.915
4	J A M B I	34.018	3.402	2.721	2.721	2.721	2.721	2.721	2.721	2.721	2.721	2.721	3.062	3.062
5	R I A U	36.076	3.608	2.886	2.886	2.886	2.886	2.886	2.886	2.886	2.886	2.886	3.247	3.247
6	BENGKULU	31.865	3.186	2.549	2.549	2.549	2.549	2.549	2.549	2.549	2.549	2.549	2.868	2.868
7	SUMATERA SELATAN	73.666	7.367	5.893	5.893	5.893	5.893	5.893	5.893	5.893	5.893	5.893	6.630	6.630
8	BANGKA BELITUNG	25.657	2.566	2.053	2.053	2.053	2.053	2.053	2.053	2.053	2.053	2.053	2.309	2.309
9	LAMPUNG	250.487	25.049	20.039	20.039	20.039	20.039	20.039	20.039	20.039	20.039	20.039	22.544	22.544
10	KEP. RIAU	445	45	36	36	36	36	36	36	36	36	36	40	40
11	DKI. JAKARTA	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
12	BANTEN	42.271	4.227	3.382	3.382	3.382	3.382	3.382	3.382	3.382	3.382	3.382	3.804	3.804
13	JAWA BARAT	194.932	19.493	15.595	15.595	15.595	15.595	15.595	15.595	15.595	15.595	15.595	17.544	17.544
14	D.I. YOGYAKARTA	15.190	1.519	1.215	1.215	1.215	1.215	1.215	1.215	1.215	1.215	1.215	1.367	1.367
15	JAWA TENGAH	447.636	44.764	35.811	35.811	35.811	35.811	35.811	35.811	35.811	35.811	35.811	40.287	40.287
16	JAWA TIMUR	437.809	43.781	35.025	35.025	35.025	35.025	35.025	35.025	35.025	35.025	35.025	39.403	39.403
17	B A L I	25.294	2.529	2.024	2.024	2.024	2.024	2.024	2.024	2.024	2.024	2.024	2.276	2.276
18	KALIMANTAN BARAT	39.944	3.994	3.196	3.196	3.196	3.196	3.196	3.196	3.196	3.196	3.196	3.595	3.595
19	KALIMANTAN TENGAH	22.341	2.234	1.787	1.787	1.787	1.787	1.787	1.787	1.787	1.787	1.787	2.011	2.011
20	KALIMANTAN SELATAN	24.072	2.407	1.926	1.926	1.926	1.926	1.926	1.926	1.926	1.926	1.926	2.166	2.166
21	KALIMANTAN TIMUR	8.439	844	675	675	675	675	675	675	675	675	675	760	760
22	KALIMANTAN UTARA	1.908	191	153	153	153	153	153	153	153	153	153	172	172
23	SULAWESI UTARA	22.059	2.206	1.765	1.765	1.765	1.765	1.765	1.765	1.765	1.765	1.765	1.985	1.985
24	GORONTALO	50.745	5.075	4.060	4.060	4.060	4.060	4.060	4.060	4.060	4.060	4.060	4.567	4.567
25	SULAWESI TENGAH	46.435	4.644	3.715	3.715	3.715	3.715	3.715	3.715	3.715	3.715	3.715	4.179	4.179
26	SULAWESI TENGGARA	30.647	3.065	2.452	2.452	2.452	2.452	2.452	2.452	2.452	2.452	2.452	2.758	2.758
27	SULAWESI SELATAN	170.389	17.039	13.631	13.631	13.631	13.631	13.631	13.631	13.631	13.631	13.631	15.335	15.335
28	SULAWESI BARAT	18.667	1.867	1.493	1.493	1.493	1.493	1.493	1.493	1.493	1.493	1.493	1.680	1.680
29	NUSA TENGGARA BARAT	120.432	12.043	9.635	9.635	9.635	9.635	9.635	9.635	9.635	9.635	9.635	10.839	10.839
30	NUSA TENGGARA TIMUR	42.948	4.295	3.436	3.436	3.436	3.436	3.436	3.436	3.436	3.436	3.436	3.865	3.865
31	MALUKU	4.168	417	333	333	333	333	333	333	333	333	333	375	375
32	PAPUA	7.318	732	585	585	585	585	585	585	585	585	585	659	659
33	MALUKU UTARA	3.938	394	315	315	315	315	315	315	315	315	315	354	354
34	PAPUA BARAT	579	58	46	46	46	46	46	46	46	46	46	52	52
	CADANGAN	268.800	26.880	21.504	21.504	21.504	21.504	21.504	21.504	21.504	21.504	21.504	24.192	24.192
	JUMLAH PROPINSI	2.688.000	268.800	215.040	215.040	215.040	215.040	215.040	215.040	215.040	215.040	215.040	241.920	241.920

LAMPIRAN II.5
PERATURAN MENTERI PERTANIAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 01 TAHUN 2020
TENTANG
ALOKASI DAN HARGA ECERAN TERTINGGI
PUPUK BERSUBSIDI SEKTOR PERTANIAN TAHUN ANGGARAN 2020

ALOKASI PUPUK NPK FORMULA KHUSUS BERSUBSIDI SEKTOR PERTANIAN TAHUN ANGGARAN 2020

NO.	NO.	PROVINSI	SETAHUN	JAN	FEB	MAR	APR	MEI	JUN	JUL	AGS	SEP	OKT	NOP	DPS
1	ACEH	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
2	SUMATERA UTARA	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
3	SUMATERA BARAT	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
4	J A M B I	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
5	R I A U	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
6	BENGKULU	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
7	SUMATERA SELATAN	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
8	BANGKA BELITUNG	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
9	LAMPUNG	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
10	KEP. RIAU	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
11	DKI JAKARTA	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
12	BANTEN	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
13	JAWA BARAT	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
14	D.I. YOGYAKARTA	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
15	JAWA TENGAH	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
16	JAWA TIMUR	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
17	B A L I	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
18	KALIMANTAN BARAT	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
19	KALIMANTAN TENGAH	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
20	KALIMANTAN SELATAN	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
21	KALIMANTAN TIMUR	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
22	KALIMANTAN UTARA	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
23	SULAWESI UTARA	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
24	GORONTALO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
25	SULAWESI TENGAH	5.153	515	412	412	412	412	412	412	412	412	412	412	464	464
26	SULAWESI TENGGARA	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
27	SULAWESI SELATAN	10.147	1.015	812	812	812	812	812	812	812	812	812	812	913	913
28	SULAWESI BARAT	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
29	NUSA TENGGARA BARAT	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
30	NUSA TENGGARA TIMUR	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
31	MALUKU	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
32	PAPUA	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
33	MALUKU UTARA	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
34	PAPUA BARAT	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	CADANGAN	1.700	170	136	136	136	136	136	136	136	136	136	136	153	153
	JUMLAH PROPINSI	17.000	1.700	1.360	1.360	1.360	1.360	1.360	1.360	1.360	1.360	1.360	1.360	1.530	1.530

LAMPIRAN II.6
PERATURAN MENTERI PERTANIAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 01 Tahun 2020
TENTANG
ALOKASI DAN HARGA ECERAN TERTINGGI
PUPUK BERSUBSIDI SEKTOR PERTANIAN TAHUN ANGGARAN 2020

ALOKASI PUPUK ORGANIK BERSUBSIDI SEKTOR PERTANIAN TAHUN ANGGARAN 2020

NO.	PROVINSI	SETAHUN	JAN	FEB	MAR	APR	MEI	JUN	JUL	AGS	SEP	OKT	NOP	DES
1	ACEH	39.458	3.946	3.157	3.157	3.157	3.157	3.157	3.157	3.157	3.157	3.157	3.551	3.551
2	SUMATERA UTARA	29.314	2.931	2.345	2.345	2.345	2.345	2.345	2.345	2.345	2.345	2.345	2.638	2.638
3	SUMATERA BARAT	18.953	1.895	1.516	1.516	1.516	1.516	1.516	1.516	1.516	1.516	1.516	1.706	1.706
4	J A M B I	10.599	1.060	848	848	848	848	848	848	848	848	848	954	954
5	R I A U	6.155	616	492	492	492	492	492	492	492	492	492	554	554
6	BENGKULU	6.676	668	534	534	534	534	534	534	534	534	534	601	601
7	SUMATERA SELATAN	20.786	2.079	1.663	1.663	1.663	1.663	1.663	1.663	1.663	1.663	1.663	1.871	1.871
8	BANGKA BELITUNG	7.325	732	586	586	586	586	586	586	586	586	586	659	659
9	LAMPUNG	56.145	5.615	4.492	4.492	4.492	4.492	4.492	4.492	4.492	4.492	4.492	5.053	5.053
10	KEP. RIAU	69	7	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6
11	DKI. JAKARTA	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
12	BANTEN	16.745	1.674	1.340	1.340	1.340	1.340	1.340	1.340	1.340	1.340	1.340	1.507	1.507
13	JAWA BARAT	66.230	6.623	5.298	5.298	5.298	5.298	5.298	5.298	5.298	5.298	5.298	5.961	5.961
14	D.I. YOGYAKARTA	1.441	144	115	115	115	115	115	115	115	115	115	130	130
15	JAWA TENGAH	79.839	7.984	6.387	6.387	6.387	6.387	6.387	6.387	6.387	6.387	6.387	7.186	7.186
16	JAWA TIMUR	105.350	10.535	8.428	8.428	8.428	8.428	8.428	8.428	8.428	8.428	8.428	9.481	9.481
17	B A L I	4.677	468	374	374	374	374	374	374	374	374	374	421	421
18	KALIMANTAN BARAT	3.536	354	283	283	283	283	283	283	283	283	283	318	318
19	KALIMANTAN TENGAH	1.612	161	129	129	129	129	129	129	129	129	129	145	145
20	KALIMANTAN SELATAN	3.002	300	240	240	240	240	240	240	240	240	240	270	270
21	KALIMANTAN TIMUR	896	90	72	72	72	72	72	72	72	72	72	81	81
22	KALIMANTAN UTARA	15	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
23	SULAWESI UTARA	7.491	749	599	599	599	599	599	599	599	599	599	674	674
24	GORONTALO	22.511	2.251	1.801	1.801	1.801	1.801	1.801	1.801	1.801	1.801	1.801	2.026	2.026
25	SULAWESI TENGAH	5.017	502	401	401	401	401	401	401	401	401	401	452	452
26	SULAWESI TENGGARA	11.490	1.149	919	919	919	919	919	919	919	919	919	1.034	1.034
27	SULAWESI SELATAN	62.416	6.242	4.993	4.993	4.993	4.993	4.993	4.993	4.993	4.993	4.993	5.617	5.617
28	SULAWESI BARAT	4.843	484	387	387	387	387	387	387	387	387	387	436	436
29	NUSA TENGGARA BARAT	35.011	3.501	2.801	2.801	2.801	2.801	2.801	2.801	2.801	2.801	2.801	3.151	3.151
30	NUSA TENGGARA TIMUR	15.034	1.503	1.203	1.203	1.203	1.203	1.203	1.203	1.203	1.203	1.203	1.353	1.353
31	MALUKU	1.299	130	104	104	104	104	104	104	104	104	104	117	117
32	PAPUA	3.026	303	242	242	242	242	242	242	242	242	242	272	272
33	MALUKU UTARA	956	96	76	76	76	76	76	76	76	76	76	86	86
34	PAPUA BARAT	81	8	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7
Jumlah Provinsi		720.000	72.000	57.600	57.600	57.600	57.600	57.600	57.600	57.600	57.600	57.600	64.800	64.800

**Peraturan Menteri Pertanian
Republik Indonesia
Nomor 02 Tahun 2020
tentang
Perubahan Atas Peraturan Menteri
Pertanian
Nomor 39 Tahun 2019 tentang
Rekomendasi Impor Produk Hortikultura**



PERATURAN MENTERI PERTANIAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 02 TAHUN 2020
TENTANG
PERUBAHAN ATAS PERATURAN MENTERI PERTANIAN
NOMOR 39 TAHUN 2019 TENTANG REKOMENDASI IMPOR
PRODUK HORTIKULTURA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI PERTANIAN REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa dengan Peraturan Menteri Pertanian Nomor 39 Tahun 2019 tentang Rekomendasi Impor Produk Hortikultura, telah diatur Rekomendasi Impor Produk Hortikultura;
- b. bahwa untuk kelancaran pelaksanaan penerbitan Rekomendasi Impor Produk Hortikultura, perlu menetapkan Peraturan Menteri Pertanian tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Pertanian Nomor 39 Tahun 2019 tentang Rekomendasi Impor Produk Hortikultura;
- Mengingat : 1. Pasal 17 ayat (3) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1994 tentang Pengesahan *Agreement Establishing the World Trade Organization* (Persetujuan Pembentukan Organisasi Perdagangan Dunia) (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 57, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3564);

3. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2010 tentang Hortikultura (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 132, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5170);
4. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2012 tentang Pangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 227, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5360);
5. Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2013 tentang Perlindungan dan Pemberdayaan Petani (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 131, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5433);
6. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2014 tentang Perdagangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 45, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5512);
7. Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2019 tentang Karantina Hewan, Ikan, dan Tumbuhan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 200, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6411);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 14 Tahun 2002 tentang Karantina Tumbuhan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 35, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4196);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2004 tentang Keamanan, Mutu dan Gizi Pangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 107, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4424);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 90, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6215);

11. Peraturan Presiden Nomor 45 Tahun 2015 tentang Kementerian Pertanian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 85);
12. Peraturan Presiden Nomor 68 Tahun 2019 tentang Organisasi Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 203);
13. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 09/PERMENTAN/OT.140/2/2009 tentang Persyaratan dan Tata Cara Tindakan Karantina Tumbuhan terhadap Pemasukan Media Pembawa Organisme Pengganggu Tumbuhan Karantina ke Dalam Wilayah Negara Republik Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 35);
14. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 93/PERMENTAN/OT.140/12/2011 tentang Jenis Organisme Pengganggu Tumbuhan Karantina (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 6) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Menteri Pertanian Nomor 31/PERMENTAN/ KR.010/7/2018 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Pertanian Nomor 93/PERMENTAN/OT.140/12/2011 tentang Jenis Organisme Pengganggu Tumbuhan Karantina (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 954);
15. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 94/PERMENTAN/OT.140/12/2011 tentang Tempat Pemasukan dan Pengeluaran Media Pembawa Penyakit Hewan Karantina dan Organisme Pengganggu Tumbuhan Karantina (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 7) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Menteri Pertanian Nomor 20 Tahun 2019 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Menteri Pertanian Nomor 94/PERMENTAN/OT.140/12/2011 tentang Tempat Pemasukan dan Pengeluaran Media Pembawa Penyakit Hewan Karantina dan

- Organisme Pengganggu Tumbuhan Karantina (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 398);
16. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 42/PERMENTAN/OT.140/6/2012 tentang Tindakan Karantina Tumbuhan untuk Pemasukan Buah Segar dan Sayuran Buah Segar ke Dalam Wilayah Negara Republik Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 631);
 17. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 43/PERMENTAN/OT.140/6/2012 tentang Tindakan Karantina Tumbuhan untuk Pemasukan Sayuran Umbi Lapis Segar ke Dalam Wilayah Negara Republik Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 632) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pertanian Nomor 20/PERMENTAN/KR.040/ 6/2017 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Pertanian Nomor 43/PERMENTAN/OT.140/6/2012 tentang Tindakan Karantina Tumbuhan untuk Pemasukan Sayuran Umbi Lapis Segar ke Dalam Wilayah Negara Republik Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 788);
 18. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 43/PERMENTAN/OT.010/8/2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pertanian (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1243);
 19. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 55/PERMENTAN/KR.040/11/2016 tentang Pengawasan Keamanan Pangan terhadap Pemasukan Pangan Segar Asal Tumbuhan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1757);
 20. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 39 Tahun 2019 tentang Rekomendasi Impor Produk Hortikultura (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 845);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI PERTANIAN TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN MENTERI PERTANIAN NOMOR 39 TAHUN 2019 TENTANG REKOMENDASI IMPOR PRODUK HORTIKULTURA.

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Menteri Pertanian Nomor 39 Tahun 2019 tentang Rekomendasi Impor Produk Hortikultura (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 845), diubah sebagai berikut:

1. Ketentuan Pasal 15 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 15

- (1) Persyaratan teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 meliputi:

- a. Produk Hortikultura segar harus memenuhi ketentuan keamanan Pangan Segar Asal Tumbuhan (PSAT) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. Produk Hortikultura segar yang pertama kali dimasukkan dari negara asal harus dilengkapi hasil analisis risiko organisme pengganggu tumbuhan karantina dari Badan Karantina Pertanian;
- c. sertifikat penerapan budi daya yang baik (*Good Agriculture Practices/GAP*) atau sertifikat setara lainnya yang diakui secara internasional dari negara asal yang masih berlaku sampai akhir waktu impor dilakukan;
- d. registrasi bangsal penanganan pascapanen (*Good Handling Practices/GHP*) yang diterbitkan oleh instansi yang berwenang dari negara asal yang masih berlaku sampai akhir waktu impor dilakukan;

- e. surat keterangan dari eksportir negara asal mengenai kapasitas produksi dari kebun/lahan usaha yang telah diregistrasi atau disertifikasi penerapan budi daya yang baik (*Good Agriculture Practices/GAP*); dan
 - f. Produk Hortikultura yang dapat diimpor memenuhi karakteristik yang ditentukan.
- (2) Persyaratan teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, huruf d, dan huruf e, diterjemahkan ke dalam bahasa Indonesia.
 - (3) Dalam hal suatu negara telah mendapatkan pengakuan sistem pengawasan keamanan Pangan Segar Asal Tumbuhan (PSAT) dan masih berlaku, tidak dipersyaratkan GAP, GHP, dan surat keterangan dari eksportir negara asal mengenai kapasitas produksi kebun/lahan usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, huruf d, dan huruf e.
 - (4) Ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berlaku untuk Produk Hortikultura yang tercantum pada lampiran Keputusan Menteri tentang Pengakuan Sistem Pengawasan Keamanan Pangan Segar Asal Tumbuhan (PSAT).
 - (5) Ketentuan lebih lanjut mengenai karakteristik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f ditetapkan oleh Direktur Jenderal atas nama Menteri.
2. Ketentuan ayat (2) Pasal 21 dihapus sehingga Pasal 21 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 21

- (1) RIPH sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (5) dinyatakan masih berlaku apabila Produk Hortikultura telah dimuat pada alat angkut dari negara asal paling lambat tanggal 31 Desember tahun berjalan.
- (2) Dihapus.

- (3) Produk Hortikultura sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tiba di Indonesia paling lambat 60 (enam puluh) hari kalender sejak dimuat pada alat angkut dari negara asal dan dibuktikan dengan dokumen Pemberitahuan Impor Barang (PIB).
3. Ketentuan ayat (3) Pasal 22 diubah sehingga Pasal 22 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 22

- (1) Pelaku Usaha yang telah mendapatkan RIPH sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (3), dapat melakukan perubahan RIPH.
- (2) Perubahan RIPH sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berlaku mutatis mutandis sesuai dengan ketentuan Pasal 16 sampai dengan Pasal 20.
- (3) RIPH yang diubah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dinyatakan masih berlaku apabila Produk Hortikultura dimuat pada alat angkut dari negara asal paling lambat pada tanggal penerbitan RIPH yang baru.
- (4) Produk Hortikultura sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tiba di Indonesia paling lambat 60 (enam puluh) hari kalender sejak dimuat pada alat angkut dari negara asal dan dibuktikan dengan dokumen Pemberitahuan Impor Barang (PIB).

Pasal II

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 14 Januari 2020

MENTERI PERTANIAN
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

SYAHRUL YASIN LIMPO

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 17 Januari 2020

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

ttd.

WIDODO EKATJAHJANA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2020 NOMOR 24

**Peraturan Menteri Pertanian
Republik Indonesia
Nomor 03 Tahun 2020
tentang
Standar Pelayanan Minimum
Balai Inseminasi Buatan Lembang**



PERATURAN MENTERI PERTANIAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 03 TAHUN 2020
TENTANG
STANDAR PELAYANAN MINIMUM
BALAI INSEMINASI BUATAN LEMBANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI PERTANIAN REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang : bahwa dalam melaksanakan ketentuan Pasal 8 dan Pasal 9 Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum sebagaimana yang telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2012, perlu menetapkan Peraturan Menteri Pertanian tentang Standar Pelayanan Minimum Balai Inseminasi Buatan Lembang;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2009 tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 84, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5015) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 41 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2009 tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 338, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5619);
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003

- Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4502) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 171, Tambahan lembaran Negara Nomor 5340);
 5. Peraturan Presiden Nomor 45 Tahun 2015 tentang Kementerian Pertanian (Lembaran Negara Tahun 2015 Nomor 85);
 6. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33);
 7. Peraturan Presiden Nomor 68 Tahun 2019 tentang Organisasi Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 203);
 8. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 43/Permentan/OT.010/8/2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pertanian (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1243);
 9. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 100/PMK.05/2016 tentang Pedoman Umum Penyusunan Tarif Layanan Badan Layanan Umum (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 915);

MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN MENTERI PERTANIAN TENTANG STANDAR PELAYANAN MINIMUM BALAI INSEMINASI BUATAN LEMBANG.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan:

1. Balai Inseminasi Buatan Lembang yang selanjutnya disingkat BIB Lembang adalah unit pelaksana teknis Direktorat Jenderal Peternakan dan Kesehatan Hewan, yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktorat Perbibitan.
2. Badan Layanan Umum yang selanjutnya disingkat BLU adalah instansi di lingkungan Pemerintah yang dibentuk untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat berupa penyediaan barang dan/atau jasa yang dijual tanpa mengutamakan mencari keuntungan dan dalam melakukan kegiatannya didasarkan pada prinsip efisiensi dan produktivitas.
3. Standar Pelayanan Minimum yang selanjutnya disingkat SPM adalah spesifikasi teknis tentang tolak ukur layanan minimum yang diberikan oleh Badan Layanan Umum kepada masyarakat.
4. Semen Beku adalah semen yang berasal dari pejantan terpilih yang diencerkan dan disimpan sesuai dengan prosedur proses produksi.
5. Inseminasi Buatan yang selanjutnya disingkat IB adalah teknik memasukkan semen/mani ke dalam alat reproduksi ternak betina sehat untuk dapat membuahi sel telur dengan menggunakan alat inseminasi dengan tujuan agar ternak bunting.
6. Layanan Purna Jual adalah layanan teknis yang diberikan kepada pemangku kepentingan yang membeli produk semen beku BIB Lembang.
7. Bimbingan Teknis Manajemen IB yang selanjutnya disebut Bimtek IB adalah bimbingan yang diselenggarakan untuk meningkatkan keterampilan dan pengetahuan di bidang manajemen IB.
8. Pengujian Mutu Semen adalah proses pemeriksaan kualitas mutu yang dilakukan oleh laboratorium pengujian.

9. Edu Wisata adalah kegiatan kunjungan untuk menambah wawasan, ilmu pengetahuan dan aktifitas kegiatan di BIB Lembang.
10. Layanan Aset adalah pemanfaatan fasilitas gedung, sarana olah raga, alat transportasi, dan lahan yang dimiliki BIB Lembang.
11. Layanan Magang dan Penelitian adalah fasilitasi kegiatan untuk magang dan penelitian sesuai tugas dan fungsi BIB Lembang.
12. Layanan Konsultasi adalah pemberian saran atau masukan untuk mendapatkan informasi sesuai tugas dan fungsi BIB Lembang.
13. Layanan Narasumber, Instruktur, Juri Kontes dan Asessor Kompetensi adalah layanan jasa tenaga di BIB Lembang sesuai kompetensinya.
14. Layanan Tempat Uji Kompetensi yang selanjutnya disebut Layanan TUK adalah fasilitasi pemanfaatan tempat uji sertifikasi kompetensi petugas teknis di bidang IB.
15. Layanan Lokasi fotografi adalah fasilitasi lokasi untuk pengambilan rekaman gambar.

Pasal 2

- (1) SPM BIB Lembang dimaksudkan sebagai tolok ukur dalam pemberian layanan pokok dan layanan penunjang yang diberikan oleh BIB Lembang kepada pemangku kepentingan.
- (2) SPM BIB Lembang bertujuan untuk:
 - a. menjamin terlaksananya prosedur pelayanan minimum di BIB Lembang; dan
 - b. menjamin terpenuhinya kualitas pelayanan minimum di BIB Lembang.

Pasal 3

Ruang lingkup Peraturan Menteri ini meliputi:

- a. jenis layanan;
- b. pengorganisasian;
- c. prosedur pelayanan;
- d. penanganan pengaduan, saran dan masukan; dan

- e. pemantauan dan evaluasi.

BAB II JENIS LAYANAN

Pasal 4

Jenis pelayanan yang diberikan oleh BIB Lembang kepada pemohon meliputi:

- a. layanan pokok; dan
- b. layanan penunjang.

Pasal 5

- (1) Layanan pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a berupa Penjualan semen beku sesuai dengan Standar Nasional Indonesia (SNI).
- (2) Penjualan semen beku sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan pelayanan purna jual sesuai standar jaminan mutu.

Pasal 6

Layanan penunjang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b terdiri atas:

- a. Bimtek Manajemen IB;
- b. Edu wisata;
- c. Layanan aset;
- d. Layanan Magang dan Penelitian;
- e. jasa pengujian mutu semen;
- f. Layanan Konsultasi;
- g. Layanan Narasumber, Instruktur, Juri Kontes dan Asessor Kompetensi;
- h. Layanan TUK; dan/atau
- i. Layanan Lokasi Fotografi.

Pasal 7

- (1) BIB Lembang dalam memberikan layanan memiliki prasarana dan sarana.
- (2) Prasarana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. kandang ternak;

- b. klinik dan kandang isolasi ternak;
 - c. ruang peralatan dan arena penampungan semen pejantan;
 - d. laboratorium produksi;
 - e. laboratorium pengujian;
 - f. ruang penyimpanan/depo semen beku;
 - g. ruang informasi;
 - h. gudang konsentrat;
 - i. gudang rumput kering (hay);
 - j. tempat pengolahan limbah (digester untuk Biogas) dan penampungan limbah;
 - k. gedung promosi dan audio visual;
 - l. kantor dan ruang administrasi;
 - m. ruang perpustakaan;
 - n. ruang arsip;
 - o. ruang aula/pertemuan;
 - p. ruang dan sarana penyimpan arsip mobile;
 - q. gudang peralatan;
 - r. ruang kelas/belajar;
 - s. ruang sekretariat Bimtek;
 - t. *guest house* dan asrama untuk peserta Bimtek;
 - u. ruang makan;
 - v. tempat parkir;
 - w. fasilitas olah raga;
 - x. fasilitas ibadah (Masjid);
 - y. garasi kendaraan; dan
 - z. taman dan halaman balai.
- (3) Sarana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
- a. *dummy cow*;
 - b. alat-alat/mesin pertanian;
 - c. *exercise bull/line bull*;
 - d. kebun rumput;
 - e. fasilitas transportasi, pick up, station dan mini bus;
 - f. perlengkapan *handling bull*;
 - g. generator dan jaringan kabel untuk lingkungan kantor;
 - h. sentral komunikasi/LAN/PABX, dan CCTV untuk keamanan lingkungan;
 - i. surat/fax;

- j. N₂ Cair;
- k. *container*;
- l. *canister*;
- m. *goblet*;
- n. *lifter*;
- o. *forcep*;
- p. *storage container*;
- q. *grill*;
- r. rak hitung;
- s. dudukan goblet;
- t. kendaraan;
- u. bahan dan perlengkapan diagnosa kesehatan reproduksi ternak (hormon, kateter, dll)
- v. mikroskop; dan
- w. semen beku.

Pasal 8

Penerapan layanan pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 dan penerapan layanan penunjang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 menggunakan SPM BIB.

Pasal 9

SPM BIB sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

BAB III

PENGORGANISASIAN BLU

Pasal 10

- (1) BLU BIB Lembang dikelola oleh pejabat pengelola BLU.
- (2) Pejabat pengelola BLU sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. Pemimpin;
 - b. Pejabat keuangan; dan
 - c. Pejabat teknis satuan kerja BLU BIB Lembang.

Pasal 11

- (1) Pemimpin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2) huruf a berfungsi sebagai penanggung jawab umum operasional dan keuangan.
- (2) Pemimpin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkewajiban:
 - a. menyiapkan rencana strategis bisnis Satker BLU BIB Lembang;
 - b. menyiapkan Rencana Bisnis dan Anggaran (RBA) tahunan;
 - c. mengusulkan calon pejabat keuangan dan pejabat teknis sesuai dengan ketentuan yang berlaku; dan
 - d. menyampaikan pertanggungjawaban kinerja operasional dan keuangan BLU.

Pasal 12

- (1) Pejabat keuangan BLU sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2) huruf b berfungsi sebagai penanggung jawab keuangan.
- (2) Pejabat keuangan BLU sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkewajiban:
 - a. mengkoordinasikan penyusunan RBA;
 - b. menyiapkan dokumen pelaksanaan anggaran BLU;
 - c. melakukan pengelolaan pendapatan dan belanja;
 - d. menyelenggarakan pengelolaan kas;
 - e. melakukan pengelolaan utang-piutang;
 - f. menyusun kebijakan pengelolaan barang, aset tetap, dan investasi BLU;
 - g. menyelenggarakan sistem informasi manajemen keuangan; dan
 - h. menyelenggarakan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan.

Pasal 13

- (1) Pejabat teknis satuan kerja BLU BIB Lembang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2) huruf c berfungsi sebagai penanggung jawab teknis di bidang pemeliharaan ternak, produksi semen beku, dan jasa produksi.

- (2) Pejabat teknis satuan kerja BLU BIB Lembang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkewajiban:
 - a. menyusun perencanaan kegiatan teknis di bidang masing-masing;
 - b. melaksanakan kegiatan teknis sesuai menurut RBA di bidang masing-masing; dan
 - c. mempertanggungjawabkan kinerja operasional di bidang masing-masing.

Pasal 14

- (1) Pejabat pengelola BLU sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 dan pegawai BLU dapat terdiri dari Pegawai Negeri Sipil dan/atau tenaga profesional non Pegawai Negeri Sipil sesuai dengan kebutuhan BLU.
- (2) Syarat pengangkatan dan pemberhentian pejabat pengelola BLU dan pegawai BLU sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian.

BAB IV

PROSEDUR LAYANAN

Pasal 15

Prosedur layanan pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a dilakukan dengan tahapan:

- a. pemohon mengisi formulir permohonan;
- b. permohonan diajukan pada saat transaksi dilaksanakan;
- c. kepala Balai memberikan persetujuan ditujukan ke Seksi Jasa Produksi, jika ditolak kembali ke pemohon;
- d. permohonan disetujui, pemohon melakukan pembayaran dengan dilampirkan bukti pembayaran; dan
- e. Seksi Jasa Produksi menyerahkan semen beku kepada pemohon.

Pasal 16

Prosedur layanan penunjang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b dilakukan dengan tahapan:

- a. pemohon mengisi formulir permohonan;
- b. permohonan disampaikan pada hari kerja dengan melampirkan identitas pemohon;
- c. kepala Balai memberikan persetujuan atau penolakan pesanan kepada pemohon;
- d. permohonan disetujui, pemohon melakukan pembayaran dengan dilampirkan bukti pembayaran; dan
- e. Seksi Jasa Produksi memfasilitasi layanan penunjang sesuai dengan permohonan.

Pasal 17

Prosedur pelayanan purna jual sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) dilakukan dengan tahapan:

- a. pemohon mengisi formulir permohonan;
- b. permohonan disampaikan pada hari kerja dengan melampirkan identitas pemohon;
- c. kepala Balai memberikan persetujuan atau penolakan pesanan kepada pemohon; dan
- d. seksi Jasa Produksi memfasilitasi layanan purna jual sesuai permohonan.

Pasal 18

Prosedur layanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 sampai dengan Pasal 17 tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 19

Pemohon dalam menerima pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 dikenakan biaya sesuai tarif layanan BLU BIB Lembang.

BAB V
PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 20

BIB Lembang wajib menerima pengaduan dari pengguna jasa terhadap jenis layanan.

Pasal 21

- (1) Pengaduan terhadap jenis layanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 dilakukan secara:
 - a. langsung; dan/atau
 - b. tidak langsung.
- (2) Pengaduan secara langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a disampaikan kepada petugas pengelola pengaduan.
- (3) Pengaduan secara tidak langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b disampaikan petugas pengelola pengaduan melalui:
 - a. kotak pengaduan;
 - b. surat;
 - c. teknologi informasi, seperti: telepon, faksimili, website, surat;
 - d. elektronik (e-mail), media penyiaran, layanan pesan singkat; dan/atau
 - e. (SMS/*Short Message Service*), atau jejaring sosial.

Bagian Kedua
Prosedur Pengaduan

Pasal 22

- (1) Prosedur Penerimaan Pengaduan Langsung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (2) huruf a kepada petugas pengelola pengaduan, sebagai berikut:
 - a. pengelola menerima pengadu di tempat penyelenggara;
 - b. identitas pengadu dijamin kerahasiaannya;

- c. pengelola wajib mendengarkan aduan pengadu, mencatat substansi;
 - d. pengaduan, dan memberikan respon/tanggapan secara langsung; dan
 - e. pengelola memeriksa substansi pengaduan dari aspek kewenangan.
- (2) Apabila substansi pengaduan di luar kewenangan petugas pengelola pengaduan, berkas pengaduan tersebut wajib diteruskan kepada penyelenggara lain yang berwenang dan harus diinformasikan kepada pengadu.
- (3) Petugas pengelola pengaduan wajib mencatat setiap pengaduan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling kurang:
- a. identitas pengadu yang terdiri atas nama dan alamat lengkap, nomor pengaduan, uraian keluhan atas pelayanan; dan
 - b. tempat, waktu penyampaian, serta tanda tangan.
- (4) Apabila kondisi tertentu pengadu tidak mampu menulis dan/atau membaca, pengelola wajib membantu pengadu untuk mengisi formulir pengaduan tersebut.

Pasal 23

Prosedur penerimaan pengaduan tidak langsung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (2) huruf b kepada petugas pengelola pengaduan, sebagai berikut:

- a. pengelola memeriksa substansi pengaduan dari aspek kewenangan;
- b. apabila substansi pengaduan di luar kewenangan penyelenggara, pengaduan wajib disampaikan kepada petugas pengelola pengaduan yang berwenang dan diinformasikan oleh pengelola kepada pengadu;
- c. jika pengaduan tidak menyebutkan identitas atau anonim dan tidak ada nomor kontak yang bisa dihubungi, pengaduan dapat diabaikan;
- d. pengelola pengaduan memberikan respon atau tanggapan awal kepada pengadu paling lambat 3 hari kerja sejak pengaduan diterima;

- e. pengelola pengaduan memberikan nomor pengaduan kepada pengadu untuk menjadi acuan dalam penyelesaian pengaduan; dan
- f. penyelenggara wajib menyediakan sarana bagi pengadu untuk dapat memantau status penyelesaian pengaduan.

Bagian Ketiga Penyelesaian Pengaduan Pelayanan Publik

Pasal 24

BIB Lembang berwenang dan bertanggungjawab atas penyelesaian pengaduan.

Pasal 25

- (1) Penyelesaian pengaduan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 harus memenuhi kriteria spesifik, terukur, dapat dicapai, dan realistis.
- (2) Kriteria spesifik, terukur, dapat dicapai dan realistis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan lebih lanjut oleh pimpinan BLU BIB Lembang.

Pasal 26

Penyelesaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 dapat berupa:

- a. penyelesaian pengaduan; dan/atau
- b. rencana perbaikan pelayanan.

Pasal 27

Petugas pengelola pengaduan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (2) wajib:

- a. merahasiakan informasi yang bersifat pribadi, dan menurut derajatnya merupakan rahasia negara/jabatan sesuai dengan perundang-undangan; dan
- b. memberikan akses kepada masyarakat untuk melihat status penyelesaian pengaduannya.

Pasal 28

Penyampaian penyelesaian pengaduan kepada petugas pengelola pengaduan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 paling lama 60 hari kalender sejak penyelesaian pengaduan.

Bagian Keempat Pengarsipan Pengaduan

Pasal 29

- (1) Pengarsipan dokumen pelaporan pengaduan harus disimpan menggunakan fasilitas digital dalam bentuk data elektronik (*softcopy*).
- (2) Data elektronik (*softcopy*) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disimpan dalam *database*.
- (3) Petugas pengelola pengaduan wajib mempublikasikan jumlah, dan status penyelesaian pengaduan kepada masyarakat.

Bagian Kelima Saran dan Masukan

Pasal 30

Pemohon dapat menyampaikan saran dan masukan terhadap ketidakpuasan layanan atau kepuasan layanan yang diberikan oleh BIB Lembang.

Pasal 31

Saran dan masukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 dapat disampaikan melalui kotak saran dan masukan.

BAB VI PEMANTAUAN DAN EVALUASI

Pasal 32

- (1) Pemantauan pelaksanaan pelayanan dilaksanakan oleh BIB Lembang.
- (2) Pemantauan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan membandingkan layanan yang diberikan dengan indikator SPM yang ditetapkan.

- (3) Pemantauan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) untuk:
 - a. memastikan pelayanan telah berjalan sesuai dengan SPM yang ditetapkan; dan
 - b. melihat perkembangan pengelolaan pengaduan antara lain jumlah pengaduan yang diterima, penyebab permasalahan, serta penyelesaian pengaduan.
- (4) Pemantauan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan melalui:
 - a. pertemuan dengan pelaksana dan penerima layanan;
 - b. kunjungan lapangan; atau
 - c. studi dokumentasi.
- (5) Pelaksanaan pemantauan dilakukan paling kurang 1 (satu) kali setahun atau sewaktu-waktu sesuai kebutuhan.

Pasal 33

- (1) Evaluasi pelaksanaan SPM dilaksanakan oleh BIB Lembang.
- (2) Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan berdasarkan hasil pemantauan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32.
- (3) Evaluasi dilaksanakan paling kurang 1 (satu) kali setahun atau sewaktu-waktu sesuai kebutuhan.
- (4) Hasil Evaluasi digunakan sebagai bahan untuk mengetahui atau menilai pencapaian SPM dan perbaikan pelayanan.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 34

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 30 Januari 2020

MENTERI PERTANIAN
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

SYAHRUL YASIN LIMPO

Salinan Peraturan Menteri ini disampaikan kepada Yth.:

1. Ketua Badan Pemeriksa Keuangan;
2. Menteri Koordinator Bidang Perekonomian;
3. Menteri Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan;
4. Menteri Keuangan;
5. Menteri Dalam Negeri;
6. Menteri Sosial;
7. Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional/Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional;
8. Kepala Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan;
9. Pejabat Pimpinan Tinggi Madya Lingkup Kementerian Pertanian;
10. Gubernur Seluruh Indonesia; dan
11. Bupati Seluruh Indonesia.

LAMPIRAN I
PERATURAN MENTERI PERTANIAN
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 03 TAHUN 2020
TENTANG
STANDAR PELAYANAN MINIMUM BALAI INSEMINASI BUATAN

STANDAR LAYANAN

A. Layanan Pokok

1. Layanan Penjualan Semen Beku

a. Dengan Konfirmasi/Terjadwal minimal 1 x 24 jam sebelum pengambilan

Jenis Semen	Jumlah (dosis)	Waktu Layanan	Mutu	Indikator Pencapaian	Tarif
Sapi Kerbau Domba Kambing	100 – 1.200	30 menit	Sesuai SNI	Tepat: • Jenis • Jumlah • Waktu • Mutu	tarif BLU
	1.201 – 6.000	60 menit			
	6.001 – 10.000	120 menit			
	> 10.000	> 2 hari			

b. Tanpa Konfirmasi (Langsung)

Jenis Semen	Jumlah (dosis)	Waktu Layanan	Mutu	Indikator Pencapaian	Tarif
Sapi Kerbau Domba Kambing	100 – 1.200	120 menit	Sesuai SNI	Tepat: • Jenis • Jumlah • Waktu • Mutu	tarif BLU
	1.201 – 6.000	240 menit			

2. Layanan Purna Jual

Jenis Semen	Jumlah (dosis)	Waktu Layanan	Mutu	Indikator Pencapaian	Tarif
1	Penjualan semen beku	Monitoring dan evaluasi semen beku di lapangan	3 - 5	Mutu Semen Beku (SNI Semen Beku)	tarif BLU

B. Layanan Penunjang

1. Bimbingan Teknis Manajemen IB

No	Jenis Bimbingan	Bentuk Layanan	Waktu Pelaksanaan (minimal/hari)	Indikator pencapaian	Tarif
1	Inseminator Sapi/ Kerbau, Domba/ Kambing	Penyampaian teori, praktik di RPH, pengenalan organ reproduksi ternak, kunjungan lapang, praktik lapangan dan ujian akhir (praktik maupun tertulis).	21	Meningkatkan Keterampilan sesuai jenis bimbingan Standar kelulusan nilai kumulatif minimal 70 sertifikat	tarif BLU
2	Petugas Kebuntingan (PKb)	Penyampaian teori, praktik di RPH, pengenalan organ reproduksi ternak, kunjungan lapang, praktik lapangan dan ujian akhir (praktik maupun tertulis)	14		
3	Asisten Teknis Reproduksi (ATR)	Penyampaian teori, praktik di RPH, pengenalan organ reproduksi ternak, kunjungan lapang, praktik lapangan dan ujian akhir (praktik maupun tertulis).	14		

No	Jenis Bimbingan	Bentuk Layanan	Waktu Pelaksanaan (minimal/hari)	Indikator pencapaian	Tarif
4	<i>Handling</i> semen beku	Penyampaian teori, praktik di laboratorium jasa produksi dan ujian akhir (praktik maupun tertulis).	4		
5	<i>Laboran</i>	Penyampaian teori, praktik di Laboratorium produksi semen beku.	3		
6	<i>Bull master</i>	Penyampaian teori, praktik di kandang BIB Lembang,	3		
7	Manajemen pakan ternak	Penyampaian teori, praktik budidaya HPT dan penyusunan ransum ternak.	3		
8	Bull salon	Penyampaian teori dan praktik.	3		
9	<i>Collecting</i> semen	Penyampaian teori, praktik di bagian penampungan BIB Lembang.	5		
10	Selektor Pejantan	Penyampaian teori, praktik seleksi bibit	3		
11	Manajemen perkantoran	Penyampaian teori, praktik di bagian administrasi,	3		

2. Edu Wisata

No	Jenis Edu wisata	Waktu Layanan (jam)	Indikator pencapaian	Tarif
1	Paket Hari Kerja	1,5 – 2	Pemohon mendapatkan wawasan, ilmu pengetahuan dan informasi tentang peternakan dan kegiatan di BIB Lembang	Tarif BLU
2	Paket Hari Libur			

3. Layanan Aset Balai

No	Jenis Sarana/ Prasarana	Waktu Pelaksanaan	Indikator Pencapaian	Tarif
1	Ruang Pertemuan	Per 8 jam	Terfasilitasinya keperluan pemohon	Tarif BLU
2	Ruang Bimtek	Per 8 jam		
3	Rumah Tamu	Per 1 hari		
4	Asrama	Per 1 hari		
5	Sarana Transportasi	Per 12 jam		
6	Dapur dan ruang makan	Per 1 hari		
7	Sound System	Per 1 hari		
8	Halaman	Per 1 hari		

4. Layanan Penelitian

No	Jenis Penelitian	Pemohon	Waktu Pelaksanaan (hari)	Indikator Pencapaian	Tarif
1	Produksi Semen Beku	Mahasiswa Diploma, S1, S2, S3 dan umum	1 – 90	Terfasilitasi keperluan pemohon	tarif BLU
2	Pakan Ternak				
3	Kesehatan Hewan				
4	Pemuliaan Ternak				

5. Jasa Pengujian Mutu Semen

No	Jenis pengujian	Bentuk Layanan	Waktu Pelaksanaan (hari)	Indikator Pencapaian	Tarif
1	Motilitas sperma	Pemeriksaan semen segar, cair dan beku	1 – 5	Sertifikat Hasil Pengujian	tarif BLU
2	Konsentrasi sperma				
3	Persentase hidup/mati sperma				
4	Abnormalitas sperma				
5	Derajat keasaman (pH) semen				

6. Layanan Konsultasi Peternakan

No	Jenis Konsultasi	Bentuk Layanan	Waktu Pelaksanaan (hari)	Indikator Pencapaian	Tarif
1	Pemeliharaan/ produksi ternak	Presentasi, Konsultasi, tanya jawab, diskusi, dan tinjauan lapangan	1	Meningkat pengetahuan sesuai jenis konsultasi.	tarif BLU
2	Nutrisi/ Pengawetan Pakan				
3	Pemuliaan ternak/ <i>Breeding</i>				
4	Penanganan Reproduksi/ kesehatan Ternak				
5	Pengolahan limbah/ kompos/ <i>disgester</i> gas bio				
6	Penanganan/ prosesing Semen Beku				
7	Ekonomi Peternakan				
8	Manajemen Perkantoran				

7. Layanan Penyediaan Narasumber, Instruktur, Juri Kontes dan Asessor Kompetensi

No	Layanan	Waktu pelaksanaan	Indikator pencapaian	Tarif
1	Narasumber	2 – 4 jam	Tersampai-kannya materi Peserta terampil Juara Kontes Rekomendasi Kelulusan	tarif BLU
2	Instruktur	2 – 8 jam		
3	Juri Kontes	1 – 5 hari		
4	Asessor Kompetensi	2 hari		

8. Layanan Tempat Uji Kompetensi (TUK)

No	Uji Kompetensi	Waktu Pelaksanaan (hari)	Indikator pencapaian	Tarif
1	Inseminasi Buatan (IB) Ruminansia Besar	5	Terselenggaranya uji kompetensi teori dan praktek	tarif BLU
2	Pemeriksaan Kebuntingan (PKb) Ruminansia Besar			

9. Layanan Lokasi Fotografi

No	Jenis layanan	Waktu pelaksanaan (jam)	Indikator pencapaian	Tarif
1	Prewedding	6	Kepuasan pemohon	tarif BLU
2	Swafoto (<i>selfie, wefie</i> , dll)			
3	Video			

MENTERI PERTANIAN
REPUBLIK INDONESIA,

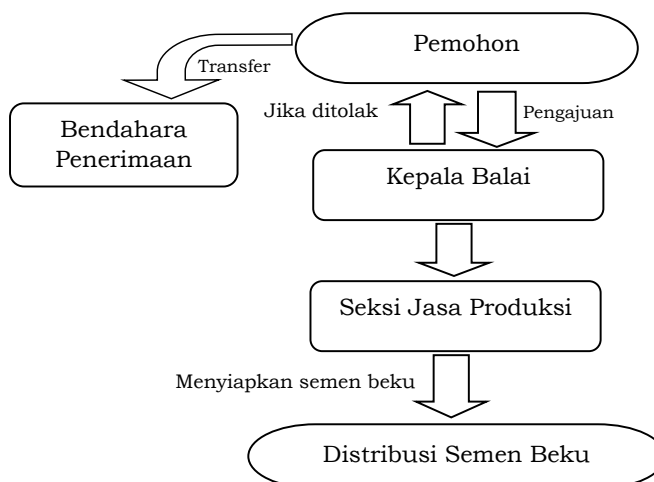
ttd.

SYAHRUL YASIN LIMPO

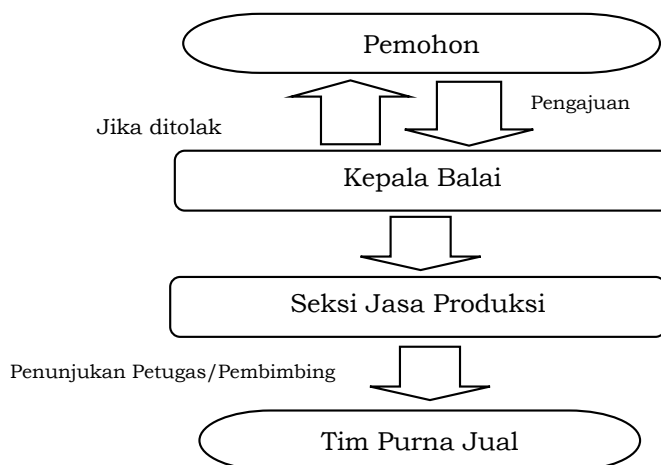
LAMPIRAN II
PERATURAN MENTERI PERTANIAN
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 03 TAHUN 2020
TENTANG
STANDAR PELAYANAN MINIMUM BALAI INSEMINASI BUATAN

BAGAN ALUR LAYANAN
BALAI INSEMINASI BUATAN LEMBANG

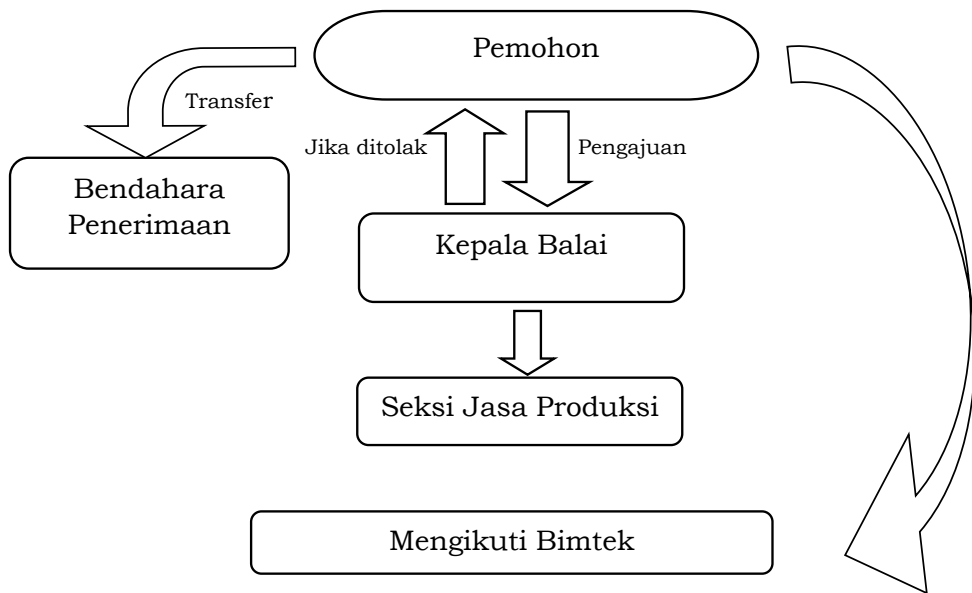
1. Layanan Penjualan Semen Beku



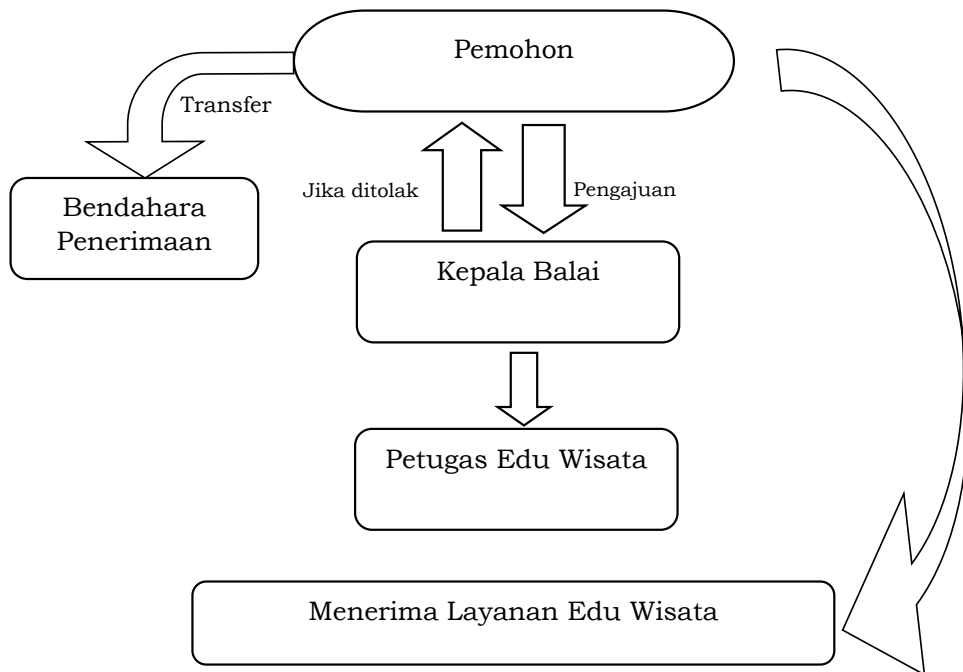
2. Layanan Purna Jual



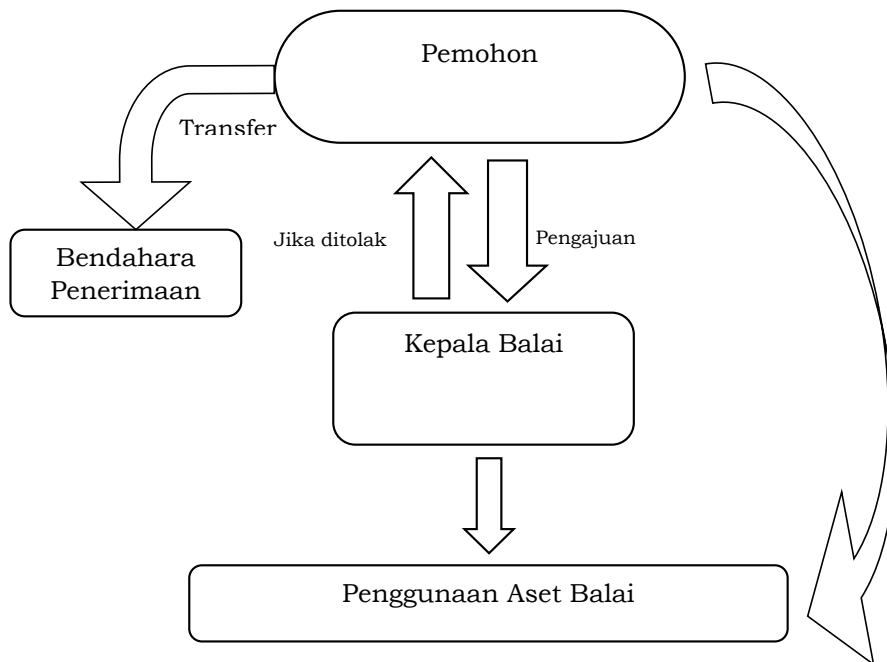
3. Bimbingan Teknis (Bimtek) Manajemen Inseminasi Buatan (IB)



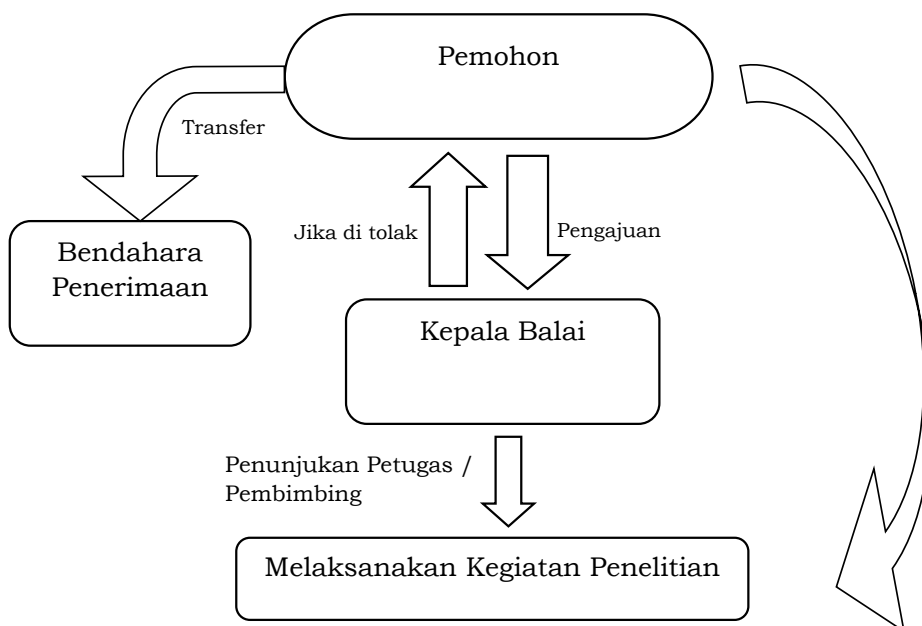
4. Edu Wisata



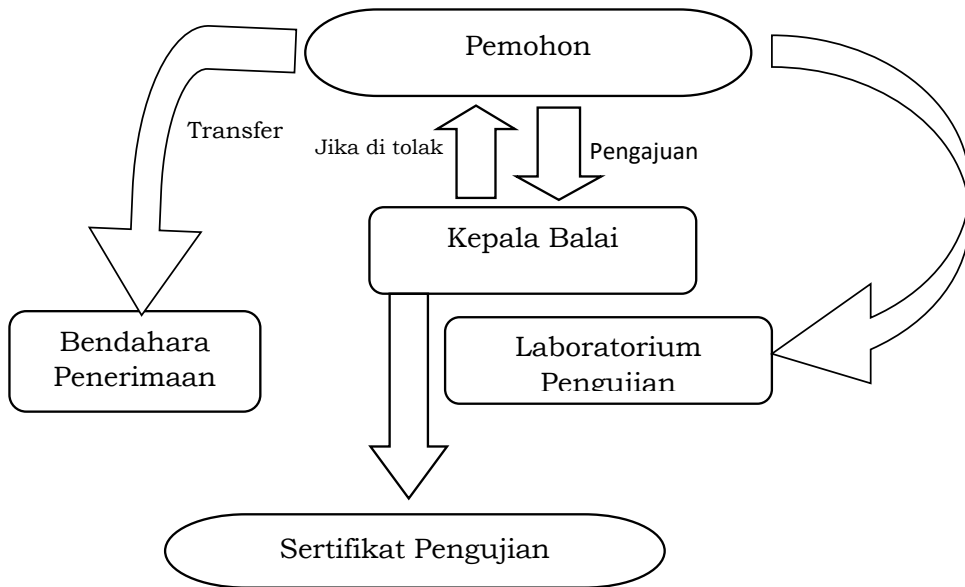
5. Layanan Aset Balai



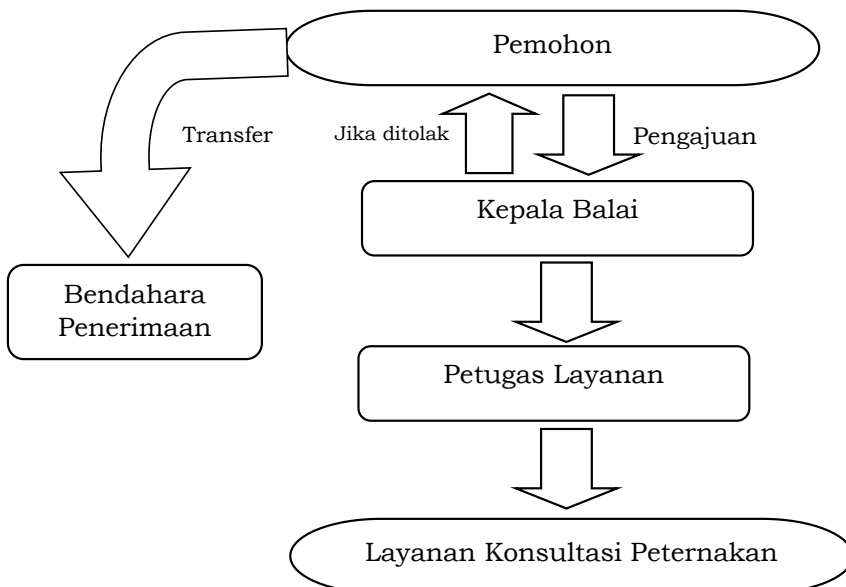
6. Layanan Penelitian



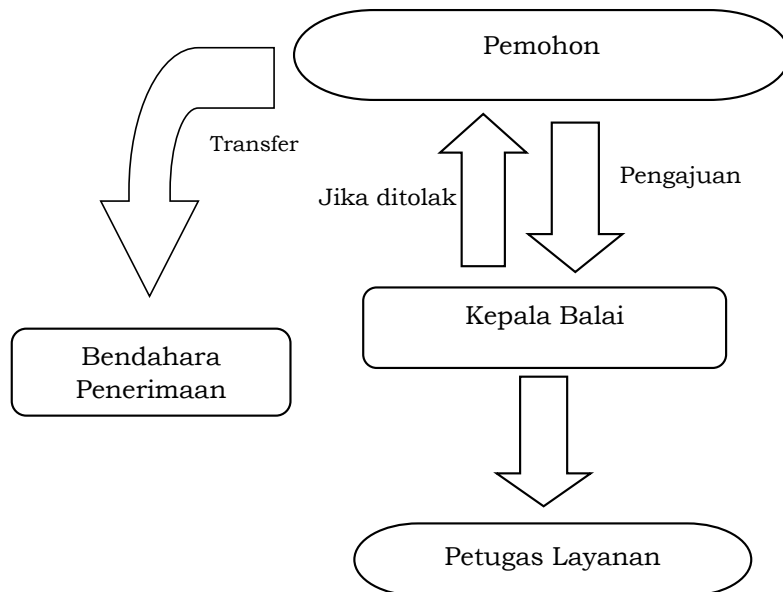
7. Jasa Pengujian Mutu Semen



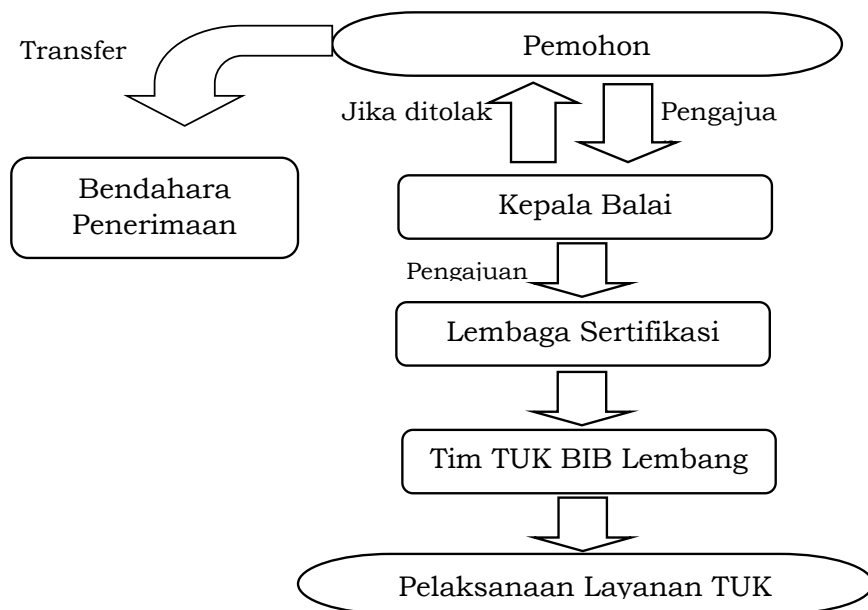
8. Layanan Konsultasi Peternakan



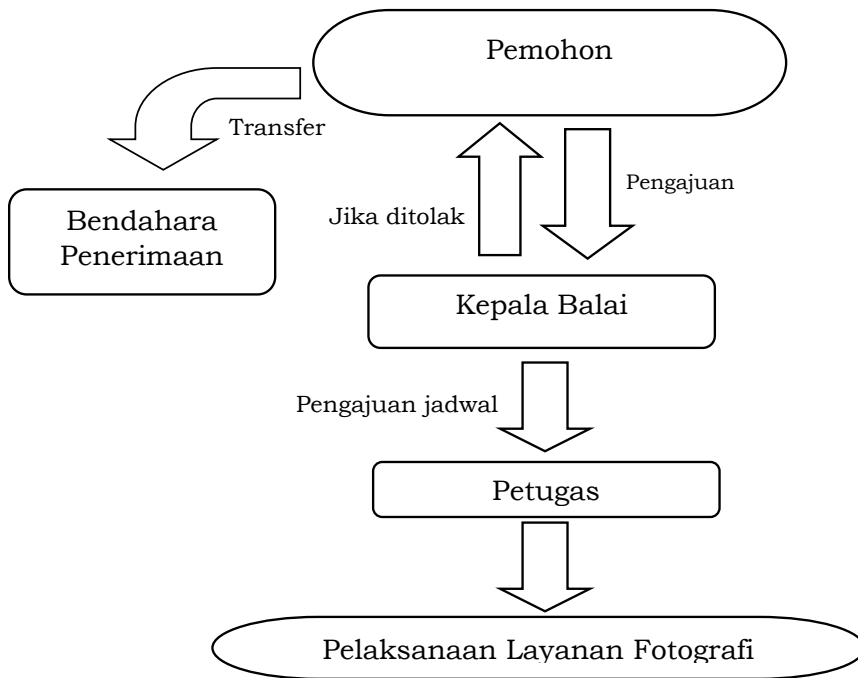
9. Layanan Penyediaan Narasumber, Instruktur, Juri Kontes dan Asessor Kompetensi



10. Layanan Tempat Uji Kompetensi (TUK)



11. Layanan Lokasi Fotografi



MENTERI PERTANIAN
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

SYAHRUL YASIN LIMPO

**Peraturan Menteri Pertanian
Republik Indonesia
Nomor 04 Tahun 2020
tentang
Jenjang Kerangka Kualifikasi Nasional
Indonesia Tenaga Kerja Sektor Pertanian**



PERATURAN MENTERI PERTANIAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 04 TAHUN 2020
TENTANG
JENJANG KERANGKA KUALIFIKASI NASIONAL INDONESIA
TENAGA KERJA SEKTOR PERTANIAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI PERTANIAN REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang :
- a. bahwa dengan adanya perkembangan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia Tenaga Kerja Sektor Pertanian yang cepat dan dinamis, perlu melakukan penyesuaian bidang dan jenjang pada Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia Tenaga Kerja Sektor Pertanian;
 - b. bahwa Peraturan Menteri Pertanian Nomor 22/PERMENTAN/SM.200/5/2018 tentang Jenjang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia Tenaga Kerja Sektor Pertanian sudah tidak sesuai dengan perkembangan dan kebutuhan hukum Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia sehingga perlu diganti;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Menteri Pertanian tentang Jenjang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia Tenaga Kerja Sektor Pertanian;
- Mengingat :
1. Pasal 17 ayat (3) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

2. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2006 tentang Sistem Pelatihan Kerja Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 67, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4637);
4. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 24);
5. Peraturan Presiden Nomor 45 Tahun 2015 tentang Kementerian Pertanian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 85);
6. Peraturan Presiden Nomor 67 Tahun 2019 tentang Penataan Tugas dan Fungsi Kementerian Negara Kabinet Indonesia Maju Periode Tahun 2019-2024 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 202);
7. Peraturan Presiden Nomor 68 Tahun 2019 tentang Organisasi Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 203);
8. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 21 Tahun 2014 tentang Pedoman Penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1792);
9. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 43/Permentan/OT.010/8/2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pertanian (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1243);
10. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 42/Permentan/SM.200/8/2016 tentang Pedoman Penyelenggaraan Sertifikasi Kompetensi Sumber Daya Manusia Sektor Pertanian (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1325);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI PERTANIAN TENTANG JENJANG KERANGKA KUALIFIKASI NASIONAL INDONESIA TENAGA KERJA SEKTOR PERTANIAN.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan:

1. Kompetensi adalah suatu kemampuan menguasai dan menerapkan pengetahuan, keterampilan/keahlian, dan sikap kerja tertentu di tempat kerja sesuai dengan kinerja yang dipersyaratkan.
2. Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia yang selanjutnya disingkat KKNI adalah kerangka penjenjangan kualifikasi Kompetensi yang dapat menyandingkan, menyetarakan, dan mengintegrasikan antara bidang pendidikan dan bidang pelatihan kerja serta pengalaman kerja dalam rangka peningkatan Kompetensi kerja dan pemberian pengakuan Kompetensi kerja sesuai dengan struktur pekerjaan di berbagai sektor.
3. Jenjang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia yang selanjutnya disebut Jenjang KKNI adalah tingkat pencapaian pembelajaran yang disepakati secara nasional, disusun berdasarkan ukuran hasil pendidikan dan/atau pelatihan yang diperoleh melalui pendidikan formal, nonformal, informal, atau pengalaman kerja.
8. Menteri adalah menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pertanian.

Pasal 2

- (1) Peraturan Menteri ini dimaksudkan sebagai dasar hukum dalam pengembangan sumber daya manusia pertanian berbasis Kompetensi.
- (2) Peraturan Menteri ini bertujuan untuk mengembangkan sumber daya manusia pertanian berbasis Kompetensi melalui

pendidikan, pelatihan dan sertifikasi Kompetensi yang berhubungan dengan ketenagakerjaan di sektor pertanian.

BAB II BIDANG DAN JENJANG

Pasal 3

- (1) KKKNI sektor pertanian meliputi bidang:
 - a. Pertanian Tanaman;
 - b. Peternakan;
 - c. Teknologi Pertanian;
 - d. Kesehatan Hewan;
 - e. Perkarantinaaan Pertanian;
 - f. Penyuluhan Pertanian; dan
 - g. Manajemen dan Agribisnis.
- (2) KKKNI sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan hasil verifikasi dari Kementerian Ketenagakerjaan dan konsensus dari pemangku kepentingan.

Pasal 4

- (1) Setiap bidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) dilakukan penjenjangan.
- (2) Penjenjangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan berdasarkan kriteria pelaksanaan pekerjaan, keterampilan dan pengetahuan, kemampuan memproses informasi, dan tanggung jawab, serta sikap dalam melaksanakan suatu pekerjaan.

Pasal 5

Setiap Jenjang KKKNI sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) memiliki kodefikasi, deskripsi, sikap kerja, peran kerja, kemungkinan jabatan, dan aturan pengemasan.

Pasal 6

Bidang KKKNI sektor pertanian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) dan jenjang KKKNI sektor pertanian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) ditetapkan oleh Menteri.

BAB III PENERAPAN

Pasal 7

Jenjang KKNI sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 diterapkan pada:

- a. lembaga pendidikan;
- b. lembaga pelatihan;
- c. lembaga sertifikasi;
- d. instansi pemerintah pusat dan daerah;
- e. badan usaha milik negara/badan usaha milik daerah;
- g. dunia usaha/dunia industri; dan
- i. organisasi profesi.

Pasal 89

Penerapan Jenjang KKNI sebagaimana dimaksud dalam Pasal 78 huruf a sampai dengan huruf g digunakan untuk pengembangan kurikulum pendidikan berbasis kompetensi, pengembangan kurikulum pelatihan berbasis kompetensi, uji kompetensi, dan pengembangan karier untuk pengakuan kesetaraan kualifikasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB IV KETENTUAN PENUTUP

Pasal 91

Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku, Peraturan Menteri Pertanian Nomor 22/PERMENTAN/ SM.200/5/2018 Tahun 2018 tentang Jenjang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia Tenaga Kerja Sektor Pertanian (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 689) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 102

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 7 Februari 2020

MENTERI PERTANIAN
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

SYAHRUL YASIN LIMPO

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 13 Februari 2020

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

ttd.

WIDODO EKATJAHJANA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2020 NOMOR 127

Peraturan Menteri Pertanian

Republik Indonesia

Nomor 05 Tahun 2020

tentang

Pengawasan Keamanan Pangan Segar

Asal Hewan dan Pangan Segar Asal

Tumbuhan dari Negara Jepang

Terhadap Kontaminasi Zat Radioaktif



PERATURAN MENTERI PERTANIAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 05 TAHUN 2020
TENTANG
PENGAWASAN KEAMANAN PANGAN SEGAR ASAL HEWAN DAN
PANGAN SEGAR ASAL TUMBUHAN DARI NEGARA JEPANG
TERHADAP KONTAMINASI ZAT RADIOAKTIF
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI PERTANIAN REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk melindungi dan mencegah masyarakat mengonsumsi pangan segar asal hewan dan pangan segar asal tumbuhan dari negara Jepang yang terkontaminasi radioaktif melebihi batas maksimum, perlu dilakukan pengawasan keamanan pangan;
 - b. bahwa Peraturan Menteri Pertanian Nomor 20/Permentan/OT.140/3/2011 tentang Pengawasan Keamanan Pangan Segar Asal Hewan dan/atau Pangan Segar Asal Tumbuhan dari Negara Jepang terhadap Kontaminasi Zat Radioaktif sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pertanian Nomor 66/Permentan/OT.140/5/2014 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Pertanian Nomor 20/Permentan/OT.140/3/2011 tentang Pengawasan Keamanan Pangan Segar Asal Hewan dan/atau Pangan Segar Asal Tumbuhan dari Negara Jepang terhadap Kontaminasi Zat Radioaktif, dipandang sudah tidak sesuai dengan perkembangan informasi, kajian teknis, dan hasil monitoring kontaminasi radioaktif menunjukkan telah terjadi banyak perubahan

status keamanan pangan pada prefektur di negara Jepang, sehingga perlu diganti;

- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Menteri Pertanian tentang Pengawasan Keamanan Pangan Segar Asal Hewan dan Pangan Segar Asal Tumbuhan dari Negara Jepang terhadap Kontaminasi Zat Radioaktif;

- Mengingat :
1. Pasal 17 ayat (3) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 2. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2012 tentang Pangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 227, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5360);
 3. Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2019 tentang Karantina Hewan, Ikan, dan Tumbuhan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 200, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6411);
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 82 Tahun 2000 tentang Karantina Hewan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 161, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4002);
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 14 Tahun 2002 tentang Karantina Tumbuhan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 35, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4196);
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2004 tentang Keamanan, Mutu, dan Gizi Pangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 107, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4424);
 7. Peraturan Presiden Nomor 45 Tahun 2015 tentang Kementerian Pertanian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 85);
 8. Peraturan Presiden Nomor 68 Tahun 2019 tentang Organisasi Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 203);

9. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 22/Permentan/OT.140/4/2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Karantina Pertanian;
10. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 43/Permentan/OT.010/8/2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pertanian (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1243);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI PERTANIAN TENTANG PENGAWASAN KEAMANAN PANGAN SEGAR ASAL HEWAN DAN PANGAN SEGAR ASAL TUMBUHAN DARI NEGARA JEPANG TERHADAP KONTAMINASI ZAT RADIOAKTIF.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan:

1. Pengawasan adalah serangkaian tindakan yang dilakukan untuk memastikan pangan segar asal hewan dan pangan segar asal tumbuhan yang dimasukkan dari wilayah negara Republik Indonesia memenuhi persyaratan keamanan pangan.
2. Pangan Segar adalah pangan yang belum mengalami pengolahan yang dapat dikonsumsi langsung dan/atau yang dapat menjadi bahan baku pengolahan pangan.
3. Pangan Segar Asal Hewan yang selanjutnya disingkat PSAH adalah pangan asal hewan yang belum mengalami pengolahan lebih lanjut selain pendinginan, pembekuan, pemanasan, dan pengasapan.
4. Pangan Segar Asal Tumbuhan yang selanjutnya disingkat PSAT adalah pangan asal tumbuhan belum mengalami pengolahan dapat dikonsumsi secara langsung, diolah secara minimal, dan/atau dapat menjadi bahan baku pengolahan pangan.

5. Keamanan Pangan adalah kondisi dan upaya yang diperlukan untuk mencegah pangan dari kemungkinan cemaran biologis, kimia, dan benda lain yang dapat mengganggu, merugikan, dan membahayakan kesehatan manusia serta tidak bertentangan dengan agama, keyakinan, dan budaya masyarakat sehingga aman untuk dikonsumsi.
6. Pemasukan adalah serangkaian kegiatan memasukkan PSAH dan/atau PSAT dari luar negeri ke dalam wilayah negara Republik Indonesia melalui tempat pemasukan yang telah ditetapkan.
7. Petugas Karantina adalah Aparatur Sipil Negara yang diberi tugas untuk melakukan tindakan karantina.
8. Tempat Pemasukan adalah pelabuhan laut, pelabuhan sungai, pelabuhan penyeberangan, pelabuhan darat, bandar udara, kantor pos, pos perbatasan dengan negara lain, dan tempat-tempat lain yang ditetapkan oleh Pemerintah Pusat.
9. Prefektur adalah pembagian wilayah administrasi di negara Jepang setingkat provinsi.

Pasal 2

Ruang lingkup Peraturan Menteri ini meliputi:

- a. persyaratan Pemasukan; dan
- b. Pengawasan Pemasukan.

BAB II

PERSYARATAN PEMASUKAN

Pasal 3

- (1) Pemasukan PSAH dan PSAT dari negara Jepang dapat berasal dari kategori Prefektur yang:
 - a. memiliki risiko kontaminasi radioaktif tinggi;
 - b. berpotensi ditemukan kontaminasi radioaktif; atau
 - c. tidak berpotensi ditemukan kontaminasi radioaktif.
- (2) Kategori Prefektur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) didasarkan pada kajian risiko kontaminasi radioaktif pada PSAH dan PSAT.

- (3) Kategori Prefektur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 4

- (1) Pemasukan PSAH dan PSAT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a dan huruf b tidak terkontaminasi radioaktif melebihi batas maksimum.
- (2) Batas maksimum kontaminasi radioaktif pada PSAH dan PSAT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 5

- (1) Setiap orang yang memasukkan PSAH dan PSAT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 wajib:
 - a. melengkapi Sertifikat Kesehatan Hewan (*Health Certificate/HC*) atau Sertifikat Kesehatan Tumbuhan (*Phytosanitary Certificate/PC*) dari negara Jepang;
 - b. melalui Tempat Pemasukan yang telah ditetapkan; dan
 - c. melaporkan dan menyerahkan PSAH dan/atau PSAT kepada Petugas Karantina di Tempat Pemasukan untuk keperluan tindakan karantina.
- (2) Sertifikat kesehatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a harus mencantumkan nama Prefektur pada:
 - a. kolom *Country/Region of Origin* untuk Sertifikat Kesehatan Hewan (*Health Certificate/HC*); atau
 - b. kolom *Place of Origin* untuk Sertifikat Kesehatan Tumbuhan (*Phytosanitary Certificate/PC*).
- (3) Dalam hal Pemasukan berasal dari kategori Prefektur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a, selain memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib dilengkapi sertifikat radioaktivitas pangan.

Pasal 6

- (1) Sertifikat radioaktivitas pangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (3) dapat berupa:

- a. surat keterangan yang diterbitkan oleh otoritas kompeten keamanan radiasi di negara Jepang; atau
 - b. sertifikat hasil uji yang diterbitkan oleh laboratorium terakreditasi di negara Jepang.
- (2) Surat keterangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, menyatakan jenis PSAH dan/atau PSAT tidak terkontaminasi radioaktif melebihi batas maksimum.

BAB III PENGAWASAN PEMASUKAN

Pasal 7

- (1) Pengawasan Keamanan Pangan terhadap Pemasukan PSAH dan PSAT dari Prefektur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, dilakukan secara terintegrasi dengan tindakan karantina hewan dan karantina tumbuhan.
- (2) Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Petugas Karantina di Tempat Pemasukan.
- (3) Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui:
 - a. pemeriksaan administratif; dan
 - b. monitoring.

Pasal 8

- (1) Pemeriksaan administratif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (3) huruf a untuk memastikan asal Prefektur PSAH dan/atau PSAT yang akan dimasukkan.
- (2) Jika hasil pemeriksaan administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pemasukan:
 - a. berasal dari Prefektur yang memiliki risiko kontaminasi radioaktif tinggi, wajib dilengkapi sertifikat radioaktivitas pangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (3);
 - b. berasal dari Prefektur yang berpotensi atau tidak berpotensi ditemukan kontaminasi radioaktif, dilakukan tindakan karantina dan pengawasan Keamanan Pangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; atau

- c. tidak mencantumkan asal Prefektur pada Sertifikat Kesehatan Hewan (*Health Certificate*/HC) atau Sertifikat Kesehatan Tumbuhan (*Phytosanitary Certificate*/PC), dilakukan pengujian kontaminasi radioaktif.

Pasal 9

Dalam hal Pemasukan berasal dari Prefektur yang memiliki risiko kontaminasi radioaktif tinggi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2) huruf a, terbukti:

- a. dilengkapi sertifikat radioaktivitas pangan, dilakukan tindakan karantina dan pengawasan Keamanan Pangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; atau
- b. tidak dilengkapi sertifikat radioaktivitas pangan, dilakukan pengujian kontaminasi radioaktif.

Pasal 10

- (1) Pengujian kontaminasi radioaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2) huruf c atau Pasal 9 huruf b dilakukan melalui pengambilan sampel PSAH dan/atau PSAT.
- (2) Pengambilan sampel sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Petugas Karantina.
- (3) Sampel sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan uji pada Pusat Teknologi Keselamatan dan Metrologi Radiasi, Badan Tenaga Nuklir Nasional.
- (4) Selama pengujian sebagaimana dimaksud pada ayat (3), PSAH dan/atau PSAT berada di bawah Pengawasan dan penguasaan Petugas Karantina.
- (5) Dalam hal hasil pengujian sampel sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menunjukkan kontaminasi radioaktif:
 - a. melebihi batas maksimum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2), dilakukan penolakan; atau
 - b. sama atau tidak melebihi batas maksimum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2), dilakukan tindakan karantina dan pengawasan Keamanan Pangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 11

- (1) Monitoring sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (3) huruf b dilakukan sewaktu-waktu.
- (2) Monitoring sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terhadap Pemasukan dari Prefektur yang memiliki risiko kontaminasi radioaktif tinggi dilakukan berdasarkan pertimbangan:
 - a. rekam jejak kepatuhan;
 - b. jenis dan bentuk PSAH dan/atau PSAT;
 - c. frekuensi dan volume PSAH dan/atau PSAT; dan/atau
 - d. informasi temuan ketidaksesuaian dari negara Jepang atau negara lain.
- (3) Monitoring sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terhadap Pemasukan dari Prefektur yang berpotensi ditemukan kontaminasi radioaktif dilakukan berdasarkan:
 - a. informasi temuan ketidaksesuaian dari negara Jepang atau negara lain; dan/atau
 - b. perubahan status keamanan radioaktif.
- (4) Perubahan status keamanan radioaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b dapat berasal dari lembaga yang berwenang dalam pengawasan nuklir.

Pasal 12

- (1) Monitoring sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 dilakukan oleh Unit Pelaksana Teknis Karantina Pertanian berdasarkan penugasan dari Kepala Badan Karantina Pertanian.
- (2) Dalam melaksanakan monitoring sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan pengambilan sampel PSAH dan/atau PSAT.
- (3) Ketentuan mengenai pengujian kontaminasi radioaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 berlaku secara mutatis mutandis terhadap pengujian dalam rangka monitoring.
- (4) Dalam hal hasil pengujian sebagaimana dimaksud pada ayat (3), menunjukkan kontaminasi radioaktif melebihi batas maksimum dilakukan penolakan.
- (5) Pemasukan berikutnya dari Prefektur yang telah dilakukan penolakan sebagaimana dimaksud pada ayat (4), dilakukan pengambilan contoh dan pengujian.

Pasal 13

- (1) Setiap ketidaksesuaian terhadap ketentuan persyaratan Pemasukan PSAH dan PSAT, Kepala Unit Pelaksana Teknis Karantina Pertanian menyampaikan notifikasi ketidaksesuaian (*notification of non-compliance*) kepada otoritas kompeten keamanan PSAH dan/atau PSAT negara Jepang dengan tembusan kepada Kepala Badan Karantina Pertanian.
- (2) Notifikasi ketidaksesuaian (*notification of non-compliance*) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan sesuai dengan Format tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 14

Penolakan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (5) huruf a dan Pasal 12 ayat (4) dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 15

- (1) Biaya pengujian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (3) menjadi tanggung jawab pemilik PSAH dan/atau PSAT.
- (2) Biaya monitoring terhadap Pemasukan dari Prefektur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (2) dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.
- (3) Biaya monitoring terhadap Pemasukan dari Prefektur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (3) menjadi tanggung jawab pemilik.

BAB IV

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 16

Pada saat Peraturan Menteri Pertanian ini mulai berlaku, Peraturan Menteri Pertanian Nomor 20/Permentan/OT.140/3/2011 tentang Pengawasan Keamanan Pangan Segar Asal Hewan dan/atau Pangan Segar Asal Tumbuhan dari Negara Jepang Terhadap Kontaminasi Zat Radioaktif (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 180) sebagaimana

telah diubah dengan Peraturan Menteri Pertanian Nomor 66/Permentan/OT.140/5/2014 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Pertanian Nomor 20/Permentan/OT.140/3/2011 tentang Pengawasan Keamanan Pangan Segar Asal Hewan dan/atau Pangan Segar Asal Tumbuhan dari Negara Jepang terhadap Kontaminasi Zat Radioaktif (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 678), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 17

Peraturan Menteri ini mulai berlaku setelah 3 (tiga) bulan terhitung sejak tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 17 Februari 2020

MENTERI PERTANIAN
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

SYAHRUL YASIN LIMPO

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 20 Februari 2020

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

ttd

WIDODO EKATJAHJANA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2020 NOMOR 155

LAMPIRAN I
 PERATURAN MENTERI PERTANIAN REPUBLIK INDONESIA
 NOMOR 05 TAHUN 2020
 TENTANG
 PENGAWASAN KEAMANAN PANGAN SEGAR ASAL HEWAN
 DAN PANGAN SEGAR ASAL TUMBUHAN DARI NEGARA
 JEPANG TERHADAP KONTAMINASI ZAT RADIOAKTIF

KATEGORI PREFEKTUR DI NEGARA JEPANG BERDASARKAN
 KAJIAN RISIKO KONTAMINASI RADIOAKTIF

Prefektur yang Memiliki Risiko Kontaminasi Radioaktif Tinggi	Prefektur yang Berpotensi Ditemukan Kontaminasi Radioaktif	Prefektur yang Tidak Berpotensi Kontaminasi Radioaktif
1. Ibaraki 2. Miyagi 3. Nagano 4. Niigata 5. Tochigi 6. Yamagata 7. Yamanashi	1. Akita 2. Chiba 3. Fukushima 4. Gunma 5. Iwate 6. Kanagawa 7. Saitama 8. Tokyo	1. Aichi 2. Aomori 3. Ehime 4. Fukui 5. Fukuoka 6. Gifu 7. Hiroshima 8. Hokkaido 9. Hyogo 10. Ishikawa 11. Kagawa 12. Kagoshima 13. Kochi 14. Kumamoto 15. Kyoto 16. Mie 17. Miyazaki 18. Nagasaki 19. Nara 20. Oita 21. Okayama 22. Okinawa 23. Osaka

Prefektur yang Memiliki Risiko Kontaminasi Radioaktif Tinggi	Prefektur yang Berpotensi Ditemukan Kontaminasi Radioaktif	Prefektur yang Tidak Berpotensi Kontaminasi Radioaktif
		24. Saga 25. Shiga 26. Shimane 27. Shizuoka 28. Tokushima 29. Tottori 30. Toyama 31. Wakayama 32. Yamaguchi

MENTERI PERTANIAN
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

SYAHRUL YASIN LIMPO

LAMPIRAN II
PERATURAN MENTERI PERTANIAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 05 TAHUN 2020
TENTANG
PENGAWASAN KEAMANAN PANGAN SEGAR ASAL HEWAN
DAN PANGAN SEGAR ASAL TUMBUHAN DARI NEGARA
JEPANG TERHADAP KONTAMINASI ZAT RADIOAKTIF

BATAS MAKSIMUM KONTAMINASI RADIOAKTIF
PADA JENIS PSAH DAN PSAT

No.	Jenis PSAH/PSAT	Batas Maksimum Kontaminasi Radioaktif (Bq/kg) untuk Cs-137
1.	Daging dan Produk Daging	500
2.	Sereal, termasuk Tepung Jagung dan Barley	500
3.	Buah dan Sayuran Segar	500
4.	Susu dan Olahannya	150
5.	Pangan Lainnya	500

MENTERI PERTANIAN
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

SYAHRUL YASIN LIMPO

LAMPIRAN III
PERATURAN MENTERI PERTANIAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 05 TAHUN 2020
TENTANG
PENGAWASAN KEAMANAN PANGAN SEGAR ASAL HEWAN
DAN PANGAN SEGAR ASAL TUMBUHAN DARI NEGARA
JEPANG TERHADAP KONTAMINASI ZAT RADIOAKTIF

SURAT NOTIFIKASI KETIDAKSESUAIAN
(*NOTIFICATION OF NON-COMPLIANCE*)

No.	Format	Tentang
1.	Format	Surat Notifikasi Ketidaksesuaian (<i>Notification of Non-Compliance</i>)

MENTERI PERTANIAN
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

SYAHRUL YASIN LIMPO

KEPALA/KOP SURAT UPT SETEMPAT

NOTIFICATION OF NON-COMPLIANCE

To:	Reference number:
-----	-------------------

We hereby inform you that the following consignment was found not to comply with food safety import requirements of the Republic of Indonesia:

DESCRIPTION OF THE CONSIGNMENT

Name and type of product:

.....

Scientific name:

Quantity declared (kg):

Number and description of packages:

.....

Distinguishing marks:

.....

Place of origin (prefecture):

Consignor:

.....

Consignee:

.....

Type and number of accompanying document(s):

Port of export:

Point of entry:.....

Mode and No. of transport:

NATURE OF NON-COMPLIANCE*)

☐ The products were not accompanied by Non-Radioactivity Certificate issued by the Competent Authority for Nuclear Safety or accredited laboratory in Japan.

☐ The products were contaminated with Cesium-137: Bq/kg which exceeding Indonesia's maximum limits (the Result of Analysis is attached).

☐ Others
(specify):.....
.....

DISPOSITION OF THE CONSIGNMENT

The ☐ entire or ☐ partial lot of the consignment was:

☐ detained for laboratory testing ☐ rejected.

(Stamp of Organization)	<i>Place of issue:</i>
	<i>Name of Authorized Officer:</i>
	<i>Date:</i>
	<i>(Signature)</i>

**) Insert tick (✓) in appropriate box.*

**Peraturan Menteri Pertanian
Republik Indonesia
Nomor 06 Tahun 2020
tentang
Tata Naskah Dinas Kementerian Pertanian**



PERATURAN MENTERI PERTANIAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 06 TAHUN 2020
TENTANG
TATA NASKAH DINAS KEMENTERIAN PERTANIAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI PERTANIAN REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk menciptakan kelancaran komunikasi, keseragaman, estetika, dan ketertiban dalam penyusunan Naskah Dinas Kementerian Pertanian telah ditetapkan Peraturan Menteri Pertanian Nomor 21/PERMENTAN/TU.120/05/2018 tentang Tata Naskah Dinas Kementerian Pertanian dan Peraturan Menteri pertanian Nomor 41/PERMENTAN/TU.120/ 10/2018 tentang Sistem Tata Naskah Dinas Elektronik Kementerian Pertanian;
 - b. bahwa dengan adanya perkembangan kebijakan mengenai tata naskah dinas di Kementerian Pertanian, perlu mengganti Peraturan Menteri Pertanian sebagaimana dimaksud dalam huruf a;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Menteri Pertanian tentang Tata Naskah Dinas Kementerian Pertanian;

- Mengingat :
1. Pasal 17 ayat (3) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 2. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008

- Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916);
3. Peraturan Presiden Nomor 45 Tahun 2015 tentang Kementerian Pertanian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 85);
 4. Peraturan Presiden Nomor 68 Tahun 2019 tentang Organisasi Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 203);
 5. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 43/Permentan/OT.010/8/2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pertanian (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1243);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI PERTANIAN TENTANG TATA NASKAH DINAS KEMENTERIAN PERTANIAN.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan:

1. Naskah Dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat oleh pejabat yang berwenang di lingkungan lembaga negara, pemerintahan daerah, perguruan tinggi negeri, Badan Usaha Milik Negara/ Badan Usaha Milik Daerah dalam rangka penyelenggaraan tugas pemerintahan dan pembangunan.
2. Tata Naskah Dinas adalah pengaturan tentang jenis, format, penyiapan, pengamanan, pengabsahan, distribusi, dan media yang digunakan dalam komunikasi kedinasan.
3. Naskah Dinas Arahan adalah Naskah Dinas yang memuat kebijakan pokok atau kebijakan pelaksanaan yang harus dipedomani dan dilaksanakan dalam penyelenggaraan tugas dan kegiatan setiap lembaga yang berupa produk hukum yang bersifat pengaturan, penetapan, dan penugasan.

4. Penandatanganan Naskah Dinas adalah pejabat yang menandatangani Naskah Dinas sesuai dengan tugas dan tanggung jawab kedinasan pada jabatannya.
5. Kewenangan Penandatanganan Naskah Dinas adalah hak dan kewajiban yang ada pada pejabat untuk menandatangani Naskah Dinas sesuai dengan tugas dan tanggung jawab kedinasan pada jabatannya.
6. Lambang Negara adalah simbol negara yang dituangkan dalam gambar burung garuda sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
7. Logo adalah gambar/huruf sebagai identitas lembaga negara, pemerintahan daerah, perguruan tinggi negeri, dan Badan Usaha Milik Negara/Badan Usaha Milik Daerah.
8. Cap Dinas adalah tulisan dan/atau lambang tingkat jabatan dan/atau instansi yang digunakan sebagai tanda pengenal yang sah dan berlaku yang dibubuhkan pada ruang tanda tangan.
9. Pejabat Negara adalah Pejabat Negara sebagaimana dimaksud dalam undang-undang yang mengatur mengenai Aparatur Sipil Negara.
10. Pedoman adalah Naskah Dinas yang memuat acuan yang bersifat umum di lingkungan lembaga yang perlu dijabarkan ke dalam petunjuk operasional/teknis dan pemberlakuannya dituangkan dalam bentuk peraturan dan sebagai lampiran peraturan tersebut.
11. Petunjuk Pelaksanaan/Petunjuk Teknis adalah Naskah Dinas pengaturan yang memuat cara pelaksanaan kegiatan, termasuk urutan pelaksanaannya serta wewenang dan prosedurnya.
12. Instruksi adalah Naskah Dinas yang memuat perintah berupa petunjuk/arahan tentang pelaksanaan suatu kebijakan yang diatur dalam peraturan perundang-undangan.
13. Standar Operasional Prosedur yang selanjutnya disingkat SOP adalah Naskah Dinas yang memuat serangkaian petunjuk tentang cara dan urutan kegiatan tertentu.

14. Surat Edaran adalah Naskah Dinas yang memuat pemberitahuan tentang hal tertentu yang dianggap penting dan mendesak.
15. Surat Perintah/Surat Tugas adalah Naskah Dinas yang dibuat oleh atasan atau pejabat yang berwenang kepada bawahan atau pejabat lain yang diperintah/diberi tugas, yang memuat apa yang harus dilakukan.
16. Nota Dinas adalah Naskah Dinas intern yang dibuat oleh pejabat dalam melaksanakan tugas dan fungsinya di lingkungan lembaga.
17. Disposisi adalah petunjuk tertulis mengenai tindak lanjut/tanggapan terhadap surat masuk, ditulis secara jelas pada lembar Disposisi, tidak pada suratnya.
18. Surat Dinas adalah Naskah Dinas pelaksanaan tugas seorang pejabat dalam menyampaikan informasi kedinasan kepada pihak lain di luar lembaga yang bersangkutan.
19. Surat Undangan Intern adalah Surat Dinas yang memuat undangan kepada pejabat/pegawai di dalam lembaga tersebut untuk menghadiri suatu acara kedinasan tertentu.
20. Surat Undangan Ekstern adalah Surat Dinas yang memuat undangan kepada pejabat/pegawai yang tersebut pada alamat tujuan untuk menghadiri suatu acara kedinasan tertentu.
21. Berita Acara adalah Naskah Dinas yang berisi tentang pernyataan bahwa memang telah terjadi suatu proses pelaksanaan kegiatan pada waktu tertentu yang harus ditandatangani oleh para pihak dan para saksi.
22. Surat Keterangan adalah Naskah Dinas yang berisi informasi mengenai hal, peristiwa, atau tentang seseorang untuk kepentingan kedinasan.
23. Surat Pengantar adalah Naskah Dinas yang digunakan untuk mengantar/menyampaikan barang atau naskah.
24. Pengumuman adalah Naskah Dinas yang memuat pemberitahuan tentang suatu hal yang ditujukan kepada semua pejabat, pegawai, perseorangan, atau lembaga baik di dalam maupun di luar lembaga.
25. Laporan adalah Naskah Dinas yang memuat pemberitahuan tentang pelaksanaan suatu kegiatan/kejadian.

26. Telaahan Staf adalah bentuk uraian yang disampaikan oleh pejabat atau staf yang memuat analisis singkat dan jelas mengenai suatu persoalan dengan memberikan jalan keluar/ pemecahan yang disarankan.
27. Sertifikat adalah surat keterangan tertulis yang tercetak dari pejabat yang berwenang yang diberikan kepada seseorang atau lembaga karena keikutsertaanya/perannya dalam suatu kegiatan dan digunakan sebagai alat bukti yang sah.
28. Piagam Penghargaan adalah surat atau tulisan resmi yang berisi pernyataan pemberian hak atau peneguhan sesuatu hal yang bersifat penghormatan.
29. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.
30. Unit Pengolah adalah satuan kerja pada pencipta Arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua Arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan Arsip di lingkungannya.
31. Unit Kearsipan adalah satuan kerja pada pencipta Arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
32. Tata Naskah Dinas Elektronik yang selanjutnya disingkat TNDE adalah pengelolaan Naskah Dinas secara elektronik dengan memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi untuk kecepatan dan kemudahan dalam proses pengambilan putusan.
33. Aplikasi TNDE adalah suatu sistem pengelolaan Naskah Dinas yang dibangun dengan memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi yang bersifat legal.
34. Pengguna (user) adalah pegawai Kementerian Pertanian yang menggunakan Aplikasi TNDE.
35. Jaringan Komputer adalah suatu sistem Jaringan berbasis Local Area Network (LAN) atau jejaring nirkabel (wireless)

network) yang terkoneksi dan dapat mengakses aplikasi yang terdapat pada server.

36. Komputer Induk adalah perangkat keras yang menjalankan aplikasi jaringan komputer yang digunakan untuk melayani banyak pengguna dalam satu jaringan.
37. Komputer Klien adalah perangkat keras yang terhubung dengan jaringan sehingga dapat mengakses aplikasi pada komputer induk.
38. Pemindai Dokumen (scanner) adalah perangkat untuk melakukan pemindaian dokumen pada komputer klien yang dibutuhkan pada unit pengolahan.
39. Pencetak Dokumen (printer) adalah perangkat untuk melakukan pencetakan dokumen dari komputer klien.
40. Sistem Keamanan adalah sistem yang menjamin infrastruktur aman dari kerusakan, serangan virus, dan penyalahgunaan sistem.
41. Pengelola/Administrator Pusat adalah Unit Kerja yang melaksanakan tugas di bidang persuratan pada Sekretariat Jenderal.
42. Administrator Unit adalah Unit Kerja Eselon I, Eselon II, dan Unit Pelaksana Teknis lingkup Kementerian Pertanian yang melaksanakan tugas di bidang persuratan.
43. File Digital (softcopy) adalah dokumen yang dibuat menggunakan komputer dan disimpan pada suatu media penyimpanan antara lain hard disk, flash disk, atau compact disk dalam bentuk file.
44. Alih Media (scanning) adalah proses pemindaian yang memindahkan informasi dari rekaman berbasis kertas (dokumen fisik) menjadi dokumen digital.
45. Template adalah format Naskah Dinas baku yang disusun secara elektronik.
46. Panitera/Sekretaris adalah staf yang membantu administrasi pimpinan di Kementerian Pertanian.
47. Registratur/Petugas Pencatat Surat adalah staf yang berada di unit ketatausahaan yang menangani surat masuk dan surat keluar di Kementerian Pertanian.

BAB II

JENIS DAN FORMAT NASKAH DINAS

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 2

- (1) Naskah Dinas terdiri atas:
 - a. Naskah Dinas Arahan;
 - b. Naskah Dinas Korespondensi;
 - c. Naskah Dinas Khusus;
 - d. Laporan;
 - e. Telaahan Staf;
 - f. Sertifikat; dan
 - g. Piagam Penghargaan.
- (2) Tata Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan secara manual dan/atau elektronik.

Bagian Kedua

Naskah Dinas Arahan

Pasal 3

Naskah Dinas Arahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf a terdiri atas:

- a. Naskah Dinas Pengaturan;
- b. Naskah Dinas Penetapan (Keputusan); dan
- c. Naskah Dinas Penugasan (Surat Perintah/Surat Tugas)

Paragraf 1

Naskah Dinas Pengaturan

Pasal 4

Naskah Dinas Pengaturan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a terdiri atas:

- a. Peraturan;
- b. Pedoman;
- c. Petunjuk Pelaksanaan/Petunjuk Teknis;
- d. Instruksi;

- e. SOP; dan
- f. Surat Edaran.

Pasal 5

Peraturan, Pedoman, dan Petunjuk Pelaksanaan/Petunjuk Teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a sampai dengan huruf c disusun dengan teknik dan format sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai pembentukan peraturan perundang-undangan.

Pasal 6

- (1) Instruksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf d ditetapkan dan ditandatangani oleh Menteri.
- (2) Penetapan dan penandatanganan Instruksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak dapat dilimpahkan kepada pejabat lain.
- (3) Instruksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada pihak yang berhak secara cepat dan tepat waktu, lengkap, serta aman.
- (4) Instruksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan susunan dan format tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 7

- (1) SOP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf e ditetapkan dan ditandatangani oleh pejabat yang berwenang atau pejabat lain yang ditunjuk.
- (2) SOP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan untuk:
 - a. menyederhanakan, memudahkan, dan mempercepat penyampaian petunjuk;
 - b. memudahkan pekerjaan;
 - c. memperlancar dan menyeragamkan pelaksanaan kegiatan; dan
 - d. meningkatkan kerja sama antara pimpinan, staf, dan unsur pelaksana.

- (3) SOP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan susunan dan format sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai penyusunan SOP.

Pasal 8

- (1) Surat Edaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf f ditetapkan dan ditandatangani oleh Menteri.
- (2) Penetapan dan penandatanganan Surat Edaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilimpahkan kepada pejabat yang ditunjuk sesuai dengan substansi Surat Edaran.
- (3) Surat Edaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada pihak yang berhak secara cepat dan tepat waktu, lengkap, serta aman.
- (4) Surat Edaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan susunan dan format tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Paragraf 2

Naskah Dinas Penetapan (Keputusan)

Pasal 9

- (1) Naskah Dinas Penetapan (Keputusan) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b digunakan untuk:
 - a. menetapkan atau mengubah status kepegawaian, personel, keanggotaan, material, atau peristiwa;
 - b. menetapkan, mengubah, atau membubarkan suatu kepanitiaan atau tim; dan
 - c. menetapkan pelimpahan wewenang.
- (2) Naskah Dinas Penetapan (Keputusan) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan susunan dan format sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai pembentukan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 3

Naskah Dinas Penugasan (Surat Perintah/Surat Tugas)

Pasal 10

- (1) Naskah Dinas Penugasan (Surat Perintah/Surat Tugas) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c dibuat dan ditandatangani oleh atasan atau pejabat yang berwenang berdasarkan lingkup tugas, wewenang, dan tanggung jawab.
- (2) Naskah Dinas Penugasan (Surat Perintah/Surat Tugas) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dengan susunan dan format tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Bagian Ketiga

Naskah Dinas Korespondensi

Pasal 11

Naskah Dinas Korespondensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf b terdiri atas:

- a. Naskah Dinas Korespondensi Intern; dan
- b. Naskah Dinas Korespondensi Ekstern.

Paragraf 1

Naskah Dinas Korespondensi Intern

Pasal 12

Naskah Dinas Korespondensi Intern sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf a terdiri atas:

- a. Nota Dinas;
- b. Disposisi; dan
- c. Surat Undangan Intern.

Pasal 13

- (1) Nota Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 huruf a dibuat oleh pejabat sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawab.
- (2) Nota Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dengan ketentuan:

- a. tidak dibubuhi cap dinas;
 - b. tembusan berlaku di lingkungan intern Kementerian Pertanian; dan
 - c. penomoran dilakukan dengan mencantumkan nomor Nota Dinas, kode klasifikasi Arsip, kode jabatan penandatangan, bulan, dan tahun.
- (3) Nota Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dengan susunan dan format tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 14

- (1) Disposisi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 huruf b dibuat oleh pejabat sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawab.
- (2) Disposisi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan satu kesatuan dengan surat masuk.
- (3) Disposisi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dengan susunan dan format tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 15

- (1) Surat Undangan Intern sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 huruf c ditandatangani oleh pejabat sesuai dengan tugas, fungsi, wewenang, dan tanggung jawab.
- (2) Surat Undangan Intern sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dengan susunan dan format tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Paragraf 2

Naskah Dinas Korespondensi Ekstern

Pasal 16

Naskah Dinas Korespondensi Ekstern sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf b terdiri atas:

- a. Surat Dinas; dan
- b. Surat Undangan Ekstern.

Pasal 17

- (1) Surat Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf a ditandatangani oleh pejabat sesuai dengan tugas, fungsi, wewenang, dan tanggung jawab.
- (2) Surat Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada pihak yang berhak secara cepat dan tepat waktu, lengkap serta aman.
- (3) Surat Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dengan susunan dan format tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 18

- (1) Surat Undangan Ekstern sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf b ditandatangani oleh pejabat sesuai dengan tugas, fungsi, wewenang, dan tanggung jawab.
- (2) Surat Undangan Ekstern sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk keperluan tertentu dapat berbentuk kartu.
- (3) Surat Undangan Ekstern sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dibuat dengan susunan dan format tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Bagian Keempat Naskah Dinas Khusus

Pasal 19

Naskah Dinas Khusus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf c terdiri atas:

- a. Surat Perjanjian;
- b. Surat Kuasa;
- c. Berita Acara;
- d. Surat Keterangan;
- e. Surat Pengantar; dan

f. Pengumuman.

Pasal 20

- (1) Surat perjanjian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 huruf a meliputi perjanjian dalam negeri dan perjanjian internasional.
- (2) Surat perjanjian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan susunan dan format sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai pedoman penyusunan naskah perjanjian.

Pasal 21

- (1) Surat Kuasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 huruf b meliputi Surat Kuasa biasa dan Surat Kuasa untuk penandatanganan perjanjian internasional (*full powers*).
- (2) Surat Kuasa untuk penandatanganan perjanjian internasional (*full powers*) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikeluarkan oleh Presiden atau Menteri yang memberikan kuasa kepada satu atau beberapa.
- (3) Surat Kuasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dengan susunan dan format tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 22

- (1) Berita Acara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 huruf c dapat disertai lampiran.
- (2) Lampiran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai dokumen tambahan dapat berisi:
 - a. laporan;
 - b. notulensi;
 - c. memori; dan/atau
 - d. daftar aset/Arsip terkait.
- (3) Berita Acara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dengan susunan dan format tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 23

- (1) Surat Keterangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 huruf d dibuat dan ditandatangani oleh pejabat sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawab.
- (2) Surat Keterangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dengan susunan dan format tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 24

- (1) Surat Pengantar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 huruf e dibuat dan ditandatangani oleh pejabat baik yang mengirim dan menerima sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawab.
- (2) Surat Pengantar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikirim dalam dua rangkap meliputi lembar pertama untuk penerima dan lembar kedua untuk pengirim.
- (3) Surat Pengantar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dengan susunan dan format tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 25

- (1) Pengumuman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 huruf f dibuat dan ditandatangani oleh pejabat yang berwenang atau pejabat lain yang ditunjuk.
- (2) Pengumuman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dengan susunan dan format tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Bagian Kelima

Laporan

Pasal 26

- (1) Laporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf d dibuat oleh pejabat/staf yang diberi tugas.

- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh pejabat/staf yang disertai tugas.
- (3) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dengan susunan dan format tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Bagian Keenam
Telaahan Staf

Pasal 27

- (1) Telaahan Staf sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf e dibuat oleh pejabat/staf.
- (2) Telaahan Staf sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh pejabat/staf yang membuat.
- (4) Telaahan Staf sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dengan susunan dan format tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Bagian Ketujuh
Sertifikat

Pasal 28

- (1) Sertifikat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf f dibuat dan ditandatangani oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan tugas, fungsi, dan tanggung jawabnya.
- (2) Sertifikat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dengan susunan dan format tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Bagian Kedelapan
Piagam Penghargaan

Pasal 29

- (1) Piagam Penghargaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf g dibuat dan ditandatangani oleh pejabat

yang berwenang sesuai dengan tugas, fungsi, dan tanggung jawabnya.

- (2) Piagam Penghargaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dengan susunan dan format tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

BAB III PEMBUATAN NASKAH DINAS

Pasal 30

- (1) Setiap Naskah Dinas harus merupakan intisari dari pemikiran yang ringkas dan jelas sesuai dengan maksud dan tujuan dibuatnya Naskah Dinas yang disusun secara sistematis.
- (2) Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memenuhi syarat:
 - a. mencerminkan ketelitian dan kecermatan, baik dalam bentuk, susunan, pengetikan, isi, struktur, kaidah bahasa maupun penerapan kaidah ejaan di dalam pengetikan;
 - b. memperlihatkan kejelasan maksud dari materi yang dimuat;
 - c. menggunakan bahasa Indonesia yang formal, logis secara efektif, singkat, padat, dan lengkap sehingga mudah dipahami bagi pihak yang menerima; dan
 - d. mengikuti aturan baku yang berlaku sehingga dapat menjamin terciptanya Arsip yang autentik dan dapat diandalkan (reliable).
- (3) Penggunaan bahasa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c harus memperhatikan ketentuan mengenai pemakaian:
 - a. kata dan kalimat dalam susunan yang baik dan benar sesuai dengan kaidah tata bahasa baku bahasa Indonesia dan Kamus Besar Bahasa Indonesia; dan
 - b. Ejaan Bahasa Indonesia sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai pedoman umum Ejaan Bahasa Indonesia.

Pasal 31

Selain harus memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30, Naskah Dinas dalam:

- a. penomoran;
 - b. penggunaan kertas, amplop, dan tinta;
 - c. ketentuan jarak spasi, jenis dan ukuran huruf, serta kata penyambung;
 - d. penentuan batas/ruang tepi;
 - e. nomor halaman;
 - f. tembusan;
 - g. lampiran;
 - h. penggunaan Lambang Negara, Logo lembaga, atau instansi;
 - i. pengaturan paraf dan penggunaan cap; dan
 - j. perubahan, pencabutan, pembatalan, dan ralat,
- sesuai dengan ketentuan tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

BAB IV

PENGAMANAN NASKAH DINAS

Bagian Kesatu

Klasifikasi Keamanan

Pasal 32

Naskah Dinas memiliki klasifikasi keamanan yang meliputi:

- a. sangat rahasia;
- b. rahasia;
- c. terbatas; dan
- d. biasa/terbuka.

Pasal 33

Klasifikasi keamanan sangat rahasia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 huruf a jika fisik dan informasinya diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat membahayakan kedaulatan negara, keutuhan wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia dan keselamatan negara.

Pasal 34

Klasifikasi keamanan rahasia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 huruf b jika:

- a. fisik dan informasinya diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya fungsi penyelenggaraan negara, sumber daya nasional, ketertiban umum, dan ekonomi makro; dan/atau
- b. informasinya bersifat sensitif baik bagi lembaga maupun perorangan akan menimbulkan kerugian yang serius terhadap pribadi (privacy), keuntungan kompetitif, hilangnya kepercayaan, serta merusak kemitraan dan reputasi.

Pasal 35

Klasifikasi keamanan terbatas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 huruf c jika fisik dan informasinya diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya pelaksanaan fungsi dan tugas lembaga.

Pasal 36

Klasifikasi keamanan biasa/terbuka sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 huruf d jika fisik dan informasinya dibuka untuk umum tidak membawa dampak apapun terhadap keamanan negara.

Bagian Kedua

Hak Akses

Pasal 37

- (1) Naskah Dinas berklasifikasi sangat rahasia, rahasia, dan terbatas, hak akses diberikan kepada:
 - a. Menteri;
 - b. pejabat setingkat dibawahnya jika telah diberikan izin;
 - c. pengawas internal/eksternal; dan/atau
 - d. aparat penegak hukum.
- (2) Naskah Dinas berklasifikasi biasa/terbuka, hak akses diberikan kepada semua tingkat pejabat dan staf yang berkepentingan.

Bagian Ketiga
Kode Derajat

Pasal 38

- (1) Naskah Dinas berdasarkan klasifikasi keamanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 dan Hak akses sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37, diberikan kode derajat pengamanan di amplop dan di sebelah kiri atas Naskah Dinas.
- (2) Selain diberikan kode derajat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Naskah Dinas berklasifikasi sangat rahasia dan rahasia menggunakan amplop rangkap dua.
- (3) Kode derajat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. Naskah Dinas sangat rahasia diberikan kode SR dengan menggunakan tinta warna merah;
 - b. Naskah Dinas rahasia diberikan kode R dengan menggunakan tinta warna merah;
 - c. Naskah Dinas terbatas diberikan kode T dengan menggunakan tinta hitam; dan
 - d. Naskah Dinas biasa/terbuka diberikan kode B dengan menggunakan tinta hitam.

BAB V
KEWENANGAN PENANDATANGAN

Pasal 39

- (1) Kewenangan melaksanakan dan menandatangani Naskah Dinas antarlembaga yang bersifat kebijakan, keputusan, atau arahan berada pada Menteri.
- (2) Kewenangan melaksanakan dan menandatangani Naskah Dinas yang tidak bersifat kebijakan, keputusan, atau arahan dapat dilimpahkan kepada pejabat tinggi madya atau pejabat lain yang diberi kewenangan untuk menandatangani.
- (3) Kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 40

- (1) Garis kewenangan digunakan jika Surat Dinas ditandatangani oleh pejabat yang mendapat pelimpahan dari pejabat yang berwenang.
- (2) Penandatanganan Surat Dinas yang menggunakan garis kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilaksanakan dengan:
 - a. Atas Nama (a.n.);
 - b. Untuk Beliau (u.b.);
 - c. Pelaksana Tugas (Plt.); atau
 - d. Pelaksana Harian (Plh.).
- (3) Penggunaan Atas Nama (a.n.), Untuk Beliau (u.b.), Pelaksana Tugas (Plt.), atau Pelaksana Harian (Plh.) sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan sesuai dengan ketentuan tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

BAB VI

PENGENDALIAN NASKAH DINAS

Bagian Kesatu

Naskah Dinas Masuk

Pasal 41

- (1) Naskah Dinas masuk diterima dari orang, lembaga, atau instansi lain.
- (2) Penerimaan Naskah Dinas masuk sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipusatkan di Unit Kearsipan atau unit lain yang menyelenggarakan fungsi kesekretariatan.
- (3) Penerimaan Naskah Dinas masuk sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dianggap sah jika diterima oleh petugas atau pihak yang berhak menerima di Unit Kearsipan atau unit lain yang menyelenggarakan fungsi kesekretariatan.
- (4) Naskah Dinas masuk yang disampaikan langsung kepada pejabat atau staf Unit Pengolah harus diregistrasikan di Unit Kearsipan atau unit lain yang menyelenggarakan fungsi kesekretariatan.

Pasal 42

Pengendalian Naskah Dinas masuk dilaksanakan melalui tahapan:

- a. penerimaan;
- b. pencatatan;
- c. pengarahan; dan
- d. penyampaian.

Paragraf 1 Penerimaan

Pasal 43

Penerimaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 huruf a, untuk Naskah Dinas masuk yang diterima dalam sampul tertutup dikelompokkan berdasarkan kategori klasifikasi keamanan Sangat Rahasia (SR), Rahasia (R), Terbatas (T), dan Biasa (B).

Paragraf 2 Pencatatan

Pasal 44

- (1) Pencatatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 huruf b dilakukan dengan melakukan registrasi Naskah Dinas pada sarana pengendalian Naskah Dinas masuk.
- (2) Registrasi Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. nomor urut;
 - b. tanggal penerimaan;
 - c. tanggal dan nomor Naskah Dinas;
 - d. asal Naskah Dinas;
 - e. isi ringkas Naskah Dinas;
 - f. unit kerja yang dituju; dan
 - g. keterangan.
- (3) Sarana pengendalian Naskah Dinas Masuk sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berupa:
 - a. buku agenda;
 - b. kartu kendali; dan/atau
 - c. agenda elektronik.

Paragraf 3
Pengarahan

Pasal 45

Pengarahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 huruf c dilakukan untuk:

- a. kategori sangat rahasia, rahasia, dan terbatas, disampaikan langsung kepada Unit Pengolah yang dituju; dan/atau
- b. kategori biasa/terbuka, dengan membuka, membaca, dan memahami keseluruhan isi dan maksud Naskah Dinas untuk mengetahui Unit Pengolah yang akan menindaklanjuti.

Paragraf 4
Penyampaian

Pasal 46

- (1) Penyampaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 huruf d dilakukan kepada Unit Pengolah sesuai dengan arahan dengan bukti penyampaian Naskah Dinas.
- (2) Bukti penyampaian Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat informasi mengenai:
 - a. nomor urut pencatatan;
 - b. tanggal dan nomor Naskah Dinas;
 - c. asal naskah dinas;
 - d. isi ringkas Naskah Dinas;
 - e. unit kerja yang dituju;
 - f. waktu penerimaan; dan
 - g. tanda tangan, dan nama penerima di unit pengolah.
- (3) Bukti penyampaian Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat berupa buku ekspedisi atau lembar tanda terima penyampaian.

Bagian Kedua
Naskah Dinas Keluar

Pasal 47

- (1) Naskah Dinas keluar dikirim ke orang, instansi, atau lembaga lain.

- (2) Pengiriman Naskah Dinas keluar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipusatkan dan diregistrasi di Unit Kearsipan atau unit lain yang menyelenggarakan fungsi kesekretariatan termasuk Naskah Dinas yang dikirimkan langsung oleh pejabat atau staf Unit Pengolah.
- (3) Sebelum dilakukan registrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), harus dilakukan pemeriksaan kelengkapan Naskah Dinas yang meliputi:
 - a. nomor Naskah Dinas;
 - b. cap dinas;
 - c. tanda tangan;
 - d. alamat yang dituju; dan
 - e. lampiran (jika ada).

Pasal 48

Pengendalian Naskah Dinas keluar dilaksanakan melalui tahapan:

- a. pencatatan;
- b. penggandaan;
- c. pengiriman; dan
- d. penyimpanan.

Paragraf 1 Pencatatan

Pasal 49

- (1) Pencatatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 huruf a dilakukan dengan melakukan registrasi Naskah Dinas pada sarana pengendalian Naskah Dinas Keluar.
- (2) Sarana pengendalian Naskah Dinas keluar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat informasi:
 - a. nomor urut;
 - b. tanggal pengiriman;
 - c. tanggal dan nomor Naskah Dinas;
 - d. tujuan Naskah Dinas;
 - e. isi ringkas Naskah Dinas; dan
 - f. keterangan.
- (3) Sarana pengendalian Naskah Dinas keluar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berupa:

- a. buku agenda;
- b. kartu kendali; dan/atau
- c. agenda elektronik.

Paragraf 2
Penggandaan

Pasal 50

- (1) Penggandaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 huruf b dilakukan dengan memperbanyak Naskah Dinas dengan sarana reproduksi yang tersedia sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Penggandaan Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan setelah Naskah Dinas keluar ditandatangani oleh pejabat yang berhak.
- (3) Penggandaan Naskah Dinas keluar dengan kategori klasifikasi keamanan sangat rahasia, rahasia, dan terbatas harus diawasi secara ketat.

Paragraf 3
Pengiriman

Pasal 51

- (1) Pengiriman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 huruf c dilakukan oleh Unit Pengolah dengan memasukkan Naskah Dinas keluar ke dalam amplop dengan mencantumkan alamat lengkap dan nomor Naskah Dinas sesuai dengan kategori klasifikasi keamanan Sangat Rahasia (SR), Rahasia (R), Terbatas (T), dan Biasa (B).
- (2) Naskah Dinas dengan kategori klasifikasi keamanan Sangat Rahasia (SR), Rahasia (R), dan Terbatas (T) dimasukkan ke dalam amplop kedua dengan hanya mencantumkan alamat yang dituju dan pembubuhan cap dinas.
- (3) Untuk mempercepat proses tindak lanjut Naskah Dinas juga dapat dikirimkan secara khusus dengan menambahkan tanda u.p (untuk perhatian) diikuti nama jabatan yang menindaklanjuti di bawah nama jabatan yang dituju.
- (4) Pengiriman Naskah Dinas menggunakan kategori kecepatan penyampaian yang meliputi:

- a. sangat segera/kilat, harus diselesaikan, dikirim, atau disampaikan pada hari yang sama dengan batas waktu 24 (dua puluh empat) jam;
- b. segera, harus diselesaikan, dikirim, atau disampaikan dalam waktu 2 x 24 (dua kali dua puluh empat) jam; dan/atau
- c. biasa, harus diselesaikan, dikirim, atau disampaikan menurut urutan yang diterima oleh bagian pengiriman sesuai dengan jadwal perjalanan caraka/kurir.

Paragraf 4
Penyimpanan

Pasal 52

- (1) Penyimpanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 huruf d dilakukan oleh Unit Pengolah dan Unit Kearsipan dengan mendokumentasikan berupa sarana pengendalian Naskah Dinas dan pertinggal Naskah Dinas keluar.
- (2) Pertinggal Naskah Dinas keluar yang disimpan merupakan Naskah Dinas asli yang diparaf oleh pejabat sesuai dengan jenjang kewenangannya.
- (3) Penyimpanan pertinggal Naskah Dinas keluar diberkaskan menjadi satu kesatuan dengan Naskah Dinas masuk yang memiliki informasi atau subyek yang sama.

BAB VII
PENYELENGGARAAN TNDE

Bagian Kesatu
Desain

Paragraf 1
Umum

Pasal 53

- (1) Aplikasi TNDE Kementerian Pertanian dilaksanakan melalui Lokator Sumber Seragam (LSS): tnde.pertanian.go.id.

- (2) Aplikasi TNDE sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan oleh:
- a. Menteri;
 - b. pejabat pimpinan tinggi madya;
 - c. pejabat pimpinan tinggi pratama;
 - d. pejabat administrator;
 - e. pejabat pengawas;
 - f. pejabat fungsional tertentu;
 - g. Panitera/Sekretaris; dan
 - h. Registratur/Petugas Pencatat Surat.

Pasal 54

- (1) Setiap Pengguna sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 ayat (2) memiliki akun yang terdiri atas nama Pengguna (username) dan kata sandi (password) untuk mengoperasikan aplikasi TNDE.
- (2) Akun Pengguna sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan penambahan dan perubahan oleh Pengelola/Administrator Pusat dan Administrator Unit sesuai dengan lingkup kewenangannya.

Pasal 55

Aplikasi TNDE sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 memiliki desain sistem meliputi:

- a. alur aplikasi;
- b. cakupan sistem;
- c. alur kerja; dan
- d. sarana.

Paragraf 2

Alur Aplikasi

Pasal 56

- (1) Alur aplikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 huruf a merupakan sistem yang terhubung dengan jaringan dan dapat diakses oleh semua Pengguna di Kementerian Pertanian.

- (2) Alur aplikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan bagan tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Paragraf 3
Cakupan Sistem

Pasal 57

Cakupan sistem sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 huruf b meliputi surat masuk, surat keluar, serta monitoring dan evaluasi.

Paragraf 4
Alur Kerja

Pasal 58

Alur kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 huruf c meliputi alur kerja surat masuk dan surat keluar.

Pasal 59

- (1) Alur kerja surat masuk terdiri atas:
- a. penerimaan surat masuk;
 - b. pencatatan agenda surat masuk pada Aplikasi TNDE;
 - c. Alih Media hanya untuk surat masuk dalam bentuk hardcopy dan bukan bersifat rahasia;
 - d. mengunggah ke dalam aplikasi TNDE;
 - e. mengirimkan ke Panitera/Sekretaris.
- (2) Alur kerja surat masuk sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Registrator/Petugas Pencatat Surat.
- (3) Alur kerja surat masuk sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan bagan tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 60

- (1) Alur kerja surat keluar terdiri atas:
- a. pembuatan konsep surat sesuai dengan Peraturan Menteri Pertanian yang mengatur mengenai Tata Naskah Dinas;

- b. autentikasi kesesuaian surat dalam bentuk dokumen fisik dengan File Digital berupa paraf paling rendah pejabat pengawas atau cap dinas unit kerja eselon II;
 - c. Alih Media surat yang telah dibubuhi tanda tangan dan cap; dan
 - d. mengunggah ke dalam Aplikasi TNDE.
- (2) Alur kerja surat keluar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan bagan tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 61

Ketentuan lebih lanjut mengenai Petunjuk Teknis Aplikasi TNDE Kementerian Pertanian ditetapkan oleh Sekretaris Jenderal.

Paragraf 5

Sarana

Pasal 62

- (1) Sarana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 huruf d harus disediakan oleh setiap unit kerja.
- (2) Sarana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit meliputi:
- a. Jaringan Komputer;
 - b. Komputer Induk;
 - c. Komputer Klien;
 - d. Pemindai Dokumen;
 - e. Pencetak Dokumen; dan
 - f. Sistem Keamanan.

Bagian Kedua
Spesifikasi

Paragraf 1
Umum

Pasal 63

Penerapan Aplikasi TNDE Kementerian Pertanian harus memenuhi spesifikasi fungsional dan nonfungsional.

Pasal 64

Spesifikasi fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 63 meliputi:

- a. manajemen Pengguna;
- b. penanganan surat masuk;
- c. penanganan surat keluar; dan
- d. manajemen Template.

Paragraf 2
Manajemen Pengguna

Pasal 65

Manajemen Pengguna sebagaimana dimaksud dalam Pasal 64 huruf a meliputi:

- a. data induk Pengguna (user database) memfasilitasi manajemen data Pengguna berupa penambahan data dan/ atau penonaktifan Pengguna yang disusun sesuai dengan Peraturan Menteri Pertanian yang mengatur mengenai Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pertanian;
- b. pemberian kewenangan (user right) mengatur kewenangan setiap Pengguna antara lain berupa masukan (input) agenda surat, pemindaian dokumen, pembuatan disposisi, dan pembuatan surat keluar; dan
- c. Pengguna dapat memperoleh beberapa kewenangan sekaligus dalam suatu waktu yang diatur oleh Administrator Unit sesuai dengan penugasan yang diberikan.

Paragraf 3
Penanganan Surat Masuk

Pasal 66

Penanganan surat masuk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 64 huruf b meliputi:

- a. fasilitas data masukan (input);
- b. penyimpanan dokumen;
- c. menu detail agenda; dan
- d. pencarian dokumen.

Pasal 67

Fasilitas data masukan (input) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 66 huruf a paling sedikit memuat:

- a. tanggal registrasi surat;
- b. tanggal surat;
- c. nomor surat;
- d. nomor agenda surat;
- e. hal surat;
- f. asal surat;
- g. tingkat urgensi;
- h. pemberkasan;
- i. tujuan surat;
- j. jumlah surat; dan
- k. unggah dokumen.

Pasal 68

Penyimpanan dokumen sebagaimana dimaksud dalam Pasal 66 huruf b dilakukan dengan ketentuan:

- a. data surat masuk yang telah direkam di dalam aplikasi tercatat dalam agenda surat masuk yang dilakukan secara otomatis ke dalam database melalui Komputer Induk.
- b. surat dalam bentuk hardcopy maupun Naskah Dinas Elektronik lainnya diatur sebagai berikut:
 - 1) Alih Media dokumen merupakan sistem yang memfasilitasi pemindaian jika dokumen yang diterima dalam bentuk naskah asli elektronik (hardcopy); dan

- 2) File upload dilakukan jika surat telah diterima dalam bentuk salinan naskah elektronik (softcopy).
- c. retensi arsip merupakan penentuan masa simpan arsip dan klasifikasi arsip musnah atau permanen sesuai Jadwal Retensi Arsip (JRA) yang berlaku di Kementerian Pertanian.

Pasal 69

Menu detail agenda sebagaimana dimaksud dalam Pasal 66 huruf c diperlukan agar data yang telah tersimpan kedalam agenda surat masuk maupun file terkait dapat dilihat secara mudah dan lengkap.

Pasal 70

Pencarian dokumen sebagaimana dimaksud dalam Pasal 66 huruf d diperlukan agar pencarian dokumen dapat dilakukan berdasarkan tingkat urgensi, asal/pengirim, nomor, hal, tanggal registrasi, dan tanggal surat.

Paragraf 4

Penanganan Surat Keluar

Pasal 71

Penanganan surat keluar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 64 huruf c dilakukan dengan ketentuan:

- a. surat keluar dapat dibuat berdasarkan laporan disposisi ataupun konsep surat atas inisiatif sendiri;
- b. pembuatan konsep surat keluar dapat dilakukan dengan dua cara:
 - 1) Template; dan
 - 2) Tanpa Template;
- c. melakukan input data surat keluar setelah konsep surat telah ditandatangani, diberi nomor, dan cap instansi;
- d. fasilitas data masukan (input) meliputi:
 - 1) tanggal registrasi surat;
 - 2) tanggal surat ;
 - 3) nomor surat;
 - 4) nomor agenda surat;

- 5) hal surat;
- 6) asal surat;
- 7) tujuan surat;
- 8) tingkat urgensi;
- 9) pemberkasan;
- 10) jumlah surat;
- 11) unggah dokumen; dan
- e. Alih Media surat yang telah ditandatangani, diberi nomor, dan cap instansi.

Paragraf 5 Manajemen Template

Pasal 72

- (1) Manajemen Template sebagaimana dimaksud dalam Pasal 64 huruf d dilakukan sesuai dengan Peraturan Menteri Pertanian yang mengatur mengenai Tata Naskah Dinas Kementerian Pertanian.
- (2) Fitur unduh Template dokumen tersedia dalam Menu Registrasi Surat pada akun pengguna Registrator dan Panitera.

Pasal 73

Spesifikasi Nonfungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 63 meliputi:

- a. keamanan aplikasi;
- b. pencatatan log aktivitas Pengguna;
- c. fitur penghapusan dan pembatalan; dan
- d. keamanan penyimpanan dokumen aplikasi sistem;

Pasal 74

Keamanan aplikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 73 huruf a memiliki ketentuan:

- a. Aplikasi TNDE hanya dapat diakses oleh Pengguna yang terautentikasi;
- b. Pengguna hanya dapat mengakses menu yang menjadi kewenangannya; dan

- c. nama Pengguna yang sama tidak dapat digunakan secara paralel.

Pasal 75

Pencatatan log aktivitas Pengguna sebagaimana dimaksud dalam Pasal 73 huruf b memiliki ketentuan:

- a. Aplikasi TNDE mencatat setiap aktivitas Pengguna yang berkaitan terhadap sistem; dan
- b. log aktivasi dapat digunakan untuk melakukan pemeriksaan terhadap segala proses persuratan yang memanfaatkan Aplikasi TNDE.

Pasal 76

Fitur penghapusan dan pembatalan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 73 huruf c memiliki ketentuan:

- a. Aplikasi TNDE tidak melakukan penghapusan secara langsung (purge delete) terhadap penomoran naskah dinas yang telah dibuat, tetapi digunakan mekanisme flag untuk menandakan status validasi suatu nomor naskah dinas;
- b. pembatalan terhadap suatu aksi harus melalui suatu mekanisme otorisasi yang diatur sesuai kebijakan yang telah ditentukan; dan
- c. penghapusan harus memperhatikan tentang retensi sehingga data akan terhapus sesuai dengan masa retensinya sebagaimana yang diatur dalam Jadwal Retensi Arsip Kementerian Pertanian.

Pasal 77

Keamanan penyimpanan dokumen aplikasi sistem sebagaimana dimaksud dalam Pasal 73 huruf d memiliki ketentuan:

- a. Aplikasi TNDE memberikan kepastian bahwa dokumen yang tersimpan tidak tumpang tindih dengan dokumen yang sudah ada sebelumnya, sehingga setiap Pengguna dapat mengakses file dokumen yang benar; dan
- b. penyimpanan yang dilakukan harus mempertimbangkan aspek keamanan dan pemeliharaan untuk mencegah kerusakan file.

Bagian Ketiga
Pembinaan

Pasal 78

- (1) Pembinaan sistem Aplikasi TNDE lingkup Kementerian Pertanian dilakukan oleh biro yang melaksanakan tugas di bidang persuratan pada Sekretariat Jenderal.
- (2) Pembinaan sistem Aplikasi TNDE lingkup Unit Kerja Eselon I dan Unit Pelaksana Teknis dapat dilakukan oleh Unit Kerja yang melaksanakan tugas di bidang persuratan pada Unit Kerja Eselon I dan Unit Pelaksana Teknis.

Pasal 79

- (1) Pembinaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 78 dilakukan terhadap pengguna sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 ayat (2).
- (2) Selain terhadap pengguna sebagaimana dimaksud pada ayat (1), pembinaan dilakukan terhadap Administrator Unit.

Pasal 80

Pembinaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 78 dilakukan melalui:

- a. sosialisasi;
- b. bimbingan teknis; dan/atau
- c. monitoring dan evaluasi.

Pasal 81

Sosialisasi, bimbingan teknis, dan/atau monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 80 dilakukan paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 82

Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku:

- a. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 21/PERMENTAN/TU.120/05/2018 tentang Tata Naskah Dinas Kementerian Pertanian (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 655); dan
- b. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 41/PERMENTAN/TU.120/10/2018 tentang Sistem Tata Naskah Dinas Elektronik Kementerian Pertanian,
dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 83

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 21 Februari 2020

MENTERI PERTANIAN
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

SYAHRUL YASIN LIMPO

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 26 Februari 2020

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

ttd.

WIDODO EKATJAHJANA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2020 NOMOR 170

LAMPIRAN I
PERATURAN MENTERI PERTANIAN
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 06 TAHUN 2020
TENTANG
TATA NASKAH DINAS KEMENTERIAN PERTANIAN

SUSUNAN DAN FORMAT NASKAH DINAS

A. SUSUNAN DAN FORMAT NASKAH DINAS PENGATURAN

1. Instruksi

Susunan Instruksi terdiri atas:

a. Kepala

Bagian kepala Instruksi terdiri atas:

- 1) kop Instruksi yang ditandatangani Menteri menggunakan lambang negara, yang disertai nama jabatan dengan huruf kapital secara simetris;
- 2) kata Instruksi dan nama jabatan pejabat yang menetapkan, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- 3) nomor Instruksi, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- 4) kata tentang, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- 5) judul Instruksi, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan
- 6) nama jabatan pejabat yang menetapkan Instruksi, yang ditulis dengan huruf kapital, dan diakhiri dengan tanda baca koma secara simetris.

b. Konsiderans

Bagian konsiderans Instruksi terdiri atas:

- 1) kata Menimbang, yang memuat latar belakang penetapan Instruksi; dan
- 2) kata Mengingat, yang memuat dasar hukum sebagai landasan penetapan Instruksi.

c. Batang Tubuh

Bagian batang tubuh Instruksi memuat substansi Instruksi.

d. Kaki

Bagian kaki Instruksi ditempatkan di sebelah kanan bawah, yang terdiri atas:

- 1) tempat (kota sesuai dengan alamat lembaga) dan tanggal penetapan Instruksi;
- 2) nama jabatan pejabat yang menetapkan, yang ditulis dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda koma;
- 3) tanda tangan pejabat yang menetapkan Instruksi; dan
- 4) nama lengkap pejabat yang menandatangani, yang ditulis dengan huruf kapital, tanpa mencantumkan gelar.

Instruksi ditetapkan sesuai dengan Format 1.

2. Surat Edaran

Susunan Surat Edaran terdiri atas:

a. Kepala

Bagian kepala Surat Edaran terdiri atas:

- 1) kop Surat Edaran yang ditandatangani sendiri atau atas nama Menteri menggunakan lambang negara, yang disertai nama jabatan Menteri dengan huruf kapital secara simetris;
- 2) kop Surat Edaran yang ditandatangani oleh pejabat selain Menteri dan Sekretaris Jenderal menggunakan Logo, yang disertai nama lembaga dengan huruf kapital secara simetris;
- 3) tulisan Surat Edaran, yang dicantumkan di bawah lambang negara atau Logo lembaga, ditulis dengan huruf kapital serta nomor Surat Edaran di bawahnya secara simetris;
- 4) kata tentang, yang dicantumkan di bawah kata Surat Edaran ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan
- 5) rumusan judul Surat Edaran, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris di bawah kata tentang.

b. Batang Tubuh

Bagian batang tubuh Surat Edaran terdiri atas:

- 1) Latar belakang tentang perlunya dibuat Surat Edaran;
- 2) Maksud dan tujuan dibuatnya Surat Edaran;
- 3) Ruang lingkup diberlakukannya Surat Edaran;
- 4) Peraturan perundang-undangan atau Naskah Dinas lain yang menjadi dasar pembuatan Surat Edaran;
- 5) Isi edaran mengenai hal tertentu yang dianggap mendesak.

c. Kaki

Bagian kaki Surat Edaran ditempatkan di sebelah kanan yang terdiri atas:

- 1) tempat dan tanggal penetapan;

- 2) nama jabatan pejabat penandatanganan, yang ditulis dengan huruf kapital, diakhiri dengan tanda baca koma;
- 3) tanda tangan pejabat penandatanganan;
- 4) nama lengkap pejabat penandatanganan, yang ditulis dengan huruf kapital; dan
- 5) cap dinas.

Surat Edaran dibuat sesuai dengan Format 2a dan Format 2b.

B. SUSUNAN DAN FORMAT NASKAH DINAS PENUGASAN (SURAT PERINTAH/ SURAT TUGAS)

Susunan Naskah Dinas Penugasan (Surat Perintah/Surat Tugas) terdiri atas:

1. Kepala

Bagian kepala Surat Perintah/Surat Tugas terdiri atas:

- a. kop Surat Perintah/Surat Tugas berupa Lambang Negara atau Logo;
- b. kata Surat Perintah/Surat Tugas, ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan
- c. nomor, berada di bawah tulisan Surat Perintah/Surat Tugas.

2. Batang Tubuh

Bagian batang tubuh Surat Perintah/Surat Tugas terdiri atas:

- a. Konsiderans meliputi pertimbangan dan/atau dasar:
 - 1) pertimbangan memuat alasan ditetapkan Surat Perintah/Surat Tugas; dan
 - 2) dasar memuat ketentuan yang dijadikan landasan ditetapkan Surat Perintah/Surat Tugas.
- b. Diktum dimulai dengan kata memberi perintah/memberi tugas, secara simetris, diikuti kata kepada di tepi kiri disertai nama dan jabatan pegawai yang mendapat tugas.
- c. Dalam hal tugas diberikan secara kolektif, daftar pegawai yang ditugasi dimasukkan ke dalam lampiran yang terdiri atas kolom:
 - 1) nomor urut;
 - 2) nama;
 - 3) pangkat;
 - 4) Nomor Induk Pegawai (NIP);
 - 5) jabatan; dan
 - 6) keterangan.

- d. Di bawah kata kepada ditulis kata untuk yang berisi tentang tugas yang harus dilaksanakan.

3. Kaki

Bagian kaki Surat Perintah/Surat Tugas ditempatkan di sebelah kanan bawah yang terdiri atas:

- a. tempat dan tanggal Surat Perintah/Surat Tugas;
- b. nama jabatan pejabat yang menandatangani, yang ditulis dengan huruf awal kapital pada setiap awal kata, dan diakhiri dengan tanda baca koma;
- c. tanda tangan pejabat yang menugasi;
- d. nama lengkap pejabat yang menandatangani Surat Perintah/ Surat Tugas, yang ditulis dengan huruf awal kapital pada setiap awal kata; dan
- e. cap dinas.

Surat Perintah dibuat sesuai dengan Format 3a dan Format 3b sedangkan Surat Tugas dibuat sesuai dengan Format 3c.

C. SUSUNAN DAN FORMAT NASKAH DINAS KORESPONDENSI INTERN

1. Nota Dinas

Susunan Nota Dinas terdiri atas:

a. Kepala

Bagian kepala Nota Dinas terdiri atas:

- 1) kop Nota Dinas terdiri dari nama lembaga/instansi dan unit kerja yang ditulis secara simetris di tengah atas;
- 2) kata Nota Dinas, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- 3) kata nomor, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- 4) kata Yth., yang ditulis dengan huruf awal kapital, diikuti dengan tanda baca titik;
- 5) kata Dari, yang ditulis dengan huruf awal kapital;
- 6) kata Hal, yang ditulis dengan huruf awal kapital; dan
- 7) kata Tanggal, yang ditulis dengan huruf awal kapital.

b. Batang Tubuh

Bagian batang tubuh Nota Dinas terdiri atas alinea pembuka, isi, dan penutup yang singkat, padat, dan jelas.

c. Kaki

Bagian kaki Nota Dinas terdiri atas tanda tangan, nama pejabat tanpa gelar dan NIP, dan ditambahkan tembusan jika diperlukan.

Nota Dinas dibuat sesuai dengan Format 4.

2. Disposisi

a. sifat atau kecepatan penyampaian yang dicantumkan dalam lembar Disposisi meliputi sangat segera, segera, dan biasa; dan

b. klasifikasi keamanan yang dicantumkan meliputi sangat rahasia, rahasia, dan biasa.

Disposisi Sekretaris Jenderal dibuat sesuai dengan Format 5.

3. Surat Undangan Intern

Susunan Surat Undangan Intern terdiri atas:

a. Kepala

Bagian kepala Surat Undangan Intern terdiri atas:

1) kop Surat Undangan Intern yang ditandatangani sendiri atau atas nama Menteri menggunakan lambang negara, yang disertai nama lembaga/instansi dengan huruf kapital secara simetris;

2) kop Surat Undangan Intern yang ditandatangani oleh pejabat selain Menteri dan Sekretaris Jenderal lembaga/instansi negara menggunakan Logo, yang disertai nama lembaga/instansi dengan huruf kapital secara simetris;

3) nomor, sifat, lampiran, dan hal, yang diketik di sebelah kiri di bawah kop Surat Undangan Intern;

4) tanggal pembuatan surat, yang diketik di sebelah kanan atas sejajar/sebaris dengan nomor; dan

5) kata Yth., yang ditulis di bawah hal, yang diikuti dengan nama jabatan dan alamat yang dikirim Surat Undangan Intern (jika diperlukan).

b. Batang Tubuh

Bagian batang tubuh Surat Undangan Intern terdiri atas:

1) alinea pembuka;

2) isi surat undangan intern, yang meliputi hari, tanggal, waktu, tempat, dan acara; dan

3) alinea penutup.

c. Kaki

Bagian kaki Surat Undangan Intern terdiri dari nama jabatan yang ditulis dengan huruf awal kapital, tanda tangan, nama pejabat yang ditulis dengan huruf awal kapital, dan NIP.

d. Lampiran (jika diperlukan)

- 1) lampiran surat, nomor surat, dan tanggal, diketik sebelah kanan atas;
- 2) nama jabatan yang dikirim Surat Undangan Intern dapat diketik di sebelah kiri lampiran; dan
- 3) nama jabatan yang ditulis dengan huruf awal kapital, tanda tangan, nama pejabat yang ditulis dengan huruf awal kapital, dan NIP.

Surat Undangan Intern dibuat sesuai dengan Format 6a, Format 6b, dan Format 6c.

D. SUSUNAN DAN FORMAT NASKAH DINAS KORESPONDENSI EKSTERN

1. Surat Dinas

Bentuk Surat Dinas menggunakan format full block style.

Susunan Surat Dinas terdiri atas:

a. Kepala

Bagian kepala Surat Dinas terdiri atas:

- 1) kop Surat Dinas yang ditandatangani sendiri atau atas nama Menteri menggunakan lambang negara, yang disertai nama lembaga/instansi dengan huruf kapital secara simetris dan hanya digunakan pada halaman pertama Surat Dinas;
- 2) kop Surat Dinas yang ditandatangani oleh pejabat selain Menteri menggunakan Logo, yang disertai nama lembaga/instansi dengan huruf kapital secara simetris dan hanya digunakan pada halaman pertama Surat Dinas;
- 3) nomor, sifat, lampiran, dan hal, yang diketik dengan huruf awal kapital di sebelah kiri di bawah kop Surat Dinas. Dalam hal disertai lampiran, pada kolom Lampiran dicantumkan jumlahnya, untuk:
 - a) dua suku kata atau kurang ditulis hurufnya; atau
 - b) lebih dari dua suku kata ditulis angkanya.

sedangkan Hal berisi pokok Surat Dinas sesingkat mungkin yang ditulis dengan huruf awal kapital pada setiap unsurnya, tanpa diakhiri tanda baca;

- 4) tanggal pembuatan surat, yang diketik di sebelah kanan atas sejajar/sebaris dengan nomor;
 - 5) kata Yth., yang ditulis di bawah Hal, diikuti dengan nama jabatan yang dikirim surat; dan
 - 6) alamat surat, yang ditulis di bawah Yth.
- b. Batang Tubuh
- Bagian batang tubuh Surat Dinas terdiri atas alinea pembuka, isi, dan penutup.
- c. Kaki
- Bagian kaki Surat Dinas ditempatkan di sebelah kanan bawah, yang terdiri atas:
- 1) nama jabatan, yang ditulis dengan huruf awal kapital, diakhiri tanda baca koma;
 - 2) tanda tangan pejabat;
 - 3) nama lengkap pejabat/penandatanganan, yang ditulis dengan huruf awal kapital;
 - 4) NIP;
 - 5) stempel/cap dinas, yang digunakan sesuai dengan ketentuan; dan
 - 6) tembusan, yang memuat nama jabatan pejabat penerima (jika ada).

Surat Dinas dibuat sesuai dengan Format 7a dan Format 7b.

2. Surat Undangan Ekstern

Susunan Surat Undangan Ekstern terdiri atas:

a. Kepala

Bagian kepala Surat Undangan Ekstern terdiri atas:

- 1) kop Surat Undangan Ekstern yang ditandatangani sendiri atau atas nama Menteri menggunakan lambang negara, yang disertai nama lembaga/instansi dengan huruf kapital secara simetris;
- 2) kop Surat Undangan Ekstern yang ditandatangani oleh pejabat selain Menteri dan Sekretaris Jenderal menggunakan Logo, yang disertai nama lembaga/ instansi dengan huruf kapital secara simetris;
- 3) nomor, sifat, lampiran, dan hal, yang diketik di sebelah kiri di bawah kop Surat Undangan Ekstern;
- 4) tanggal pembuatan surat, yang diketik di sebelah kanan atas sejajar/sebaris dengan nomor; dan

- 5) kata Yth., yang ditulis di bawah Hal, yang diikuti dengan nama jabatan, dan alamat yang dikirim Surat Undangan Ekstern (jika diperlukan).
- b. Batang Tubuh
Bagian batang tubuh Surat Undangan Ekstern terdiri atas:
 - 1) alinea pembuka;
 - 2) isi Surat Undangan Ekstern, yang meliputi hari, tanggal, waktu, tempat, dan acara; dan
 - 3) alinea penutup.
- c. Kaki
Bagian kaki Surat Undangan Ekstern terdiri atas nama jabatan yang ditulis dengan huruf awal kapital, tanda tangan, nama pejabat yang ditulis dengan huruf awal kapital, dan NIP.
- d. Lampiran (jika diperlukan)
 - 1) lampiran surat, nomor surat, dan tanggal, diketik sebelah kanan atas;
 - 2) nama jabatan yang dikirim Surat Undangan Ekstern dapat diketik di sebelah kiri lampiran; dan
 - 3) nama jabatan yang ditulis dengan huruf awal kapital, tanda tangan, nama pejabat yang ditulis dengan huruf awal kapital, dan NIP.

Surat Undangan Ekstern dibuat sesuai dengan Format 6a, Format 6b, dan Format 6c, sedangkan Surat Undangan Ekstern berupa kartu undangan dibuat sesuai dengan Format 8.

E. SUSUNAN DAN FORMAT NASKAH DINAS KHUSUS

1. Surat Kuasa

Susunan Surat Kuasa terdiri atas:

- a. Kepala
Bagian kepala Surat Kuasa terdiri atas:
 - 1) kop Surat Kuasa terdiri atas Logo dan nama lembaga, yang diletakkan secara simetris dan ditulis dengan huruf kapital;
 - 2) judul Surat Kuasa; dan
 - 3) nomor Surat Kuasa.
- b. Batang tubuh
Bagian batang tubuh Surat Kuasa memuat materi yang dikuasakan.

c. Kaki

Bagian kaki Surat Kuasa memuat keterangan tempat, tanggal, bulan, dan tahun pembuatan serta nama dan tanda tangan para pihak yang berkepentingan, dan dibubuhi meterai sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Surat Kuasa dibuat sesuai dengan Format 9a dan Format 9b.

2. Berita Acara

Susunan Berita Acara terdiri atas:

a. Kepala

Bagian kepala Berita Acara terdiri atas:

- 1) kop Berita Acara, terdiri atas Lambang Negara/Logo dan nama lembaga/instansi diletakkan secara simetris dan ditulis dengan huruf kapital;
- 2) judul Berita Acara; dan
- 3) nomor Berita Acara.

b. Batang Tubuh

Bagian batang tubuh Berita Acara terdiri atas:

- 1) tulisan hari, tanggal, bulan, dan tahun, serta nama dan jabatan para pihak yang membuat Berita Acara;
- 2) substansi Berita Acara;
- 3) keterangan yang menyebutkan adanya lampiran; dan
- 4) penutup yang menerangkan bahwa Berita Acara ini dibuat dengan sebenar-benarnya.

c. Kaki

Bagian kaki Berita Acara memuat tempat pelaksanaan penandatanganan nama jabatan/pejabat dan tanda tangan para pihak dan para saksi.

Berita Acara dibuat sesuai dengan Format 10.

3. Surat Keterangan

Susunan Surat Keterangan terdiri atas:

a. Kepala

Bagian kepala Surat Keterangan terdiri atas:

- 1) kop Surat Keterangan, terdiri atas Logo dan nama lembaga/instansi diletakkan secara simetris dan ditulis dengan huruf kapital;
- 2) judul Surat Keterangan; dan
- 3) nomor Surat Keterangan.

b. Batang Tubuh

Bagian batang tubuh Surat Keterangan memuat pejabat yang menerangkan mengenai sesuatu hal, peristiwa, atau tentang seseorang yang diterangkan, maksud dan tujuan diterbitkannya Surat Keterangan.

c. Kaki

Bagian kaki Surat Keterangan memuat keterangan tempat, tanggal, bulan, tahun, nama jabatan, tanda tangan, dan nama pejabat yang membuat Surat Keterangan. Posisi bagian kaki terletak pada bagian kanan bawah.

Surat Keterangan dibuat sesuai dengan Format 11.

4. Surat Pengantar

Susunan Surat Pengantar terdiri atas:

a. Kepala

Bagian kepala Surat Pengantar terdiri atas:

- 1) kop Surat Pengantar;
- 2) nomor;
- 3) tanggal;
- 4) nama jabatan/alamat yang dituju; dan
- 5) tulisan Surat Pengantar yang diletakkan secara simetris.

b. Batang Tubuh

Bagian batang tubuh Surat Pengantar dalam bentuk kolom terdiri atas:

- 1) nomor urut;
- 2) jenis yang dikirim;
- 3) banyaknya naskah/barang; dan
- 4) keterangan.

c. Kaki

Bagian kaki Surat Pengantar terdiri atas:

- 1) pengirim yang berada di sebelah kanan, yang meliputi:
 - a) nama jabatan pembuat pengantar;
 - b) tanda tangan;
 - c) nama dan NIP; dan
 - d) stempel jabatan/lembaga.
- 2) penerima yang berada di sebelah kiri, yang meliputi:
 - a) nama jabatan penerima;
 - b) tanda tangan;

- c) nama dan NIP;
- d) cap lembaga lembaga;
- e) nomor telepon/faksimile; dan
- f) tanggal penerimaan.

Surat Pengantar dibuat sesuai dengan Format 12.

5. Pengumuman

Susunan Pengumuman terdiri atas:

a. Kepala

Bagian kepala Pengumuman terdiri atas:

- 1) kop Pengumuman terdiri atas Logo Kementerian Pertanian dan nama instansi, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- 2) tulisan pengumuman dicantumkan di bawah kop Kementerian Pertanian, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris dan nomor pengumuman dicantumkan dibawahnya;
- 3) kata tentang, yang dicantumkan di bawah Pengumuman ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan
- 4) rumusan judul pengumuman, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris di bawah tentang.

b. Batang Tubuh

Batang tubuh Pengumuman terdiri atas:

- 1) alasan tentang perlunya dibuat Pengumuman;
- 2) peraturan yang menjadi dasar pembuatan Pengumuman; dan
- 3) pemberitahuan tentang hal tertentu.

c. Kaki

Bagian kaki Pengumuman ditempatkan di sebelah kanan, yang terdiri atas:

- 1) tempat dan tanggal penetapan;
- 2) nama jabatan pejabat yang menetapkan, yang ditulis dengan huruf awal kapital, diakhiri dengan tanda baca koma;
- 3) tanda tangan pejabat yang menetapkan;
- 4) nama lengkap yang menandatangani, yang ditulis dengan huruf awal kapital;
- 5) NIP; dan
- 6) cap dinas.

Pengumuman dibuat sesuai dengan Format 13.

F. SUSUNAN DAN FORMAT LAPORAN

Susunan Laporan terdiri atas:

1. Kepala

Bagian kepala Laporan memuat judul Laporan yang ditulis dalam huruf kapital dan diletakkan secara simetris.

2. Batang Tubuh

Bagian batang tubuh Laporan terdiri atas:

- a. pendahuluan, yang memuat penjelasan umum, maksud dan tujuan, serta ruang lingkup dan sistematika laporan;
- b. materi laporan, yang terdiri atas kegiatan yang dilaksanakan, faktor yang mempengaruhi, hasil pelaksanaan kegiatan, hambatan yang dihadapi, dan hal lain yang perlu dilaporkan;
- c. kesimpulan dan saran, sebagai bahan masukan dan pertimbangan; dan
- d. penutup, yang merupakan akhir laporan, memuat harapan/ permintaan arahan/ucapan terima kasih.

3. Kaki

Bagian kaki Laporan ditempatkan di sebelah kanan bawah yang terdiri atas:

- a. tempat dan tanggal pembuatan Laporan;
- b. nama jabatan pejabat pembuat Laporan, yang ditulis dengan huruf awal kapital;
- c. tanda tangan;
- d. nama lengkap, yang ditulis dengan huruf awal kapital; dan
- e. NIP.

Laporan dibuat sesuai dengan Format 14.

G. SUSUNAN DAN FORMAT TELAAHAN STAF

Susunan Telaahan Staf terdiri atas:

1. Kepala

Bagian kepala Telaahan Staf terdiri atas:

- a. judul Telaahan Staf yang diletakkan secara simetris di tengah atas; dan
- b. uraian singkat tentang permasalahan.

2. Batang Tubuh

Bagian batang tubuh Telaahan Staf terdiri atas:

- a. persoalan, yang memuat pernyataan singkat dan jelas tentang persoalan yang akan dipecahkan;
- b. praanggapan, yang memuat dugaan yang beralasan, berdasarkan data yang ada, saling berhubungan sesuai dengan situasi yang dihadapi, dan merupakan kemungkinan kejadian di masa yang akan datang;
- c. fakta yang mempengaruhi, yang memuat fakta yang merupakan landasan analisis dan pemecahan persoalan;
- d. analisis pengaruh praanggapan dan fakta terhadap persoalan dan akibatnya, hambatan serta keuntungan dan kerugiannya, pemecahan atau cara bertindak yang mungkin atau dapat dilakukan;
- e. kesimpulan, yang memuat intisari hasil telaahan, yang merupakan pilihan cara bertindak atau jalan keluar; dan
- f. tindakan yang disarankan, yang memuat secara ringkas dan jelas saran atau usul tindakan untuk mengatasi persoalan yang dihadapi.

3. Kaki

Bagian kaki Telaahan Staf ditempatkan di sebelah kanan bawah, yang terdiri atas:

- a. nama jabatan pembuat Telaahan Staf, yang ditulis dengan huruf awal kapital;
- b. tanda tangan;
- c. nama lengkap;
- d. NIP; dan
- e. daftar lampiran (jika diperlukan).

Telaahan Staf dibuat sesuai dengan Format 15.

H. SUSUNAN DAN FORMAT SERTIFIKAT

Susunan Sertifikat terdiri atas:

1. Kepala

Bagian kepala Sertifikat terdiri atas:

- a. kop Sertifikat yang ditandatangani sendiri oleh Menteri menggunakan lambang negara yang dicantumkan di bagian tengah atas, yang disertai nama jabatan Menteri dengan huruf kapital secara simetris;
- b. kop Sertifikat yang ditandatangani oleh pejabat selain Menteri dan Sekretaris Jenderal menggunakan Logo Kementerian Pertanian yang

pencantumannya disesuaikan dengan estetika, dan disertai nama Unit Kerja dengan huruf kapital secara simetris; dan

- c. tulisan Sertifikat, yang dicantumkan di bawah nama jabatan Menteri atau nama Unit Kerja, ditulis dengan huruf kapital serta nomor Sertifikat di bawahnya secara simetris.

2. Batang Tubuh

Bagian batang tubuh Sertifikat terdiri atas:

- a. Untuk Sertifikat yang ditandatangani Menteri, diberikan ke unit kerja/ lembaga dengan mencantumkan nama Unit Kerja/Lembaga yang diberi penghargaan;
- b. Untuk Sertifikat yang ditandatangani selain Menteri, diberikan ke perorangan dengan mencantumkan nama, gelar, NIP, Golongan/ Jabatan, dan Unit Kerja yang diberi sertifikat;
- c. judul kegiatan; dan
- d. tanggal pelaksanaan kegiatan; dan/atau
- e. Jadwal/Materi Kegiatan pada bagian belakang Sertifikat.

3. Kaki

Bagian kaki Sertifikat ditempatkan di sebelah kanan bawah, terdiri atas:

- a. tempat dan tanggal penandatanganan;
- b. nama jabatan penandatanganan, yang ditulis dengan huruf awal kapital;
- c. tanda tangan;
- d. nama lengkap;
- e. NIP (untuk selain Menteri); dan
- f. cap lambang Negara/cap logo Kementerian Pertanian.

Sertifikat dibuat sesuai dengan Format 16a dan 16b.

I. SUSUNAN DAN FORMAT PIAGAM PENGHARGAAN

Susunan Piagam Penghargaan terdiri atas:

1. Kepala

Bagian kepala Piagam Penghargaan terdiri atas:

- a. kop Piagam Penghargaan yang ditandatangani sendiri oleh Menteri menggunakan lambang negara yang dicantumkan di bagian tengah atas, yang disertai nama jabatan Menteri dengan huruf kapital secara simetris;

- b. kop Piagam Penghargaan yang ditandatangani oleh pejabat selain Menteri dan Sekretaris Jenderal menggunakan Logo Kementerian Pertanian yang pencantumannya disesuaikan dengan estetika, dan disertai nama Unit Kerja secara simetris;
- c. tulisan Piagam Penghargaan, yang dicantumkan di bawah nama jabatan Menteri atau nama Unit Kerja, ditulis menyesuaikan estetika serta nomor Piagam Penghargaan di bawahnya secara simetris.

2. Batang Tubuh

Bagian batang tubuh Piagam Penghargaan terdiri atas:

- a. nama dan gelar/nama lembaga penerima Piagam Penghargaan;
- b. uraian prestasi yang dicapai.

3. Kaki

Bagian kaki Piagam Penghargaan ditempatkan secara simetris, yang terdiri atas:

- a. tempat dan tanggal penandatanganan;
- b. nama jabatan penandatangan, yang ditulis dengan huruf awal kapital;
- c. tanda tangan;
- d. nama lengkap;
- e. NIP (untuk selain Menteri);
- f. cap lambang Negara/cap logo Kementerian Pertanian.

Piagam Penghargaan dibuat sesuai dengan Format 17a dan 17b.

Format 1. Instruksi Menteri

 MENTERI PERTANIAN REPUBLIK INDONESIA	Lambang negara dan nama jabatan yang telah dicetak
INSTRUKSI MENTERI PERTANIAN REPUBLIK INDONESIA	
NOMOR:/...../...../...../.....	Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwim
TENTANG	
.....	Judul instruksi yang ditulis dengan huruf kapital
MENTERI PERTANIAN REPUBLIK INDONESIA,	
Menimbang : a. b.	Memuat uraian pokok-pokok pikiran latar belakang dan alasan pembuatan instruksi
Mengingat : 1. 2.	Memuat dasar kewenangan dan peraturan perundang-undangan
MENGINSTRUKSIKAN:	Daftar pejabat yang menerima instruksi
Kepada : 1. Nama/jabatan pegawai; 2. Nama/jabatan pegawai; 3. Dst.	
Untuk :	
PERTAMA :	
KEDUA :	
KETIGA :	Memuat substansi tentang arahan yang diinstruksikan
KEEMPAT : Melaksanakan instruksi ini dengan penuh tanggung jawab. Instruksi ini mulai berlaku pada tanggal dikeluarkan.	
Dikeluarkan di pada tanggal	Kota sesuai dengan alamat instansi dan tanggal penandatanganan
MENTERI PERTANIAN REPUBLIK INDONESIA	
Tanda Tangan dan Cap Jabatan	
NAMA LENGKAP	Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf kapital

Format 2a. Surat Edaran yang Ditandatangani oleh Menteri

 MENTERI PERTANIAN REPUBLIK INDONESIA	Lambang negara dan nama jabatan yang telah dicetak
SURAT EDARAN NOMOR:/...../...../...../.....	Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwim
TENTANG	Judul surat edaran yang ditulis dengan huruf kapital
A. Latar Belakang	Memuat alasan tentang perlu ditetapkannya surat edaran, maksud dan tujuan, ruang lingkup, dasar, dan seterusnya
B. Maksud dan Tujuan	
C. Ruang Lingkup	
D. Dasar	Memuat ketentuan peraturan perundang-undangan yang menjadi dasar ditetapkannya surat edaran.
E. dan seterusnya	Memuat pemberitahuan tentang hal tertentu yang dianggap mendesak
Ditetapkan di pada tanggal	Kota sesuai dengan alamat instansi dan tanggal penandatanganan
MENTERI PERTANIAN REPUBLIK INDONESIA	
Tanda Tangan dan Cap Jabatan	Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf kapital
NAMA LENGKAP	

Format 2b. Surat Edaran yang Ditandatangani oleh Selain Menteri

	NAMA INSTANSI JALAN TELEPON FAKSIMILE	Logo dan nama instansi yang telah dicetak
SURAT EDARAN NOMOR:/...../...../...../.....		Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwim
TENTANG 		Judul surat edaran yang ditulis dengan huruf kapital
A. Latar Belakang 		Memuat alasan tentang perlu ditetapkannya surat edaran
B. Maksud dan Tujuan 		Memuat ketentuan peraturan perundang-undangan yang menjadi dasar ditetapkannya surat edaran.
C. Ruang Lingkup 		Memuat pemberitahuan tentang hal tertentu yang dianggap mendesak
D. Dasar 		Kota sesuai dengan alamat instansi dan tanggal penandatanganan
E. dan seterusnya		Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf kapital
Ditetapkan di pada tanggal MENTERI PERTANIAN REPUBLIK INDONESIA Tanda Tangan dan Cap Jabatan NAMA LENGKAP		

Format 3a. Surat Perintah yang Ditandatangani oleh Menteri

		}	Lambang negara dan nama jabatan yang telah dicetak		
MENTERI PERTANIAN REPUBLIK INDONESIA					
 SURAT PERINTAH NOMOR: / / /		}	Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwim		
 Menimbang : a. bahwa ; b. bahwa ;					
Dasar	: 1. ; 2. ;	}	memuat ketentuan peraturan/ dasar ditetapkannya surat perintah		
	Memberi Perintah				
Kepada	: 1. ; 2. ; 3. ; 4. dan seterusnya.	}	Daftar pejabat yang menerima perintah		
Untuk	: 1. ; 2. ; 3. ; 4. dan seterusnya.	}	Memuat substansi arahan yang diperintahkan		
 Jakarta,		}	Kota sesuai dengan alamat instansi dan tanggal penandatanganan		
Menteri Pertanian Republik Indonesia,					
Tanda Tangan dan Cap Jabatan		}	Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf awal kapital		
Nama Lengkap					

Format 3b. Surat Perintah yang Ditandatangani oleh Selain Menteri

	NAMA INSTANSI JALAN TELEPON FAKSIMILE	Logo dan nama instansi yang telah dicetak
SURAT PERINTAH NOMOR: / / /		Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwim
Menimbang : a. bahwa ; b. bahwa ; Dasar : 1. ; 2.	Memuat ketentuan peraturan/ dasar ditetapkannya surat perintah	
Memberi Perintah		
Kepada : 1. ; 2. ; 3. ; 4. dan seterusnya.	Daftar pejabat yang menerima perintah	
Untuk : 1. ; 2. ; 3. ; 4. dan seterusnya.	Memuat substansi arahan yang diperintahkan	
....., Nama Jabatan,		Kota sesuai dengan alamat instansi dan tanggal penandatanganan
Tanda Tangan dan Cap Jabatan		
Nama Lengkap NIP.		Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf awal kapital

Format 3c. Surat Tugas

	NAMA INSTANSI JALAN TELEPON FAKSIMILE	Logo dan nama instansi yang telah dicetak				
SURAT TUGAS NOMOR: / / /		Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwim				
Menimbang : a. bahwa ; b. bahwa ; Dasar : 1. ; 2. ;		Memuat peraturan/ dasar ditetapkannya surat tugas				
Memberi Tugas						
Kepada :						
No.	Nama	Gol	NIP	Kota Tujuan	Waktu Pelaksanaan	Daftar yang menerima tugas
1.						
2.						
.						
.						
dst.						
Untuk : 1. ; 2. ; 3. ; 4. dan seterusnya.						Memuat substansi arahan yang diperintahkan
..... Nama Jabatan, Tanda Tangan dan Cap Instansi Nama Lengkap NIP.						Kota sesuai dengan alamat instansi dan tanggal penandatanganan
						Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf awal kapital

Format 4. Nota Dinas

	NAMA INSTANSI JALAN TELEPON FAKSIMILE
NOTA DINAS	
NOMOR: / / / BLN / THN	
Yth. : Dari. : Hal : Tanggal :	
.....	
Tanda Tangan	
Nama Lengkap	
Tembusan: 1. 2. 3.	

Logo dan nama instansi yang telah dicetak

Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwim

Memuat laporan, pemberitahuan, pernyataan, atau permintaan yang sifatnya rutin, berupa catatan ringkas.

Nama lengkap ditulis dengan huruf awal kapital, tidak dibubuhi cap dinas

Format 5. Disposisi Sekretaris Jenderal

LEMBAR DISPOSISI			SEKRETARIS JENDERAL KEMENTERIAN PERTANIAN RI			No. Agenda Tanggal
Sifat			Derajat			Tanggal Penyelesaian
Biasa	Rahasia	Sangat Rahasia	Biasa	Segera	Sangat Segera	
Indeks :			Kode :			
No. Surat :			Tanggal :			
Perihal :						
Lampiran :						
Asal Surat :						
DITERUSKAN KEPADA				HARAP / UNTUK		
1. Karo Perencanaan ☐ 2. Karo Organisasi dan Kepegawaian ☐ 3. Karo Hukum ☐ 4. Karo Keuangan dan Perlengkapan ☐ 5. Karo Umum dan Pengadaan ☐ 6. Karo Kerjasama Luar Negeri ☐ 7. Karo Humas dan Informasi Publik ☐ 8. Kapus Data dan SIP ☐ 9. Kapus PVT dan Perizinan Pertanian ☐ 10. Kapus Perpustakaan dan PTP ☐ 11. Kapus Sosial Ekonomi dan KP ☐ 12. Sekretaris Unit Nasional KORPRI ☐ 13. Sekretaris / TU Sekjen, Staf Ahli dan Biro ☐ 14. ☐				1. Diselesaikan sesuai disposisi Mentan ☐ 2. Diketahui / Dipedomani / Dipergunakan ☐ 3. Dipelajari / Saran / Pertimbangan ☐ 4. Diperiksa / Proses / Selesaikan ☐ 5. Disiapkan jawaban / jawab langsung ☐ 6. Diingatkan pada waktunya ☐ 7. Laporan singkat / bicarakan dengan Sekjen ☐ 8. Konsultasi / diskusikan ☐ 9. Laksanakan sesuai aturan ☐ Catatan :		
Sekretaris Jenderal						
Setelah digunakan harap segera dikembalikan kepada : Tanggal :						

Format 6a. Surat Undangan Intern dan Surat Undangan Ekstern yang
Ditandatangani oleh Selain Menteri

	NAMA INSTANSI	Logo dan nama instansi yang telah dicetak
JALAN TELEPON FAKSIMILE		Tanggal pembuatan surat
Nomor :/...../...../...../..... Sifat : Lampiran : Hal : Undangan	Tgl., Bln., Thn.	Alamat tujuan yang dapat ditulis di bagian kiri, dan jumlahnya cukup banyak, dapat dibuat pada daftar lampiran
Yth.		
..... (Alinea Pembukaan dan Alinea Isi)		
hari/tanggal : waktu : pukul tempat : acara :		
..... (Alinea Penutup)		
Nama Jabatan		Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf awal kapital
(Tanda Tangan dan Cap Instansi)		
Nama Lengkap NIP.		
Tembusan: 1. 2. 3.		

Format 6b. Lampiran Surat Undangan Intern dan Surat Undangan Ekstern

	Lampiran Surat
	Nomor :
	Tanggal :
DAFTAR PEJABAT / PEGAWAI YANG DIUNDANG	
1.	.....
2.	.....
3.	.....
4.	.....
5.	.....
6.	.....
7.	.....
8.	.....
9.	.....
10.	.....
	Nama Jabatan
	(Tanda Tangan dan Cap Instansi)
	Nama Lengkap
	NIP.

Format 6c. Surat Undangan Intern dan Surat Undangan Ekstern yang
Ditandatangani oleh Menteri

 MENTERI PERTANIAN REPUBLIK INDONESIA		Lambang negara dan nama jabatan yang telah dicetak
Nomor : / / / /	Tgl., Bln., Thn.		Tanggal pembuatan surat
Sifat :		Alamat tujuan yang dapat ditulis di bagian kiri, dan jumlahnya cukup banyak dapat dibuat pada daftar lampiran
Lampiran :		
Hal :		
Yth.		
.....		
.....		
..... (Alinea Pembukaan dan Alinea Isi)		
.....		
.....		
.....		
hari/tanggal :		
waktu : pukul		
tempat :		
acara :		
..... (Alinea Penutup)		
.....		
.....		
Menteri Pertanian Republik Indonesia		Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf awal kapital
(Tanda Tangan dan Cap jabatan)		
Nama Lengkap		
Tembusan:		
1.		
2.		
3.		

Format 7a. Surat Dinas yang Ditandatangani oleh Menteri

 MENTERI PERTANIAN REPUBLIK INDONESIA		}	Lambang negara dan nama jabatan yang telah dicetak
Nomor :/...../...../...../.....	Tgl., Bln., Thn.	}	Tanggal pembuatan surat
Sifat : Lampiran : Hal :			
Yth.		}	Alamat tujuan yang dapat ditulis di bagian kiri
..... (Alinea Pembuka) (Alinea Pembuka) (Alinea Pembuka)			
 Menteri Pertanian Republik Indonesia (Tanda Tangan dan Cap jabatan) Nama Lengkap		}	Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf awal kapital
Tembusan: 1. 2. 3.			

Format 7b. Surat Dinas yang Ditandatangani oleh Selain Menteri

	NAMA INSTANSI	Kop Surat yang berupa logo, nama instansi dan alamat lengkap yang telah dicetak
JALAN		
TELEPON FAKSIMILE		
Nomor :/...../...../...../.....	Tgl., Bln., Thn.	Tanggal pembuatan surat
Sifat :		
Lampiran :		
Hal :		
Yth.		Alamat tujuan yang dapat ditulis di bagian kiri
..... (Alinea Pembuka) (Alinea Pembuka) (Alinea Pembuka)		
Nama Jabatan (Tanda Tangan dan Cap Instansi) Nama Lengkap NIP.		
Tembusan: 1. 2. 3.		Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf awal kapital dan pakai NIP

Format 8. Kartu Undangan



**MENTERI PERTANIAN
REPUBLIK INDONESIA**

mengharapkan dengan hormat kehadiran Bapak/Ibu/Saudara
pada acara

.....
.....
.....

hari/ (tanggal), pukul WIB
bertempat di

- * Harap hadir 30 menit sebelum acara dimulai dan undangan dibawa
- * Konfirmasi:

Pakaian :
Laki-laki :
Perempuan:
TNI/Polri :

Alamat Lengkap

Format 9a. Surat Kuasa yang Ditandatangani oleh Menteri

 MENTERI PERTANIAN REPUBLIK INDONESIA		}	Lambang negara dan nama jabatan yang telah dicetak
SURAT KUASA NOMOR: / / / /			
Yang bertanda tangan di bawah ini,		}	Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwim
nama	:		
jabatan	:		
alamat	:	}	Memuat identitas yang memberikan kuasa
memberi kuasa kepada			
nama	:		
jabatan	:	}	Memuat identitas yang menerima kuasa
alamat	:		
untuk .....				}	Memuat pernyataan tentang pemberian wewenang kepada pihak lain untuk melakukan suatu tindakan tertentu
.....			
.....			
Surat kuasa ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.			
Penerima Kuasa	Jakarta, Menteri Pertanian Republik Indonesia,	}	Kota sesuai dengan alamat instansi dan tanggal penandatanganan
Tanda Tangan	Meterai dan Tanda Tangan		
Nama Lengkap NIP.	Nama Lengkap		

Format 9b. Surat Kuasa yang Ditandatangani oleh Selain Menteri

	NAMA INSTANSI JALAN TELEPON FAKSIMILE	Logo dan nama instansi yang telah dicetak	
SURAT KUASA NOMOR: / / / /		Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwim	
Yang bertanda tangan di bawah ini, nama : jabatan : alamat :			Memuat identitas yang memberikan kuasa
memberi kuasa kepada nama : jabatan : alamat :			Memuat identitas yang menerima kuasa
untuk			Memuat pernyataan tentang pemberian wewenang kepada pihak lain untuk melakukan suatu tindakan tertentu
Surat kuasa ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya. ,			Kota sesuai dengan alamat instansi dan tanggal penandatanganan
Penerima Kuasa Tanda Tangan Nama Lengkap NIP.	Pemberi Kuasa, Meterai dan Tanda Tangan Nama Lengkap Nama NIP.		

Format 10. Berita Acara

	NAMA INSTANSI JALAN TELEPON FAKSIMILE	Logo dan nama instansi yang telah dicetak
BERITA ACARA NOMOR: / / / /		Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwim
Pada hari ini,, tanggal, bulan, tahun, kami masing-masing.		
1. (nama pejabat), (NIP dan jabatan), selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA dan 2. (pihak lain) selanjutnya disebut PIHAK KEDUA, telah melaksanakan		Memuat identitas para pihak yang melaksanakan kegiatan
1. 2. dan seterusnya		Memuat kegiatan yang dilaksanakan
Berita acara ini dibuat dengan sesungguhnya berdasarkan		
Dibuat di		
PIHAK KEDUA, Tanda Tangan Nama Lengkap NIP.	PIHAK PERTAMA, Tanda Tangan Nama Lengkap NIP.	Kota sesuai dengan alamat instansi
Mengetahui/Mengesahkan nama jabatan Tanda Tangan Nama Lengkap NIP		Tanda tangan para pihak dan para saksi

Format 11. Surat Keterangan

	NAMA INSTANSI JALAN TELEPON FAKSIMILE	Logo dan nama instansi yang telah dicetak
SURAT KETERANGAN NOMOR: / / / /		Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwim
Yang bertanda tangan di bawah ini, nama : NIP : jabatan :		Memuat identitas yang memberikan keterangan
dengan menerangkan bahwa nama : NIP : pangkat/golongan : jabatan :		Memuat identitas yang diberi keterangan
dan seterusnya 		Memuat informasi mengenai suatu hal atau seseorang untuk kepentingan kedinasan
....., Pemberi Kuasa, Tanda Tangan dan Cap Instansi Nama Lengkap NIP.		Kota sesuai dengan alamat instansi dan tanggal penandatanganan

Format 11. Surat Pengantar

	NAMA INSTANSI JALAN TELEPON FAKSIMILE	Logo dan nama instansi yang telah dicetak												
Tgl., Bln., Thn. Yth.	Tanggal pembuatan surat													
SURAT PENGANTAR NOMOR: / / / /														
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 10%;">No.</th> <th style="width: 40%;">Naskah Dinas yang dikirim</th> <th style="width: 20%;">Banyaknya</th> <th style="width: 30%;">Keterangan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>			No.	Naskah Dinas yang dikirim	Banyaknya	Keterangan								
No.	Naskah Dinas yang dikirim	Banyaknya	Keterangan											
Diterima tanggal Penerima Nama jabatan, Tanda Tangan Nama Lengkap NIP. No. Telepon Pengirim Nama jabatan, Tanda Tangan dan Cap Instansi Nama Lengkap NIP.			Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dalam huruf awal kapital											

Format 13. Pengumuman

 NAMA INSTANSI JALAN TELEPON FAKSIMILE	Logo dan nama instansi yang telah dicetak
PENGUMUMAN NOMOR: / / / /	Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwim
TENTANG	Judul pengumuman yang ditulis dengan huruf kapital
.....	Memuat alasan, peraturan yang menjadi dasar, dan pemberitahuan tentang hal tertentu yang dianggap mendesak
Dikeluarkan di Pada tanggal	Kota sesuai dengan alamat instansi dan tanggal penandatanganan
Nama jabatan, Tanda Tangan dan Cap Instansi Nama Lengkap NIP.	Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dalam huruf awal kapital

LAPORAN TENTANG	
A. Pendahuluan 1. Umum 2. maksud dan Tujuan 3. Ruang Lingkup 4. Dasar	judul Laporan yang ditulis dengan huruf kapital Memuat laporan pelaksanaan tugas kedinasan Kota sesuai dengan alamat instansi, dan tanggal penandatanganan, nama jabatan, tanda tangan, dan nama lengkap
B. Kegiatan Yang Dilaksanakan	
C. Hasil Yang Dicapai	
D. Kesimpulan dan Saran	
E. Penutup	
Dikeluarkan di Pada tanggal Nama Jabatan Pembuat Laporan, Tanda Tangan dan Cap Instansi Nama Lengkap NIP.	

**TELAAHAN STAF
TENTANG**

.....

I. Persoalan

Bagian persoalan memuat pernyataan singkat dan jelas tentang persoalan yang akan dipecahkan.

II. Praanggapan

Praanggapan memuat dugaan yang beralasan, berdasarkan data dan saling berhubungan sesuai dengan situasi yang dihadapi, dan merupakan kemungkinan kejadian di masa mendatang.

III. Fakta yang Mempengaruhi

Bagian fakta yang mempengaruhi memuat fakta yang merupakan landasan analisis dan pemecahan persoalan.

IV. Analisis

Bagian ini memuat analisis pengaruh praanggapan dan fakta terhadap persoalan serta akibatnya, hambatan serta keuntungan dan kerugiannya, serta pemecahan atau cara bertindak yang mungkin atau dapat dilakukan.

V. Kesimpulan

Bagian kesimpulan memuat intisari hasil diskusi dan pilihan serta suatu cara bertindak atau jalan keluar sebagai pemecahan persoalan yang dihadapi.

VI. Saran

Bagian saran memuat secara ringkas dan jelas tentang saran tindakan untuk mengatasi persoalan yang dihadapi.

Nama Jabatan Pembuat Telaahan Staf,

Tanda Tangan

Nama Lengkap
NIP.

Format 16a. Sertifikat yang Ditandatangani oleh Menteri

	Lambang negara dan nama jabatan Menteri
MENTERI PERTANIAN REPUBLIK INDONESIA	Jenis dan ukuran huruf disesuaikan dengan estetika
<i>SERTIFIKAT</i>	Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwim
NOMOR: / / /	
..... (Alinea Pembuka dan Alinea Isi)	
DIBERIKAN KEPADA	Identitas unit kerja/lembaga penerima sertifikat
.....	
SEBAGAI	Judul kegiatan dan tanggal pelaksanaan
.....	
.....,	Nama lokasi dan tanggal penandatanganan
Menteri Pertanian Republik Indonesia,	
(Tanda Tangan dan Cap Jabatan)	
Nama Lengkap	

Format 16b. Sertifikat yang Ditandatangani oleh Selain Menteri

	Logo dan nama instansi
..... (Unit Kerja Eselon I/II)	
KEMENTERIAN PERTANIAN	Jenis dan ukuran huruf disesuaikan dengan estetika
<i>SERTIFIKAT</i>	
NOMOR: / / /	Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwim
..... (Alinea Pembuka dan Alinea Isi)	
nama :	Identitas penerima sertifikat
NIP :	
Golongan/Jabatan :	
..... (Alinea Penutup)	Judul kegiatan dan tanggal pelaksanaan
.....,	
Pejabat Penandatangan,	Nama lokasi dan tanggal penandatanganan
(Tanda Tangan dan Cap jabatan)	
Nama Lengkap	
NIP.	

Format 17a. Piagam Penghargaan yang Ditandatangani oleh Menteri

 MENTERI PERTANIAN REPUBLIK INDONESIA	Lambang negara dan nama jabatan Menteri
<i>Piagam Penghargaan</i>	Jenis dan ukuran huruf disesuaikan dengan estetika
DIBERIKAN KEPADA	Identitas penerima sertifikat
ATAS PRESTASINYA SEBAGAI	Uraian prestasi yang dicapai
..... Menteri Pertanian Republik Indonesia, (Tanda Tangan dan Cap Jabatan) Nama Lengkap	Nama lokasi dan tanggal penandatanganan

Format 17b. Piagam Penghargaan yang Ditandatangani oleh Selain Menteri

	Logo dan nama instansi
..... (Unit Kerja Eselon I/II)	
KEMENTERIAN PERTANIAN	
<i>Piagam Penghargaan</i>	Jenis dan ukuran huruf disesuaikan dengan estetika
DIBERIKAN KEPADA	Identitas penerima sertifikat
.....	
.....	
ATAS PRESTASINYA SEBAGAI	Uraian prestasi yang dicapai
.....	
.....,	
Pejabat Penandatangan,	Nama lokasi dan tanggal penandatangan
(Tanda Tangan dan Cap jabatan)	
Nama Lengkap	
NIP.	

MENTERI PERTANIAN
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

SYAHRUL YASIN LIMPO

LAMPIRAN II
PERATURAN MENTERI PERTANIAN
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 06 TAHUN 2020
TENTANG
TATA NASKAH DINAS KEMENTERIAN PERTANIAN

PEMBUATAN NASKAH DINAS

A Penomoran

1. Nomor Naskah Dinas Arahan

- a. Peraturan, Pedoman, Petunjuk Pelaksanaan/Petunjuk Teknis, Instruksi, SOP, Surat Edaran, dan Keputusan.

Susunan nomor Naskah Dinas yang berupa Peraturan Menteri meliputi tulisan nomor dengan huruf kapital, nomor naskah (nomor urut dalam satu tahun takwim), tulisan tahun dengan huruf kapital, dan tahun terbit. Naskah Dinas selain Peraturan Menteri, susunan nomor meliputi tulisan nomor dengan huruf kapital, nomor naskah (nomor urut dalam satu tahun takwim), kode jenis Naskah Dinas, kode klasifikasi Arsip, kode unit kerja, bulan (ditulis dua digit), dan tahun terbit.

Contoh Format Penomoran Peraturan Menteri:

PERATURAN MENTERI PERTANIAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR ... TAHUN ...
TENTANG
TATA NASKAH DINAS KEMENTERIAN PERTANIAN

Contoh Format Penomoran Pedoman:

PERATURAN MENTERI PERTANIAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR ... TAHUN ...
TENTANG
PEDOMAN

Contoh Format Penomoran Petunjuk Pelaksanaan/Petunjuk Teknis:

KEPUTUSAN MENTERI PERTANIAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR: 01/KPTS/KKA/M/01/2020
TENTANG
PETUNJUK PELAKSANAAN/PETUNJUK TEKNIS

.....

01 : Nomor urut dalam satu tahun takwim;
KPTS : Keputusan;
KKA : Kode Klasifikasi Arsip;
M : Kode Menteri;
01 : Bulan Ke-01 (Januari); dan
2020 : Tahun 2020.

Contoh Format Penomoran Instruksi Menteri:

INSTRUKSI MENTERI PERTANIAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR: 01/INS/KKA/M/01/2020
TENTANG

.....

01 : Nomor urut dalam satu tahun takwim;
INS : Instruksi;
KKA : Kode Klasifikasi Arsip;
M : Kode Menteri;
01 : Bulan Ke-01 (Januari); dan
2020 : Tahun 2020.

Contoh Format Penomoran Surat Edaran:

SURAT EDARAN
NOMOR: 01/SE/KKA/A/01/2020
TENTANG
TATA CARA PENGAJUAN ANGKA KREDIT BAGI PEJABAT
FUNGSIONAL ARSIPARIS

01 : Nomor urut dalam satu tahun takwim;
SE : Surat Edaran;
KKA : Kode Klasifikasi Arsip;
A : Kode Unit Kerja;
01 : Bulan Ke-01 (Januari); dan
2020 : Tahun 2020.

b. Surat Perintah/Surat Tugas

Susunan penomoran Surat Perintah/Surat Tugas sebagai berikut:

- 1) nomor naskah (nomor urut dalam satu tahun takwim);
- 2) kode klasifikasi Arsip;
- 3) kode unit kerja;
- 4) bulan (ditulis dalam dua digit); dan
- 5) tahun terbit.

Contoh Format Surat Perintah/Surat Tugas:

SURAT PERINTAH/SURAT TUGAS

Nomor: 08/KKA/A/01/2020

08 : Nomor urut dalam satu tahun takwim;
KKA : Kode Klasifikasi Arsip;
A : Kode unit kerja;
01 : Bulan Ke-01 (Januari);
2018 : Tahun 2020.

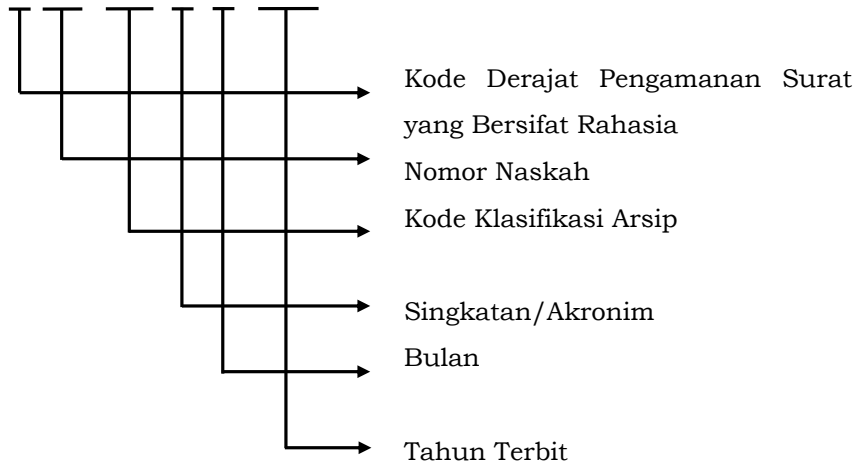
2. Nomor Surat Dinas

Penomoran Surat Dinas yang ditandatangani oleh Menteri terdiri atas:

- a. kode derajat pengamanan Surat Dinas;
- b. nomor naskah (nomor urut dalam satu tahun takwim);
- c. kode klasifikasi Arsip;
- d. singkatan/akronim nama jabatan;
- e. bulan (ditulis dalam dua digit); dan
- f. tahun terbit.

Contoh Format Penomoran Surat Dinas:

R-220/KKA/M/01/2020



3. Nomor Nota Dinas

Nota Dinas bersifat internal dengan susunan penomoran sebagai berikut:

- nomor Naskah Dinas (nomor urut dalam satu tahun takwim);
- kode klasifikasi Arsip;
- singkatan/akronim nama jabatan
- bulan (ditulis dalam dua digit); dan
- tahun terbit.

Contoh Format Penomoran Nota Dinas:

Nomor : 190/KKA/A.5/01/2020;

- 190 : Nomor urut Nota Dinas dalam satu tahun takwim/kalender;
- KKA : Kode Klasifikasi Arsip;
- A.5 : Singkatan/akronim nama jabatan;
- 01 : Bulan Ke-01 (Januari); dan
- 2020 : Tahun 2020.

4. Nomor Sertifikat dan Piagam Penghargaan

Sertifikat dan Piagam Penghargaan bersifat internal dengan susunan penomoran sebagai berikut:

- a. nomor Naskah Dinas (nomor urut dalam satu tahun takwim);
- b. singkatan/akronim nama jabatan
- c. bulan (ditulis dalam dua digit); dan
- d. tahun terbit.

Contoh Format Penomoran Nota Dinas:

Nomor : 01/A.5/01/2020;

01 : Nomor urut Nota Dinas dalam satu tahun
takwim/kalender;

A.5 : Singkatan/akronim nama jabatan;

01 : Bulan Ke-01 (Januari); dan

2020 : Tahun 2020.

5. Kode Surat Dinas pada unit kerja Eselon I lingkup Kementerian Pertanian, sebagai berikut:
 - a. Menteri Pertanian (M);
 - b. Sekretariat Jenderal (A);
 - c. Direktorat Jenderal Prasarana dan Sarana Pertanian (B);
 - d. Direktorat Jenderal Tanaman Pangan (C);
 - e. Direktorat Jenderal Hortikultura (D);
 - f. Direktorat Jenderal Perkebunan (E);
 - g. Direktorat Jenderal Peternakan dan Kesehatan Hewan (F);
 - h. Inspektorat Jenderal (G);
 - i. Badan Penelitian dan Pengembangan Pertanian (H);
 - j. Badan Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Pertanian (I);
 - k. Badan Ketahanan Pangan (J);
 - l. Badan Karantina Pertanian (K);
 - m. Staf Ahli Bidang Pengembangan Bio Industri (A.a);
 - n. Staf Ahli Bidang Perdagangan dan Hubungan Internasional (A.b);
 - o. Staf Ahli Bidang Investasi Pertanian (A.c);
 - p. Staf Ahli Bidang Lingkungan Pertanian (A.d); dan
 - q. Staf Ahli Bidang Infrastruktur Pertanian (A.e).

Ketentuan lebih lanjut mengenai kode Surat Dinas pada masing-masing unit kerja Eselon I ditetapkan oleh Pimpinan unit kerja Eselon I lingkup Kementerian Pertanian.

B. Penggunaan Kertas, Amplop, dan Tinta

Kertas, amplop, dan tinta merupakan media/sarana surat-menyurat untuk merekam informasi dalam komunikasi kedinasan.

1. Kertas Surat

- a. Kertas yang digunakan untuk kegiatan dinas yaitu HVS paling sedikit 70 gram untuk kegiatan surat-menyurat, pengandaan, dan dokumen pelaporan.
- b. Pembuatan Naskah Dinas dari draf hingga *nett* yang dibubuhi paraf tidak boleh menggunakan kertas bekas karena Naskah Dinas dari draf sampai dengan ditandatangani merupakan satu berkas Arsip.
- c. Naskah Dinas yang bernilai guna sekunder atau permanen, harus menggunakan kertas dengan standar kertas permanen:
 - 1) gramatur paling sedikit 70 gram/m²;
 - 2) ketahanan sobek paling sedikit 350 mN;
 - 3) ketahanan lipat paling sedikit 2,42 (metode *schopper*) atau 2,18 (metode MIT);
 - 4) pH pada rentang 7,5-10;
 - 5) kandungan alkali kertas paling sedikit 0,4 mol asam/kg; dan
 - 6) daya tahan oksidasi mengandung bilangan kappa paling sedikit 5.
- d. Kertas yang digunakan untuk Naskah Dinas ukurannya disesuaikan dengan jenis naskah yang terdiri atas:
 - 1) Naskah Dinas Arahan menggunakan kertas F4 berukuran 210 x 330 mm;
 - 2) Naskah Dinas korespondensi menggunakan kertas A4 yang berukuran 297 x 210 mm (8¼ x 11¾ inci);

- 3) Naskah Dinas khusus menggunakan kertas A4 yang berukuran 297 x 210 mm (8¼ x 11¾ inci);
- 4) Laporan menggunakan kertas A4 yang berukuran 297 x 210 mm (8¼ x 11¾ inci); dan
- 5) Telaahan staf menggunakan kertas A4 yang berukuran 297 x 210 mm (8¼ x 11¾ inci).

2. Amplop

Amplop merupakan sarana kelengkapan penyampaian surat, terutama untuk surat keluar lembaga/instansi. Ukuran, bentuk, dan warna sampul yang digunakan untuk surat-menyurat di lingkungan lembaga/instansi, diatur sesuai dengan keperluan lembaga/instansi masing-masing dengan mempertimbangkan efisiensi.

a. Ukuran

Ukuran amplop yang digunakan untuk pengiriman Naskah Dinas disesuaikan dengan jenis, ukuran, dan ketebalan Naskah Dinas yang akan didistribusikan.

b. Warna

Amplop Naskah Dinas menggunakan kertas berwarna putih atau coklat muda.

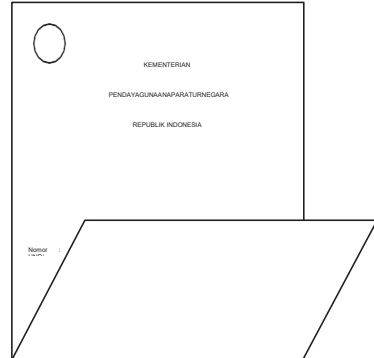
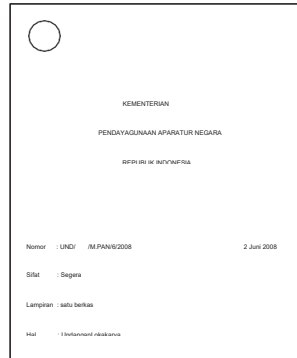
c. Penulisan Pengirim dan Tujuan

Pada amplop harus dicantumkan alamat pengirim dan alamat tujuan. Alamat pengirim berupa lambang negara/Logo lembaga/instansi, nama lembaga/instansi/jabatan, serta alamat lembaga/instansi, sedangkan alamat tujuan naskah dinas ditulis lengkap dengan nama jabatan/lembaga/instansi dan alamat lembaga/instansi.

d. Cara Melipat dan Memasukkan Surat ke Dalam Sampul

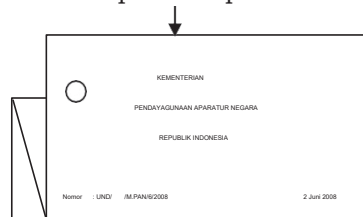
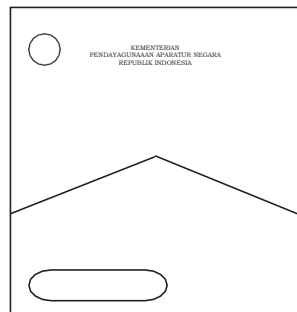
Surat yang siap untuk dikirim dilipat sesuai ukuran amplop dengan mempertemukan sudut-sudutnya agar lipatnya lurus dan rapi dengan kepala surat menghadap ke depan ke arah penerima/pembaca surat. Pada amplop yang mempunyai jendela kertas kaca, kedudukan alamat tujuan pada kepala surat harus tepat pada jendela amplop.

Contoh Format Melipat Kertas Surat



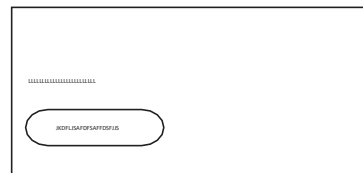
Pertama, sepertiga bagian bawah lembaran kertas surat dilipat kedepan

Lembar Kertas Surat



Kedua, sepertiga bagian atas lembaran kertas surat dilipat ke belakang

Ketiga, surat dimasukkan ke dalam sampul dengan bagian kepala surat menghadap ke depan ke arah pembaca penerima surat



Pada sampul yang menggunakan jendela kertas kaca, alamat tujuan pada kepala surat harus tepat di balik jendela kertas

3. Tinta

Tinta yang digunakan untuk surat-menyurat berwarna hitam, sedangkan untuk penandatanganan surat berwarna hitam atau biru tua. Tinta berwarna merah hanya digunakan untuk penulisan tingkat keamanan surat rahasia atau sangat rahasia. Penggunaan warna tinta cap dinas berwarna ungu.

C. Ketentuan Jarak Spasi, Jenis dan Ukuran Huruf, serta Kata Penyambung

1. Jarak Spasi

Dalam penentuan jarak spasi, memperhatikan aspek keserasian, estetika, dan banyaknya isi Naskah Dinas dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. jarak antara judul dan isi yaitu dua spasi;
- b. jika judul lebih dari satu baris, jarak antara baris pertama dengan baris kedua yaitu satu spasi;
- c. jarak antara judul dan subjudul yaitu empat spasi;
- d. jarak antara subjudul dan uraian yaitu dua spasi; dan
- e. jarak masing-masing baris disesuaikan dengan keperluan.

2. Jenis dan Ukuran Huruf

- a. jenis huruf yang digunakan untuk Naskah Dinas Arahan yaitu *Bookman Old Style* ukuran 12.
- b. jenis Naskah Dinas selain Naskah Dinas Arahan menggunakan huruf *Arial* ukuran 11 atau 12.
- c. khusus untuk Sertifikat dan Piagam Penghargaan, jenis dan ukuran huruf disesuaikan dengan keserasian dan estetika.

3. Kata Penyambung

Kata penyambung merupakan kata yang digunakan sebagai tanda bahwa teks masih berlanjut pada halaman berikutnya (jika naskah lebih dari satu halaman). Kata penyambung ditulis pada akhir setiap halaman pada baris terakhir teks di sudut kanan bawah halaman dengan urutan kata penyambung dan tiga buah titik. Kata penyambung itu diambil persis sama dari kata pertama halaman berikutnya. Jika kata pertama dari halaman berikutnya menunjuk pasal atau diberi garis bawah atau dicetak miring, kata penyambung juga harus dituliskan sama. Kata penyambung tidak digunakan untuk pergantian bagian.

Contoh: Penulisan kata penyambung pada halaman 1 baris paling bawah yaitu media ...

media... ←Kata Penyambung

Kata pertama pada halaman 2 baris paling atas kiri yaitu:

- 2 - media elektronik .....dst.

D. Penentuan Batas/Ruang Tepi

Demi keserasian dan kerapian (estetika) dalam penyusunan Naskah Dinas, perlu diatur agar tidak seluruh permukaan kertas digunakan secara penuh. Oleh karena itu, perlu ditetapkan batas antara tepi kertas dan naskah, baik pada tepi atas, kanan, bawah, maupun tepi kiri sehingga terdapat ruang yang dibiarkan kosong. Penentuan ruang tepi dilakukan berdasarkan ukuran yang terdapat pada peralatan yang digunakan untuk membuat Naskah Dinas, meliputi:

1. ruang tepi atas, jika:
 - a. menggunakan kop Naskah Dinas, 2 spasi dibawah kop; atau
 - b. tanpa menggunakan kop Naskah Dinas, paling sedikit 2 cm dari tepi atas kertas.
2. ruang tepi bawah, paling sedikit 2,5 cm dari tepi bawah kertas.
3. ruang tepi kiri, paling sedikit 3 cm dari tepi kiri kertas; dan
4. ruang tepi kanan, paling sedikit 2 cm dari tepi kanan kertas.

Dalam pelaksanaannya, penentuan ruang tepi bersifat fleksibel, disesuaikan dengan banyak atau tidaknya isi suatu Naskah Dinas. Penentuan ruang tepi (termasuk juga jarak spasi dalam paragraf) memperhatikan aspek keserasian dan estetika.

E. Nomor Halaman

Nomor halaman Naskah Dinas ditulis dengan menggunakan nomor urut angka Arab dan dicantumkan secara simetris di tengah atas dengan membubuhkan tanda hubung (-) sebelum dan setelah nomor, kecuali halaman pertama Naskah Dinas yang menggunakan kop Naskah Dinas tidak perlu mencantumkan nomor halaman.

F. Tembusan

Bagian ini dicantumkan di sebelah kiri bawah, yang menunjukkan bahwa pihak yang diberi tembusan perlu mengetahui isi surat.

G. Lampiran

Jika naskah memiliki beberapa lampiran, setiap lampiran harus diberi nomor urut dengan angka Arab. Nomor halaman lampiran merupakan nomor lanjutan dari halaman sebelumnya.

H. Penggunaan Lambang Negara, Logo Lembaga, atau Instansi

Lambang negara, logo, dan cap dinas digunakan dalam Tata Naskah Dinas sebagai tanda pengenal atau identifikasi yang bersifat tetap dan resmi.

1. Penggunaan Lambang Negara

Penggunaan Lambang Negara dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:

a. Lambang Negara yang digunakan pada surat jabatan Menteri dengan ketentuan:

- 1) Lambang Negara : Burung Garuda
- 2) Warna : Kuning Emas
- 3) Bertuliskan : MENTERI PERTANIAN
REPUBLIK INDONESIA

4) Cap Dinas/Stempel : Cap jabatan Menteri Pertanian

b. Lambang Negara yang digunakan untuk Naskah Dinas atas nama Pemerintah dengan ketentuan:

- 1) Lambang Negara : Burung Garuda
- 2) Warna : Kuning Emas
- 3) Cap Dinas/Stempel : Cap jabatan Menteri Pertanian

c. Lambang negara berwarna biru digunakan oleh pimpinan unit kerja eselon I jika mewakili/atas nama Menteri dengan ketentuan:

- 1) Lambang Negara : Burung Garuda
- 2) Warna : Biru
- 3) Bertuliskan : MENTERI PERTANIAN
REPUBLIK INDONESIA

4) Cap Dinas/Stempel : Cap dinas Kementerian

2. Penggunaan Logo

- a. Logo merupakan tanda pengenal atau identitas berupa simbol atau huruf yang digunakan dalam Tata Naskah Dinas sebagai identitas agar publik lebih mudah mengenalnya. Penggunaan Logo diletakkan di sebelah kiri kepala surat.
- b. Logo Kementerian Pertanian telah diatur sesuai dengan Keputusan Menteri Pertanian Nomor 206/Kpts/Um/3/1978 tentang Penetapan Lambang Departemen Pertanian.
- c. Logo digunakan oleh pejabat berwenang pada lembaga Pemerintah Pusat dan daerah, lembaga pemerintah nonkementerian, sekretariat lembaga negara, dan lembaga negara lainnya.
- d. Logo digunakan pada kop Naskah Dinas, cap dinas, amplop dinas, dokumen resmi yang diterbitkan oleh instansi, stop map, gedung/papan nama kantor, kartu nama/tanda pengenal pegawai, tanda pengenal pin pegawai, label barang milik negara, situs resmi, dan keperluan lain yang memerlukan simbol.

3. Penggunaan Logo pada Kop Naskah Dinas

- a. Pejabat yang berwenang menggunakan kop Naskah Dinas instansi dengan menggunakan logo yaitu pejabat yang berwenang pada kementerian, lembaga, atau pemerintah daerah.
- b. Bentuk dan spesifikasi cap instansi dengan logo sebagai berikut:
 - a. Logo pada kop Naskah Dinas dicantumkan berdasarkan bentuk, perbandingan ukuran, dan warna yang telah diatur sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - b. Bentuk kop Naskah Dinas dengan menggunakan logo, yang terletak di tepi atas kertas dan berada di sebelah kiri, diikuti dengan tulisan nama kementerian dan alamat lengkap yang terletak di sebelah kanan sejajar dengan logo. Tulisan nama kementerian dicetak tebal dengan huruf kapital tipe arial ukuran 16 dengan warna biru dan alamat lengkap ditulis dengan huruf kapital berukuran 8; dan

- c. Bentuk dan spesifikasi kop Naskah Dinas dengan menggunakan logo dapat dilihat pada gambar berikut:



c. Penggunaan Kop Naskah Dinas

Kop Naskah Dinas yang digunakan dibuat di atas kertas berukuran Folio dan A4 dengan huruf (tulisan) berwarna biru dengan ketentuan sebagai berikut:

- 1) Sekretaris Jenderal dan Staf Ahli atas nama sendiri menggunakan kop Naskah Dinas:
 - a) Warna : Biru
 - b) Bertuliskan : REPUBLIK INDONESIA
KEMENTERIAN PERTANIAN
- 2) Pimpinan Unit Kerja Eselon II di lingkungan Sekretariat Jenderal atau pejabat lain yang ditunjuk/dilimpahi wewenang menandatangani surat a.n./u.b. Sekretaris Jenderal menggunakan kop Naskah Dinas dengan ketentuan:
 - a) Warna : Biru
 - b) Bertuliskan : REPUBLIK INDONESIA
KEMENTERIAN PERTANIAN
- 3) Pimpinan Unit Kerja Eselon II di lingkungan Sekretariat Jenderal yang ditunjuk/dilimpahi wewenang menandatangani surat, menggunakan kop Naskah Dinas dengan ketentuan:
 - a) Warna : Biru
 - b) Bertuliskan : KEMENTERIAN PERTANIAN
SEKRETARIAT JENDERAL
- 4) Inspektur Jenderal dan Pimpinan Unit Eselon II di lingkungan Inspektorat Jenderal dan atau pejabat lain yang ditunjuk/dilimpahi wewenang menandatangani surat, menggunakan kop Naskah Dinas dengan ketentuan:

- a) Warna : Biru
 - b) Bertuliskan : KEMENTERIAN PERTANIAN
INSPEKTORAT JENDERAL
- 5) Direktur Jenderal dan Pimpinan Unit Kerja Eselon II pada Direktorat Jenderal tersebut dan yang ditunjuk/dilimpahi wewenang menandatangani surat, menggunakan kop Naskah Dinas dengan ketentuan:
- a) Warna : Biru
 - b) Bertuliskan : KEMENTERIAN PERTANIAN
DIREKTORAT JENDERAL
- 6) Kepala Badan dan Pimpinan Unit Kerja Eselon II pada Badan tersebut atau pejabat lain yang ditunjuk/dilimpahi wewenang menandatangani surat, menggunakan kop Naskah Dinas dengan ketentuan:
- a) Warna : Biru
 - b) Bertuliskan : KEMENTERIAN PERTANIAN
BADAN
- 7) Kepala Pusat lingkup Sekretariat Jenderal atau pejabat lain pada pusat tersebut yang ditunjuk/dilimpahi wewenang menandatangani surat a.n./u.b. Kepala Pusat, menggunakan kop Naskah Dinas dengan ketentuan:
- a) Warna : Biru
 - b) Bertuliskan : KEMENTERIAN PERTANIAN
SEKRETARIAT
PUSAT
- 8) Kepala Balai/Unit Pelaksana Teknis (UPT) di lingkungan Kementerian Pertanian atau pejabat lain yang ditunjuk/dilimpahi wewenang menandatangani surat a.n./u.b. Kepala Balai/UPT-nya, menggunakan kop Naskah Dinas dengan ketentuan:
- a) Warna : Biru
 - b) Bertuliskan : KEMENTERIAN PERTANIAN
Nama Unit Eselon I
Nama Unit Eselon II
Nama Balai/UPT

4. Penggunaan Lambang Negara dan Logo dalam Kerja Sama
 - a. Dalam kerja sama yang dilakukan antarpemerintah (G to G), menggunakan map Naskah Dinas dengan Lambang Negara.
 - b. Tata letak logo dalam perjanjian kerja sama sektoral, baik antarkementerian, kabupaten/kota (di dalam negeri), logo yang dimiliki lembaga/instansi masing-masing diletakkan di atas map naskah perjanjian.
 - c. Instansi yang telah memiliki sertifikat ISO dapat dicantumkan di sebelah kanan atas pada kepala Naskah/Surat Dinas. Dalam hal unit kerja memiliki lebih dari dua buah logo dalam kerja sama, dapat dicantumkan pada sisi bagian paling bawah Naskah/Surat Dinas.

I Pengaturan Paraf Naskah Dinas dan Penggunaan Cap

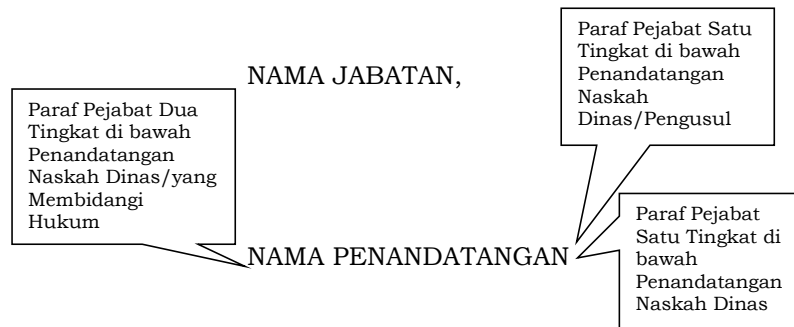
1. Pengaturan Paraf Naskah Dinas

Pembubuhan paraf secara hierarkhis sebagai berikut:

- a. Setiap Naskah Dinas sebelum ditandatangani oleh pejabat yang berwenang harus di paraf oleh pejabat satu tingkat di bawahnya yang bertugas menyiapkan konsep Naskah Dinas. Paraf dibubuhkan di sebelah kanan/sesudah nama penandatangan Naskah Dinas.
- b. Naskah Dinas yang tidak bersifat mengatur/surat biasa cukup dibubuhkan satu paraf.
- c. Untuk Naskah Dinas Arahan dalam bentuk Peraturan, Pedoman, Petunjuk Pelaksanaan/Petunjuk Teknis, Instruksi, SOP, dan Keputusan dibubuhkan dua paraf. Paraf pertama di sebelah kiri/sebelum nama penandatangan Naskah Dinas yaitu paraf pejabat dua tingkat di bawah penandatangan Naskah Dinas dan paraf ke dua di sebelah kanan/sesudah nama penandatangan Naskah Dinas yaitu paraf pejabat satu tingkat di bawah penandatangan Naskah Dinas. Pembubuhan paraf mengacu pada Peraturan Menteri Pertanian yang mengatur mengenai pembentukan peraturan perundang-undangan lingkup Kementerian Pertanian.

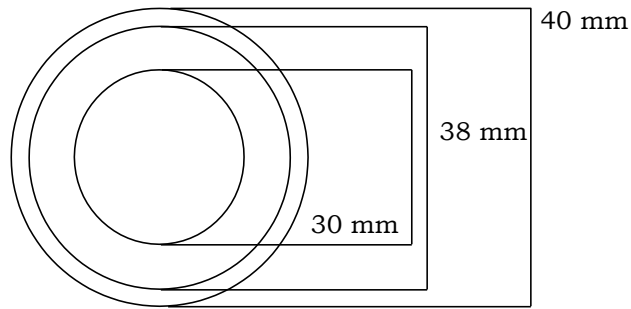
- d. Naskah Dinas asli yang di paraf harus disimpan sebagai pertinggal/Arsip, sedangkan yang didistribusikan/edarkan yaitu Naskah Dinas yang tidak terdapat parafnya.

Contoh:



2. Penggunaan Cap

- Pejabat yang berwenang menggunakan cap instansi yaitu pejabat yang mendapat pelimpahan/penyerahan wewenang dari pejabat negara untuk menetapkan/menandatangani Naskah Dinas. Cap instansi juga digunakan dalam jajaran kesekretariatan instansi. Cap instansi menggunakan logo instansi.
- Naskah kerja sama antar-instansi pemerintah (kementerian, lembaga/instansi pemerintah nonkementerian, provinsi, kabupaten, dan kota) di dalam negeri menggunakan cap jabatan/instansi masing-masing.
- Setiap naskah kerja sama pemerintah (dengan luar negeri) tidak menggunakan cap.
- Cap yang digunakan untuk Naskah Dinas yang membutuhkan tingkat pengamanan tinggi (Naskah Dinas sangat rahasia), menggunakan cap yang dicetak timbul (*emboss*) tanpa menggunakan tinta dengan maksud untuk menghindari penyalahgunaan pemakaian.
- Bentuk dan spesifikasi cap dinas dengan logo sebagai berikut: Lingkaran pertama yaitu lingkaran paling luar. Pada lingkaran kedua, di bagian atas tercantum tulisan nama kementerian. Pada lingkaran ketiga, terdapat logo. Di antara kedua tulisan tersebut, diberi tanda berupa bintang segi lima dengan ukuran sesuai dengan huruf.



- f. Cap jabatan Menteri yaitu cap jabatan yang digunakan untuk Naskah Dinas yang berupa peraturan, instruksi, dan keputusan, serta Naskah Dinas yang langsung ditandatangani oleh Menteri.

Contoh:



- g. Cap dinas Kementerian yaitu cap dinas yang digunakan untuk keputusan, dan jenis surat yang ditandatangani oleh pimpinan unit kerja eselon I atas nama Menteri Pertanian.

Contoh:



- h. Cap dinas di lingkungan Inspektorat Jenderal, Sekretariat Jenderal, Badan, Direktorat Jenderal yaitu cap dinas yang digunakan untuk jenis surat dinas, keputusan, yang ditandatangani oleh pejabat unit kerja eselon I yang bersangkutan atau yang mendapat pelimpahan.

Contoh:

Sekretariat Jenderal
Menggunakan Cap



Ditjen Prasarana dan Sarana
Pertanian
Menggunakan Cap



Ditjen Tanaman Pangan
Menggunakan Cap



Ditjen Hortikultura
Menggunakan Cap



Ditjen Perkebunan
Menggunakan Cap



Ditjen Peternakan dan
Kesehatan Hewan
Menggunakan Cap



Inspektorat Jenderal
Menggunakan Cap



Badan Penelitian dan
Pengembangan Pertanian
Menggunakan Cap



Badan Penyuluhan dan
Pengembangan SDM
Pertanian
Menggunakan Cap



Badan Ketahanan Pangan
Menggunakan Cap



Badan Karantina Pertanian
Menggunakan Cap



- i. Pada UPT, cap dinas yang digunakan oleh UPT di lingkungan Kementerian Pertanian ialah cap dinas biasa yang ditandatangani oleh Kepala UPT atau pejabat lain yang ditunjuk/dilimpahi wewenang untuk menandatangani surat.
Contoh:



Keterangan dari isi cap dinas sebagai berikut:

- 1) Tulisan : KEMENTERIAN PERTANIAN
- 2) Tulisan : Unit Kerja Eselon I atasan UPT
- 3) Tulisan : UPT (nama UPT yang bersangkutan)

J. Perubahan, Pencabutan, Pembatalan, dan Ralat

Perubahan, pencabutan, pembatalan, dan ralat Naskah Dinas dapat dilakukan dengan syarat harus jelas menunjukkan Naskah Dinas atau bagian mana dari Naskah Dinas yang diadakan perubahan, pencabutan, pembatalan, dan/atau ralat.

1. Batasan

a. Perubahan

Perubahan yaitu mengubah bagian tertentu dari Naskah Dinas yang dinyatakan dengan lembar perubahan.

b. Pencabutan

Pencabutan yaitu mencabut Naskah Dinas tertentu karena bertentangan atau tidak sesuai lagi dengan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi, khusus, atau Naskah Dinas yang baru ditetapkan.

c. Pembatalan

Pembatalan yaitu menyatakan bahwa seluruh materi Naskah Dinas tidak diberlakukan lagi melalui suatu pernyataan pembatalan dalam Naskah Dinas yang baru.

d. Ralat

Ralat yaitu perbaikan yang dilakukan terhadap sebagian materi Naskah Dinas melalui pernyataan ralat dalam Naskah Dinas yang baru.

2. Tata Cara

a. Naskah Dinas yang bersifat mengatur, jika diubah, dicabut, atau dibatalkan, harus diubah, dicabut, atau dibatalkan dengan Naskah Dinas yang setingkat atau lebih tinggi.

b. Pejabat yang berhak menentukan perubahan, pencabutan, dan pembatalan yaitu pejabat yang menandatangani Naskah Dinas tersebut atau oleh pejabat yang lebih tinggi kedudukannya.

- c. Ralat yang bersifat kekeliruan kecil, seperti salah ketik, dilaksanakan oleh pejabat yang menandatangani Naskah Dinas.

MENTERI PERTANIAN
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

SYAHRUL YASIN LIMPO

LAMPIRAN III
PERATURAN MENTERI PERTANIAN
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 06 TAHUN 2020
TENTANG
TATA NASKAH DINAS KEMENTERIAN PERTANIAN

KEWENANGAN PENANDATANGANAN NASKAH DINAS

A. KEWENANGAN PENANDATANGANAN NASKAH DINAS

TABEL KEWENANGAN PENANDATANGANAN NASKAH DINAS

No.	Jenis Naskah Dinas	Menteri	Staf Ahli	Sekjen/ Dirjen/ KaBadan/ Irjen	Direktur/ Karo/ Sesitjen/ Sesditjen/ Sesba/ Kapus/ KaBalai	Kabag/ Kabid/ Kasubdit	Kasubbag/ Kasubdit/ Kasie
1.	Instruksi	√					
2.	Surat Edaran	√		√	√		
3.	Surat Perintah	√		√	√		
4.	Surat Dinas	√		√	√		
5.	Nota Dinas	√	√	√	√	√	√
6.	Surat Undangan	√		√	√		
7.	Surat Kuasa	√		√			
8.	Berita Acara	√		√	√		
9.	Surat Keterangan	√		√	√		
10.	Surat Pengantar	√		√	√	√	
11.	Pengumuman	√		√	√		
12.	Laporan	√	√	√	√	√	√
13.	Telaahan Staf	√	√	√	√	√	√
14.	Sertifikat	√		√	√		
15.	Piagam Penghargaan	√		√	√		

**) Catatan: - Kewenangan Staf Ahli disesuaikan dengan tugas dan fungsi yang ditetapkan oleh instansi masing-masing.
- Untuk berita duka cita diserahkan kepada pengelola bagian tata usaha.*

B. KETENTUAN PENANDATANGANAN SURAT DINAS YANG MENGGUNAKAN GARIS KEWENANGAN

1. Atas Nama (a.n.)

Atas nama yang disingkat (a.n.) digunakan jika pejabat yang menandatangani Surat Dinas telah diberi kuasa oleh pejabat yang bertanggungjawab berdasarkan bidang tugas dan tanggung jawab pejabat yang bersangkutan. Tanggung jawab tetap berada pada

pejabat yang melimpahkan wewenang dan pejabat yang menerima pelimpahan wewenang harus mempertanggungjawabkan kepada pejabat yang melimpahkan wewenang. Sebelum melaksanakan wewenang yang dilimpahkan, pejabat yang menerima pelimpahan wewenang harus:

- a. mendapatkan persetujuan dari pejabat yang melimpahkan wewenang;
- b. menyertakan telaah staf; atau
- c. menyampaikan pelaksanaan wewenang yang dilimpahkan secara tertulis, lisan, atau dalam bentuk komunikasi lainnya.

Atas pelaksanaan wewenang yang dilimpahkan, Pejabat yang menerima pelimpahan wewenang harus menyampaikan laporan *output* secara berkala kepada pejabat yang melimpahkan wewenang.

Susunan penandatanganan atas nama (a.n.) pejabat lain yaitu nama pejabat yang berwenang ditulis lengkap dengan huruf kapital pada setiap awal kata, didahului dengan singkatan a.n.

Contoh:

a.n. Menteri Pertanian
Sekretaris Jenderal,
Tanda tangan
Nama

2. Untuk Beliau (u.b.)

Untuk beliau yang disingkat (u.b.) digunakan jika pejabat yang diberi kuasa memberikan kuasa lagi kepada pejabat satu tingkat dibawahnya sehingga untuk beliau (u.b.) digunakan setelah atas nama (a.n.).

Pelimpahan wewenang ini mengikuti urutan sampai dua tingkat struktur di bawahnya. Tanggung jawab tetap berada pada pejabat yang melimpahkan wewenang dan pejabat yang menerima pelimpahan wewenang harus mempertanggungjawabkan kepada pejabat yang melimpahkan wewenang.

Contoh:

a.n. Menteri Pertanian
Sekretaris Jenderal,
u.b.
Kepala Biro,
Tanda tangan
Nama

3. Pelaksana Tugas (Plt.)

Pelaksana tugas (Plt.) digunakan jika pejabat yang berwenang menandatangani Naskah Dinas belum ditetapkan karena menunggu ketentuan bidang kepegawaian lebih lanjut. Pelimpahan wewenang bersifat sementara, sampai dengan pejabat yang definitif ditetapkan.

Untuk kelancaran pelaksanaan tugas organisasi, seorang Pegawai Negeri Sipil (PNS) dapat diperintahkan sebagai pelaksana tugas dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. PNS yang diperintahkan sebagai pelaksana tugas tidak perlu dilantik atau diambil sumpahnya;
- b. penunjukan PNS sebagai pelaksana tugas tidak perlu ditetapkan dengan keputusan melainkan cukup dengan Surat Perintah dari pejabat yang memberikan mandat;
- c. pelaksana tugas bukan jabatan definitif, oleh karena itu PNS yang diperintahkan sebagai pelaksana tugas tidak diberikan tunjangan jabatan struktural, sehingga dalam Surat Perintah tidak perlu dicantumkan besarnya tunjangan jabatan;
- d. pengangkatan sebagai pelaksana tugas tidak boleh menyebabkan yang bersangkutan dibebaskan dari jabatan definitifnya, dan tunjangan jabatannya tetap dibayarkan sesuai dengan jabatan definitifnya;
- e. PNS atau pejabat yang menduduki jabatan pimpinan tinggi, jabatan administrator, atau jabatan pengawas hanya dapat diperintahkan sebagai pelaksana tugas dalam jabatan pimpinan tinggi, jabatan administrator, atau jabatan pengawas yang sama atau setingkat lebih tinggi di lingkungan unit kerjanya;

- f. PNS yang menduduki jabatan pelaksana atau jabatan fungsional hanya dapat diperintahkan sebagai pelaksana tugas dalam jabatan pengawas;
- g. pelaksana tugas tidak berwenang mengambil keputusan dan/atau tindakan yang bersifat strategis yang berdampak pada perubahan status hukum pada aspek kepegawaian;
- h. pelaksana tugas tidak berwenang mengambil keputusan dan/atau tindakan dalam aspek kepegawaian yang meliputi pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian pegawai;
- i. pelaksana tugas memiliki kewenangan mengambil keputusan dan/atau tindakan selain keputusan dan/atau tindakan yang bersifat strategis dan berdampak pada perubahan status hukum pada aspek kepegawaian; dan
- j. pelaksana tugas (Plt.) berwenang:
 - 1) menetapkan sasaran kerja pegawai dan penilaian prestasi kerja;
 - 2) menetapkan kenaikan gaji berkala;
 - 3) menetapkan cuti selain Cuti di Luar Tanggungan Negara (CLTN);
 - 4) menetapkan surat penugasan pegawai;
 - 5) menyampaikan usul mutasi kepegawaian kecuali perpindahan antar-instansi; dan
 - 6) memberikan izin belajar, izin mengikuti seleksi jabatan pimpinan tinggi/administrasi, dan izin tidak masuk kerja.

Contoh:

Plt. Kepala Biro Umum dan Pengadaan,
Tanda Tangan
Nama Lengkap

4. Pelaksana Harian (Plh.)

Pelaksana harian digunakan jika pejabat yang berwenang menandatangani Naskah Dinas tidak berada ditempat karena sedang melakukan kunjungan ke daerah atau luar negeri, mengikuti pendidikan dan pelatihan, menunaikan ibadah haji, dirawat di rumah sakit, cuti atau alasan lainnya sehingga untuk kelancaran pelaksanaan tugas sehari-hari agar setiap atasan dari

pejabat yang tidak dapat melaksanakan tugas segera menunjuk pejabat lain di lingkungannya. Pelimpahan wewenang bersifat sementara, sampai dengan pejabat yang definitif kembali di tempat.

Ketentuan mengenai pelaksana tugas sebagaimana dimaksud dalam angka 3 huruf a sampai dengan huruf j berlaku secara mutatis mutandis terhadap ketentuan untuk pelaksana harian.

Contoh:

Plh. Kepala Biro Umum dan Pengadaan,
Tanda Tangan
Nama Lengkap

MENTERI PERTANIAN
REPUBLIK INDONESIA,

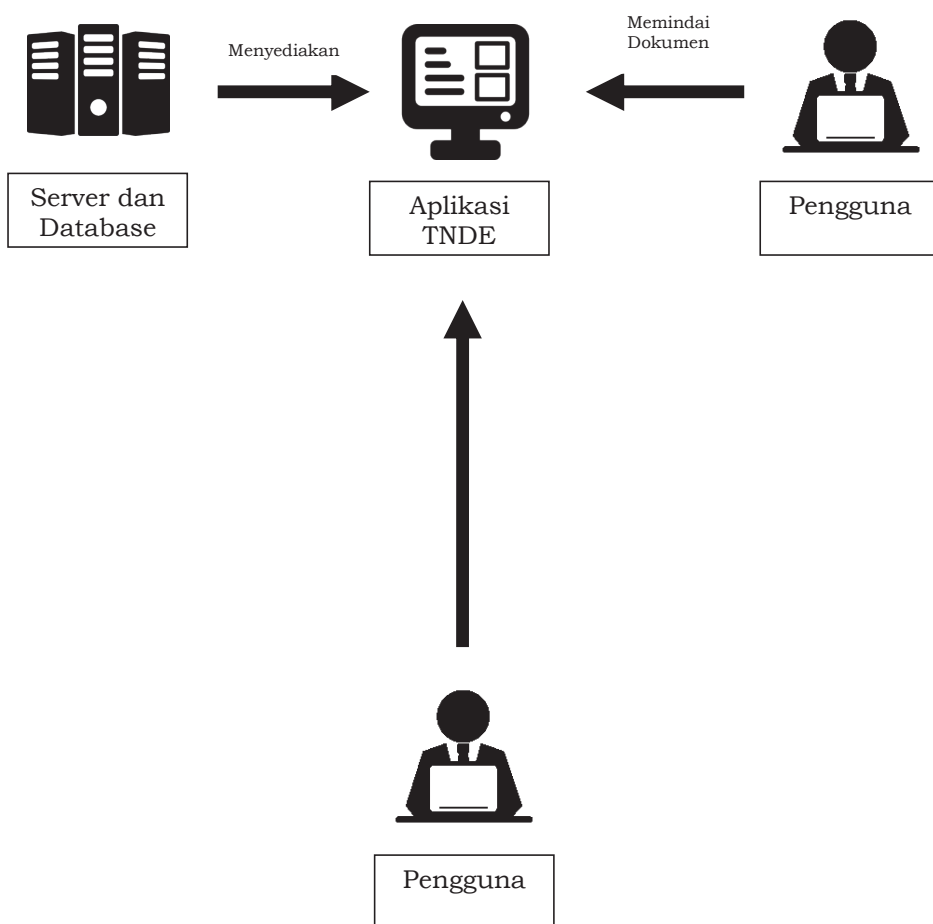
ttd.

SYAHRUL YASIN LIMPO

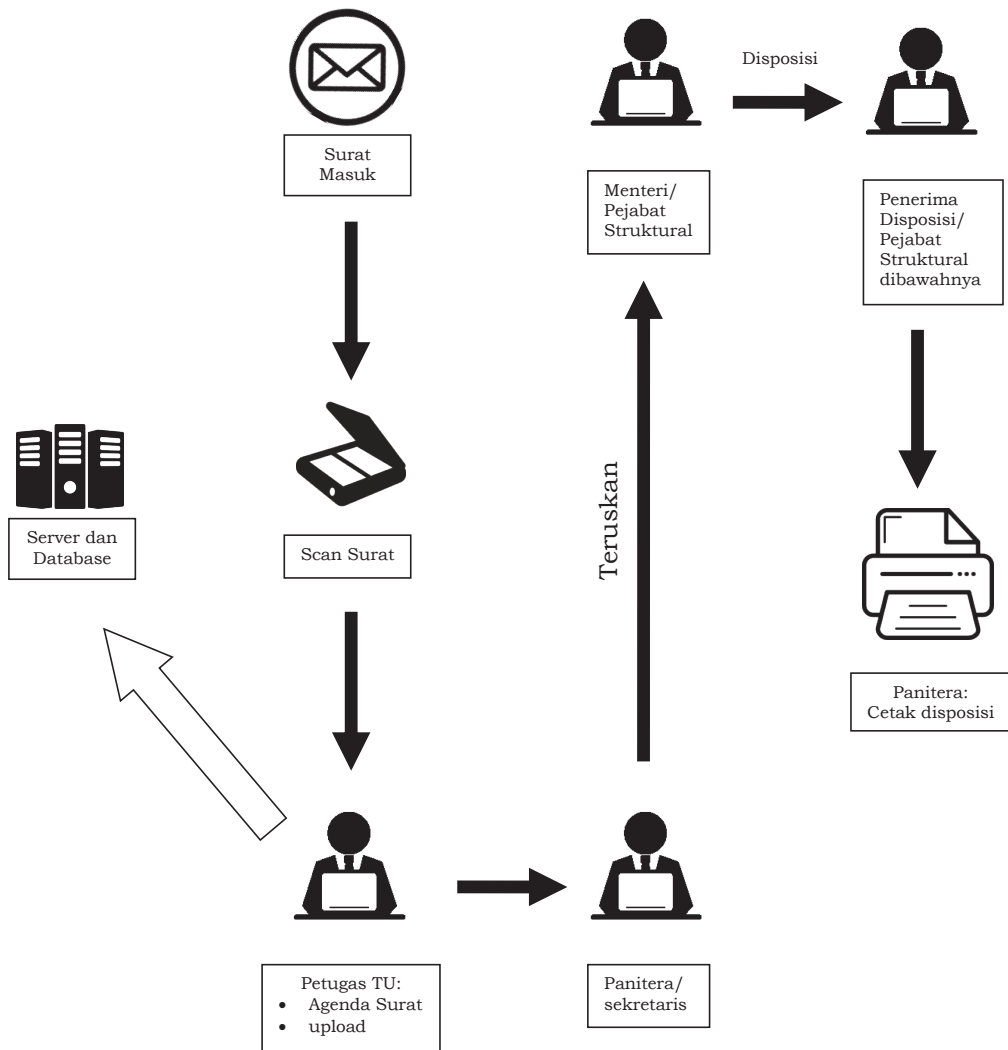
LAMPIRAN IV
PERATURAN MENTERI PERTANIAN
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 06 TAHUN 2020
TENTANG
TATA NASKAH DINAS KEMENTERIAN PERTANIAN

ALUR APLIKASI DAN KERJA TATA NASKAH DINAS ELEKTRONIK
KEMENTERIAN PERTANIAN

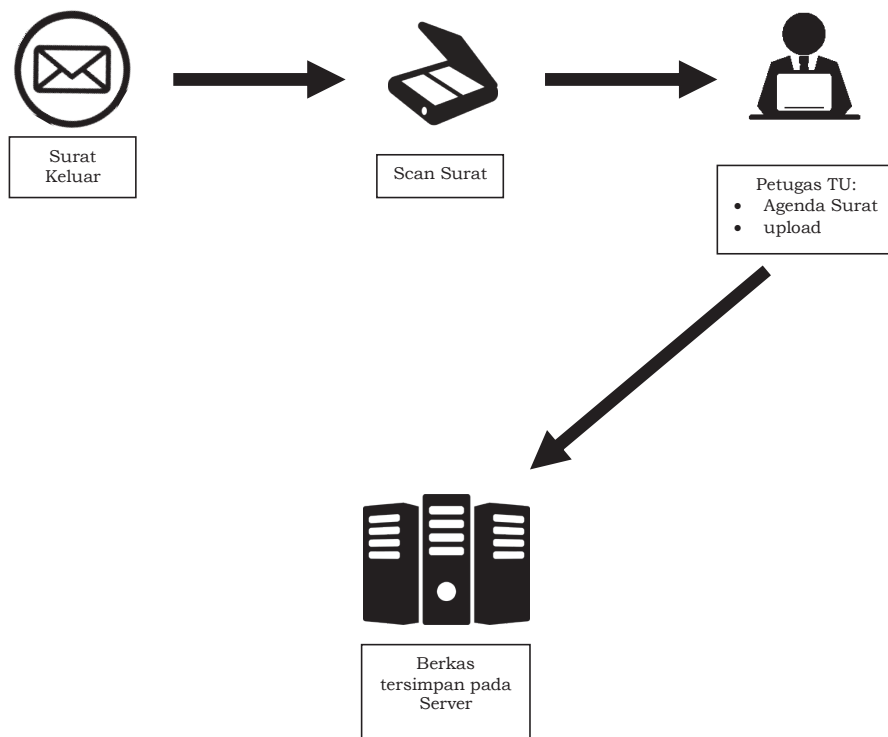
A. Alur Aplikasi TNDE



B. Alur Kerja Surat Masuk



C. Alur Kerja Surat Keluar



MENTERI PERTANIAN
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

SYAHRUL YASIN LIMPO

**Peraturan Menteri Pertanian
Republik Indonesia
Nomor 08 Tahun 2020
tentang
Pendelegasian Wewenang Penerbitan
Perizinan Berusaha Sektor Pertanian
Kepada Badan Koordinasi Penanaman
Modal**



PERATURAN MENTERI PERTANIAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 08 TAHUN 2020
TENTANG
PENDELEGASIAN WEWENANG PENERBITAN PERIZINAN BERUSAHA SEKTOR
PERTANIAN KEPADA BADAN KOORDINASI
PENANAMAN MODAL

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI PERTANIAN REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang :
- a. Bahwa untuk optimalisasi pelayanan kemudahan berusaha sektor pertanian yang cepat, mudah, dan transparan, perlu dilakukan pengaturan pendelegasian wewenang penerbitan perizinan berusaha sektor pertanian kepada Badan Koordinasi Penanaman Modal;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Menteri Pertanian tentang Pendelegasian Wewenang Penerbitan Perizinan Berusaha Sektor Pertanian kepada Badan Koordinasi Penanaman Modal;
- Mengingat :
1. Pasal 17 ayat (3) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 2. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916);

3. Peraturan Presiden Nomor 45 Tahun 2015 tentang Kementerian Pertanian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 85);
4. Peraturan Presiden Nomor 68 Tahun 2019 tentang Organisasi Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 203);
5. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 43/Permentan/OT.010/8/2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pertanian (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1243);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI PERTANIAN TENTANG PENDELEGASIAN WEWENANG PENERBITAN PERIZINAN BERUSAHA SEKTOR PERTANIAN KEPADA BADAN KOORDINASI PENANAMAN MODAL.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan:

1. Pendelegasian Wewenang adalah penyerahan tugas, hak, kewajiban, dan pertanggungjawaban perizinan, termasuk penandatangananannya atas nama pemberi wewenang.
2. Perizinan Berusaha adalah pendaftaran yang diberikan kepada pelaku usaha untuk memulai dan menjalankan usaha dan/atau kegiatan dan diberikan dalam bentuk persetujuan yang dituangkan dalam bentuk surat/keputusan atau pemenuhan persyaratan dan/atau komitmen.
3. Pejabat Penghubung adalah pejabat/pegawai yang memiliki kompetensi pelayanan perizinan sektor pertanian yang ditugaskan untuk mempercepat proses Perizinan Berusaha.
4. Menteri adalah menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pertanian.

BAB II PENDELEGASIAN

Pasal 2

Menteri mendelegasikan wewenang penerbitan Perizinan Berusaha sektor pertanian kepada Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal.

Pasal 3

- (1) Pendelegasian wewenang kepada Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 untuk penerbitan Perizinan Berusaha sektor pertanian yang terdiri atas:
- a. Izin Usaha, meliputi:
 - 1. Izin Usaha Hortikultura;
 - 2. Izin Usaha Peternakan;
 - 3. Izin Usaha Perkebunan;
 - 4. Izin Usaha Tanaman Pangan;
 - 5. Izin Usaha Hijauan Pakan Ternak;
 - 6. Izin Usaha Veteriner;
 - 7. Izin Usaha Rumah Potong Hewan; dan
 - 8. Izin Usaha Obat Hewan;
 - b. Izin Komersial atau Operasional, meliputi:
 - 1. Izin Pemasukan dan Pengeluaran Benih Tanaman;
 - 2. Izin Pemasukan dan Pengeluaran Sumber Daya Genetik;
 - 3. Izin Pemasukan Agens Hayati;
 - 4. Izin Pemasukan dan Pengeluaran Bahan Pakan Asal Hewan dan Tumbuhan;
 - 5. Izin Pemasukan dan Pengeluaran Pakan;
 - 6. Rekomendasi Ekspor dan Impor Beras Tertentu;
 - 7. Rekomendasi Impor Produk Hortikultura;
 - 8. Rekomendasi Teknis Impor Tembakau;
 - 9. Pendaftaran Pangan Segar Asal Tumbuhan;
 - 10. Pendaftaran Alat Mesin Pertanian; dan
 - 11. Pendaftaran/Pelepasan Varietas Tanaman.

12. Rekomendasi Pemasukan dan Pengeluaran Benih/
Bibit Ternak;
 13. Pendaftaran Pestisida;
 14. Pendaftaran Pupuk;
 15. Rekomendasi Pemasukan dan Pengeluaran Sumber
Daya Genetik;
 16. Izin Pemasukan dan Pengeluaran Obat Hewan;
 17. Izin Pemasukan dan Pengeluaran Hewan Kesayangan
dan Hewan Laboratorium;
 18. Rekomendasi Pemasukan dan Pengeluaran Produk
Hewan;
 19. Rekomendasi Pemasukan dan Pengeluaran Ternak
Ruminansia dan Babi;
 20. Pendaftaran Obat Hewan;
 21. Pendaftaran Pakan; dan
 22. Sertifikasi Cara Pembuatan Obat Hewan yang Baik.
- (2) Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal dalam penerbitan Perizinan Berusaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertindak untuk dan atas nama Menteri.

Pasal 4

- (1) Menteri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 menunjuk Pejabat Penghubung.
- (2) Pejabat Penghubung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditunjuk dengan status penugasan pada pelayanan terpadu satu pintu di Badan Koordinasi Penanaman Modal.
- (3) Penunjukan Pejabat Penghubung sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan surat tugas dari Kementerian Pertanian.
- (4) Pembinaan administrasi Pejabat Penghubung sebagaimana dimaksud ayat (2) termasuk gaji dan tunjangan kinerja tetap berada pada Kementerian Pertanian.
- (5) Pejabat Penghubung sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat menerima honorarium atau pendapatan dalam bentuk lain yang berlaku di Badan Koordinasi Penanaman Modal.

Pasal 5

Dalam pelaksanaan wewenang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai:

- a. Perizinan Berusaha sektor pertanian; dan
- b. daftar bidang usaha yang tertutup dan daftar bidang usaha yang terbuka dengan persyaratan di bidang penanaman modal.

Pasal 6

Badan Koordinasi Penanaman Modal dan Kementerian Pertanian melakukan integrasi sistem Perizinan Berusaha sektor pertanian.

Pasal 7

Pembinaan dan pengawasan teknis atas pelaksanaan Perizinan Berusaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 dilaksanakan oleh Menteri.

BAB III

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 8

- (1) Perizinan Berusaha yang telah diterbitkan sebelum berlakunya Peraturan Menteri ini dinyatakan tetap berlaku sampai dengan berakhirnya masa berlaku Perizinan Berusaha tersebut.
- (2) Permohonan Perizinan Berusaha yang diajukan sebelum berlakunya Peraturan Menteri ini tetap diproses penyelesaiannya sampai dengan diterbitkannya Perizinan Berusaha.

BAB IV

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 9

Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku, Keputusan Menteri Pertanian Nomor 1312/Kpts/KP.340/12/2014 tentang Pendelegasian Wewenang Pemberian Izin Usaha di Bidang

Pertanian Dalam Rangka Penanaman Modal Kepada Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 10

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

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 6 Maret 2020

MENTERI PERTANIAN
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

SYAHRUL YASIN LIMPO

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 10 Maret 2020

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

ttd

WIDODO EKATJAHJANA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2020 NOMOR 232

**Peraturan Menteri Pertanian
Republik Indonesia
Nomor 10 Tahun 2020
tentang
Perubahan Atas Peraturan Menteri
Pertanian Nomor 01 Tahun 2020 tentang
Alokasi Dan Harga Eceran Tertinggi
Pupuk Bersubsidi Sektor Pertanian
Tahun Anggaran 2020**



PERATURAN MENTERI PERTANIAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 10 TAHUN 2020
TENTANG
PERUBAHAN ATAS PERATURAN MENTERI PERTANIAN
NOMOR 01 TAHUN 2020 TENTANG ALOKASI DAN HARGA ECERAN TERTINGGI
PUPUK BERSUBSIDI SEKTOR PERTANIAN
TAHUN ANGGARAN 2020

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI PERTANIAN REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa untuk meningkatkan produktivitas komoditas pertanian dalam rangka mewujudkan ketahanan pangan Nasional, telah ditetapkan Peraturan Menteri Pertanian Nomor 01 Tahun 2020 tentang Alokasi dan Harga Eceran Tertinggi Pupuk Bersubsidi Sektor Pertanian Tahun Anggaran 2020;
- b. bahwa agar penyediaan Pupuk Bersubsidi Sektor Pertanian Tahun Anggaran 2020 lebih optimal dan efektif, Peraturan Menteri Pertanian Nomor 01 Tahun 2020 tentang Alokasi dan Harga Eceran Tertinggi Pupuk Bersubsidi Sektor Pertanian Tahun Anggaran 2020 perlu ditinjau kembali;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Menteri Pertanian tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Pertanian Nomor 01 Tahun 2020

tentang Alokasi dan Harga Eceran Tertinggi Pupuk Bersubsidi Sektor Pertanian Tahun Anggaran 2020;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
 2. Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2003 tentang Badan Usaha Milik Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 70, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4297);
 3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
 4. Undang-Undang Nomor 39 tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916);
 5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2001 tentang Pupuk Budidaya Tanaman (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 14, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4079);
 7. Peraturan Presiden Nomor 77 Tahun 2005 tentang Penetapan Pupuk Bersubsidi Sebagai Barang Dalam Pengawasan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan

Presiden Nomor 15 Tahun 2011 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 77 Tahun 2005 tentang Penetapan Pupuk Bersubsidi Sebagai Barang Dalam Pengawasan;

8. Peraturan Presiden Nomor 45 Tahun 2015 tentang Kementerian Pertanian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 85);
9. Peraturan Presiden Nomor 68 Tahun 2019 tentang Organisasi Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 203);
10. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 250/PMK.05/2010 tentang Tatacara Pencairan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Bagian Atas Beban Anggaran Bendahara Umum Negara Pada Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 662);
11. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 15/M-DAG/PER/4/2013 tentang Pengadaan dan Penyaluran Pupuk Bersubsidi Untuk Sektor Pertanian;
12. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 16/M-IND/PER/3/2013 tentang Pewarnaan Pupuk Bersubsidi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 480)
13. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 43/Permentan/OT.010/8/2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pertanian (Berita Negara Republik Indonesia Nomor 1243);
14. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 68/PMK.02/2016 tentang Tata Cara Penyediaan, Pencairan, dan Pertanggungjawaban Dana Subsidi Pupuk (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 641);

Memperhatikan : 1. Surat Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor B-89/MEN-KP/II/2020 tanggal 11 Februari 2020 tentang Permohonan Pengembalian Penerima Pupuk Subsidi.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI PERTANIAN TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN MENTERI PERTANIAN NOMOR 01 TAHUN 2020 TENTANG ALOKASI DAN HARGA ECERAN TERTINGGI PUPUK BERSUBSIDI SEKTOR PERTANIAN TAHUN ANGGARAN 2020.

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Meteri Pertanian Nomor 01 Tahun 2020 tentang Alokasi dan Harga Eceran Tertinggi Pupuk Bersubsidi Sektor Pertanian Tahun Anggaran 2020, diubah sebagai berikut:

1. Ketentuan Pasal 1 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan:

1. Pupuk Bersubsidi adalah barang dalam pengawasan yang pengadaan dan penyalurannya mendapat subsidi dari Pemerintah untuk kebutuhan petani di sektor pertanian.
2. Penambahan Luas Areal Tanam Baru selanjutnya disingkat PATB adalah penanaman padi, jagung dan kedelai pada lahan yang belum ditanami padi, jagung dan/atau kedelai.
3. Petani adalah warga negara Indonesia perseorangan dan/atau beserta keluarganya yang melakukan Usaha Tani di bidang tanaman pangan, hortikultura, perkebunan, peternakan dan/atau budi daya ikan.
4. Kelompok Tani adalah kumpulan petani yang dibentuk atas dasar kesamaan kepentingan, kesamaan kondisi lingkungan sosial, ekonomi dan sumberdaya, kesamaan komoditas, dan keakraban untuk meningkatkan dan mengembangkan usaha anggotanya.
5. Rencana Definitif Kebutuhan Kelompok Tani Pupuk Bersubsidi selanjutnya disingkat RDKK adalah rencana kebutuhan Pupuk Bersubsidi untuk 1 (satu) tahun yang

disusun berdasarkan musyawarah anggota Kelompok Tani dan merupakan alat pesanan pupuk bersubsidi kepada pengecer resmi yang ditetapkan secara manual dan/atau melalui sistem elektronik (e-RDKK).

- 5a. Sistem Elektronik Rencana Definitif Kebutuhan Kelompok Tani Pupuk Bersubsidi yang selanjutnya disebut e-RDKK adalah bentuk lain dari RDKK yang berupa *web base* dengan tambahan atribut antara lain berupa Nomor Induk Kependudukan.
6. Pupuk An-organik adalah pupuk hasil proses rekayasa secara kimia, fisika dan/atau biologi, dan merupakan hasil industri atau pabrik pembuat pupuk.
7. Pupuk Organik adalah pupuk yang berasal dari tumbuhan mati, kotoran hewan dan/atau bagian hewan dan/atau limbah organik lainnya yang telah melalui proses rekayasa, berbentuk padat atau cair, dapat diperkaya dengan bahan mineral dan/atau mikroba, yang bermanfaat untuk meningkatkan kandungan hara dan bahan organik tanah serta memperbaiki sifat fisik, kimia dan biologi tanah.
8. Harga Eceran Tertinggi selanjutnya disebut HET adalah harga Pupuk Bersubsidi yang ditetapkan oleh Menteri untuk dibeli oleh petani atau Kelompok Tani secara tunai dalam kemasan tertentu di Penyalur Lini IV.
9. Kartu Tani adalah kartu yang dikeluarkan oleh Perbankan kepada Petani untuk digunakan dalam transaksi penebusan pupuk bersubsidi melalui mesin *Electronic Data Capture* di pengecer resmi.
10. *Electronic Data Capture* yang selanjutnya disingkat EDC adalah mesin yang berfungsi sebagai sarana penyedia transaksi penebusan pupuk bersubsidi dengan cara memasukkan atau menggesek Kartu Tani di pengecer resmi.
11. Pengecer Resmi adalah penyalur di lini IV sesuai ketentuan Peraturan Menteri Perdagangan tentang Pengadaan dan Penyaluran Pupuk Bersubsidi Sektor Pertanian.

12. Direktur Jenderal adalah pejabat tinggi madya Kementerian Pertanian yang mempunyai tugas dan fungsi di bidang pupuk.
 13. Kepala Dinas Provinsi dan Kepala Dinas Kabupaten/Kota adalah kepala dinas yang menyelenggarakan sub urusan prasarana dan sarana pertanian provinsi dan/atau kabupaten/kota sesuai dengan kewenangannya.
2. Ketentuan ayat (2) Pasal 5 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 5

- (1) Pupuk Bersubsidi diperuntukan bagi Petani yang telah bergabung dalam Kelompok Tani.
 - (2) Kelompok Tani sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib menyusun e-RDKK sebagai berikut:
 - a. Petani yang melakukan usaha tani sub sektor tanaman pangan, perkebunan, hortikultura dan/atau peternakan dengan luasan paling luas 2 (dua) hektare setiap musim tanam;
 - b. Petani yang melakukan usaha tani sub sektor tanaman pangan pada PATB; dan/atau
 - c. Petani (petambak) yang melakukan usaha sub sektor perikanan budidaya dengan luasan paling luas 1 (satu) hektare setiap musim tanam.
3. Ketentuan Pasal 7 huruf d ayat (1) dihapus sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 7

- (1) Alokasi Pupuk Bersubsidi ditetapkan dengan memper-
timbangkan:
 - a. usulan kebutuhan pupuk dari Pemerintah Daerah Provinsi;
 - b. penyerapan Pupuk Bersubsidi tahun sebelumnya;
 - c. alokasi anggaran subsidi pupuk yang tersedia.

- d. dihapus.
- (2) Alokasi Pupuk Bersubsidi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci menurut jenis, jumlah, provinsi, dan sebaran bulanan.
 - (3) Jenis, jumlah, dan provinsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) seperti tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
 - (4) Sebaran bulanan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) seperti tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
4. Ketentuan Pasal 8 dihapus.
5. Lampiran I dan Lampiran II diubah sehingga berbunyi sebagaimana tercantum dalam Lampiran I dan Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal II

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 9 Maret 2020

MENTERI PERTANIAN
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

SYAHRUL YASIN LIMPO

Salinan Peraturan Menteri ini disampaikan kepada Yth.:

- 1. Presiden Republik Indonesia;
- 2. Wakil Presiden Republik Indonesia;

3. Ketua Badan Pemeriksa Keuangan;
4. Menteri Koordinator Bidang Perekonomian;
5. Menteri Keuangan;
6. Menteri Dalam Negeri;
7. Menteri Perdagangan;
8. Menteri Badan Usaha Milik Negara;
9. Kepala Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan;
10. Direktur Jenderal Anggaran, Kementerian Keuangan;
11. Direktur Jenderal Perbendaharaan, Kementerian Keuangan;
12. Para Gubernur provinsi seluruh Indonesia;
13. Para Bupati/Wali Kota seluruh Indonesia;
14. Para Kepala Dinas provinsi yang melaksanakan tugas dan fungsi di bidang pupuk;
15. Para Kepala Dinas kabupaten/kota yang melaksanakan tugas dan fungsi di bidang pupuk; dan
16. Kuasa Pengguna Anggaran Subsidi Pupuk.

LAMPIRAN I
PERATURAN MENTERI PERTANIAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 10 TAHUN 2020
TENTANG
PERUBAHAN ATAS PERATURAN MENTERI PERTANIAN NOMOR
01 TAHUN 2020 TENTANG ALOKASI DAN HARGA ECERAN
TERTINGGI PUPUK BERSUBSIDI SEKTOR PERTANIAN TAHUN
ANGGARAN 2020

ALOKASI PUPUK BERSUBSIDI TAHUN ANGGARAN 2020
MENURUT JENIS PUPUK DAN SEBARAN PROVINSI

NO.	PROPINSI	JENIS PUPUK (Ton)					
		UREA	SP-36	ZA	NPK	NPK FORMULA KHUSUS	ORGANIK
1	ACEH	56.807	16.921	20.630	42.094	-	7.009
2	SUMATERA UTARA	130.123	28.159	35.055	107.201	-	16.591
3	SUMATERA BARAT	57.130	15.186	12.965	58.360	-	21.199
4	J A M B I	24.834	10.842	10.917	51.958	-	5.600
5	R I A U	31.777	10.942	10.219	50.080	-	7.766
6	BENGKULU	18.847	6.207	4.098	25.330	-	3.485
7	SUMATERA SELATAN	113.157	24.651	8.471	82.405	-	5.412
8	BANGKA BELITUNG	19.925	3.710	1.602	20.310	-	9.327
9	LAMPUNG	257.796	41.804	27.316	200.020	-	17.029
10	KEP. RIAU	100	13	21	130	-	40
11	DKI. JAKARTA	5	5	-	10	-	2
12	BANTEN	50.409	8.238	987	28.893	-	6.412
13	JAWA BARAT	388.400	75.648	67.377	320.138	-	64.453
14	D.I. YOGYAKARTA	29.828	2.431	5.442	24.849	-	3.474
15	JAWA TENGAH	576.591	80.245	133.891	434.731	-	160.600
16	JAWA TIMUR	814.302	95.553	303.497	718.046	-	336.429
17	B A L I	31.216	1.175	1.819	20.320	-	3.639
18	KALIMANTAN BARAT	23.927	6.012	3.295	53.346	-	7.224
19	KALIMANTAN TENGAH	16.847	3.069	1.319	29.945	-	1.533
20	KALIMANTAN SELATAN	36.586	4.398	4.817	37.236	-	3.899
21	KALIMANTAN TIMUR	14.838	3.875	1.090	20.650	-	2.281
22	KALIMANTAN UTARA	1.495	35	21	3.449	-	104
23	SULAWESI UTARA	20.229	3.696	523	12.353	-	821
24	GORONTALO	35.531	961	693	25.417	-	1.560
25	SULAWESI TENGAH	34.885	1.677	6.597	22.720	5.725	2.077
26	SULAWESI TENGGARA	25.522	3.066	3.160	17.610	-	3.881
27	SULAWESI SELATAN	233.691	31.196	54.437	179.308	11.275	15.559
28	SULAWESI BARAT	29.053	1.427	9.316	17.880	-	1.619
29	NUSA TENGGARA BARAT	160.734	15.002	18.912	51.135	-	7.511
30	NUSA TENGGARA TIMUR	27.598	2.120	624	16.994	-	1.211
31	MALUKU	2.970	231	204	2.534	-	614
32	PAPUA	7.449	1.318	556	8.690	-	1.419
33	MALUKU UTARA	801	99	79	2.069	-	50
34	PAPUA BARAT	900	88	50	1.789	-	170
JUMLAH		3.274.303	500.000	750.000	2.688.000	17.000	720.000

MENTERI PERTANIAN,

ttd

SYAHRUL YASIN LIMPO

LAMPIRAN II
PERATURAN MENTERI PERTANIAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 10 TAHUN 2020
TENTANG
PERUBAHAN ATAS PERATURAN MENTERI PERTANIAN NOMOR 01
TAHUN 2020 TENTANG ALOKASI DAN HARGA ECERAN TERTINGGI PUPUK
BERSUBSIDI SEKTOR PERTANIAN TAHUN ANGGARAN 2020

ALOKASI PUPUK BERSUBSIDI TAHUN ANGGARAN 2020 MENURUT JENIS PUPUK DAN SEBARAN BULAN

JENIS PUPUK	SETAHUN	JAN	FEB	MAR	APR	MEI	JUN	JUL	AGS	SEP	OKT	NOP	DES
UREA	3.274.303	393.748	390.803	298.769	248.976	248.976	199.181	224.077	224.077	248.976	248.975	273.874	273.871
SP-36	500.000	73.279	63.218	43.621	36.354	36.354	29.079	32.714	32.713	36.353	36.355	39.988	39.972
ZA	750.000	62.633	78.332	73.084	60.905	60.905	48.727	54.814	54.812	60.903	60.905	66.995	66.985
NPK	2.688.000	214.243	265.083	265.038	220.870	220.870	176.691	198.780	198.780	220.870	220.870	242.951	242.954
NPK FORMULA KHUSUS	17.000	-	-	2.040	1.701	1.701	1.360	1.530	1.530	1.701	1.701	1.870	1.866
ORGANIK	720.000	38.856	39.309	77.020	64.186	64.185	51.345	57.765	57.765	64.185	64.185	70.601	70.598
JUMLAH PUPUK	7.949.303	782.759	836.745	759.572	632.992	632.991	506.383	569.680	569.677	632.988	632.991	696.279	696.246

MENTERI PERTANIAN,

SYAHRUL YASIN LIMPO

LAMPIRAN II.1
PERATURAN MENTERI PERTANIAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 10 TAHUN 2020
TENTANG
PERUBAHAN ATAS PERATURAN MENTERI PERTANIAN NOMOR 01
TAHUN 2020 TENTANG ALOKASI DAN HARGA EGERAN TERTINGGI PUPUK
BERSUBSIDI SEKTOR PERTANIAN TAHUN ANGGARAN 2020

ALOKASI PUPUK UREA BERSUBSIDI SEKTOR PERTANIAN TAHUN ANGGARAN 2020

NO.	PROVINSI	SETAHUN	JAN	FEB	MAR	APR	MAY	JUN	JUL	AGS	SEP	OKT	NOP	DES
1	ACEH	56.807	1.805	12.030	5.157	4.297	4.297	3.438	3.867	3.867	4.297	4.297	4.727	4.728
2	SUMATERA UTARA	130.123	305	9.207	14.473	12.061	12.061	9.649	10.855	10.855	12.061	12.061	13.267	13.268
3	SUMATERA BARAT	57.130	5.521	7.087	5.343	4.452	4.452	3.562	4.007	4.007	4.452	4.452	4.897	4.898
4	J A M B I	24.834	1.711	4.436	2.242	1.869	1.869	1.495	1.682	1.682	1.869	1.869	2.056	2.054
5	R I A U	31.777	1.560	5.268	2.994	2.495	2.495	1.996	2.245	2.245	2.495	2.495	2.744	2.745
6	BENGKULU	18.847	1.109	3.277	1.735	1.446	1.446	1.157	1.301	1.301	1.446	1.446	1.591	1.592
7	SUMATERA SELATAN	113.157	24.397	11.126	9.316	7.763	7.763	6.211	6.987	6.987	7.763	7.763	8.540	8.541
8	BANGKA BELITUNG	19.925	758	3.625	1.865	1.554	1.554	1.243	1.399	1.399	1.554	1.554	1.710	1.710
9	LAMPUNG	257.796	28.371	25.996	24.411	20.343	20.343	16.274	18.309	18.309	20.343	20.343	22.377	22.377
10	KEP. RIAU	100	-	67	4	3	3	3	3	3	3	3	4	4
11	DKI. JAKARTA	5	-	-	1	1	1	1	-	-	1	-	-	-
12	BANTEN	50.409	6.726	6.887	4.416	3.680	3.680	2.944	3.312	3.312	3.680	3.680	4.048	4.044
13	JAWA BARAT	388.400	52.843	57.223	33.400	27.833	27.833	22.267	25.050	25.050	27.833	27.833	30.617	30.618
14	D.I. YOGYAKARTA	29.828	4.081	2.205	2.825	2.354	2.354	1.883	2.119	2.119	2.354	2.354	2.590	2.590
15	JAWA TENGAH	576.591	82.590	63.344	51.679	43.066	43.066	34.453	38.759	38.759	43.066	43.066	47.372	47.371
16	JAWA TIMUR	814.302	72.208	74.786	80.077	66.731	66.731	53.385	60.058	60.058	66.731	66.731	73.404	73.402
17	B A L I	31.216	2.721	3.177	3.038	2.532	2.532	2.025	2.279	2.279	2.532	2.532	2.785	2.784
18	KALIMANTAN BARAT	23.927	3.158	4.145	1.995	1.662	1.662	1.330	1.496	1.496	1.662	1.662	1.829	1.830
19	KALIMANTAN TENGAH	16.847	451	2.153	1.709	1.424	1.424	1.139	1.282	1.282	1.424	1.424	1.567	1.568
20	KALIMANTAN SELATAN	36.586	1.771	3.229	3.790	3.159	3.159	2.527	2.843	2.843	3.159	3.159	3.474	3.473
21	KALIMANTAN TIMUR	14.838	815	1.400	1.515	1.262	1.262	1.010	1.136	1.136	1.262	1.262	1.389	1.389
22	KALIMANTAN UTARA	1.495	71	133	155	129	129	103	116	116	129	129	142	143
23	SULAWESI UTARA	20.229	842	2.668	2.006	1.672	1.672	1.338	1.505	1.505	1.672	1.672	1.839	1.838
24	GORONTALO	35.531	4.944	3.635	3.234	2.695	2.695	2.156	2.426	2.426	2.695	2.695	2.965	2.965
25	SULAWESI TENGAH	34.885	3.283	4.853	3.210	2.675	2.675	2.140	2.407	2.407	2.675	2.675	2.942	2.943
26	SULAWESI TENGGARA	25.522	2.092	3.005	2.043	2.043	2.043	1.838	1.838	1.838	2.043	2.043	2.247	2.245
27	SULAWESI SELATAN	233.691	45.710	43.125	17.383	14.486	14.486	11.588	13.037	13.037	14.486	14.486	15.934	15.933
28	SULAWESI BARAT	29.053	2.959	3.891	2.664	2.220	2.220	1.776	1.998	1.998	2.220	2.220	2.442	2.445
29	NUSA TENGGARA BARAT	160.734	36.719	22.512	12.180	10.150	10.150	8.120	9.135	9.135	10.150	10.150	11.165	11.168
30	NUSA TENGGARA TIMUR	27.598	3.815	4.176	2.353	1.961	1.961	1.569	1.765	1.765	1.961	1.961	2.157	2.154
31	MALUKU	2.970	172	533	272	227	227	181	204	204	227	227	249	247
32	PAPUA	7.449	171	1.417	703	586	586	469	527	527	586	586	645	646
33	MALUKU UTARA	801	34	88	81	68	68	54	61	61	68	68	75	75
34	PAPUA BARAT	900	35	99	92	77	77	61	69	69	77	77	84	83
	JUMLAH PROPINSI	3.274.303	393.748	390.803	298.769	248.976	248.976	199.181	224.077	224.077	248.976	248.975	273.874	273.871

LAMPIRAN II.2
PERATURAN MENTERI PERTANIAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 10 TAHUN 2020
TENTANG

PERUBAHAN ATAS PERATURAN MENTERI PERTANIAN NOMOR 01
TAHUN 2020 TENTANG ALOKASI DAN HARGA ECRAN TERTINGGI PUPUK
BERSUBSIDI SEKTOR PERTANIAN TAHUN ANGGARAN 2020

ALOKASI PUPUK SP36 BERSUBSIDI SEKTOR PERTANIAN TAHUN ANGGARAN 2020

NO.	PROVINSI	SETAHUN	JAN	FEB	MAR	APR	MAY	JUN	JUL	AGS	SEP	OKT	NOV	DES
1	ACEH	16.921	1.512	1.909	1.620	1.350	1.350	1.080	1.215	1.215	1.350	1.350	1.485	1.485
2	SUMATERA UTARA	28.159	1.445	2.486	2.907	2.423	2.423	1.938	2.181	2.181	2.423	2.423	2.665	2.664
3	SUMATERA BARAT	15.186	1.350	1.789	1.446	1.205	1.205	964	1.084	1.084	1.205	1.205	1.325	1.324
4	J A M B I	10.842	1.270	2.662	829	691	691	553	622	622	691	691	760	760
5	R I A U	10.942	521	1.016	1.129	941	941	752	846	846	941	941	1.035	1.033
6	BENGKULU	6.207	112	1.039	607	506	506	404	455	455	506	506	556	555
7	SUMATERA SELATAN	24.651	3.896	3.664	2.051	1.709	1.709	1.367	1.538	1.538	1.709	1.709	1.880	1.881
8	BANGKA BELITUNG	3.710	2	865	341	284	284	227	256	256	284	284	313	314
9	LAMPUNG	41.804	4.021	6.164	3.794	3.162	3.162	2.530	2.846	2.846	3.162	3.162	3.478	3.477
10	KEP. RIAU	13	-	-	2	1	1	1	1	-	-	-	2	3
11	DKI JAKARTA	5	-	-	1	1	1	-	-	-	1	1	-	-
12	BANTEN	8.238	4.288	2.073	225	188	188	150	169	169	188	188	206	206
13	JAWA BARAT	75.648	18.699	4.905	6.245	5.204	5.204	4.164	4.684	4.684	5.204	5.204	5.725	5.726
14	D.I. YOGYAKARTA	2.431	252	370	217	181	181	145	163	163	181	181	199	198
15	JAWA TENGAH	80.245	11.595	11.807	6.821	5.684	5.684	4.547	5.116	5.116	5.684	5.684	6.253	6.254
16	JAWA TIMUR	95.553	12.226	9.286	8.885	7.404	7.404	5.923	6.664	6.664	7.404	7.404	8.145	8.144
17	B A L I	1.175	37	29	133	111	111	89	100	100	111	111	122	121
18	KALIMANTAN BARAT	6.012	505	1.301	505	421	421	336	379	379	421	421	463	460
19	KALIMANTAN TENGAH	3.069	558	365	258	215	215	172	193	193	215	215	236	234
20	KALIMANTAN SELATAN	4.398	325	871	384	320	320	256	288	288	320	320	352	354
21	KALIMANTAN TIMUR	3.875	340	382	378	315	315	252	284	284	315	315	347	348
22	KALIMANTAN UTARA	35	-	-	4	4	4	3	3	3	4	4	4	2
23	SULAWESI UTARA	3.696	477	667	306	255	255	204	230	230	255	255	281	281
24	GORONTALO	961	-	-	115	96	96	77	86	86	96	96	106	107
25	SULAWESI TENGAH	1.677	300	198	141	118	118	94	106	106	118	118	130	130
26	SULAWESI TENGGARA	3.066	1.008	810	150	125	125	100	112	112	125	125	137	137
27	SULAWESI SELATAN	31.196	4.152	5.683	2.563	2.136	2.136	1.709	1.922	1.922	2.136	2.136	2.350	2.351
28	SULAWESI BARAT	1.427	156	366	109	91	91	72	81	81	91	91	100	98
29	NUSA TENGGARA BARAT	15.002	3.592	1.822	1.151	959	959	767	863	863	959	959	1.055	1.053
30	NUSA TENGGARA TIMUR	2.120	443	308	164	137	137	110	123	123	137	137	151	150
31	MALUKU	231	58	35	17	14	14	11	12	12	14	14	15	15
32	PAPUA	1.318	133	339	102	85	85	68	76	76	85	85	93	91
33	MALUKU UTARA	99	6	5	11	9	9	7	8	8	9	9	10	8
34	PAPUA BARAT	88	-	2	10	9	9	7	8	8	9	9	9	8
JUMLAH PROPINSI		500.000	73.279	63.218	43.621	36.354	36.354	29.079	32.714	32.713	36.353	36.355	39.988	39.972

LAMPIRAN II.3
PERATURAN MENTERI PERTANIAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 10 TAHUN 2020
TENTANG
PERUBAHAN ATAS PERATURAN MENTERI PERTANIAN NOMOR 01
TAHUN 2020 TENTANG ALOKASI DAN HARGA EGERAN TERTINGGI PUPUK
BERSUBSIDI SEKTOR PERTANIAN TAHUN ANGGARAN 2020

ALOKASI PUPUK ZA BERSUBSIDI SEKTOR PERTANIAN TAHUN ANGGARAN 2020

NO.	PROVINSI	SETAHUN	JAN	FEB	MAR	APR	MEI	JUN	JUL	AGS	SEP	OKT	NOP	DES
1	ACEH	20.630	843	2.414	2.085	1.737	1.737	1.390	1.564	1.564	1.737	1.737	1.911	1.911
2	SUMATERA UTARA	35.055	1.394	2.759	3.708	3.090	3.090	2.472	2.781	2.781	3.090	3.090	3.399	3.401
3	SUMATERA BARAT	12.965	1.008	1.272	1.282	1.069	1.069	855	962	962	1.069	1.069	1.175	1.173
4	J A M B I	10.917	960	887	1.088	907	907	726	816	816	907	907	998	998
5	R I A U	10.219	584	1.396	989	824	824	659	742	742	824	824	906	905
6	BENGKULU	4.098	53	745	396	330	330	264	297	297	330	330	363	363
7	SUMATERA SELATAN	8.471	285	515	921	767	767	614	690	690	767	767	844	844
8	BANGKA BELITUNG	1.602	20	522	127	106	106	85	95	95	106	106	117	117
9	LAMPUNG	27.316	981	1.791	2.945	2.454	2.454	1.964	2.209	2.209	2.454	2.454	2.700	2.701
10	KEP. RIAU	21	-	-	3	2	2	2	2	-	-	-	2	6
11	DKI JAKARTA	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
12	BANTEN	987	97	55	100	84	84	67	75	75	84	84	92	90
13	JAWA BARAT	67.377	6.227	6.305	6.581	5.485	5.485	4.388	4.936	4.936	5.485	5.485	6.033	6.031
14	D.I. YOGYAKARTA	5.442	567	637	509	424	424	339	381	381	424	424	466	466
15	JAWA TENGAH	133.891	12.794	15.177	12.710	10.592	10.592	8.474	9.533	9.533	10.592	10.592	11.651	11.651
16	JAWA TIMUR	303.497	24.924	29.974	29.832	24.860	24.860	19.888	22.374	22.374	24.860	24.860	27.346	27.345
17	B A L I	1.819	110	110	192	160	160	128	144	144	160	160	176	175
18	KALIMANTAN BARAT	3.295	324	357	314	261	261	209	235	235	261	261	288	289
19	KALIMANTAN TENGAH	1.319	247	121	114	95	95	76	86	86	95	95	105	104
20	KALIMANTAN SELATAN	4.817	80	190	546	455	455	364	409	409	455	455	500	499
21	KALIMANTAN TIMUR	1.090	165	218	85	71	71	57	64	64	71	71	78	75
22	KALIMANTAN UTARA	21	-	1	2	2	2	2	2	2	2	2	3	1
23	SULAWESI UTARA	523	36	100	46	39	39	31	35	35	39	39	43	41
24	GORONTALO	693	80	40	69	57	57	46	52	52	57	57	63	63
25	SULAWESI TENGAH	6.597	649	589	643	536	536	429	482	482	536	536	589	590
26	SULAWESI TENGGARA	3.160	420	487	270	225	225	180	203	203	225	225	248	249
27	SULAWESI SELATAN	54.437	5.582	7.835	4.922	4.102	4.102	3.282	3.692	3.692	4.102	4.102	4.512	4.512
28	SULAWESI BARAT	9.316	802	1.301	866	721	721	577	649	649	721	721	793	795
29	NUSA TENGGARA BARAT	18.912	3.255	2.385	1.953	1.327	1.327	1.062	1.194	1.194	1.327	1.327	1.460	1.461
30	NUSA TENGGARA TIMUR	624	49	47	63	53	53	42	48	48	53	53	58	57
31	MALUKU	204	37	14	18	15	15	12	14	14	15	15	17	18
32	PAPUA	556	51	79	51	43	43	34	38	38	43	43	47	46
33	MALUKU UTARA	79	9	5	8	7	7	5	6	6	7	7	7	5
34	PAPUA BARAT	50	-	4	6	5	5	4	4	4	5	5	5	3
	JUMLAH PROPINSI	750.000	62.633	78.332	73.084	60.905	60.905	48.727	54.814	54.812	60.903	60.905	66.995	66.985

LAMPIRAN II.4
PERATURAN MENTERI PERTANIAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 10 TAHUN 2020
TENTANG
PERUBAHAN ATAS PERATURAN MENTERI PERTANIAN NOMOR 01
TAHUN 2020 TENTANG ALOKASI DAN HARGA EKERAN TERTINGGI PUPUK
BERSUBSIDI SEKTOR PERTANIAN TAHUN ANGGARAN 2020

ALOKASI PUPUK NPK BERSUBSIDI SEKTOR PERTANIAN TAHUN ANGGARAN 2020

NO.	PROVINSI	SETAHUN	JAN	FEB	MAR	APR	MEI	JUN	JUL	AGS	SEP	OKT	NOP	DES
1	ACEH	42.094	1.488	5.777	4.179	3.483	3.483	2.786	3.135	3.135	3.483	3.483	3.831	3.831
2	SUMATERA UTARA	107.201	1.994	6.906	11.796	9.830	9.830	7.804	8.847	8.847	9.830	9.830	10.813	10.814
3	SUMATERA BARAT	58.360	1.942	6.465	5.994	4.995	4.995	3.996	4.496	4.496	4.995	4.995	5.495	5.496
4	J A M B I	51.958	3.980	7.167	4.897	4.081	4.081	3.265	3.673	3.673	4.081	4.081	4.489	4.490
5	R I A U	50.080	2.200	3.978	5.268	4.390	4.390	3.512	3.951	3.951	4.390	4.390	4.829	4.831
6	BENGKULU	25.330	380	4.246	2.484	2.070	2.070	1.656	1.863	1.863	2.070	2.070	2.277	2.281
7	SUMATERA SELATAN	82.405	14.829	9.172	7.008	5.840	5.840	4.672	5.256	5.256	5.840	5.840	6.424	6.428
8	BANGKA BELITUNG	20.310	90	2.372	2.142	1.785	1.785	1.428	1.606	1.606	1.785	1.785	1.963	1.963
9	LAMPUNG	200.020	11.412	20.669	20.153	16.794	16.794	13.435	15.115	15.115	16.794	16.794	18.473	18.472
10	KEP. RIAU	130	-	-	16	13	13	10	12	12	13	13	14	14
11	DKI. JAKARTA	10	-	-	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
12	BANTEN	28.893	4.925	4.514	2.334	1.945	1.945	1.556	1.751	1.751	1.945	1.945	2.140	2.142
13	JAWA BARAT	320.138	43.735	36.487	28.790	23.992	23.992	19.193	21.592	21.592	23.992	23.992	26.391	26.390
14	D.I. YOGYAKARTA	24.849	1.763	2.120	2.516	2.097	2.097	1.677	1.887	1.887	2.097	2.097	2.306	2.305
15	JAWA TENGAH	434.731	31.893	37.843	43.799	36.500	36.500	29.200	32.850	32.850	36.500	36.500	40.149	40.147
16	JAWA TIMUR	718.046	40.270	47.896	75.586	62.988	62.988	50.390	56.689	56.689	62.988	62.988	69.287	69.287
17	B A L I	20.320	2.835	3.060	1.731	1.443	1.443	1.154	1.298	1.298	1.443	1.443	1.587	1.585
18	KALIMANTAN BARAT	53.346	4.212	6.298	5.140	4.284	4.284	3.427	3.855	3.855	4.284	4.284	4.712	4.711
19	KALIMANTAN TENGAH	29.945	1.496	4.327	2.895	2.412	2.412	1.930	2.171	2.171	2.412	2.412	2.653	2.654
20	KALIMANTAN SELATAN	37.236	4.267	6.221	3.210	2.675	2.675	2.140	2.407	2.407	2.675	2.675	2.942	2.942
21	KALIMANTAN TIMUR	20.650	1.556	3.014	1.930	1.608	1.608	1.286	1.447	1.447	1.608	1.608	1.769	1.769
22	KALIMANTAN UTARA	3.449	132	511	337	281	281	224	253	253	281	281	309	306
23	SULAWESI UTARA	12.353	1.267	1.780	1.117	931	931	744	838	838	931	931	1.024	1.021
24	GORONTALO	25.417	4.702	2.516	2.184	1.820	1.820	1.456	1.638	1.638	1.820	1.820	2.002	2.001
25	SULAWESI TENGAH	22.720	2.912	4.347	1.855	1.546	1.546	1.237	1.391	1.391	1.546	1.546	1.701	1.702
26	SULAWESI TENGGARA	17.610	2.492	2.398	1.526	1.272	1.272	1.018	1.145	1.145	1.272	1.272	1.399	1.399
27	SULAWESI SELATAN	179.308	10.127	20.773	17.809	14.841	14.841	11.873	13.357	13.357	14.841	14.841	16.325	16.323
28	SULAWESI BARAT	17.880	2.175	2.749	1.555	1.296	1.296	1.036	1.166	1.166	1.296	1.296	1.425	1.424
29	NUSA TENGGARA BARAT	51.135	11.338	7.460	3.880	3.234	3.234	2.587	2.910	2.910	3.234	3.234	3.557	3.557
30	NUSA TENGGARA TIMUR	16.994	2.825	1.820	1.482	1.235	1.235	988	1.111	1.111	1.235	1.235	1.358	1.359
31	MALUKU	2.534	256	474	216	180	180	144	162	162	180	180	198	202
32	PAPUA	8.690	428	1.386	825	688	688	550	619	619	688	688	756	755
33	MALUKU UTARA	2.069	243	172	198	165	165	132	149	149	165	165	182	184
34	PAPUA BARAT	1.789	79	165	185	155	155	124	139	139	155	155	170	168
JUMLAH PROVINSI		2.688.000	214.243	265.083	265.038	220.870	220.870	176.691	198.780	198.780	220.870	220.870	242.951	242.954

LAMPIRAN II.5
PERATURAN MENTERI PERTANIAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 10 TAHUN 2020
TENTANG
PERUBAHAN ATAS PERATURAN MENTERI PERTANIAN NOMOR 01
TAHUN 2020 TENTANG ALOKASI DAN HARGA EGERAN TERTINGGI PUPUK
BERSUBSIDI SEKTOR PERTANIAN TAHUN ANGGARAN 2020

ALOKASI PUPUK NPK FORMULA KHUSUS BERSUBSIDI SEKTOR PERTANIAN TAHUN ANGGARAN 2020

NO.	PROVINSI	SETAHUN	JAN	FEB	MAR	APR	MEI	JUN	JUL	AGS	SEP	OKT	NOP	DES
1	ACEH	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
2	SUMATERA UTARA	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
3	SUMATERA BARAT	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
4	JAMBI	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
5	RIAU	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
6	BENGKULU	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
7	SUMATERA SELATAN	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
8	BANGKA BELITUNG	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
9	LAMPUNG	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
10	KEP. RIAU	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
11	DKI JAKARTA	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
12	BANTEN	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
13	JAWA BARAT	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
14	D.I. YOGYAKARTA	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
15	JAWA TENGAH	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
16	JAWA TIMUR	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
17	BALI	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
18	KALIMANTAN BARAT	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
19	KALIMANTAN TENGAH	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
20	KALIMANTAN SELATAN	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
21	KALIMANTAN TIMUR	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
22	KALIMANTAN UTARA	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
23	SULAWESI UTARA	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
24	GORONTALO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
25	SULAWESI TENGAH	5.725	-	-	687	573	573	458	515	515	573	573	630	628
26	SULAWESI TENGGARA	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
27	SULAWESI SELATAN	11.275	-	-	1.353	1.128	1.128	902	1.015	1.015	1.128	1.128	1.240	1.238
28	SULAWESI BARAT	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
29	NUSA TENGGARA BARAT	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
30	NUSA TENGGARA TIMUR	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
31	MALUKU	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
32	PAPUA	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
33	MALUKU UTARA	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
34	PAPUA BARAT	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
JUMLAH PROVINSI		17.000	-	-	2.040	1.701	1.701	1.360	1.530	1.530	1.701	1.701	1.870	1.866

LAMPIRAN II.6
PERATURAN MENTERI PERTANIAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 10 TAHUN 2020
TENTANG

PERUBAHAN ATAS PERATURAN MENTERI PERTANIAN NOMOR 01
TAHUN 2020 TENTANG ALOKASI DAN HARGA E CERAN TERTINGGI PUPUK
BERSUBSIDI SEKTOR PERTANIAN TAHUN ANGGARAN 2020

ALOKASI PUPUK ORGANIK BERSUBSIDI SEKTOR PERTANIAN TAHUN ANGGARAN 2020

NO.	PROVINSI	SETAHUN	JAN	FEB	MAR	APR	MEI	JUN	JUL	AGS	SEP	OKT	NOP	DES
1	ACEH	7.009	40	843	735	613	613	490	551	551	613	613	674	673
2	SUMATERA UTARA	16.591	185	805	1.872	1.560	1.560	1.248	1.404	1.404	1.560	1.560	1.716	1.717
3	SUMATERA BARAT	21.199	393	416	2.447	2.039	2.039	1.631	1.835	1.835	2.039	2.039	2.243	2.243
4	J A M B I	5.600	164	386	606	505	505	404	455	455	505	505	556	554
5	R I A U	7.766	524	520	807	672	672	538	605	605	672	672	739	740
6	BENGKULU	3.485	10	344	376	313	313	250	282	282	313	313	344	345
7	SUMATERA SELATAN	5.412	556	612	509	424	424	340	382	382	424	424	467	468
8	BANGKA BELITUNG	9.327	60	281	1.078	899	899	719	809	809	899	899	988	987
9	LAMPUNG	17.029	1.506	1.427	1.692	1.410	1.410	1.128	1.269	1.269	1.410	1.410	1.551	1.547
10	KEP. RIAU	40	-	-	5	4	4	3	4	4	4	4	4	4
11	DKI JAKARTA	2	-	-	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-
12	BANTEN	6.412	805	702	589	491	491	392	441	441	491	491	540	538
13	JAWA BARAT	64.453	4.659	5.294	6.540	5.450	5.450	4.360	4.905	4.905	5.450	5.450	5.995	5.995
14	D.I. YOGYAKARTA	3.474	65	148	391	326	326	261	293	293	326	326	359	360
15	JAWA TENGAH	160.600	9.307	9.053	17.069	14.224	14.224	11.379	12.802	12.802	14.224	14.224	15.646	15.646
16	JAWA TIMUR	336.429	17.862	14.909	36.439	30.366	30.366	24.293	27.329	27.329	30.366	30.366	33.402	33.402
17	B A L I	3.639	145	194	396	330	330	264	297	297	330	330	363	363
18	KALIMANTAN BARAT	7.224	331	404	779	649	649	519	584	584	649	649	714	713
19	KALIMANTAN TENGAH	1.533	94	124	158	132	132	105	118	118	132	132	145	143
20	KALIMANTAN SELATAN	3.899	140	242	422	352	352	281	317	317	352	352	387	385
21	KALIMANTAN TIMUR	2.281	83	95	252	210	210	168	189	189	210	210	231	234
22	KALIMANTAN UTARA	104	-	-	12	10	10	8	9	9	10	10	11	15
23	SULAWESI UTARA	821	29	155	76	64	64	51	57	57	64	64	70	70
24	GORONTALO	1.560	-	-	187	156	156	125	140	140	156	156	172	172
25	SULAWESI TENGAH	2.077	90	41	234	195	195	156	175	175	195	195	214	212
26	SULAWESI TENGGARA	3.881	332	47	420	350	350	280	315	315	350	350	385	387
27	SULAWESI SELATAN	15.559	723	1.241	1.631	1.360	1.360	1.088	1.224	1.224	1.360	1.360	1.495	1.493
28	SULAWESI BARAT	1.619	73	16	184	153	153	122	138	138	153	153	168	168
29	NUSA TENGGARA BARAT	7.511	488	705	758	632	632	505	569	569	632	632	695	694
30	NUSA TENGGARA TIMUR	1.211	61	113	124	104	104	83	93	93	104	104	114	114
31	MALUKU	614	93	28	59	49	49	39	44	44	49	49	54	57
32	PAPUA	1.419	34	153	148	123	123	99	111	111	123	123	136	135
33	MALUKU UTARA	50	-	3	5	4	4	3	4	4	4	4	5	6
34	PAPUA BARAT	170	-	8	19	16	16	13	15	15	16	16	18	18
	JUMLAH PROPINSI	720.000	38.856	39.309	77.020	64.186	64.185	51.345	57.765	57.765	64.185	64.185	70.601	70.598

**Peraturan Menteri Pertanian
Republik Indonesia
Nomor 11 Tahun 2020
tentang
Sertifikasi Nomor Kontrol Veteriner
Unit Usaha Produk Hewan**



PERATURAN MENTERI PERTANIAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 11 TAHUN 2020
TENTANG
SERTIFIKASI NOMOR KONTROL VETERINER
UNIT USAHA PRODUK HEWAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI PERTANIAN REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 25 Peraturan Pemerintah Nomor 95 Tahun 2012 tentang Kesehatan Masyarakat Veteriner dan Kesejahteraan Hewan, perlu menetapkan Peraturan Menteri Pertanian tentang Sertifikasi Nomor Kontrol Veteriner Unit Usaha Produk Hewan;

Mengingat : 1. Pasal 17 ayat (3) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

2. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2009 tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 84, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5015) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 41 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2009 tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 338, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5619);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 95 Tahun 2012 tentang Kesehatan Masyarakat Veteriner dan Kesejahteraan

- Hewan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 214, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5356);
4. Peraturan Presiden Nomor 45 Tahun 2015 tentang Kementerian Pertanian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 85);
 5. Peraturan Presiden Nomor 68 Tahun 2019 tentang Organisasi Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 203);
 6. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 43/Permentan/OT.010/8/2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pertanian (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1243);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI PERTANIAN TENTANG SERTIFIKASI
NOMOR KONTROL VETERINER UNIT USAHA PRODUK HEWAN.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan:

1. Sertifikat Nomor Kontrol Veteriner yang selanjutnya disebut Nomor Kontrol Veteriner adalah sertifikat sebagai bukti tertulis yang sah telah dipenuhinya persyaratan higiene dan sanitasi sebagai jaminan keamanan produk hewan pada unit usaha produk hewan.
2. Unit Usaha adalah suatu tempat untuk menjalankan kegiatan memproduksi, menangani, mengedarkan, menyimpan, menjual, menjajakan, memasukkan, dan/atau mengeluarkan hewan dan produk hewan secara teratur dan terus menerus untuk tujuan komersial.
3. Produk Hewan adalah semua bahan yang berasal dari hewan yang masih segar dan/atau telah diolah atau diproses untuk keperluan konsumsi, farmakoseutika, pertanian, dan/atau kegunaan lain bagi pemenuhan kebutuhan dan kemaslahatan manusia.

4. Pengeluaran adalah kegiatan mengeluarkan Produk Hewan ke luar negeri dari dalam wilayah Negara Republik Indonesia.
5. Higiene adalah seluruh kondisi atau tindakan untuk meningkatkan kesehatan.
6. Sanitasi adalah usaha pencegahan penyakit dengan cara menghilangkan atau mengatur faktor-faktor lingkungan yang berkaitan dengan rantai perpindahan penyakit tersebut.
7. Audit adalah serangkaian kegiatan penilaian terhadap tingkat kesesuaian dengan persyaratan Higiene dan Sanitasi oleh auditor Nomor Kontrol Veteriner.
8. Auditor Nomor Kontrol Veteriner yang selanjutnya disebut Auditor NKV adalah dokter hewan berwenang dan memiliki sertifikat sebagai Auditor NKV.
9. Dokter Hewan Berwenang adalah dokter hewan yang ditetapkan oleh menteri, gubernur, atau bupati/wali kota sesuai dengan kewenangannya berdasarkan jangkauan tugas pelayanannya dalam rangka penyelenggaraan kesehatan hewan.
10. Surveilans adalah kegiatan pemantauan secara berkala terhadap penerapan cara yang baik di Unit Usaha Produk Hewan yang telah memperoleh Nomor Kontrol Veteriner.
11. Otoritas Veteriner adalah kelembagaan Pemerintah atau Pemerintah Daerah yang bertanggung jawab dan memiliki kompetensi dalam penyelenggaraan kesehatan hewan.
12. Menteri adalah menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang peternakan dan kesehatan hewan.
13. Direktur Jenderal Peternakan dan Kesehatan Hewan yang selanjutnya disebut Direktur Jenderal adalah pejabat pimpinan tinggi madya yang melaksanakan tugas dan fungsi di bidang peternakan dan kesehatan hewan.
14. Dinas Daerah Provinsi adalah perangkat daerah provinsi yang menyelenggarakan sub urusan kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner.
15. Dinas Daerah Kabupaten/Kota adalah perangkat daerah kabupaten/kota yang menyelenggarakan sub urusan kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner.
16. Setiap Orang adalah orang perseorangan atau korporasi, baik yang berbadan hukum maupun yang tidak berbadan hukum

serta yang melakukan kegiatan di bidang peternakan dan kesehatan hewan.

Pasal 2

Ruang lingkup Peraturan Menteri ini meliputi:

- a. Nomor Kontrol Veteriner;
- b. Auditor NKV;
- c. pelaporan; dan
- d. pembinaan.

BAB II NOMOR KONTROL VETERINER

Bagian Kesatu Umum

Pasal 3

- (1) Setiap Orang yang mempunyai Unit Usaha Produk Hewan, wajib mengajukan permohonan untuk memperoleh Nomor Kontrol Veteriner.
- (2) Jenis Unit Usaha Produk Hewan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. rumah potong hewan ruminansia;
 - b. rumah potong hewan unggas;
 - c. rumah potong hewan babi;
 - d. budi daya unggas petelur;
 - e. budi daya ternak perah;
 - f. usaha pengolahan daging;
 - g. usaha pengolahan susu;
 - h. usaha pengolahan telur;
 - i. ritel;
 - j. kios daging;
 - k. gudang berpendingin;
 - l. gudang kering;
 - m. usaha penampungan susu;
 - n. usaha pengumpulan, pengemasan, dan pelabelan telur konsumsi;
 - o. usaha penanganan atau pengolahan madu;

- p. usaha pencucian sarang burung walet;
 - q. usaha pengolahan produk pangan asal hewan;
 - r. usaha pengolahan produk hewan nonpangan; dan
 - s. usaha pengolahan sarang burung walet.
- (3) Unit Usaha Produk Hewan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) yang telah memenuhi persyaratan Higiene dan Sanitasi dengan menerapkan cara yang baik pada rantai produksi Produk Hewan secara terus menerus, diberikan Nomor Kontrol Veteriner.

Pasal 4

Cara yang baik pada rantai produksi Produk Hewan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3), meliputi cara yang baik:

- a. di tempat budi daya;
- b. di tempat produksi pangan asal hewan;
- c. di tempat produksi Produk Hewan nonpangan;
- d. di rumah potong hewan;
- e. di tempat pengumpulan dan penjualan; dan
- f. dalam pengangkutan.

Pasal 5

Cara yang baik pada rantai produksi Produk Hewan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Bagian Kedua

Tata Cara Memperoleh Nomor Kontrol Veteriner

Pasal 6

- (1) Nomor Kontrol Veteriner sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1), diberikan dalam bentuk sertifikat oleh pejabat Otoritas Veteriner Provinsi.
- (2) Untuk memperoleh Nomor Kontrol Veteriner sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Setiap Orang yang mempunyai Unit Usaha Produk Hewan mengajukan permohonan kepada gubernur melalui Dinas Daerah Provinsi secara daring sesuai dengan Format-1.

- (3) Nomor Kontrol Veteriner sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berlaku selama 5 (lima) tahun.

Pasal 7

Permohonan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2), harus memenuhi persyaratan:

- a. administrasi; dan
- b. teknis.

Pasal 8

Persyaratan administrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf a meliputi:

- a. fotokopi Kartu Tanda Penduduk pemilik Unit Usaha Produk Hewan;
- b. surat kuasa bermeterai apabila diwakilkan oleh orang lain;
- c. surat keterangan domisili yang dikeluarkan oleh pejabat berwenang;
- d. fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak Unit Usaha Produk Hewan;
- e. fotokopi izin usaha atau surat tanda daftar usaha;
- f. surat rekomendasi dari Dinas Daerah Kabupaten/Kota setempat sesuai dengan Format-2;
- g. perjanjian pengelolaan usaha jika kegiatan di tempat usaha milik orang lain sesuai dengan Format-3; dan
- h. surat pernyataan bermeterai yang menerangkan bahwa dokumen yang disampaikan benar dan sah sesuai dengan Format-4.

Pasal 9

Persyaratan teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf b meliputi:

- a. prasarana dan sarana memenuhi persyaratan Higiene dan Sanitasi, biosekuriti, dan kesejahteraan hewan;
- b. mempunyai dokter hewan yang tidak berstatus aparatur sipil negara sebagai penanggung jawab teknis bagi Unit Usaha yang dipersyaratkan; dan

- c. memiliki pekerja teknis dengan kompetensi di bidang Higiene dan Sanitasi atau kesejahteraan hewan bagi yang dipersyaratkan.

Pasal 10

- (1) Dinas Daerah Provinsi memeriksa kelengkapan dan kebenaran persyaratan administrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 paling lama 3 (tiga) hari kerja sejak diterimanya permohonan.
- (2) Dalam hal persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak lengkap atau tidak benar, Dinas Daerah Provinsi menolak dan mengembalikan permohonan secara daring sesuai dengan Format-5.
- (3) Dalam hal persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) lengkap dan benar, Dinas Daerah Provinsi meneruskan kepada pejabat Otoritas Veteriner provinsi untuk dapat diberikan Nomor Kontrol Veteriner.-

Pasal 11

- (1) Pejabat Otoritas Veteriner provinsi dalam memberikan Nomor Kontrol Veteriner sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (3), berdasarkan analisis dari hasil Audit Tim Auditor NKV provinsi.
- (2) Tim Auditor NKV provinsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh gubernur.
- (3) Tim Auditor NKV provinsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), melaksanakan Audit terhadap persyaratan teknis berdasarkan surat penugasan dari Kepala Dinas Daerah Provinsi sesuai dengan Format-6.

Pasal 12

- (1) Tim Auditor NKV provinsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (3) harus memiliki keanggotaan berjumlah ganjil.
- (2) Keanggotaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit terdiri dari 1 (satu) orang ketua dan 2 (dua) anggota.

Pasal 13

Audit terhadap persyaratan teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (3) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 14

- (1) Dalam hal Unit Usaha Produk Hewan melakukan Pengeluaran, harus dilakukan harmonisasi standar jaminan keamanan Produk Hewan di tingkat regional dan internasional melalui verifikasi dan Surveilans.
- (2) Harmonisasi standar jaminan keamanan Produk Hewan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh tim auditor Direktorat Jenderal Peternakan dan Kesehatan Hewan.
- (3) Tim auditor Direktorat Jenderal Peternakan dan Kesehatan Hewan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan oleh Direktur Jenderal;
- (4) Tim auditor Direktorat Jenderal Peternakan dan Kesehatan Hewan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dalam melaksanakan Audit berdasarkan surat penugasan dari direktur yang membidangi fungsi kesehatan masyarakat veteriner sesuai dengan Format-7.

Pasal 15

- (1) Tim auditor Direktorat Jenderal Peternakan dan Kesehatan Hewan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (4), harus memiliki keanggotaan berjumlah ganjil.
- (2) Keanggotaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit terdiri dari 1 (satu) orang ketua dan 2 (dua) anggota.

Pasal 16

- (1) Hasil Audit sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 dilaporkan kepada pejabat Otoritas Veteriner provinsi dengan kepada Direktur Jenderal.
- (2) Hasil harmonisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 dilaporkan kepada Direktur Jenderal dengan tembusan kepada pejabat Otoritas Veteriner provinsi.

Pasal 17

- (1) Hasil Audit sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) dan hasil harmonisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (2) harus disertai rekomendasi tindakan perbaikan terhadap temuan sesuai dengan Format-8.
- (2) Rekomendasi tindakan perbaikan sebagaimana dimaksud dalam pada ayat (1) menjadi pertimbangan pejabat Otoritas Veteriner provinsi dalam melakukan analisis sebelum menerbitkan Nomor Kontrol Veteriner.

Pasal 18

Hasil analisis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (2) berupa:

- a. tidak memenuhi persyaratan teknis; atau
- b. memenuhi persyaratan teknis.

Pasal 19

- (1) Dalam hal hasil analisis tidak memenuhi persyaratan teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 huruf a, pejabat Otoritas Veteriner provinsi menyampaikan kepada pemohon melalui Dinas Daerah Provinsi secara daring sesuai dengan Format-9.
- (2) Dalam hal hasil analisis memenuhi persyaratan teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 huruf b, pejabat Otoritas Veteriner provinsi menerbitkan Nomor Kontrol Veteriner sesuai dengan Format-10.
- (3) Nomor Kontrol Veteriner sebagaimana dimaksud pada ayat (2), disampaikan oleh pejabat Otoritas Veteriner provinsi kepada pemohon melalui Dinas Daerah Provinsi secara daring.

Pasal 20

- (1) Setiap Unit Usaha Produk Hewan yang telah memperoleh Nomor Kontrol Veteriner wajib mencantumkan nomor kontrol veteriner pada label dan kemasan Produk Hewan, kecuali Produk Hewan nonpangan.
- (2) Pencantuman nomor kontrol veteriner sebagaimana dimaksud pada ayat (1), antara lain untuk:

- a. daging dan olahannya, diberikan stempel pada daging dan/atau label pada kemasannya;
 - b. telur dan olahannya, diberikan stempel pada kerabang dan/atau label pada kemasannya;
 - c. susu dan olahannya, diberikan label pada kemasannya; atau
 - d. pangan asal hewan lain dan olahannya, diberikan label pada kemasannya.
- (3) Pencantuman nomor kontrol veteriner sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari rangkaian angka yang menunjukkan jenis, lokasi, dan nomor urut registrasi Unit Usaha Produk Hewan.
 - (4) Tata cara pencantuman nomor kontrol veteriner sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 21

- (1) Nomor Kontrol Veteriner sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (2), dapat dilakukan perubahan dalam hal terjadi perubahan nama pemilik Unit Usaha Produk Hewan dan/atau nama Unit Usaha Produk Hewan.
- (2) Untuk melakukan perubahan Nomor Kontrol Veteriner sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Setiap Orang yang mempunyai Unit Usaha Produk Hewan mengajukan permohonan perubahan kepada Dinas Daerah Provinsi secara daring sesuai dengan Format-11.
- (3) Permohonan perubahan Nomor Kontrol Veteriner sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dengan melampirkan persyaratan administrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8.

Pasal 22

- (1) Dalam hal persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (3) lengkap dan benar, Dinas Daerah Provinsi menerima permohonan perubahan dan meneruskan kepada pejabat Otoritas Veteriner provinsi.

- (2) Pejabat Otoritas Veteriner provinsi setelah menerima permohonan perubahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menerbitkan Nomor Kontrol Veteriner yang baru secara mutatis mutandis terhadap ketentuan Pasal 7 sampai dengan Pasal 19.

Pasal 23

- (1) Nomor Kontrol Veteriner sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (2), memuat informasi tingkat Nomor Kontrol Veteriner.
- (2) Tingkat Nomor Kontrol Veteriner sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berdasarkan jumlah temuan ketidaksesuaian persyaratan teknis dengan keadaan di lokasi dan kondisi setiap jenis Unit Usaha Produk Hewan.
- (3) Tingkat Nomor Kontrol Veteriner sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menentukan waktu pelaksanaan Surveilans.
- (4) Jumlah temuan ketidaksesuaian persyaratan teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 24

Informasi tingkat Nomor Kontrol Veteriner sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (1), terdiri atas:

- a. tingkat 1 (satu) yang berarti sangat baik;
- b. tingkat 2 (dua) yang berarti baik; dan
- c. tingkat 3 (tiga) yang berarti cukup.

Bagian Ketiga

Surveilans dan Evaluasi Nomor Kontrol Veteriner

Pasal 25

Surveilans sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (3), dilaksanakan oleh Tim Auditor NKV provinsi.

Pasal 26

- (1) Surveilans untuk Nomor Kontrol Veteriner tingkat 1 (satu) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 huruf a, dilaksanakan setiap 1 (satu) tahun sekali.
- (2) Surveilans untuk Nomor Kontrol Veteriner tingkat 2 (dua) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 huruf b, dilaksanakan setiap 6 (enam) bulan sekali.
- (3) Surveilans untuk Nomor Kontrol Veteriner tingkat 3 (tiga) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 huruf c, dilaksanakan setiap 4 (empat) bulan sekali.

Pasal 27

- (1) Hasil Surveilans sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25, ditandatangani dan dilaporkan oleh Tim Auditor NKV provinsi kepada pejabat Otoritas Veteriner provinsi untuk dilakukan evaluasi.
- (2) Hasil evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan jumlah temuan ketidaksesuaian persyaratan teknis tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- (3) Hasil evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menjadi dasar untuk menentukan perubahan tingkat atau pencabutan Nomor Kontrol Veteriner.

Pasal 28

- (1) Perubahan tingkat Nomor Kontrol Veteriner sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (3), berupa penetapan:
 - a. kenaikan tingkat Nomor Kontrol Veteriner; atau
 - b. penurunan tingkat Nomor Kontrol Veteriner.
- (2) Penetapan tingkat Nomor Kontrol Veteriner sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diterbitkan Nomor Kontrol Veteriner oleh pejabat Otoritas Veteriner provinsi.
- (3) Nomor Kontrol Veteriner sebagaimana dimaksud pada ayat (2), disampaikan oleh pejabat Otoritas Veteriner provinsi kepada pemilik Unit Usaha Produk Hewan melalui Dinas Daerah Provinsi secara daring.

Pasal 29

Pencabutan Nomor Kontrol Veteriner sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (3), dilakukan dalam hal:

- a. ditemukan penyimpangan yang dapat membahayakan kesehatan konsumen;
- b. Unit Usaha Produk Hewan tidak lagi memenuhi persyaratan teknis yang telah ditetapkan berdasarkan hasil evaluasi;
- c. Unit Usaha Produk Hewan selama 6 (enam) bulan berturut-turut tidak melakukan kegiatan usaha;
- d. pemilik Unit Usaha Produk Hewan memindahkan kegiatan usahanya ke lokasi lain;
- e. tidak mencantumkan Nomor Kontrol Veteriner pada label dan kemasan Produk Hewan;
- f. terjadi perubahan ruang lingkup jenis usaha; atau
- g. Unit Usaha Produk Hewan dinyatakan pailit oleh Pengadilan Niaga.

Pasal 30

- (1) Pencabutan Nomor Kontrol Veteriner sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 huruf a sampai dengan huruf c, dilakukan setelah diberi peringatan tertulis 3 (tiga) kali berturut-turut dalam kurun waktu 30 (tiga puluh) hari kerja.
- (2) Pencabutan Nomor Kontrol Veteriner sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja setelah peringatan tertulis terakhir diberikan dan tidak ada perbaikan.
- (3) Pencabutan Nomor Kontrol Veteriner sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 huruf d sampai dengan huruf g, dilakukan paling lambat 7 (tujuh) hari kerja setelah hasil Surveilans diterima.

Pasal 31

- (1) Pencabutan Nomor Kontrol Veteriner sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29, dilakukan oleh pejabat Otoritas Veteriner provinsi dalam bentuk keputusan pencabutan sesuai dengan Format-12.

- (2) Keputusan pencabutan Nomor Kontrol Veteriner sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disampaikan oleh pejabat Otoritas Veteriner provinsi kepada pemilik Unit Usaha melalui Dinas Daerah Provinsi secara daring dengan tembusan kepada Direktur Jenderal.

BAB III AUDITOR NKV

Pasal 32

- (1) Auditor NKV diangkat dan diberhentikan oleh gubernur.
- (2) Auditor NKV sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memenuhi syarat sebagai berikut:
 - a. dokter hewan berstatus Aparatur Sipil Negara;
 - b. ditetapkan sebagai Dokter Hewan Berwenang; dan
 - c. memiliki sertifikat pelatihan Auditor NKV.

Pasal 33

- (1) Dokter hewan yang berstatus Aparatur Sipil Negara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (2) huruf a merupakan dokter hewan yang bertugas pada unit kerja yang menyelenggarakan fungsi kesehatan hewan dan/atau kesehatan masyarakat veteriner.
- (2) Dokter Hewan Berwenang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (2) huruf b dibuktikan dengan penetapan sebagai Dokter Hewan Berwenang oleh Menteri, gubernur atau bupati/wali kota sesuai kewenangannya dalam bentuk keputusan.
- (3) Sertifikat pelatihan Auditor NKV sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (2) huruf c diperoleh setelah dinyatakan lulus pelatihan Auditor NKV.
- (4) Pelatihan Auditor NKV sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat diselenggarakan oleh:
 - a. Direktorat Jenderal Peternakan dan Kesehatan Hewan; dan/atau
 - b. Direktorat Jenderal Peternakan dan Kesehatan Hewan bersama dengan Pemerintah Propinsi.

Pasal 34

Pengangkatan Auditor NKV sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (1) ditetapkan dalam bentuk Keputusan gubernur sesuai dengan Format-13.

Pasal 35

Auditor NKV sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 bertugas:

- a. melaksanakan Audit terhadap penerapan persyaratan teknis di Unit Usaha; dan
- b. melaksanakan Surveilans di Unit Usaha yang telah memperoleh Nomor Kontrol Veteriner.

Pasal 36

- (1) Auditor NKV dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35, harus menunjukkan surat tugas dan tanda pengenal Auditor NKV.
- (2) Tanda pengenal Auditor NKV sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan Format-14.

Pasal 37

Auditor NKV sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32, diberhentikan jika yang bersangkutan:

- a. berhenti atau diberhentikan sebagai Aparatur Sipil Negara;
- b. dicabut sebagai Dokter Hewan Berwenang;
- c. melakukan sertifikasi tidak sesuai dengan prosedur; atau
- d. melakukan tindak pidana yang ancaman pidananya 5 (lima) tahun atau lebih.

Pasal 38

Berhenti atau diberhentikan sebagai Aparatur Sipil Negara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 huruf a, apabila yang bersangkutan:

- a. mencapai batas usia pensiun;
- b. mengundurkan diri atas permintaan sendiri;
- c. meninggal dunia;
- d. tidak mampu jasmani atau rohani sehingga tidak dapat menjalankan kewajiban sebagai Auditor NKV; atau

- e. melanggar kode etik kepegawaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 39

- (1) Pemberhentian sebagai Auditor NKV sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 pada Dinas Daerah Provinsi berdasarkan usulan dari Kepala Dinas Daerah Provinsi atau Direktur Jenderal;-
- (2) Usulan pemberhentian Auditor NKV sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus disertai alasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37.
- (3) Pemberhentian sebagai Auditor NKV sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dalam bentuk keputusan gubernur sesuai dengan Format-15.

Pasal 40

Format-1 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, Format-2 sampai dengan Format-4 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, Format-5 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10, Format-6 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11, Format-7 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, Format-8 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17, Format-9 dan Format-10 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19, Format-11 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21, Format-12 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31, Format-13 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34, Format-14 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36, dan Format-15 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

BAB IV PELAPORAN

Pasal 41

- (1) Laporan kegiatan Nomor Kontrol Veteriner berupa:
 - a. hasil Audit;
 - b. penerbitan Nomor Kontrol Veteriner; dan
 - c. pencabutan Nomor Kontrol Veteriner.

- (2) Dinas Daerah Kabupaten/Kota melaporkan perkembangan pembinaan Unit Usaha yang tidak memenuhi persyaratan teknis Nomor Kontrol Veteriner kepada Dinas Daerah Provinsi.
- (3) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan laporan perkembangan pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan oleh Kepala Dinas Daerah Provinsi kepada Direktur Jenderal melalui direktur yang membidangi fungsi kesehatan masyarakat veteriner setiap 6 (enam) bulan.
- (4) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagaimana tercantum dalam Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

BAB V PEMBINAAN

Pasal 42

Pemerintah pusat, pemerintah provinsi, dan/atau pemerintah kabupaten/kota melakukan pembinaan terhadap Unit Usaha Produk Hewan dan Auditor NKV sesuai dengan kewenangannya.

Pasal 43

Pembinaan terhadap Unit Usaha Produk Hewan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42, dilakukan terhadap:

- a. Unit Usaha Produk Hewan yang telah memiliki Nomor Kontrol Veteriner; dan
- b. Unit Usaha Produk Hewan yang belum memiliki Nomor Kontrol Veteriner.

Pasal 44

- (1) Pembinaan terhadap Unit Usaha Produk Hewan yang telah memiliki Nomor Kontrol Veteriner sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 huruf a, dilakukan oleh Direktorat Jenderal Peternakan dan Kesehatan Hewan dan/atau Dinas Daerah Provinsi sesuai dengan kewenangannya.
- (2) Pembinaan terhadap Unit Usaha Produk Hewan yang belum memiliki Nomor Kontrol Veteriner sebagaimana dimaksud

dalam Pasal 43 huruf b, dilakukan oleh Dinas Daerah Kabupaten/Kota.

Pasal 45

- (1) Pembinaan Unit Usaha Produk Hewan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 ayat (2) dilakukan oleh Dinas Daerah Kabupaten/Kota dalam rangka perbaikan terhadap temuan hasil Audit.
- (2) Pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan waktu paling lama 5 (lima) tahun.
- (3) Apabila dalam jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Unit Usaha Produk Hewan belum memenuhi persyaratan Nomor Kontrol Veteriner, Dinas Daerah Kabupaten/Kota dapat memberikan rekomendasi kepada bupati/wali kota untuk mencabut izin usaha.

BAB VI

KETENTUAN SANKSI

Pasal 46

- (1) Unit Usaha yang tidak mengajukan permohonan Nomor Kontrol Veteriner sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) diberikan sanksi administratif.
- (2) Sanksi administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa:
 - a. peringatan tertulis; dan/atau
 - b. penghentian sementara dari kegiatan produksi.

Pasal 47

- (1) Sanksi administrasi berupa peringatan tertulis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 ayat (2) huruf a diberikan dengan tahapan sebagai berikut:
 - a. peringatan pertama, diberikan kepada Unit Usaha yang tidak mengajukan Nomor Kontrol Veteriner; dan
 - b. peringatan kedua, diberikan kepada Unit Usaha yang tidak mengajukan permohonan Nomor Kontrol Veteriner

dalam kurun waktu 3 (tiga) bulan setelah peringatan pertama.

- (2) Sanksi administrasi berupa penghentian sementara dari kegiatan produksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 ayat (2) huruf b, diberikan kepada Unit Usaha yang tidak mengajukan permohonan Nomor Kontrol Veteriner dalam kurun waktu 3 (tiga) bulan setelah peringatan kedua-
- (3) Pemberian sanksi administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diberikan oleh bupati/wali kota yang dalam pelaksanaannya dilaksanakan oleh Kepala Dinas Daerah kabupaten/kota.

Pasal 48

Pencabutan izin usaha bagi Unit Usaha yang tidak mengajukan permohonan Nomor Kontrol Veteriner dalam kurun waktu 6 (enam) bulan setelah dilakukan penghentian sementara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 ayat (2).

BAB VII

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 49

- (1) Nomor Kontrol Veteriner yang telah diterbitkan sebelum Peraturan Menteri ini mulai berlaku, dinyatakan masih tetap berlaku.
- (2) Auditor NKV yang telah diangkat sebelum Peraturan Menteri ini mulai berlaku, dinyatakan masih tetap sebagai Auditor NKV sepanjang masih bertugas pada fungsi kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner.

BAB VIII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 50

Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku, Peraturan Menteri Pertanian Nomor 381/Kpts/OT.140/10/2005 tentang Pedoman Sertifikasi Kontrol Veteriner Unit Usaha Pangan Asal Hewan, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 51

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan
Peraturan Menteri ini dengan penempatannya dalam Berita
Negara Republik Indonesia.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 9 Maret 2020

MENTERI PERTANIAN
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

SYAHRUL YASIN LIMPO

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 20 Maret 2020

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

ttd.

WIDODO EKATJAHJANA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2020 NOMOR 272

LAMPIRAN I
PERATURAN MENTERI PERTANIAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 11 TAHUN 2020
TENTANG
SERTIFIKASI NOMOR KONTROL VETERINER UNIT USAHA
PRODUK HEWAN

CARA YANG BAIK PADA RANTAI PRODUKSI PRODUK HEWAN

A. Rantai Produksi Pada Rumah Potong Hewan Ruminansia

1. Praktik Veteriner yang Baik (*Good Veterinary Practices*)
 - a. setiap hewan yang datang disertai dengan Sertifikat Veteriner atau Surat Keterangan Kesehatan Hewan (SKKH).
 - b. melakukan pencatatan kesehatan ternak.
 - c. pemeriksaan *ante mortem* dan post mortem dilakukan secara teratur dan terdokumentasi dengan baik.
2. Biosekuriti
 - a. hewan yang baru datang tidak disatukan dengan hewan yang sudah ada di kandang penampungan.
 - b. kompleks Rumah Potong Hewan Ruminansia (RPH-R) harus dipagar dan harus memiliki pintu yang terpisah untuk masuknya hewan potong dengan keluarnya karkas dan daging.
 - c. kandang dijaga kebersihannya.
3. Kesejahteraan Hewan
 - a. terdapat fasilitas penurunan hewan (rampa, lantai, dan pagar pembatas) dalam keadaan baik dan terawat dan rampa tidak curam (kurang 30°C).
 - b. kandang penampungan sementara berjarak paling kurang 10 (sepuluh) meter dari bangunan utama dan memiliki daya tampung 1,5 kali dari rata-rata jumlah pemotongan hewan setiap hari.
 - c. kandang penampungan terbuat dari bahan yang tidak menyebabkan hewan cedera/terluka dan fasilitas kandang penampungan tidak rusak sehingga tidak menyebabkan hewan cedera/terluka dan memungkinkan untuk dilakukan tindakan higiene sanitasi kandang.

- d. kepadatan hewan di kandang penampungan 2,5 – 4 m² per ekor untuk kandang dengan atap tertutup semua dan kepadatan 5 - 9 m² per ekor untuk kandang dengan atap tertutup sebagian.
 - e. lantai kandang penampungan terbuat dari bahan yang kuat (tahan terhadap benturan keras), kedap air, tidak licin, dan landai ke arah saluran pembuangan serta mudah dibersihkan dan didisinfeksi.
 - f. atap terbuat dari bahan yang kuat dan dapat melindungi hewan dengan baik dari panas dan hujan.
 - g. tersedia tempat pakan dan minum yang mudah diakses oleh ternak dan mudah dibersihkan.
 - h. pakan dan bahan pakan yang digunakan tersedia secara cukup dan air minum tersedia secara tidak terbatas (*ad libitum*) setiap hari dan berkesinambungan.
 - i. terdapat jalur penggiringan hewan (*gang way*) dari kandang menuju tempat penyembelihan, dengan lantai yang tidak licin dan dilengkapi dengan pagar yang kuat di kedua sisinya dengan lebar hanya cukup untuk satu ekor sehingga hewan tidak dapat berbalik.
 - j. jalur penggiringan hewan yang berhubungan langsung dengan bangunan utama didesain sehingga tidak terjadi kontras warna dan cahaya yang dapat menyebabkan hewan yang akan dipotong menjadi stres dan takut.
4. Bangunan, Fasilitas, dan Peralatan
- a. bangunan
 - 1) Bangunan bersifat permanen dan terbuat dari bahan yang kuat dan senantiasa terpelihara kebersihannya.
 - 2) Terdapat pemisahan fisik antara RPH-R, Rumah Potong Hewan Babi (RPH-B), dan Rumah Potong Hewan Unggas (RPH-U).
 - 3) Bangunan dan tata letak dalam kompleks RPH-R paling kurang meliputi bangunan utama, area penurunan hewan dan kandang penampungan/kandang istirahat hewan, kandang penampungan khusus ternak ruminansia betina produktif, kandang isolasi, ruang pelayuan berpendingin (*chilling room*), area pemuatan (*loading*) karkas/daging dan jeroan, serta fasilitas pemusnahan bangkai/*insinator*.
 - 4) Bangunan utama RPH-R harus memiliki daerah kotor yang terpisah secara fisik dari daerah bersih.

- 5) Daerah kotor meliputi area pemingsanan atau perebahan hewan, area pemotongan dan area pengeluaran darah, area penyelesaian proses penyembelihan (pemisahan kepala, keempat kaki sampai metatarsus dan metakarpus, pengulitan, pengeluaran isi rongga dada dan isi rongga perut), ruang untuk jeroan hijau, ruang untuk jeroan merah, ruang untuk kepala dan kaki, ruang untuk kulit, dan area pemuatan (loading) jeroan.
- 6) Daerah bersih meliputi area untuk pemeriksaan *post mortem*, penimbangan karkas, dan area pemuatan (*loading*) karkas/daging.
- 7) Tata ruang didesain sedemikian rupa agar searah dengan alur proses serta memiliki ruang yang cukup, sehingga seluruh kegiatan pemotongan hewan dapat berjalan baik dan higienis, dan besarnya ruangan disesuaikan dengan kapasitas pemotongan.
- 8) Dinding paling kurang setinggi 3 meter terbuat dari bahan kedap air, tidak mudah korosif, tidak toksik, tahan terhadap benturan keras, mudah dibersihkan dan didisinfeksi, serta tidak mudah mengelupas.
- 9) Dinding bagian dalam harus rata dan tidak ada bagian yang memungkinkan dipakai sebagai tempat untuk meletakkan barang.
- 10) Lantai terbuat dari bahan kedap air, tidak mudah korosif, tidak licin, tidak toksik, landai ke arah saluran pembuangan, serta mudah dibersihkan dan didisinfeksi.
- 11) Permukaan lantai harus rata, tidak bergelombang, tidak ada celah atau lubang, jika lantai terbuat dari ubin, maka jarak antar ubin diatur sedekat mungkin dan celah antar ubin harus ditutup dengan bahan kedap air.
- 12) Sudut pertemuan antara dinding dan lantai harus berbentuk lengkung.
- 13) Sudut pertemuan antara dinding dan dinding harus berbentuk lengkung.
- 14) Langit-langit didesain agar tidak terjadi akumulasi kotoran dan kondensasi dalam ruangan, terbuat dari bahan yang kedap air, tidak mudah mengelupas, mudah dibersihkan, tidak ada lubang atau celah terbuka.
- 15) Lampu penerangan harus mempunyai pelindung, mudah dibersihkan, dan mempunyai intensitas cahaya 540 luks untuk

area pemeriksaan *post mortem* dan 220 luks untuk area proses pemotongan.

- 16) Lampu di ruang produksi dan penyimpanan bahan baku berpelindung untuk mencegah pencemaran fisik terhadap produk.
 - 17) Bangunan dilengkapi dengan sistem sirkulasi udara yang baik.
 - 18) Desain bangunan mampu mencegah masuk dan bersarangnya serangga, rodensia, burung dan/atau binatang pengganggu lainnya.
 - 19) Kusen pintu dan jendela, serta bahan daun pintu dan jendela tidak terbuat dari kayu, terbuat dari bahan yang tidak mudah korosif, kedap air, tahan benturan keras, mudah dibersihkan dan didisinfeksi.
 - 20) Kusen pintu dan jendela bagian dalam harus rata dan tidak ada bagian yang memungkinkan dipakai sebagai tempat untuk meletakkan barang.
- b. fasilitas
- 1) Tersedia air bersih yang memadai.
 - 2) Tersedia sumber listrik yang memadai.
 - 3) Lubang ke arah saluran pembuangan pada permukaan lantai dilengkapi dengan penyaring.
 - 4) Bangunan memiliki kamar mandi/toilet yang tersedia dalam jumlah yang cukup dan selalu terjaga kebersihannya.
 - 5) Pintu kamar mandi/toilet tidak berhubungan langsung dengan ruang produksi.
 - 6) Ruang ganti pakaian untuk pekerja di daerah kotor dan di daerah bersih terpisah.
 - 7) Ruang ganti pakaian kerja terawat dengan baik, bersih, dan tidak terpapar udara dari luar bangunan.
 - 8) Memiliki fasilitas untuk membersihkan sepatu *boot* dan fasilitas *foot dip* pada pintu masuk ruang produksi yang berfungsi baik (berisi disinfektan).
 - 9) Memiliki fasilitas cuci tangan pada toilet dan ruang produksi yang berfungsi dengan baik dan tidak dioperasikan dengan tangan, tersedia air bersih dan dilengkapi dengan sabun cair dan sanitiser serta petunjuk untuk mencuci tangan.
- c. peralatan dan wadah

- 1) Seluruh peralatan, wadah, dan permukaan yang kontak dengan daging dan jeroan tidak terbuat dari kayu dan bahan yang bersifat toksik, tidak mudah korosif, mudah dibersihkan, dan didisinfeksi serta mudah dirawat.
- 2) Seluruh peralatan logam yang kontak dengan daging dan jeroan harus terbuat dari bahan yang tidak mudah berkarat atau korosif, kuat, tidak dicat, mudah dibersihkan, dan didisinfeksi.
- 3) Pelumas untuk peralatan yang kontak dengan daging dan jeroan harus *food grade* (aman untuk pangan).
- 4) Peralatan untuk membersihkan dan mendisinfeksi ruang dan peralatan harus tersedia dalam jumlah cukup sehingga proses pembersihan dan disinfeksi bangunan dan peralatan dapat dilakukan secara baik dan efektif.
- 5) Desain peralatan yang digunakan harus dapat mencegah terjadinya kontaminasi silang saat difungsikan.
- 6) Peralatan dan wadah yang kontak dengan daging harus terjamin dalam keadaan bersih dan kering sebelum digunakan serta diadakan pembersihan secara benar setiap selesai digunakan.

5. Penanganan Daging

- a. penyembelihan dilakukan oleh juru sembelih halal yang tersertifikasi sesuai dengan prosedur penyembelihan halal.
- b. pisau yang digunakan menyembelih cukup panjang dan tajam selama proses penyembelihan.
- c. peralatan pemingsanan ditempatkan di posisi yang benar pada kepala hewan pada saat proses pemingsanan.
- d. waktu antara proses pemingsanan dan proses penyembelihan dilakukan tidak lebih dari 30 detik.
- e. proses penyelesaian penyembelihan dilakukan setelah hewan mati sempurna dengan pemeriksaan refleks kornea (tidak dilakukan untuk penyembelihan dengan pemingsanan), pemeriksaan pernafasan (gerakan *costae*), dan kesempurnaan pengeluaran darah dengan teknik yang benar.
- f. temperatur di ruang penanganan karkas dan daging tidak lebih dari 15°C.
- g. rumah potong hewan ruminansia yang dilengkapi dengan fasilitas pendingin harus memiliki ruang penyimpanan berpendingin yang mampu mencapai dan mempertahankan secara konstan temperatur

daging pada 0 - 4°C (*chilled meat*) atau -10°C (*frozen*), serta kapasitas ruangan harus mempertimbangkan sirkulasi udara.

- h. ruang penyimpanan berpendingin dilengkapi dengan termometer atau display temperatur yang mudah dibaca.
- i. karkas ternak ruminansia dicap sebagai hasil pemeriksaan *post mortem* dengan cap/stempel yang terbuat dari bahan yang diperbolehkan untuk pangan.

6. Higiene Personel

- a. kesehatan pekerja yang menangani langsung produk diperiksa minimal 1 (satu) kali setahun.
- b. pekerja yang menangani langsung produk mendapatkan pelatihan terkait higiene sanitasi.
- c. pekerja senantiasa menjaga kebersihan diri, pakaian, dan perlengkapannya.
- d. perlengkapan standar untuk pekerja pada proses pemotongan meliputi pakaian kerja khusus, apron plastik, tutup kepala dan sepatu *boot* yang harus disediakan paling kurang 2 (dua) set untuk setiap pekerja.
- e. selama bekerja, pekerja dilarang makan, minum, merokok, meludah, dan tindakan lain yang dapat mengkontaminasi produk.

7. Higiene Sanitasi

- a. tersedia fasilitas penanganan limbah dan kotoran.
- b. sarana penanganan limbah dan sistem saluran pembuangan limbah yang didisain agar aliran limbah mengalir dengan lancar, mudah diawasi dan mudah dirawat, tidak mencemari tanah, tidak menimbulkan bau, dan dijaga agar tidak menjadi sarang tikus atau rodensia.
- c. memiliki *Standard Operating Procedures* (SOP) pembersihan dan disinfeksi.
- d. bahan pembersih, desinfektan/sanitiser, dan bahan-bahan kimia harus berada dalam wadah yang utuh (tidak bocor) dan berpenutup, harus diberi label/tanda. Label minimum berisi nama, konsentrasi, dan petunjuk cara pemakaian.
- e. bahan kimia dan sanitiser yang digunakan sesuai dengan peraturan perundangan (diizinkan).
- f. memiliki program tertulis dalam pengendalian serangga, rodensia, dan/atau binatang pengganggu lainnya yang dilakukan secara efektif.

8. Pengujian oleh Pihak Eksternal Terakreditasi

- a. pengujian keamanan pangan terhadap produk akhir dilakukan di laboratorium eksternal terakreditasi minimal 1 (satu) kali setahun.
- b. jenis pemeriksaan dan pengujian meliputi pemeriksaan organoleptik, pengujian kimiawi sederhana, seperti uji awal pembusukan daging dan uji kesempurnaan pengeluaran darah, pengujian cemaran mikroba seperti *Total Plate Count* (TPC), *Coliform*, *E. coli*, *Staphylococcus* sp., *Salmonella* sp., serta pengujian parasit.
- c. pemeriksaan kualitas air bersih dilakukan di laboratorium eksternal terakreditasi minimal 1 (satu) kali setahun.
- d. pengujian laboratorium untuk melihat efektifitas program sanitasi dilakukan di laboratorium eksternal terakreditasi minimal 1 (satu) kali setahun.
- e. alat ukur temperatur dikalibrasi oleh pihak eksternal terakreditasi minimal 1 (satu) kali setahun.

B. Rantai Produksi Pada Rumah Potong Hewan Unggas

1. Praktik Veteriner yang Baik (*Good Veterinary Practices*)

- a. setiap hewan yang datang disertai dengan Sertifikat Veteriner atau Surat Keterangan Kesehatan Hewan (SKKH).
- b. melakukan pencatatan kesehatan ternak.
- c. pemeriksaan *ante mortem* dan *post mortem* dilakukan secara teratur dan terdokumentasi dengan baik.
- d. ada perlakuan khusus yang menjamin hewan sakit/hewan yang diduga sakit/hewan mati agar tidak masuk ke dalam rantai pangan.

2. Biosekuriti

- a. keranjang unggas hidup yang baru datang tidak disatukan dengan keranjang unggas hidup yang sudah ada di area peristirahatan.
- b. keranjang unggas hidup dan permukaan alat transportasi unggas yang kontak dengan keranjang unggas hidup dicuci atau dibersihkan sebelum keluar dari Rumah Potong Hewan Unggas (RPH-U).
- c. kompleks RPH-U harus dipagar dan harus memiliki pintu yang terpisah untuk masuknya unggas hidup dengan keluarnya karkas, daging, dan jeroan.

3. Kesejahteraan Hewan

- a. sebelum penyembelihan unggas diistirahatkan sekurang-kurangnya 30 menit.
- b. tersedia blower atau kipas angin di area peristirahatan unggas hidup yang memadai dan berfungsi dengan baik saat unggas diistirahatkan.
- c. jumlah karkas yang memar sebanyak-banyaknya 5% dari jumlah pemotongan.
- d. atap di area peristirahatan terbuat dari bahan yang kuat dan dapat melindungi hewan dengan baik dari panas dan hujan.
- e. penurunan keranjang unggas hidup dari alat angkut dilakukan dengan memperhatikan aspek kesejahteraan hewan.
- f. penggantungan unggas pada alat penggantung sebelum disembelih dilakukan dengan memperhatikan aspek kesejahteraan hewan.

4. Bangunan, Fasilitas, dan Peralatan

- a. bangunan
 - 1) Bangunan bersifat permanen dan terbuat dari bahan yang kuat dan senantiasa terpelihara kebersihannya.
 - 2) Terdapat pemisahan fisik antara RPH-U, RPH-R, dan RPH-B.
 - 3) Bangunan dan tata letak dalam kompleks RPH-U paling kurang meliputi bangunan utama, area penurunan dan pengistirahatan unggas, tempat penanganan jeroan, area pemuatan karkas/daging unggas ke dalam alat angkut (*loading*), fasilitas pemusnahan bangkai dan/atau produk yang tidak dapat dimanfaatkan atau insinerator, penanganan limbah padat dan cair, dan gudang penyimpanan (kemasan, bahan kimia, dan peralatan pendukung).
 - 4) Bangunan utama RPH-U harus memiliki daerah kotor yang terpisah secara fisik dari daerah bersih.
 - 5) Dalam kompleks RPH-U yang menghasilkan produk akhir berupa karkas/daging unggas segar harus memiliki ruang penyimpanan dingin (*chiller*) dan apabila produk akhir berupa karkas/daging unggas beku (*frozen*) harus memiliki ruang pembekuan cepat (*blast freezer*) dan ruang penyimpanan beku (*cold storage*).
 - 6) Daerah kotor meliputi penurunan keranjang unggas hidup dan penggantungan unggas sebelum disembelih, penyembelihan dan area pengeluaran darah, perendaman air panas dan pencabutan

bulu, pengeluaran jeroan, pemisahan kepala dan kaki, serta pemeriksaan *post mortem*.

- 7) Daerah bersih meliputi area untuk pencucian dan pendinginan karkas, pemotongan karkas, pemisahan tulang dari daging (*deboning section*), penimbangan, seleksi karkas, serta pengemasan dan pelabelan karkas/daging.
- 8) Tata ruang didesain sedemikian rupa agar searah dengan alur proses serta memiliki ruang yang cukup, sehingga seluruh kegiatan pemotongan hewan dapat berjalan baik dan higienis, dan besarnya ruangan disesuaikan dengan kapasitas pemotongan.
- 9) Dinding paling kurang setinggi 3 meter terbuat dari bahan kedap air, tidak mudah korosif, tidak toksik, tahan terhadap benturan keras, mudah dibersihkan dan didisinfeksi, serta tidak mudah mengelupas.
- 10) Dinding bagian dalam harus rata dan tidak ada bagian yang memungkinkan dipakai sebagai tempat untuk meletakkan barang.
- 11) Lantai terbuat dari bahan kedap air, tidak mudah korosif, tidak licin, tidak toksik, landai ke arah saluran pembuangan, serta mudah dibersihkan dan didisinfeksi.
- 12) Permukaan lantai harus rata, tidak bergelombang, tidak ada celah atau lubang, jika lantai terbuat dari ubin, maka jarak antar ubin diatur sedekat mungkin dan celah antar ubin harus ditutup dengan bahan kedap air.
- 13) Sudut pertemuan antara dinding dan lantai harus berbentuk lengkung.
- 14) Sudut pertemuan antara dinding dan dinding harus berbentuk lengkung.
- 15) Area pemotongan dan pengeluaran darah harus dilengkapi dengan fasilitas penampungan darah sementara untuk mencegah darah masuk ke saluran pembuangan limbah cair.
- 16) Langit-langit didesain agar tidak terjadi akumulasi kotoran dan kondensasi dalam ruangan, terbuat dari bahan yang kedap air, tidak mudah mengelupas, mudah dibersihkan, tidak ada lubang atau celah terbuka.
- 17) Lampu penerangan harus mempunyai pelindung, mudah dibersihkan dan mempunyai intensitas cahaya 540 luks untuk

area pemeriksaan *post mortem* dan 220 luks untuk area proses pemotongan.

- 18) Lampu di ruang produksi dan penyimpanan bahan baku berpelindung untuk mencegah pencemaran fisik terhadap produk.
 - 19) Bangunan dilengkapi dengan sistem sirkulasi udara yang baik.
 - 20) Desain bangunan mampu mencegah masuknya dan bersarangnya serangga, rodensia, burung, dan/atau binatang pengganggu lainnya.
 - 21) Kusen pintu dan jendela, serta bahan daun pintu dan jendela tidak terbuat dari kayu, terbuat dari bahan yang tidak mudah korosif, kedap air, tahan benturan keras, mudah dibersihkan dan didisinfeksi.
 - 22) Kusen pintu dan jendela bagian dalam harus rata dan tidak ada bagian yang memungkinkan dipakai sebagai tempat untuk meletakkan barang.
- b. fasilitas
- 1) Tersedia air bersih yang memadai.
 - 2) Es yang digunakan terbuat dari air bersih dan ditangani dengan baik.
 - 3) Tersedia sumber listrik yang memadai.
 - 4) Lubang ke arah saluran pembuangan pada permukaan lantai dilengkapi dengan penyaring.
 - 5) Bangunan memiliki kamar mandi/toilet yang tersedia dalam jumlah yang cukup dan selalu terjaga kebersihannya.
 - 6) Pintu kamar mandi/toilet tidak berhubungan langsung dengan ruang produksi.
 - 7) Ruang ganti pakaian untuk pekerja di daerah kotor dan di daerah bersih terpisah.
 - 8) Ruang ganti pakaian kerja terawat dengan baik, bersih, dan tidak terpapar udara dari luar bangunan.
 - 9) Memiliki fasilitas untuk membersihkan sepatu *boot* dan fasilitas *Foot Dip* pada pintu masuk ruang produksi yang berfungsi baik (berisi disinfektan).
 - 10) Memiliki fasilitas cuci tangan pada toilet dan ruang produksi yang berfungsi dengan baik, tidak dioperasikan dengan tangan dan tersedia air bersih, dilengkapi sabun cair dan sanitiser serta petunjuk untuk mencuci tangan.

c. peralatan

- 1) Seluruh peralatan, wadah, dan permukaan yang kontak dengan daging dan jeroan tidak terbuat dari kayu dan bahan yang bersifat toksik, tidak mudah korosif, mudah dibersihkan, dan didisinfeksi serta mudah dirawat.
- 2) Seluruh peralatan logam yang kontak dengan daging dan jeroan harus terbuat dari bahan yang tidak mudah berkarat atau korosif, kuat, tidak dicat, mudah dibersihkan, dan didisinfeksi.
- 3) Pelumas untuk peralatan yang kontak dengan daging dan jeroan harus *food grade* (aman untuk pangan).
- 4) Peralatan untuk membersihkan dan mendisinfeksi ruang dan peralatan harus tersedia dalam jumlah cukup sehingga proses pembersihan dan disinfeksi bangunan dan peralatan dapat dilakukan secara baik dan efektif.
- 5) Desain peralatan yang digunakan harus dapat mencegah terjadinya kontaminasi silang saat difungsikan.
- 6) Peralatan dan wadah yang kontak dengan daging harus terjamin dalam keadaan bersih dan kering sebelum digunakan serta diadakan pembersihan secara benar setiap selesai digunakan.

5. Penanganan Daging

- a. penyembelihan dilakukan oleh juru sembelih halal yang tersertifikasi sesuai dengan prosedur penyembelihan halal.
- b. pisau yang digunakan menyembelih cukup panjang dan tajam selama proses penyembelihan.
- c. penyembelihan dapat dilakukan dengan pemingsanan atau tanpa pemingsanan terlebih dahulu.
- d. penyembelihan unggas dengan pemingsanan dilakukan dengan memperhatikan aspek kesejahteraan hewan. Untuk pemingsanan ayam besaran voltase yang digunakan 15 - 80 Volt dengan kuat arus 0,1 - 0,5 Ampere dalam waktu selama 3 - 22 detik.
- e. juru sembelih halal harus memastikan hewan masih hidup setelah proses pemingsanan sebelum disembelih.
- f. dilakukan pemeriksaan kesempurnaan penyembelihan dan tindakan koreksi apabila diperlukan.
- g. unggas yang telah disembelih dicelupkan pada air panas dengan suhu 52 – 70°C selama 1,5 – 2 menit sebelum pencabutan bulu.

- h. setelah pencabutan bulu dilakukan pengeluaran jeroan, pelepasan kepala dan kaki.
 - i. penanganan karkas dan daging dilakukan dalam rantai dingin meliputi pemotongan bagian-bagian karkas, pelepasan tulang, pengemasan, pembekuan, dan pelabelan.
 - j. temperatur di ruang penanganan karkas dan daging tidak lebih dari 15°C.
 - k. rumah Potong Hewan Unggas yang dilengkapi dengan fasilitas pendingin harus memiliki ruang penyimpanan berpendingin yang mampu mencapai dan mempertahankan secara konstan temperatur daging pada 0-4°C (*chilled meat*) atau -10°C (*frozen*), serta kapasitas ruangan harus mempertimbangkan sirkulasi udara.
 - l. ruang penyimpanan berpendingin dilengkapi dengan termometer atau *display* temperatur yang mudah dibaca.
 - m. karkas dan daging unggas harus dikemas atau dalam wadah untuk mencegah kontaminasi silang.
 - n. karkas dan daging unggas yang dihasilkan disertai label pada kemasannya yang memuat informasi untuk ketelusuran.
 - o. penyimpanan produk pada *chiller* atau *cold storage* tidak kontak langsung dengan lantai, dinding dan langit-langit.
 - p. alat angkut karkas dan daging unggas dapat mempertahankan temperatur produk sesuai dengan yang dipersyaratkan.
6. Higiene Personel
- a. kesehatan pekerja yang menangani langsung produk diperiksa minimal 1 (satu) kali setahun.
 - b. pekerja yang menangani langsung produk mendapatkan pelatihan terkait higiene sanitasi.
 - c. pekerja senantiasa menjaga kebersihan diri, pakaian, dan perlengkapannya.
 - d. perlengkapan standar untuk pekerja pada proses pemotongan meliputi pakaian kerja khusus, apron plastik, tutup kepala, dan sepatu *boot* yang harus disediakan paling kurang 2 (dua) set untuk setiap pekerja.
 - e. selama bekerja, pekerja dilarang makan, minum, merokok, meludah, dan tindakan lain yang dapat mengkontaminasi produk.
7. Higiene Sanitasi
- a. tersedia fasilitas penanganan limbah dan kotoran.

- b. sarana penanganan limbah dan sistem saluran pembuangan limbah yang didesain agar aliran limbah mengalir dengan lancar, mudah diawasi dan mudah dirawat, tidak mencemari tanah, tidak menimbulkan bau, dan dijaga agar tidak menjadi sarang tikus atau rodensia.
- c. memiliki *Standard Operating Procedures* (SOP) pembersihan dan disinfeksi.
- d. bahan pembersih, desinfektan/sanitiser, dan bahan-bahan kimia harus berada dalam wadah yang utuh (tidak bocor) dan berpenutup, serta harus diberi label/tanda. Label minimum berisi nama, konsentrasi, dan petunjuk cara pemakaian.
- e. bahan kimia dan sanitiser yang digunakan sesuai dengan peraturan perundangan (diizinkan).
- f. memiliki program tertulis dalam pengendalian serangga, rodensia, dan/atau binatang pengganggu lainnya yang dilakukan secara efektif.

8. Pengujian oleh Pihak Eksternal Terakreditasi

- a. pengujian keamanan pangan terhadap produk akhir dilakukan di laboratorium eksternal terakreditasi minimal 1 (satu) kali setahun.
- b. jenis pemeriksaan dan pengujian meliputi pemeriksaan organoleptik, pengujian kimiawi sederhana, seperti uji awal pembusukan daging dan uji kesempurnaan pengeluaran darah, pengujian cemaran mikroba seperti *Total Plate Count* (TPC), *Coliform*, *E. coli*, *Staphylococcus* sp., *Salmonella* sp., serta pengujian parasit.
- c. pemeriksaan kualitas air bersih dilakukan di laboratorium eksternal terakreditasi minimal 1 (satu) kali setahun.
- d. pengujian laboratorium untuk melihat efektifitas program sanitasi dilakukan di laboratorium eksternal terakreditasi minimal 1 (satu) kali setahun.
- e. alat ukur temperatur dikalibrasi oleh pihak eksternal terakreditasi minimal 1 (satu) kali setahun.

C. Rantai Produksi Pada Rumah Potong Hewan Babi

1. Praktik Veteriner yang Baik (*Good Veterinary Practices*)

- a. setiap hewan yang datang disertai dengan Sertifikat Veteriner atau Surat Keterangan Kesehatan Hewan (SKKH).
- b. melakukan pencatatan kesehatan ternak.

- c. pemeriksaan *ante mortem* dan *post mortem* dilakukan secara teratur dan terdokumentasi dengan baik.
2. Biosekuriti
- a. hewan yang baru datang tidak disatukan dengan hewan yang sudah ada di kandang penampungan.
 - b. kompleks Rumah Potong Hewan Babi (RPH-B) harus dipagar dan harus memiliki pintu yang terpisah untuk masuknya hewan potong dengan keluarnya karkas dan daging.
 - c. kandang dijaga kebersihannya.
3. Kesejahteraan Hewan
- a. terdapat fasilitas penurunan hewan (rampa, lantai, dan pagar pembatas) dalam keadaan baik dan terawat dan rampa tidak curam (kurang 20°C).
 - b. kandang penampungan sementara berjarak paling kurang 10 meter dari bangunan utama dan memiliki daya tampung 1,5 kali dari rata-rata jumlah pemotongan hewan setiap hari.
 - c. kandang penampungan terbuat dari bahan yang tidak menyebabkan hewan cedera/terluka dan fasilitas kandang penampungan tidak rusak sehingga tidak menyebabkan hewan cedera/terluka dan memungkinkan untuk dilakukan tindakan higiene sanitasi kandang.
 - d. kepadatan hewan di kandang penampungan 0,6 – 0,75 m² per ekor.
 - e. lantai kandang penampungan terbuat dari bahan yang kuat (tahan terhadap benturan keras), kedap air, tidak licin dan landai ke arah saluran pembuangan, serta mudah dibersihkan dan didisinfeksi.
 - f. atap terbuat dari bahan yang kuat dan dapat melindungi hewan dengan baik dari panas dan hujan.
 - g. tersedia tempat pakan dan minum yang mudah diakses oleh ternak dan mudah dibersihkan.
 - h. pakan dan bahan pakan yang digunakan tersedia secara cukup dan air minum tersedia secara tidak terbatas (*ad libitum*) setiap hari dan berkesinambungan.
 - i. terdapat jalur penggiringan hewan (*gang way*) dari kandang menuju tempat penyembelihan dengan lantai tidak licin, dan dilengkapi dengan pagar yang kuat di kedua sisinya dengan lebar hanya cukup untuk satu ekor sehingga hewan tidak dapat berbalik.

- j. jalur penggiringan hewan yang berhubungan langsung dengan bangunan utama didisain sehingga tidak terjadi kontras warna dan cahaya yang dapat menyebabkan hewan yang akan dipotong menjadi stres dan takut.

4. Bangunan, Fasilitas, dan Peralatan

a. Bangunan

- 1) Bangunan bersifat permanen dan terbuat dari bahan yang kuat dan senantiasa terpelihara kebersihannya.
- 2) Pemisahan fisik antara RPH-B, RPH-R, dan RPH-U.
- 3) Bangunan dan tata letak dalam kompleks RPH-B paling kurang meliputi bangunan utama, area penurunan hewan dan kandang penampungan/kandang istirahat hewan, kandang isolasi, ruang pelayuan berpendingin (*chilling room*), area pemuatan (*loading*) karkas/daging dan jeroan, serta fasilitas pemusnaan bangkai/insinerator.
- 4) Bangunan utama RPH-B harus memiliki daerah kotor yang terpisah secara fisik dari daerah bersih.
- 5) Daerah kotor meliputi area pemingsanan atau perebahan hewan, area pemotongan dan area pengeluaran darah, area penyelesaian proses penyembelihan (perendaman air panas, pengerokan rambut, pengeluaran isi dada dan isi perut), ruang untuk jeroan hijau, ruang untuk jeroan merah, dan area pemuatan (*loading*) jeroan.
- 6) Daerah bersih meliputi area untuk pemeriksaan post mortem, penimbangan karkas, dan area pemuatan (*loading*) karkas/daging.
- 7) Tata ruang didesain sedemikian rupa agar searah dengan alur proses serta memiliki ruang yang cukup, sehingga seluruh kegiatan pemotongan hewan dapat berjalan baik dan higienis, dan besarnya ruangan disesuaikan dengan kapasitas pemotongan.
- 8) Dinding paling kurang setinggi 3 meter terbuat dari bahan kedap air, tidak mudah korosif, tidak toksik, tahan terhadap benturan keras, mudah dibersihkan, dan didisinfeksi serta tidak mudah mengelupas.
- 9) Dinding bagian dalam harus rata dan tidak ada bagian yang memungkinkan dipakai sebagai tempat untuk meletakkan barang.

- 10) Lantai terbuat dari bahan kedap air, tidak mudah korosif, tidak licin, tidak toksik, landai ke arah saluran pembuangan, serta mudah dibersihkan dan didisinfeksi.
- 11) Permukaan lantai harus rata, tidak bergelombang, tidak ada celah atau lubang, jika lantai terbuat dari ubin, maka jarak antar ubin diatur sedekat mungkin dan celah antar ubin harus ditutup dengan bahan kedap air.
- 12) Sudut pertemuan antara dinding dan lantai harus berbentuk lengkung.
- 13) Sudut pertemuan antara dinding dan dinding harus berbentuk lengkung.
- 14) Langit-langit didesain agar tidak terjadi akumulasi kotoran dan kondensasi dalam ruangan, terbuat dari bahan yang kedap air, tidak mudah mengelupas, mudah dibersihkan, dan tidak ada lubang atau celah terbuka.
- 15) Lampu penerangan harus mempunyai pelindung, mudah dibersihkan, dan mempunyai intensitas cahaya 540 luks untuk area pemeriksaan *post mortem* dan 220 luks untuk area proses pemotongan.
- 16) Lampu di ruang produksi dan penyimpanan bahan baku berpelindung untuk mencegah pencemaran fisik terhadap produk.
- 17) Bangunan dilengkapi dengan sistem sirkulasi udara yang baik.
- 18) Desain bangunan mampu mencegah masuk dan bersarangnya serangga, rodensia, burung, dan/atau binatang pengganggu lainnya.
- 19) Kusen pintu, jendela, serta bahan daun pintu dan jendela tidak terbuat dari kayu, terbuat dari bahan yang tidak mudah korosif, kedap air, tahan benturan keras, serta mudah dibersihkan dan didisinfeksi.
- 20) Kusen pintu dan jendela bagian dalam harus rata dan tidak ada bagian yang memungkinkan dipakai sebagai tempat untuk meletakkan barang.

b. Fasilitas

- 1) Tersedia air bersih yang memadai.
- 2) Tersedia sumber listrik yang memadai.
- 3) Lubang ke arah saluran pembuangan pada permukaan lantai dilengkapi dengan penyaring.

- 4) Bangunan memiliki kamar mandi/toilet yang tersedia dalam jumlah yang cukup dan selalu terjaga kebersihannya.
- 5) Pintu kamar mandi/toilet tidak berhubungan langsung dengan ruang produksi.
- 6) Ruang ganti pakaian untuk pekerja di daerah kotor dan di daerah bersih terpisah.
- 7) Ruang ganti pakaian terawat dengan baik, bersih, dan tidak terpapar udara dari luar bangunan.
- 8) Memiliki fasilitas untuk membersihkan sepatu boot dan fasilitas *foot dip* pada pintu masuk ruang produksi yang berfungsi baik (berisi disinfektan).
- 9) Memiliki fasilitas cuci tangan pada toilet dan ruang produksi yang berfungsi dengan baik, tidak dioperasikan dengan tangan, tersedia air bersih yang dilengkapi dengan sabun cair, sanitiser serta petunjuk untuk mencuci tangan.

c. Peralatan

- 1) Seluruh peralatan, wadah dan permukaan yang kontak dengan daging dan jeroan tidak terbuat dari kayu dan bahan yang bersifat toksik, tidak mudah korosif, mudah dibersihkan dan didisinfeksi serta mudah dirawat.
- 2) Seluruh peralatan logam yang kontak dengan daging dan jeroan harus terbuat dari bahan yang tidak mudah berkarat atau korosif, kuat, tidak dicat, mudah dibersihkan, dan mudah didisinfeksi.
- 3) Pelumas untuk peralatan yang kontak dengan daging dan jeroan harus *food grade* (aman untuk pangan).
- 4) Peralatan untuk membersihkan dan mendisinfeksi ruang dan peralatan harus tersedia dalam jumlah cukup sehingga proses pembersihan dan disinfeksi bangunan dan peralatan dapat dilakukan secara baik dan efektif.
- 5) Desain peralatan yang digunakan harus dapat mencegah terjadinya kontaminasi silang saat difungsikan.
- 6) Peralatan dan wadah yang kontak dengan daging harus terjamin dalam keadaan bersih dan kering sebelum digunakan serta diadakan pembersihan secara benar setiap selesai digunakan.

5. Penanganan Daging

- a. penyembelihan dilakukan oleh juru sembelih sesuai dengan prosedur penyembelihan.

- b. alat/pisau yang digunakan menyembelih atau mematikan cukup panjang dan tajam selama proses penyembelihan.
 - c. peralatan pemingsanan ditempatkan di posisi yang benar pada kepala hewan pada saat proses pemingsanan.
 - d. waktu antara proses pemingsanan dan proses penyembelihan dilakukan tidak lebih dari 30 detik.
 - e. proses penyelesaian pemotongan dilakukan setelah hewan mati sempurna dengan pemeriksaan refleks kornea (tidak dilakukan untuk penyembelihan dengan pemingsanan), pemeriksaan pernafasan (gerakan *costae*), dan kesempurnaan pengeluaran darah dengan teknik yang benar.
 - f. temperatur di ruang penanganan karkas dan daging tidak lebih dari 15°C.
 - g. RPH-B yang dilengkapi dengan fasilitas pendingin harus memiliki ruang penyimpanan berpendingin yang mampu mencapai dan mempertahankan secara konstan temperatur daging pada 0-4°C (*chilled meat*) atau -10°C (*frozen*) serta kapasitas ruangan harus mempertimbangkan sirkulasi udara.
 - h. ruang penyimpanan berpendingin dilengkapi dengan termometer atau *display* suhu yang mudah dibaca.
 - i. karkas babi dicap sebagai hasil pemeriksaan *post mortem* dengan cap/stempel yang terbuat dari bahan yang diperbolehkan untuk pangan.
6. Higiene Personel
- a. kesehatan pekerja yang menangani langsung produk diperiksa minimal 1 (satu) kali setahun.
 - b. pekerja yang menangani langsung produk mendapatkan pelatihan terkait higiene sanitasi.
 - c. pekerja senantiasa menjaga kebersihan diri, pakaian, dan perlengkapannya.
 - d. perlengkapan standar untuk pekerja pada proses pemotongan meliputi pakaian kerja khusus, apron plastik, tutup kepala, dan sepatu boot yang harus disediakan paling kurang 2 (dua) set untuk setiap pekerja.
 - e. selama bekerja, pekerja dilarang makan, minum, merokok, meludah, dan tindakan lain yang dapat mengkontaminasi produk.
7. Higiene sanitasi
- a. tersedia fasilitas penanganan limbah dan kotoran.

- b. sarana penanganan limbah dan sistem saluran pembuangan limbah yang didesain agar aliran limbah mengalir dengan lancar, mudah diawasi dan mudah dirawat, tidak mencemari tanah, tidak menimbulkan bau, dan dijaga agar tidak menjadi sarang tikus atau rodensia.
- c. memiliki *Standard Operating Procedures* (SOP) pembersihan dan disinfeksi.
- d. bahan pembersih, desinfektan/sanitiser, dan bahan kimia harus berada dalam wadah yang utuh (tidak bocor) dan berpenutup, serta harus diberi label/tanda. Label minimum berisi nama, konsentrasi, dan petunjuk cara pemakaian.
- e. bahan kimia dan sanitiser yang digunakan sesuai dengan peraturan perundangan.
- f. memiliki program tertulis dalam pengendalian serangga, rodensia dan/atau binatang pengganggu lainnya yang dilakukan secara efektif.

8. Pengujian oleh Pihak Eksternal Terakreditasi

- a. pengujian keamanan pangan terhadap produk akhir dilakukan di laboratorium eksternal terakreditasi minimal 1 (satu) kali setahun.
- b. jenis pemeriksaan dan pengujian meliputi pemeriksaan organoleptik, pengujian kimiawi sederhana, seperti uji awal pembusukan daging, uji kesempurnaan pengeluaran darah, dan pengujian cemaran mikroba seperti *Total Plate Count* (TPC), *Coliform*, *E. coli*, *Staphylococcus sp.*, *Salmonella sp.*, serta pengujian parasit.
- c. pemeriksaan kualitas air bersih dilakukan di laboratorium eksternal terakreditasi minimal 1 (satu) kali setahun.
- d. pengujian laboratorium untuk melihat efektifitas program sanitasi dilakukan di laboratorium eksternal terakreditasi minimal 1 (satu) kali setahun.
- e. alat ukur temperatur dikalibrasi oleh pihak eksternal terakreditasi minimal 1 (satu) kali setahun.

D. Rantai Produksi Pada Budi Daya Unggas Petelur

1. Praktik Veteriner yang Baik (*Good Veterinary Practices*)

- a. ada dokter hewan yang bertanggung jawab di Peternakan.

- b. pemberian obat keras (seperti antibiotik) untuk unggas dan obat bebas terbatas (seperti disinfektan) harus sesuai dengan ketentuan dan aturan dan/atau di bawah pengawasan dokter hewan.
- c. melakukan vaksinasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam bidang kesehatan hewan.
- d. pakan dan bahan pakan yang digunakan tidak mengandung bahan yang dilarang penggunaannya oleh peraturan perundangan.
- e. pakan dan bahan pakan yang digunakan tidak mengandung antibiotik dan/atau antiparasitik, kecuali untuk tujuan pengobatan (*terapeutik*) atas rekomendasi dokter hewan.
- f. dilakukan pencatatan rekaman program vaksinasi dan pengobatan dengan antibiotik.
- g. air yang diberikan bersih dan tidak mengandung zat berbahaya bagi kesehatan unggas.
- h. melakukan pembersihan dan penyucian kandang baik terhadap kandang baru maupun kandang yang telah dikosongkan.
- i. menjaga kebersihan dan sanitasi seluruh komplek lokasi peternakan sehingga memenuhi syarat higienis.

2. Biosekuriti

- a. area peternakan berpagar dan berpintu atau tidak dapat diakses bebas oleh orang dan hewan lain dari sekitar peternakan.
- b. pintu masuk ke area peternakan dapat mencegah atau mengendalikan masuknya orang yang tidak berkepentingan, hewan lain, dan/atau barang-barang yang dapat membawa agen penyakit.
- c. tersedia fasilitas pembersih dan disinfeksi untuk orang, hewan, kendaraan, dan peralatan.
- d. persyaratan higiene personel diberlakukan sama pada pekerja dan tamu/pengunjung yang memasuki area peternakan.
- e. tersedia fasilitas untuk pemusnahan bangkai hewan.

3. Kesejahteraan Hewan

- a. konstruksi kandang didesain agar tidak menyakiti, tidak melukai, tidak menyebabkan hewan stress, dan/atau dapat melindungi hewan dari cuaca, predator, dan hewan pengganggu lainnya.
- b. kandang dibuat dari bahan/material yang tidak dapat melukai hewan dan tidak berbahaya bagi kesehatan hewan.

- c. ukuran dan desain kandang disesuaikan dengan kepadatan hewan, jenis/ras, dan fungsi kandang yang digunakan.
 - d. hewan dapat mengakses pakan yang cukup serta air minum secara tidak terbatas (*ad libitum*).
 - e. pakan memiliki komposisi/formulasi ransum yang memungkinkan setiap hewan memperoleh kesehatan yang baik, memenuhi kebutuhan fisiologis hewan, dan mencegah gangguan metabolik/malnutrisi dengan kuantitas dan kualitas yang cukup.
 - f. hewan yang dipelihara dengan sistem umbaran (*free range*), jumlah pakan yang tersedia di padang umbaran tersebut harus mencukupi kebutuhan hewan yang ada di area tersebut.
4. Bangunan, fasilitas, dan peralatan
- a. bangunan secara umum harus bersifat permanen dan terbuat dari bahan yang kuat dan senantiasa terpelihara kebersihannya.
 - b. jenis bangunan sekurang-kurangnya terdiri atas kandang pemeliharaan, kandang isolasi ayam sakit, gudang penyimpanan pakan, peralatan, dan tempat penyimpanan obat, gudang penyimpanan telur, fasilitas penanganan limbah, dan tempat pemusnahan/pembakaran bangkai ayam.
 - c. bangunan dikelilingi oleh pagar setinggi sekurang-kurangnya 2 (dua) meter dengan pintu masuk tunggal (*one way system*) untuk kendaraan dan orang yang selalu tertutup dan dilengkapi dengan alat disinfeksi.
 - d. bangunan kandang, kandang isolasi, gudang penyimpanan pakan obat, dan telur serta bangunan lainnya ditata agar aliran air, saluran pembuangan limbah, dan udara tidak menimbulkan penyakit.
 - e. ada tempat khusus untuk menyimpan peralatan, wadah/*tray* telur, dan kemasan.
 - f. bangunan dilengkapi dengan kamar mandi/toilet yang selalu terjaga kebersihannya serta memiliki fasilitas pencuci tangan.
 - g. kandang didesain agar memiliki sistem sirkulasi yang cukup untuk sirkulasi udara.
 - h. tersedia pasokan air dan listrik yang memadai.
 - i. peralatan, wadah telur, dan *tray* dalam kondisi bersih dan terawat.
5. Penanganan Produk
- a. proses seleksi telur dilakukan terhadap telur utuh, telur rusak, telur bersih, telur kotor, maupun telur retak dan pecah.

- b. kerabang dari telur yang pecah dikumpulkan dan dibuang di tempat sampah yang tertutup.
 - c. penanganan telur yang pecah dan kerabang dari telur yang pecah ditangani dengan baik.
 - d. dilakukan sistem *first in first out* (FIFO) di gudang penyimpanan telur.
 - e. sebelum dan sesudah menangani telur, petugas harus mencuci tangan.
 - f. pembersihan dan pelabelan telur menggunakan bahan yang diperbolehkan dan aman untuk pangan.
 - g. telur disimpan di gudang penyimpanan telur dan tidak diletakkan di tempat yang terkena sinar matahari langsung.
 - h. dilakukan pemeriksaan mikrobiologis di laboratorium eksternal terakreditasi terhadap telur secara rutin.
6. Higiene Personel
- a. pekerja yang menangani telur telah mengikuti pelatihan higiene sanitasi.
 - b. pekerja yang menangani unggas dan telur harus sehat.
 - c. pekerja harus diperiksa kesehatannya minimum 1 (satu) kali dalam setahun.
 - d. pekerja mencuci tangan sebelum dan sesudah menangani telur.
 - e. *Standard Operating Procedures* (SOP) mencuci tangan dipasang pada tempat fasilitas cuci tangan.
 - f. pekerja harus senantiasa menjaga kebersihan diri, pakaian, dan perlengkapan.
 - g. selama bekerja, pekerja dilarang makan, merokok, bersin, batuk, dan meludah.
7. Higiene Sanitasi
- a. peralatan yang digunakan harus segera dibersihkan setelah digunakan.
 - b. bahan pembersih, disinfektan, dan peralatan pembersih harus tetap dirawat baik dan disimpan secara baik jika tidak digunakan. Bahan pembersih dan disinfektan tidak boleh disimpan bersama-sama dengan telur.
 - c. bahan pembersih, desinfektan/sanitiser, dan bahan kimia harus berada dalam wadah yang utuh (tidak bocor) dan berpenutup, dan harus diberi label/tanda. Label minimum berisi nama, konsentrasi dan petunjuk cara pemakaian.

- d. bahan kimia dan sanitiser yang digunakan sesuai dengan peraturan perundangan.
- e. harus memiliki dan melaksanakan program pengawasan higiene dan sanitasi.
- f. memiliki program pengendalian serangga, rodensia, dan/atau binatang pengganggu lainnya. Program tersebut mencakup pola program pengawasan dan pemantauan yang efektif.
- g. sampah dan limbah ditangani dengan baik.
- h. tersedia fasilitas pembersih dan disinfeksi untuk orang, hewan, kendaraan, dan peralatan.

E. Rantai Produksi Pada Budi Daya Ternak Perah

1. Praktik Veteriner yang Baik (*Good Veterinary Practices*)

- a. pakan dan bahan pakan yang digunakan tidak mengandung bahan yang dilarang penggunaannya oleh peraturan perundangan.
- b. pemberian obat keras (antibiotik) dan obat bebas terbatas (disinfektan) di bawah pengawasan dokter hewan.
- c. pakan dan bahan pakan yang digunakan tidak mengandung antibiotik dan/atau antiparasitik, kecuali untuk tujuan pengobatan (*terapeutik*) atas rekomendasi dokter hewan.
- d. pakan tidak mengandung tepung tulang dan daging ruminasia.
- e. memiliki program pencegahan atau pengendalian *zoonosis*, terutama *Brucellosis*, oleh Peternak atau Dinas yang membidangi kesehatan hewan.
- f. air yang diberikan bersih dan tidak mengandung zat berbahaya bagi kesehatan hewan.
- g. melakukan pencatatan kesehatan ternak.
- h. menjaga kebersihan dan sanitasi seluruh kompleks lokasi peternakan sehingga memenuhi syarat higienis.

2. Biosekuriti

Hewan yang sakit dipisahkan dari hewan yang sehat.

- a. area peternakan berpagar, berpintu, dan tidak dapat diakses bebas oleh orang atau hewan lain.
- b. tersedia fasilitas pembersihan dan disinfeksi untuk orang, hewan, kendaraan, dan peralatan.

3. Kesejahteraan Hewan

- a. tersedia tempat pakan dan minum yang mudah diakses oleh ternak perah.
- b. pakan dan bahan pakan yang digunakan tersedia secara cukup dan air minum tersedia secara tidak terbatas (*ad libitum*) setiap hari dan berkesinambungan.
- c. pakan memiliki komposisi/formulasi ransum yang memungkinkan setiap hewan memperoleh kesehatan yang baik, memenuhi kebutuhan fisiologis hewan, dan mencegah gangguan metabolik/malnutrisi dengan kualitas dan kuantitas yang cukup.
- d. ukuran dan desain kandang sesuai dengan kepadatan hewan, jenis atau ras, dan fungsi kandang yang digunakan dapat mencegah terjadinya risiko cedera dan penyakit serta memungkinkan hewan untuk bebas bergerak, berbaring, makan, dan minum.
- e. kandang didesain, dibuat, dan dipelihara untuk dapat memberikan perlindungan terhadap cuaca, menjaga kualitas udara, melindungi dari cedera, melindungi dari hama atau hewan pengganggu, dan memungkinkan untuk dilakukan tindakan higiene sanitasi kandang.

4. Bangunan, Fasilitas, dan Peralatan

- a. bangunan bersifat permanen dan terbuat dari bahan yang kuat dan senantiasa terpelihara kebersihannya.
- b. jenis bangunan sekurang-kurangnya terdiri atas kandang pemeliharaan, kandang isolasi hewan yang sakit, gudang penyimpanan pakan, peralatan, dan tempat penyimpanan obat, serta ruang untuk penyimpanan susu sebelum didistribusikan.
- c. peralatan dan wadah yang kontak langsung dengan susu terbuat dari bahan yang mudah dibersihkan, didisinfeksi, terawat dengan baik, dan disimpan di tempat seharusnya.
- d. tersedia pasokan air bersih yang memadai/cukup untuk memelihara kebersihan ternak, fasilitas, dan peralatan.

5. Penanganan Susu

- a. Kandang dibersihkan sebelum pemerahan.
- b. ambung dan tubuh bagian belakang dibersihkan sebelum pemerahan dengan menggunakan bahan yang aman.
- c. dilakukan upaya pencegahan terkontaminasinya susu oleh bahaya biologis, kimiawi, dan/atau fisik.

- d. wadah penampung dan *milk can* terbuat dari bahan yang aman, tidak bereaksi dengan produk, dan mampu mencegah terjadinya kontaminasi terhadap produk.
- e. susu yang diperah dikirim ke unit penampungan susu kurang dari 2 (dua) jam.

6. Higiene Personel

- a. pekerja yang menangani ternak dan susu harus sehat.
- b. pekerja senantiasa menjaga kebersihan diri, pakaian, dan perlengkapannya.
- c. selama bekerja, pekerja dilarang makan, minum, merokok, meludah, dan tindakan lain yang dapat mengkontaminasi produk.
- d. pekerja harus diperiksa kesehatannya minimal 1 (satu) tahun sekali.
- e. pekerja telah mengikuti pelatihan higiene sanitasi.
- f. tamu/pengunjung dilarang makan, minum, merokok, meludah, dan tindakan lain yang dapat mengkontaminasi produk.
- g. *Standard Operating Procedures* (SOP) mencuci tangan dipasang pada tempat fasilitas pencuci tangan.

7. Higiene Sanitasi

- a. tersedia fasilitas penanganan limbah dan kotoran.
- b. peralatan yang digunakan harus segera dibersihkan setelah digunakan.
- c. peralatan pembersih harus tetap dirawat baik dan disimpan secara baik jika tidak digunakan.
- d. bahan pembersih, desinfektan/sanitiser, dan bahan kimia harus berada dalam wadah yang utuh (tidak bocor) dan berpenutup, serta harus diberi label/tanda. label minimum berisi nama, konsentrasi, dan petunjuk cara pemakaian.
- e. bahan kimia dan sanitiser yang digunakan sesuai dengan peraturan perundangan.
- f. harus memiliki dan melaksanakan program pengawasan higiene dan sanitasi.
- g. terdapat program pengendalian serangga, rodensia, dan/atau binatang pengganggu lainnya.

F. Rantai Produksi Pada Usaha Pengolahan Daging

1. Bangunan, Fasilitas, dan Peralatan

- a. bangunan secara umum bersifat permanen dan terbuat dari bahan yang kuat dan senantiasa terpelihara kebersihannya.
- b. bangunan terdiri atas ruang produksi, ruang penyimpanan (bahan baku, produk akhir, peralatan, kemasan, bahan kimia), ruang kantor, dan fasilitas penanganan limbah.
- c. bangunan harus dirancang atau dimodifikasi sedemikian rupa sesuai alur proses sehingga setiap tahap prosesnya dapat mencegah pencemaran ataupun kontaminasi dari luar.
- d. dinding terbuat dari bahan yang tidak toksik, tahan terhadap benturan keras, mudah dibersihkan dan didisinfeksi, tidak mudah mengelupas, dan mempunyai insulator yang baik.
- e. dinding harus rata, tidak berlubang, dan didesain untuk menghindari perletakan atau penyimpanan barang dan alat.
- f. lantai terbuat dari bahan yang kedap air, tidak licin, tidak mudah korosif, tidak berlubang, dan mudah dibersihkan dan didisinfeksi.
- g. sudut pertemuan antara dinding dan dinding serta dinding dan lantai harus berbentuk lengkung atau mudah dibersihkan.
- h. langit-langit terbuat dari bahan yang kedap air, tidak mudah mengelupas, tidak berlubang atau celah terbuka, mudah dibersihkan dan didisinfeksi, serta didesain agar tidak terjadi akumulasi kotoran dan kondensasi.
- i. pencahayaan di semua area produksi harus cukup intensitasnya agar penanganan produk dan pembersihan dapat dilakukan dengan benar.
- j. penerangan di ruang produksi dan penyimpanan berpelindung untuk mencegah pencemaran fisik terhadap produk.
- k. sistem sirkulasi udara di ruang produksi baik.
- l. tersedia air yang memenuhi persyaratan air minum sebagai bahan baku.
- m. tersedia air yang memenuhi persyaratan air minum atau persyaratan air bersih untuk mencuci peralatan, wadah, dan permukaan yang kontak langsung dengan produk termasuk air untuk mencuci tangan.
- n. pengujian air dilakukan di laboratorium eksternal terakreditasi minimal 1 (satu) kali dalam setahun.
- o. tersedia sumber listrik yang memadai.

- p. bangunan memiliki toilet yang tersedia dalam jumlah yang cukup dan selalu terjaga kebersihan dan sanitasinya.
- q. pintu toilet tidak berhubungan langsung dengan ruang produksi.
- r. ruang ganti pakaian dipisahkan antara ruang ganti pakaian untuk pekerja di daerah kotor dari ruang ganti pakaian untuk pekerja di daerah bersih, terawat dengan baik, bersih, dan tidak terpapar udara dari luar bangunan.
- s. memiliki fasilitas cuci tangan pada setiap pintu masuk ruang produksi dan toilet yang dilengkapi dengan sabun cair, sanitiser, pengering tangan dan tempat sampah tertutup yang selalu terjaga kebersihannya.
- t. semua peralatan dan wadah yang digunakan harus terbuat dari bahan yang tidak korosif, tidak mudah mengelupas, tidak bereaksi dengan produk, dan mudah dibersihkan serta didisinfeksi.
- u. peralatan, mesin dan wadah harus terjamin dalam keadaan bersih dan kering sebelum digunakan.

2. Penanganan Produk

- a. bahan baku daging berasal dari unit usaha yang memiliki Nomor Kontrol Veteriner (NKV) atau *establishment number* yang telah disetujui oleh Pemerintah.
- b. bahan baku daging yang digunakan dilengkapi dengan sertifikat veteriner atau Surat Keterangan Kesehatan Produk Hewan.
- c. alat angkut harus dalam keadaan bersih dan terawat dengan temperatur dan kelembaban yang sesuai untuk mencegah kerusakan produk. Temperatur alat angkut untuk produk daging beku pada temperatur maksimum -18°C , sedangkan untuk produk daging dingin pada temperatur $0 - 7^{\circ}\text{C}$.
- d. alat angkut yang digunakan untuk pengangkutan produk dingin/ beku harus dilengkapi dengan fasilitas pengatur suhu dan dilakukan pemeriksaan suhu alat angkut selama pengangkutan.
- e. penanganan produk yang meliputi proses penerimaan, pengolahan, pengemasan, dan penyimpanan harus dilaksanakan secara higienis dalam kondisi temperatur ruang yang sesuai untuk mencegah kerusakan produk.
- f. memiliki *Standard Operating Procedures* (SOP) pengolahan yang terdokumentasi.
- g. bahan baku daging yang sampai harus segera diperiksa dan jika ada yang rusak harus dipisahkan dan ditempatkan pada tempat khusus.

- h. bahan tambahan pangan yang digunakan sesuai dengan ketentuan.
- i. gudang penyimpanan bahan baku, produk akhir, kemasan, dan bahan kimia terpisah.
- j. gudang penyimpanan bahan baku atau produk akhir dalam keadaan bersih dengan temperatur dan kelembaban sesuai dengan yang dipersyaratkan. Temperatur gudang penyimpanan daging beku di suhu maksimum -18°C , sedangkan untuk daging dingin disimpan pada suhu $0 - 7^{\circ}\text{C}$.
- k. gudang penyimpanan (*cold storage* atau *chiller*) harus memiliki ruangan *ante room*.
- l. menerapkan sistem *first in first out* (FIFO).
- m. alat pengukur temperatur dan kelembaban harus dalam kondisi baik dan dikalibrasi oleh pihak eksternal terakreditasi minimal 1 (satu) kali setahun.
- n. pengujian bahan baku dan produk akhir dilakukan di laboratorium eksternal terakreditasi dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam setahun.
- o. deteksi logam menggunakan *metal detector* dilakukan terhadap produk akhir.
- p. kemasan produk berasal dari bahan yang tidak toksik, tidak bereaksi dengan produk, dan mampu mencegah terjadinya kontaminasi pada produk.
- q. penyimpanan produk harus ditata sedemikian rupa sehingga sirkulasi udara berfungsi baik, kebersihan ruang terjaga, dan tidak boleh diletakan langsung di lantai.

3. Higiene Personel

- a. setiap pekerja yang menangani langsung produk harus mengenakan pakaian kerja khusus dan alat pelindung diri serta senantiasa menjaga kebersihannya.
- b. pakaian kerja khusus dan alat pelindung diri harus dilepas bila akan menggunakan toilet.
- c. setiap pekerja yang menangani langsung produk harus sehat, tidak memiliki luka terbuka dan/atau memiliki penyakit yang dapat ditularkan melalui daging.
- d. kesehatan pekerja yang menangani langsung produk diperiksa minimal 1 (satu) kali setahun.
- e. memiliki fasilitas pertolongan pertama untuk menangani kecelakaan kerja yang mungkin terjadi.

- f. setiap pekerja yang terluka saat bekerja harus menghentikan pekerjaan dan luka tersebut harus segera diobati dan ditutup dengan bahan yang kedap air baru diperbolehkan melanjutkan pekerjaannya.
- g. setiap pekerja harus senantiasa mencuci tangan dengan sabun dan membilas dengan seksama setelah menangani produk dan menggunakan toilet.
- h. setiap pekerja yang kontak dengan bahan tercemar, harus mencuci tangan dengan sabun, sanitiser, dan dibilas dengan seksama.
- i. petunjuk untuk mencuci tangan dipasang pada fasilitas cuci tangan.
- j. setiap pekerja yang menangani langsung produk tidak diperbolehkan mengenakan aksesoris seperti cincin, gelang dan jam tangan.
- k. setiap pekerja dilarang makan, minum, merokok, meludah atau membuang ingus di ruang kerja.
- l. setiap pekerja dilarang batuk atau bersin langsung di depan produk.
- m. setiap pekerja pernah mengikuti pelatihan higiene sanitasi.
- n. unit usaha harus mempunyai program pelatihan penanganan daging yang higienis.

4. Higiene Sanitasi

- a. memiliki fasilitas limbah yang memadai.
- b. saluran pembuangan limbah cair harus didesain sedemikian sehingga aliran lancar, mudah pembersihan dan pengawasannya.
- c. saluran pembuangan limbah cair harus berpenutup.
- d. memiliki program pengendalian serangga, rodensia, dan/atau binatang pengganggu lainnya.
- e. bahan pembersih, disinfektan, sanitiser dan bahan kimia lainnya yang digunakan harus memenuhi persyaratan, berada dalam wadah yang utuh dan berpenutup, serta harus diberi label/tanda.
- f. bahan pembersih, disinfektan, dan peralatan pembersih harus dirawat dan disimpan secara baik jika tidak digunakan.
- g. memiliki sarana penanganan limbah yang memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 - 1) Memiliki kapasitas sesuai dengan volume limbah yang dihasilkan.
 - 2) Didesain agar mudah diawasi, mudah dirawat, tidak menimbulkan bau, dan memenuhi persyaratan kesehatan lingkungan.

G. Rantai Produksi Pada Usaha Pengolahan Susu

1. Bangunan, Fasilitas, dan Peralatan

- a. bangunan secara umum bersifat permanen dan terbuat dari bahan yang kuat dan senantiasa terpelihara kebersihannya.
- b. bangunan terdiri atas ruang produksi, ruang penyimpanan (bahan baku, produk akhir, peralatan, kemasan, bahan kimia), ruang kantor, dan fasilitas penanganan limbah.
- c. bangunan harus dirancang atau dimodifikasi sedemikian rupa sesuai alur proses sehingga setiap tahap prosesnya dapat mencegah pencemaran ataupun kontaminasi dari luar.
- d. dinding terbuat dari bahan yang tidak toksik, tahan terhadap benturan keras, mudah dibersihkan dan didisinfeksi, tidak mudah mengelupas, dan mempunyai insulator yang baik.
- e. dinding harus rata, tidak berlubang, dan didesain untuk menghindari perletakan atau penyimpanan barang dan alat.
- f. lantai terbuat dari bahan yang kedap air, tidak licin, tidak mudah korosif, tidak berlubang, dan mudah dibersihkan dan didisinfeksi.
- g. sudut pertemuan antara dinding dan dinding serta dinding dan lantai harus berbentuk lengkung atau mudah dibersihkan.
- h. langit-langit terbuat dari bahan yang kedap air, tidak mudah mengelupas, tidak berlubang atau celah terbuka, mudah dibersihkan dan didisinfeksi, serta didesain agar tidak terjadi akumulasi kotoran dan kondensasi.
- i. pencahayaan di semua area produksi harus cukup intensitasnya agar penanganan produk dan pembersihan dapat dilakukan dengan benar.
- j. penerangan di ruang produksi dan penyimpanan berpelindung untuk mencegah pencemaran fisik terhadap produk.
- k. sistem sirkulasi udara di ruang produksi baik.
- l. tersedia air yang memenuhi persyaratan air minum sebagai bahan baku.
- m. tersedia air yang memenuhi persyaratan air minum atau persyaratan air bersih untuk mencuci peralatan, wadah dan permukaan yang kontak langsung dengan produk termasuk air untuk mencuci tangan.
- n. pengujian air dilakukan di laboratorium eksternal terakreditasi minimal 1 (satu) kali dalam setahun.
- o. tersedia sumber listrik yang memadai.

- p. bangunan memiliki toilet yang tersedia dalam jumlah yang cukup dan selalu terjaga kebersihan dan sanitasinya.
- q. pintu toilet tidak berhubungan langsung dengan ruang produksi.
- r. ruang ganti pakaian dipisahkan antara ruang ganti pakaian untuk pekerja di daerah kotor dari ruang ganti pakaian untuk pekerja di daerah bersih, terawat dengan baik, bersih, dan tidak terpapar udara dari luar bangunan.
- s. memiliki fasilitas cuci tangan pada setiap pintu masuk ruang produksi dan toilet yang dilengkapi dengan sabun cair, sanitiser, pengering tangan dan tempat sampah tertutup yang selalu terjaga kebersihannya.
- t. semua peralatan dan wadah yang digunakan harus terbuat dari bahan yang tidak korosif, tidak mudah mengelupas, tidak bereaksi dengan produk, dan mudah dibersihkan serta didisinfeksi.
- u. peralatan, mesin, dan wadah harus terjamin dalam keadaan bersih dan kering sebelum digunakan.

2. Penanganan Produk

- a. bahan baku susu berasal dari unit usaha yang memiliki Nomor Kontrol Veteriner atau *establishment number* yang telah disetujui oleh Pemerintah.
- b. alat angkut harus dalam keadaan bersih dan terawat dengan temperatur dan kelembaban yang sesuai untuk mencegah kerusakan produk. Temperatur untuk alat angkut susu (*raw milk*) maksimum 4°C.
- c. alat angkut yang digunakan untuk pengangkutan produk dingin/ beku harus dilengkapi dengan fasilitas pengatur suhu dan dilakukan pemeriksaan suhu alat angkut selama pengangkutan.
- d. penanganan produk yang meliputi proses penerimaan, pengolahan, pengemasan, dan penyimpanan harus dilaksanakan secara higienis dalam kondisi temperatur ruang yang sesuai untuk mencegah kerusakan produk.
- e. memiliki *Standard Operating Procedures* (SOP) penanganan yang terdokumentasi.
- f. bahan baku yang diterima ditangani secara higienis dan disimpan pada gudang/tempat penyimpanan sesuai dengan suhu yang dipersyaratkan.
- g. bahan baku susu yang sampai harus segera diperiksa dan jika ada yang rusak harus dipisahkan dan ditempatkan pada tempat khusus.

- h. bahan tambahan pangan yang digunakan sesuai dengan ketentuan.
- i. gudang penyimpanan bahan baku, produk akhir, kemasan, dan bahan kimia terpisah.
- j. gudang penyimpanan bahan baku atau produk akhir dalam keadaan bersih dengan temperatur dan kelembaban sesuai dengan yang dipersyaratkan.
- k. menerapkan sistem *first in first out* (FIFO).
- l. Alat pengukur temperatur dan kelembaban harus dalam kondisi baik dan dikalibrasi oleh pihak eksternal terakreditasi minimal 1 (satu) kali setahun.
- m. pengujian bahan baku dan produk akhir dilakukan di laboratorium eksternal terakreditasi dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam setahun.
- n. deteksi logam menggunakan *metal detector* dilakukan terhadap produk akhir.
- o. kemasan produk berasal dari bahan yang tidak toksik, tidak bereaksi dengan produk, dan mampu mencegah terjadinya kontaminasi pada produk.
- p. penyimpanan produk harus ditata sedemikian rupa sehingga sirkulasi udara berfungsi baik, kebersihan ruang terjaga, dan tidak boleh diletakan langsung di lantai.

3. Higiene Personel

- a. setiap pekerja yang menangani langsung produk harus memakai pakaian kerja khusus dan alat pelindung diri serta senantiasa menjaga kebersihannya.
- b. pakaian kerja khusus dan alat pelindung diri harus dilepas bila akan menggunakan toilet.
- c. setiap pekerja yang menangani langsung produk harus sehat, tidak memiliki luka terbuka, dan/atau memiliki penyakit yang dapat ditularkan melalui susu.
- d. kesehatan pekerja yang menangani langsung produk diperiksa minimal 1 (satu) kali setahun.
- e. memiliki fasilitas pertolongan pertama untuk menangani kecelakaan kerja yang mungkin terjadi.
- f. setiap pekerja yang terluka saat bekerja, harus menghentikan pekerjaan dan luka tersebut harus segera diobati dan ditutup dengan bahan yang kedap air, setelah itu baru diperbolehkan melanjutkan pekerjaannya.

- g. setiap pekerja yang menangani langsung produk harus senantiasa mencuci tangan dengan sabun dan membilas dengan seksama, setelah menangani daging dan menggunakan toilet.
- h. setiap pekerja yang kontak dengan bahan tercemar, harus mencuci tangan dengan sabun, sanitiser, dan dibilas dengan seksama.
- i. petunjuk untuk mencuci tangan dipasang pada fasilitas cuci tangan.
- j. setiap pekerja yang menangani langsung produk tidak diperbolehkan mengenakan aksesoris seperti cincin, gelang, dan jam tangan.
- k. setiap pekerja dilarang makan, minum, merokok, meludah, atau membuang ingus di ruang kerja.
- l. setiap pekerja yang menangani langsung produk dilarang batuk atau bersin langsung di depan produk.
- m. setiap pekerja pernah mengikuti pelatihan higiene sanitasi.
- n. unit usaha harus mempunyai program pelatihan penanganan susu yang higienis.

4. Higiene Sanitasi

- a. limbah ditangani dengan baik.
- b. saluran pembuangan limbah cair harus didesain sedemikian sehingga aliran lancar, mudah pembersihan dan pengawasannya.
- c. saluran pembuangan limbah cair harus berpenutup.
- d. memiliki program pengendalian serangga, rodensia, dan/atau binatang pengganggu lainnya.
- e. bahan pembersih, disinfektan, sanitiser, dan bahan kimia lainnya yang digunakan harus memenuhi persyaratan, berada dalam wadah yang utuh dan berpenutup serta harus diberi label/tanda.
- f. bahan pembersih, disinfektan, dan peralatan pembersih harus dirawat dan disimpan secara baik jika tidak digunakan.
- g. tersedia sarana penanganan limbah yang memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 - 1) memiliki kapasitas sesuai dengan volume limbah yang dihasilkan.
 - 2) didesain agar mudah diawasi, mudah dirawat, tidak menimbulkan bau, dan memenuhi persyaratan kesehatan lingkungan.

H. Rantai Produksi Pada Usaha Pengolahan Telur

1. Bangunan, fasilitas, dan peralatan

- a. bangunan secara umum bersifat permanen dan terbuat dari bahan yang kuat dan senantiasa terpelihara kebersihannya.
- b. bangunan terdiri atas ruang produksi, ruang penyimpanan (bahan baku, produk akhir, peralatan, kemasan, bahan kimia), ruang kantor, dan fasilitas penanganan limbah.
- c. bangunan harus dirancang atau dimodifikasi sedemikian rupa sesuai alur proses sehingga setiap tahap prosesnya dapat mencegah pencemaran ataupun kontaminasi dari luar.
- d. dinding terbuat dari bahan yang tidak toksik, tahan terhadap benturan keras, mudah dibersihkan dan didisinfeksi, tidak mudah mengelupas, dan mempunyai insulator yang baik.
- e. dinding harus rata, tidak berlubang, dan didesain untuk menghindari perletakan atau penyimpanan barang dan alat.
- f. lantai terbuat dari bahan yang kedap air, tidak licin, tidak mudah korosif, tidak berlubang, dan mudah dibersihkan dan didisinfeksi.
- g. sudut pertemuan antara dinding dan dinding serta dinding dan lantai harus berbentuk lengkung atau mudah dibersihkan.
- h. langit-langit terbuat dari bahan yang kedap air, tidak mudah mengelupas, tidak berlubang atau celah terbuka, mudah dibersihkan dan didisinfeksi, serta didesain agar tidak terjadi akumulasi kotoran dan kondensasi.
- i. pencahayaan di semua area produksi harus cukup intensitasnya agar penanganan produk dan pembersihan dapat dilakukan dengan benar.
- j. penerangan di ruang produksi dan penyimpanan berpelindung untuk mencegah pencemaran fisik terhadap produk.
- k. sistem sirkulasi udara di ruang produksi baik.
- l. tersedia air yang memenuhi persyaratan air minum sebagai bahan baku.
- m. tersedia air yang memenuhi persyaratan air minum atau persyaratan air bersih untuk mencuci peralatan, wadah, dan permukaan yang kontak langsung dengan produk termasuk air untuk mencuci tangan.
- n. pengujian air dilakukan di laboratorium eksternal terakreditasi minimal 1 (satu) kali dalam setahun.
- o. tersedia sumber listrik yang memadai.

- p. bangunan memiliki toilet yang tersedia dalam jumlah yang cukup dan selalu terjaga kebersihannya.
- q. pintu toilet tidak berhubungan langsung dengan ruang produksi.
- r. ruang ganti pakaian dipisahkan antara ruang ganti pakaian untuk pekerja di daerah kotor dari ruang ganti pakaian untuk pekerja di daerah bersih, terawat dengan baik, bersih, dan tidak terpapar udara dari luar bangunan.
- s. memiliki fasilitas cuci tangan pada setiap pintu masuk ruang produksi dan toilet yang dilengkapi dengan sabun cair, sanitiser, pengering tangan, dan tempat sampah tertutup yang selalu terjaga kebersihannya.
- t. semua peralatan dan wadah yang digunakan harus terbuat dari bahan yang tidak korosif, tidak mudah mengelupas, tidak bereaksi dengan produk, dan mudah dibersihkan serta didisinfeksi.
- u. peralatan, mesin, dan wadah harus terjamin dalam keadaan bersih dan kering sebelum digunakan.

2. Penanganan Produk

- a. bahan baku telur berasal dari unit usaha yang memiliki Nomor Kontrol Veteriner atau *establishment number* yang telah disetujui oleh Pemerintah.
- b. bahan baku telur yang digunakan dilengkapi dengan sertifikat veteriner atau Surat Keterangan Kesehatan Produk Hewan.
- c. alat angkut harus dalam keadaan bersih dan terawat dengan temperatur dan kelembaban yang sesuai dengan yang dipersyaratkan.
- d. penanganan produk yang meliputi proses penerimaan, pengolahan, pengemasan dan penyimpanan harus dilakukan secara higienis dalam kondisi temperatur dan kelembaban ruang yang sesuai dengan yang dipersyaratkan.
- e. memiliki *Standard Operating Procedures* (SOP) penanganan yang terdokumentasi.
- f. bahan baku telur yang sampai harus segera diperiksa dan jika ada yang rusak harus dipisahkan dan ditempatkan pada tempat khusus.
- g. bahan tambahan pangan yang digunakan sesuai dengan ketentuan.
- h. gudang penyimpanan bahan baku, produk akhir, kemasan, dan bahan kimia terpisah.
- i. gudang penyimpanan bahan baku atau produk akhir dalam keadaan bersih dengan temperatur dan kelembaban sesuai dengan yang dipersyaratkan.

- j. menerapkan sistem *first in first out* (FIFO).
 - k. alat pengukur temperatur dan kelembaban harus dalam kondisi baik dan dikalibrasi oleh pihak eksternal terakreditasi minimal 1 (satu) kali setahun.
 - l. pengujian bahan baku dan produk akhir dilakukan di laboratorium eksternal terakreditasi dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam setahun.
 - m. deteksi logam menggunakan *metal detector* dilakukan terhadap produk akhir.
 - n. kemasan produk terbuat dari bahan yang tidak toksik, tidak bereaksi dengan produk, dan mampu mencegah terjadinya kontaminasi pada produk.
 - o. penyimpanan produk harus ditata sedemikian rupa sehingga sirkulasi udara berfungsi baik, kebersihan ruang terjaga, dan tidak boleh diletakkan langsung di lantai.
3. Higiene Personel
- a. setiap pekerja yang menangani langsung produk harus mengenakan pakaian kerja khusus dan alat pelindung diri serta senantiasa menjaga kebersihannya.
 - b. pakaian kerja khusus dan alat pelindung diri harus dilepas bila akan menggunakan toilet.
 - c. setiap pekerja yang menangani langsung produk harus sehat, tidak memiliki luka terbuka, dan/atau memiliki penyakit yang dapat ditularkan melalui telur.
 - d. kesehatan pekerja yang menangani langsung produk diperiksa minimal 1 (satu) kali setahun.
 - e. memiliki fasilitas pertolongan pertama untuk menangani kecelakaan kerja yang mungkin terjadi.
 - f. setiap pekerja yang terluka saat bekerja harus menghentikan pekerjaan dan luka tersebut harus segera diobati dan ditutup dengan bahan yang kedap air baru diperbolehkan melanjutkan pekerjaannya.
 - g. setiap pekerja harus senantiasa mencuci tangan dengan sabun dan membilas dengan seksama setelah menangani produk dan menggunakan toilet.
 - h. setiap pekerja yang kontak dengan bahan tercemar, harus mencuci tangan dengan sabun, sanitiser, dan dibilas dengan seksama.
 - i. petunjuk untuk mencuci tangan dipasang pada fasilitas cuci tangan.

- j. setiap pekerja yang menangani langsung produk tidak diperbolehkan mengenakan aksesoris seperti cincin, gelang, dan jam tangan.
- k. setiap pekerja dilarang makan, minum, merokok, meludah, atau membuang ingus di ruang kerja.
- l. setiap pekerja dilarang batuk atau bersin langsung di depan produk.
- m. setiap pekerja pernah mengikuti pelatihan higiene sanitasi.

4. Higiene Sanitasi

- a. memiliki fasilitas penanganan limbah yang memadai.
- b. saluran pembuangan limbah cair harus didesain sedemikian sehingga aliran lancar, mudah pembersihan dan pengawasannya.
- c. saluran pembuangan limbah cair harus berpenutup.
- d. memiliki program pengendalian serangga, rodensia, dan binatang pengganggu lainnya.
- e. bahan pembersih, disinfektan, sanitiser, dan bahan kimia lainnya yang digunakan harus memenuhi persyaratan, berada dalam wadah yang utuh dan berpenutup, serta harus diberi label/tanda.
- f. bahan pembersih, disinfektan, dan peralatan pembersih harus disimpan secara baik jika tidak digunakan.
- g. tersedia sarana penanganan limbah yang memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 - 1) Memiliki kapasitas sesuai dengan volume limbah yang dihasilkan.
 - 2) Didesain agar mudah diawasi, mudah dirawat, tidak menimbulkan bau, dan memenuhi persyaratan kesehatan lingkungan.

I. Rantai Produksi Pada Ritel dan Kios Daging

1. Bangunan, fasilitas, dan peralatan

- a. bangunan harus bersifat permanen, terbuat dari bahan yang kuat dan mudah perawatannya.
- b. konstruksi bangunan harus didesain sesuai dengan alur proses/ kerja.
- c. memiliki ruang yang cukup dan leluasa untuk bekerja.
- d. ruangan harus senantiasa terjaga tetap bersih, kering, dan bebas debu dan kotoran.
- e. dinding terbuat dari bahan yang kedap air minimal setinggi 2 (dua) meter, tidak mudah korosif, tidak toksik, tidak mudah mengelupas, mudah dibersihkan, dan mudah didisinfeksi.

- f. lantai terbuat dari bahan yang kedap air, tidak mudah korosif, tidak toksik, tidak licin, mudah dibersihkan, dan mudah didisinfeksi
- g. sudut pertemuan antar dinding dengan dinding dan antara dinding dengan lantai harus berbentuk lengkung atau mudah dibersihkan.
- h. langit-langit terbuat dari bahan yang kedap air, tidak mudah mengelupas, tidak berlubang atau celah terbuka, kuat, mudah dibersihkan, dan didesain agar tidak terjadi akumulasi kotoran dan kondensasi dalam ruangan.
- i. sirkulasi udara harus terjamin baik dan dilengkapi dengan penyejuk ruangan.
- j. memiliki sumber air bersih (air memenuhi persyaratan air bersih) yang memadai.
- k. memiliki sumber listrik yang memadai.
- l. lampu harus memiliki pelindung.
- m. memiliki fasilitas pencucian peralatan.
- n. memiliki fasilitas cuci tangan yang dilengkapi dengan sabun cair, disinfektan, dan pengering serta petunjuk cara mencuci tangan.
- o. zona (penerimaan, penyimpanan, penanganan, dan penjualan) daging ruminansia dan unggas harus terpisah secara fisik dengan zona penjualan daging babi dan ikan.
- p. fasilitas dan peralatan untuk penanganan daging ruminansia dan unggas harus secara khusus peruntukannya, terpisah dengan daging babi dan ikan.
- q. pekerja yang menangani daging babi tidak boleh menangani daging ruminansia dan unggas, serta sebaliknya.
- r. Peralatan penanganan daging tidak mudah patah/pecah, tidak bersifat toksik, tidak mudah korosif, mudah dibersihkan, dan didensifikasi.
- s. peralatan penanganan produk harus selalu terjaga kebersihannya dan terawat.
- t. memiliki sarana penyimpanan beku dengan suhu maksimum -18°C dan sarana penyimpanan dingin dengan suhu maksimum 4°C .
- u. tempat penjualan (*show case*) produk dingin dilengkapi alat pendingin dengan suhu pendingin maksimum 7°C dan untuk produk beku dilengkapi dengan alat pendingin dengan suhu maksimum -10°C .
- v. penjualan daging pada *show case* terpisah dengan jeroan.

- w. bagian dalam dari sarana pendingin dan peralatan didalamnya harus tidak mudah korosif, tidak toksik, tidak mudah mengelupas, mudah dibersihkan, dan mudah didisinfeksi.

2. Penanganan produk

- a. produk berasal dari unit usaha yang memiliki Nomor Kontrol Veteriner (NKV).
- b. khusus Ritel, dilakukan pemisahan penanganan dan wadah untuk telur utuh dan telur yang pecah.
- c. alat angkut yang digunakan untuk pengangkutan produk harus dalam keadaan bersih dan terawat.
- d. alat angkut yang digunakan untuk pengangkutan produk dingin/beku harus dilengkapi dengan fasilitas pengatur suhu dan dilakukan pemeriksaan suhu alat angkut selama pengangkutan.
- e. penyimpanan produk harus ditata sedemikian rupa sehingga sirkulasi udara berfungsi baik, kebersihan ruang terjaga, dan tidak boleh diletakkan langsung di lantai.
- f. produk yang lebih awal datang/masuk harus dikeluarkan terlebih dahulu (*first in first out*).
- g. produk yang telah dicairkan tidak boleh dibekukan kembali.
- h. produk dijual dalam *show case* yang dilengkapi termometer dan alat pendingin sehingga mudah terlihat konsumen.
- i. daging ditempatkan pada wadah atau tetap dalam kemasan, dipisahkan dari jeroan.
- j. apabila daging diberi label, maka label harus terbuat dari bahan yang tidak toksik dan dapat dibersihkan.
- k. kemasan daging dibuat dari bahan yang tidak toksik dan dapat mencegah daging dari kontaminasi lain.
- l. kemasan harus dapat menjaga daging selama penyimpanan dan penjualan.
- m. daging yang diberikan kepada konsumen harus dikemas secara baik.

3. Higiene Personel

- a. setiap pekerja yang menangani langsung daging harus mengenakan pakaian kerja khusus yang dilengkapi dengan apron, penutup kepala, dan sarung tangan serta senantiasa menjaga kebersihannya.
- b. perlengkapan apron, penutup kepala, dan sarung tangan harus dilepas bila akan menggunakan toilet.

- c. setiap pekerja yang menangani langsung daging harus sehat, tidak memiliki luka terbuka dan atau memiliki penyakit yang dapat ditularkan melalui daging.
- d. memiliki fasilitas pertolongan pertama untuk menangani kecelakaan kerja yang mungkin terjadi.
- e. setiap pekerja yang terluka saat bekerja harus menghentikan pekerjaan dan luka tersebut harus segera diobati dan ditutup dengan bahan yang kedap air baru diperbolehkan melanjutkan pekerjaannya.
- f. setiap pekerja yang menangani langsung daging harus senantiasa mencuci tangan dengan sabun dan membilas dengan seksama, setelah menangani daging dan menggunakan toilet.
- g. setiap pekerja yang kontak dengan bahan tercemar, harus mencuci tangan dengan sabun cair dan sanitiser.
- h. petunjuk untuk mencuci tangan dipasang pada tempat yang penting dan mudah terlihat.
- i. setiap pekerja yang menangani langsung daging harus senantiasa menjaga kebersihan diri, pakaian, dan perlengkapan kerjanya serta kerapian diri.
- j. setiap pekerja yang menangani langsung daging tidak diperbolehkan mengenakan aksesoris seperti cincin, gelang, dan jam tangan.
- k. setiap pekerja yang menangani langsung daging dilarang makan, minum, merokok, meludah, atau membuang ingus di ruang kerja.
- l. setiap pekerja yang menangani langsung daging dilarang batuk atau bersin langsung di depan daging.
- m. unit usaha harus mempunyai program pelatihan penanganan daging yang higienis.

4. Higiene Sanitasi

- a. limbah dan kotoran ditangani dengan baik.
- b. saluran pembuangan limbah cair harus didesain sedemikian sehingga aliran lancar, mudah pembersihan, dan pengawasannya.
- c. saluran pembuangan limbah cair harus berpenutup.
- d. memiliki tempat sampah yang berpenutup.
- e. tempat penjualan produk hewan harus terawat dan bersih.
- f. bahan pembersih dan desinfektan yang digunakan harus memenuhi persyaratan *food grade* dan penggunaannya tidak boleh kontak langsung dengan produk.

- g. bahan pembersih dan disinfektan/sanitiser harus tersimpan di ruang khusus dalam wadah tertutup, utuh, tidak bocor, dan diberi tanda/label yang jelas.
- h. unit usaha harus memiliki program pengendalian serangga, rodensia, dan/atau binatang pengganggu lainnya serta pemantauan secara efektif.

J. Rantai Produksi Pada Gudang Pendingin

1. Bangunan, fasilitas, dan peralatan

- a. bangunan secara umum harus bersifat permanen dan terbuat dari bahan yang kuat dan senantiasa terpelihara kebersihannya.
- b. memiliki ruang (*working space*) yang cukup dan leluasa untuk bekerja.
- c. dinding bagian dalam berwarna terang dari bahan yang tidak toksik, tahan terhadap benturan keras, mudah dibersihkan dan didensifikasi, tidak mudah mengelupas, serta mempunyai isolator yang baik.
- d. lantai terbuat dari bahan kedap air, tidak mudah korosif, tidak licin, tidak toksik, mudah dibersihkan, dan didensifikasi.
- e. sudut pertemuan antara dinding dan lantai serta dinding dengan langit-langit harus berbentuk lengkung atau mudah dibersihkan.
- f. langit-langit didesain agar tidak terjadi akumulasi kotoran dan kondensasi dalam ruangan.
- g. langit-langit harus berwarna terang, terbuat dari bahan yang kedap air, tidak mudah mengelupas, kuat mudah dibersihkan, dan didensifikasi.
- h. memiliki sumber air bersih yang memadai.
- i. memiliki sumber listrik yang memadai. Jika menggunakan sumber listrik PLN harus menyediakan genset. Jika ada jaminan listrik tersedia sepanjang waktu tidak perlu menyediakan genset.
- j. bangunan dilengkapi dengan kamar mandi/toilet yang selalu terjaga kebersihannya serta memiliki fasilitas pencuci tangan tangan (*wastafel*) yang dilengkapi dengan sanitiser dan pengering tangan dan tempat sampah tertutup. Pintu kamar mandi tidak mengarah ke pintu *cold storage*.

2. Penanganan produk

- a. penerimaan
 - 1) Produk berasal dari unit usaha yang mempunyai Nomor Kontrol Veteriner.

- 2) Daging yang masuk harus dilengkapi dengan surat Persetujuan Pemasukan Daging dari Direktorat Jenderal Peternakan dan Kesehatan Hewan dan Surat Rekomendasi dari Dinas Peternakan (untuk daging impor/antar negara); Surat Keterangan dari Karantina (untuk daging lokal antar pulau), serta Surat Keterangan Kesehatan dan Surat Keterangan Asal Daging (untuk daging lokal antar daerah).
 - 3) Daging yang sampai harus segera diperiksa. Bila ada yang rusak harus segera dipisahkan dan dikirim ke laboratorium eksternal terakreditasi untuk dilakukan pengujian.
 - 4) Timbangan untuk daging harus dalam kondisi baik dan ditera (kalibrasi) secara berkala.
- b. penyimpanan
- 1) Ruang penyimpanan, rak, wadah, dan fasilitas lain harus bersih sebelum daging dimasukkan.
 - 2) Daging yang pertama datang/masuk kedalam *cold storage* harus dikeluarkan terlebih dahulu (*First In First Out/FIFO*).
 - 3) Penyimpanan daging harus dipisahkan menurut jenis, kemasan dan suhu penyimpanan, khusus daging babi disimpan pada *cold storage* yang terpisah.
 - 4) Penyimpanan daging harus secara baik dan mempunyai jarak agar suhu terdistribusi secara merata.
 - 5) Penyimpanan dingin: Daging yang dikemas (*vaccum*, karton) disimpan pada suhu 0 sampai 4°C.
 - 6) Penyimpanan beku: Daging yang dikemas (*vaccum*, karton) disimpan pada suhu maksimum -18°C.
3. Higiene Personel
- a. harus memiliki dan melaksanakan program pelatihan tentang penanganan higienis bagi seluruh pekerja. Pelatihan tersebut harus terjadwal, bertahap, dan berkesinambungan.
 - b. setiap pekerja yang menangani langsung daging harus benar sehat, tidak memiliki luka infeksi, tidak menderita diare atau radang, serta tidak membawa agen penyakit yang dapat ditularkan melalui daging.
 - c. pekerja dan setiap orang yang bekerja pada *cold storage* harus memakai pakaian khusus yang bersih.
 - d. semua pekerja harus diperiksa secara rutin kesehatannya minimum satu kali dalam setahun.

- e. harus memiliki fasilitas pertolongan pertama pada kecelakaan (PPPK) untuk menangani kecelakaan yang terjadi.
- f. peringatan untuk mencuci tangan diletakan di tempat penting, misalnya kamar mandi.
- g. setiap pekerja harus senantiasa menjaga kebersihan diri, pakaian, dan perlengkapannya.
- h. selama bekerja pekerja dilarang makan, merokok, meludah atau membuang ingus di sembarang tempat (harus dilakukan di kamar mandi).

4. Higiene Sanitasi

- a. bangunan, fasilitas, dan peralatan harus dalam keadaan baik, terawat, bersih dan senantiasa terpelihara kebersihannya.
- b. semua ruangan harus dijaga agar tetap bersih, bebas debu/kotoran, kering, dan terawat.
- c. penyimpanan barang hanya dapat dilakukan bila ruangan benar bersih.
- d. peralatan dan ruangan harus mempunyai jadwal pembersihan yang teratur dan sesuai dengan prosedur yang ditetapkan.
- e. memiliki fasilitas tirai plastik dan/atau air *curtain* untuk menjaga suhu bagian dalam *cold storage* selama pemasukan dan pengeluaran barang.
- f. peralatan yang digunakan harus segera dibersihkan setelah digunakan dan dibersihkan.
- g. bahan pembersih, disinfektan, dan peralatan pembersih harus tetap dirawat baik dan disimpan secara baik jika tidak digunakan. Bahan pembersih dan disinfektan tidak boleh disimpan bersama-sama dengan daging.
- h. bahan pembersih dan disinfektan yang digunakan harus memenuhi persyaratan yang digunakan untuk pangan (*food grade*). Pada saat penggunaan bahan pembersih dan disinfektan tersebut, bahan tersebut tidak boleh kontak langsung dengan karkas, daging, atau kemasan.
- i. bahan pembersih, disinfektan/sanitiser, dan bahan kimia harus berada dalam wadah yang utuh (tidak bocor) dan berpenutup, harus diberi label/tanda. Label minimum berisi nama, konsentrasi, dan petunjuk cara pemakaian.

- j. harus memiliki dan melaksanakan program pengawasan higiene dan sanitasi.
- k. perlu dilakukan segala tindakan pencegahan agar hama tidak mencemari daging, peralatan, dan fasilitas lain.
- l. harus memiliki program pengendalian hama terpadu terhadap serangga, burung, rodensia, dan hama lainnya. Program tersebut mencakup pola program pengawasan dan pemantauan yang efektif.
- m. penggunaan pestisida sedapat mungkin dihindari.
- n. apabila harus menggunakan insektisida, maka daging dan peralatan harus dibersihkan secara seksama sebelum digunakan kembali.
- o. manajemen harus menunjuk pekerja yang bertanggung jawab terhadap jaminan pelaksanaan higiene dan sanitasi.

K. Rantai Produksi Pada Gudang Kering

1. Bangunan, fasilitas, dan peralatan
 - a. bangunan secara umum harus bersifat permanen dan terbuat dari bahan yang kuat dan senantiasa terpelihara kebersihannya.
 - b. memiliki ruang (*working space*) yang cukup dan leluasa untuk bekerja.
 - c. dinding terbuat dari bahan yang tidak toksik, tahan terhadap benturan keras, mudah dibersihkan dan didisinfeksi, tidak mudah mengelupas, serta mempunyai insulator yang baik.
 - d. lantai terbuat dari bahan kedap air, tidak mudah korosif, tidak licin, tidak toksik, mudah dibersihkan, dan didisinfeksi.
 - e. sudut pertemuan antara dinding serta dinding dan lantai harus berbentuk lengkung atau mudah dibersihkan.
 - f. langit-langit didesain agar tidak terjadi akumulasi kotoran, terbuat dari bahan yang kedap air dan tidak mudah mengelupas.
 - g. memiliki sumber air bersih yang memadai.
 - h. pintu toilet tidak berhubungan langsung dengan ruang penyimpanan.
 - i. tersedia alat pengukur temperatur dan kelembaban ruang yang mudah terbaca dan dikalibrasi oleh pihak eksternal terakreditasi minimal 1 (satu) kali setahun.
2. Penanganan produk
 - a. Penerimaan

- 1) produk berasal dari unit usaha yang mempunyai Nomor Kontrol Veteriner atau *establishment number* yang telah disetujui oleh Pemerintah.
 - 2) produk yang masuk harus dilengkapi dengan Sertifikat Veteriner atau Surat Keterangan Kesehatan Produk Hewan.
 - 3) produk yang sampai harus segera diperiksa. Bila ada produk dengan kemasan rusak harus dipisahkan dan ditempatkan pada tempat khusus.
- b. Penyimpanan
- 1) ruang penyimpanan, rak, wadah, dan fasilitas lain harus bersih dan dijaga kebersihannya.
 - 2) menerapkan sistem *First In First Out* (FIFO).
 - 3) temperatur dan kelembaban ruang disesuaikan dengan jenis produk.
3. Higiene personel
- a. harus memiliki dan melaksanakan program pelatihan tentang penanganan higienis bagi seluruh pekerja. Pelatihan tersebut harus terjadwal, bertahap, dan berkesinambungan.
 - b. setiap pekerja yang menangani langsung produk harus sehat, tidak memiliki luka terbuka, tidak menderita diare atau radang, serta tidak membawa agen penyakit yang dapat ditularkan melalui produk.
 - c. semua pekerja yang menangani langsung produk harus diperiksa secara rutin kesehatannya minimum 1 (satu) kali dalam setahun.
 - d. harus memiliki fasilitas Pertolongan Pertama Pada Kecelakaan (PPPK) untuk menangani kecelakaan yang terjadi.
 - e. petunjuk untuk mencuci tangan diletakan di tempat penting.
 - f. setiap pekerja harus senantiasa menjaga kebersihan diri, pakaian, dan perlengkapannya.
 - g. selama bekerja pekerja dilarang makan, merokok, meludah, atau membuang ingus/lendir hidung disembarang tempat.
4. Higiene sanitasi
- a. bangunan, fasilitas, dan peralatan harus dalam keadaan baik, terawat, bersih, dan senantiasa terpelihara kebersihannya.
 - b. semua ruangan harus dijaga agar tetap bersih, bebas debu/kotoran, kering, dan terawat.

- c. peralatan dan ruangan harus mempunyai jadwal pembersihan yang teratur dan sesuai dengan prosedur yang ditetapkan.
- d. peralatan yang digunakan harus segera dibersihkan setelah digunakan dan dibersihkan.
- e. bahan pembersih, disinfektan, dan peralatan pembersih harus tetap dirawat baik dan disimpan secara baik jika tidak digunakan.
- f. bahan pembersih, disinfektan, dan bahan kimia termasuk bahan kimia untuk pengendalian serangga dan rodensia yang digunakan harus memenuhi persyaratan.
- g. bahan pembersih, disinfektan/sanitiser, dan bahan kimia harus berada dalam wadah yang utuh (tidak bocor) dan berpenutup, harus diberi label/tanda. Label minimum berisi nama, konsentrasi dan petunjuk cara pemakaian.
- h. harus memiliki dan melaksanakan program pengawasan higiene dan sanitasi.
- i. harus memiliki program pengendalian serangga, rodensia, dan binatang pengganggu lainnya.

L. Rantai Produksi Pada Usaha Penampungan Susu

1. bangunan, fasilitas, dan peralatan
 - a. bangunan harus dirancang atau dimodifikasi sedemikian rupa sesuai alur proses sehingga setiap tahap prosesnya dapat mencegah pencemaran ataupun kontaminasi dari luar termasuk serangga dan burung.
 - b. ruang proses, pemeriksaan, dan penyimpanan tidak berhubungan langsung dengan bagian luar gedung.
 - c. dinding dan lantai harus mudah dibersihkan dan didisinfeksi. Jika ada bagian yang retak/berlubang harus segera ditutup/ditambal secara merata.
 - d. jika ada bagian bangunan yang catnya terkelupas harus segera diperbaiki.
 - e. kondisi ruang proses, pemeriksaan, dan penyimpanan harus senantiasa terjaga kebersihannya.
 - f. pencahayaan di semua area pemeriksaan dan penyimpanan harus cukup intensitasnya agar penanganan produk dan pembersihan dapat dilakukan dengan benar.

- g. lampu di area produksi harus tahan getaran (*safety type*) dan berpelindung untuk mencegah pencemaran fisik terhadap produk.
- h. semua peralatan yang digunakan harus terbuat dari bahan yang tidak korosif, tidak mudah mengelupas, tidak bereaksi dengan susu, tidak merubah warna, bau, dan rasa susu.
- i. peralatan yang digunakan harus mudah dibersihkan dan didisinfeksi (seperti tidak bersudut, tidak terbuat dari kayu).
- j. desain peralatan yang digunakan harus dapat mencegah terjadinya kontaminasi silang saat difungsikan.
- k. peralatan harus terjamin dalam keadaan bersih dan kering sebelum digunakan serta dilakukan pembersihan secara benar setiap selesai digunakan.

2. Penanganan susu

- a. susu yang diterima dari peternak jika tidak dalam kondisi dingin maka harus berasal dari hasil pemerahan 2 (dua) jam sebelumnya.
- b. susu yang diterima dari peternak menggunakan wadah susu (*milk can*).
- c. susu yang dikumpulkan disimpan di ruangan dengan suhu dingin (suhu 0 sampai 4°C).
- d. setiap sarana pengangkut susu (mobil tangki) yang digunakan dalam penyetoran susu harus dalam keadaan bersih.
- e. setiap orang yang melakukan penyetoran susu harus mengikuti prosedur yang telah ditetapkan guna menjaga terjadinya kerusakan ataupun kontaminasi susu.
- f. semua sarana dan peralatan yang digunakan setelah penyetoran susu harus dibersihkan di tempat yang telah tersedia dengan prosedur yang telah ditetapkan.
- g. setiap orang yang memasuki area penyetoran tidak diperbolehkan melewati batas ruang tertentu atau hanya boleh memasuki tempat yang telah ditentukan.

3. Higiene personel

- a. setiap pekerja yang menangani susu harus mengenakan pakaian kerja khusus serta senantiasa menjaga kebersihannya.
- b. setiap pekerja yang menangani susu harus sehat, tidak memiliki luka terbuka dan/atau memiliki penyakit yang dapat ditularkan melalui susu.

- c. kesehatan pekerja yang menangani langsung susu diperiksa minimal 1 (satu) tahun sekali.
 - d. memiliki fasilitas pertolongan pertama untuk menangani kecelakaan kerja yang mungkin terjadi.
 - e. setiap pekerja yang terluka saat bekerja harus menghentikan pekerjaan dan luka tersebut harus segera diobati dan ditutup dengan bahan yang kedap air baru diperbolehkan melanjutkan pekerjaannya.
 - f. setiap pekerja harus mencuci tangan sebelum dan setelah menangani susu.
 - g. memiliki *Standard Operating Procedures* (SOP) cuci tangan yang baik dan benar.
 - h. peringatan untuk mencuci tangan dipasang pada tempat yang penting dan mudah terlihat.
 - i. setiap pekerja dilarang makan, minum, merokok, meludah atau membuang ingus di ruang kerja, serta batuk atau bersin langsung di depan produk.
 - j. setiap pekerja yang menangani langsung susu tidak diperbolehkan mengenakan cincin, gelang, dan jam tangan.
 - k. setiap pekerja yang menangani langsung susu pernah mengikuti pelatihan higiene dan sanitasi.
4. Higiene sanitasi
- a. lingkungan dalam gedung harus terpelihara kebersihannya, rapi, bebas debu, dan bebas sampah.
 - b. tempat sampah di dalam dan luar ruang pengumpulan susu harus tertutup, terpelihara dengan baik, dan secara teratur diangkut/dibuang agar tidak tertimbun berlebihan.
 - c. saluran air di sekitar bangunan terpelihara, bersih, dijamin lancar alirannya, sehingga tidak menimbulkan air tergenang.
 - d. unit usaha pengumpulan susu harus mempunyai sistem pengendalian serangga, rodensia, dan/atau binatang pengganggu lainnya.
 - e. penggunaan bahan kimia dan disinfektan harus tertib, teratur, dan terkendali sesuai dengan petunjuk yang direkomendasikan.
 - f. bahan kimia, bahan pembersih, dan disinfektan diberi label dan disimpan pada tempat khusus.

M. Rantai Produksi Pada Usaha Pengumpulan, Pengemasan, dan Pelabelan Telur Konsumsi

1. Bangunan, fasilitas, dan peralatan

- a. bangunan secara umum bersifat permanen dan terbuat dari bahan yang kuat dan senantiasa terpelihara kebersihannya.
- b. fasilitas dan peralatan harus dalam keadaan baik, terawat, bersih, dan senantiasa terpelihara kebersihannya.
- c. peralatan dan ruangan harus mempunyai jadwal pembersihan yang teratur dan sesuai dengan prosedur yang ditetapkan.
- d. memiliki ruang (*working space*) yang cukup dan leluasa untuk bekerja.
- e. memiliki ruang khusus untuk penyimpanan produk yang sudah dikemas, produk yang rusak, peralatan, dan kemasan.
- f. dinding dan lantai serta langit-langit mudah dibersihkan dan didensifikasi.
- g. memiliki sumber air bersih yang memadai.
- h. memiliki sumber listrik yang memadai.
- i. bangunan dilengkapi dengan toilet yang selalu terjaga kebersihannya.
- j. memiliki fasilitas cuci tangan yang dilengkapi dengan sabun cair, sanitiser, pengering tangan, tempat sampah tertutup, dan petunjuk untuk mencuci tangan.
- k. pintu toilet tidak berhubungan langsung dengan ruang penanganan produk.
- l. sistem sirkulasi udara di ruang produksi baik.
- m. gudang atau ruang penyimpanan didesain untuk memiliki temperatur dan kelembaban ruangan yang sesuai.
- n. penerangan dalam ruangan intensitasnya memadai untuk pemeriksaan.
- o. lampu harus memiliki pelindung dan mudah dibersihkan.

2. Penanganan produk

- a. produk berasal dari unit usaha yang memiliki Nomor Kontrol Veteriner.
- b. produk yang digunakan dilengkapi dengan sertifikat veteriner.
- c. memiliki *Standard Operating Procedures* (SOP) penanganan produk yang terdokumentasi.
- d. penanganan telur yang pecah dan telur utuh dipisahkan.
- e. dilakukan pemisahan wadah antara telur yang pecah dan telur utuh.
- f. kerabang telur yang pecah dikumpulkan di tempat sampah yang tertutup.

- g. pembersihan dan pelabelan telur menggunakan bahan yang aman untuk pangan (*food grade*).
- h. alat angkut yang digunakan untuk mengangkut telur harus tertutup dan dalam kondisi yang bersih.
- i. ruang penyimpanan telur yang belum dikemas dengan yang sudah dikemas terpisah.
- j. telur yang lebih awal datang/masuk harus dikeluarkan terlebih dahulu secara *First In First Out* (FIFO).
- k. penanganan telur pada setiap tahap dilakukan secara higienis.
- l. kemasan produk berasal dari bahan yang tidak toksik, tidak bereaksi dengan produk, dan mampu mencegah terjadinya kontaminasi pada produk.
- m. penyimpanan telur harus ditata sedemikian rupa sehingga sirkulasi udara berfungsi baik, kebersihan ruang terjaga, dan tidak boleh diletakan langsung di lantai.

3. Higiene personel

- a. setiap pekerja yang menangani langsung produk harus mengenakan pakaian kerja khusus yang senantiasa terjaga kebersihannya.
- b. setiap pekerja yang menangani langsung produk harus sehat, serta tidak memiliki luka terbuka dan/atau memiliki penyakit yang dapat ditularkan melalui produk.
- c. memiliki fasilitas pertolongan pertama untuk menangani kecelakaan kerja yang mungkin terjadi.
- d. setiap pekerja yang terluka saat bekerja harus menghentikan pekerjaan dan luka tersebut harus segera diobati dan ditutup dengan bahan yang kedap air baru diperbolehkan melanjutkan pekerjaannya.
- e. setiap pekerja harus senantiasa mencuci tangan dengan sabun dan membilas dengan seksama, setelah menangani produk dan menggunakan toilet.
- f. setiap pekerja yang kontak dengan bahan tercemar, harus mencuci tangan dengan sabun, sanitiser, dan dibilas dengan seksama.
- g. setiap pekerja harus senantiasa menjaga kebersihan diri, pakaian dan perlengkapan kerjanya serta kerapian diri.
- h. setiap pekerja dilarang makan, minum, merokok, meludah, atau membuang ingus di ruang kerja.
- i. setiap pekerja pernah mengikuti pelatihan higiene sanitasi.

4. Higiene Sanitasi

- a. bahan pembersih, disinfektan dan peralatan pembersih harus tetap dirawat dan disimpan dengan baik.
- b. bahan pembersih, disinfektan/sanitiser, dan bahan kimia harus berada dalam wadah yang utuh (tidak bocor) dan berpenutup, harus diberi label/tanda.
- c. harus memiliki dan melaksanakan program pengawasan higiene dan sanitasi.
- d. memiliki program pengendalian terhadap serangga, rodensia, dan binatang pengganggu lainnya.
- e. kotoran, sampah, dan telur yang rusak ditangani dengan baik.

N. Rantai Produksi Pada Usaha Penanganan dan Pengolahan Madu

1. Bangunan, fasilitas, dan peralatan

- a. bangunan secara umum bersifat permanen dan terbuat dari bahan yang kuat dan senantiasa terpelihara kebersihannya.
- b. bangunan terdiri atas ruang produksi, ruang penyimpanan (bahan baku, produk akhir, peralatan, kemasan, bahan kimia), ruang kantor, dan fasilitas penanganan limbah.
- c. bangunan harus dirancang atau dimodifikasi sedemikian rupa sesuai alur proses sehingga setiap tahap prosesnya dapat mencegah pencemaran ataupun kontaminasi dari luar.
- d. dinding terbuat dari bahan yang tidak toksik, tahan terhadap benturan keras, mudah dibersihkan dan didisinfeksi, tidak mudah mengelupas, dan mempunyai insulator yang baik.
- e. dinding harus rata, tidak berlubang, dan didesain untuk menghindari perletakan atau penyimpanan barang dan alat.
- f. lantai terbuat dari bahan yang kedap air, tidak licin, tidak mudah korosif, tidak berlubang, dan mudah dibersihkan dan didisinfeksi.
- g. sudut pertemuan antara dinding dan dinding serta dinding dan lantai harus berbentuk lengkung atau mudah dibersihkan.
- h. langit-langit terbuat dari bahan yang kedap air, tidak mudah mengelupas, tidak berlubang atau celah terbuka, mudah dibersihkan dan didisinfeksi, serta didesain agar tidak terjadi akumulasi kotoran dan kondensasi.

- i. pencahayaan di semua area produksi harus cukup intensitasnya agar penanganan produk dan pembersihan dapat dilakukan dengan benar.
 - j. penerangan di ruang produksi dan penyimpanan berpelindung untuk mencegah pencemaran fisik terhadap produk.
 - k. sistem sirkulasi udara di ruang produksi baik.
 - l. tersedia air yang memenuhi persyaratan air minum atau persyaratan air bersih untuk mencuci peralatan, wadah, dan permukaan yang kontak langsung dengan produk termasuk air untuk mencuci tangan.
 - m. pengujian air dilakukan di laboratorium eksternal terakreditasi minimal 1 (satu) kali dalam setahun.
 - n. tersedia sumber listrik yang memadai.
 - o. bangunan memiliki toilet yang tersedia dalam jumlah yang cukup dan selalu terjaga kebersihan dan sanitasinya.
 - p. pintu toilet tidak berhubungan langsung dengan ruang produksi.
 - q. ruang ganti pakaian dipisahkan antara ruang ganti pakaian untuk pekerja di daerah kotor dari ruang ganti pakaian untuk pekerja di daerah bersih, terawat dengan baik, bersih, dan tidak terpapar udara dari luar bangunan.
 - r. memiliki fasilitas cuci tangan pada setiap pintu masuk ruang produksi dan toilet yang dilengkapi dengan sabun cair, sanitiser, pengering tangan, dan tempat sampah tertutup yang selalu terjaga kebersihannya.
 - s. semua peralatan dan wadah yang digunakan harus terbuat dari bahan yang tidak korosif, tidak mudah mengelupas, tidak bereaksi dengan produk, dan mudah dibersihkan serta didisinfeksi.
 - t. peralatan, mesin dan wadah harus terjamin dalam keadaan bersih dan kering sebelum digunakan.
2. Penanganan produk
- a. alat angkut harus dalam keadaan bersih dan terawat dengan temperatur dan kelembaban yang sesuai dengan yang dipersyaratkan.
 - b. penanganan produk yang meliputi proses penerimaan, pengolahan, pengemasan, dan penyimpanan harus dilakukan secara higienis dalam kondisi temperatur dan kelembaban ruang yang sesuai dengan yang dipersyaratkan.
 - c. memiliki *Standard Operating Procedures* (SOP) penanganan yang terdokumentasi.
 - d. bahan tambahan pangan yang digunakan sesuai dengan ketentuan.

- e. area pengisian produk ke dalam kemasan primer terpisah dengan ruangan lain dan tidak memungkinkan terjadinya kontaminasi.
- f. gudang penyimpanan bahan baku, produk akhir, kemasan, dan bahan kimia terpisah.
- g. gudang penyimpanan bahan baku atau produk akhir dalam keadaan bersih dengan temperatur dan kelembaban sesuai dengan yang dipersyaratkan.
- h. menerapkan sistem *First In First Out* (FIFO).
- i. alat pengukur temperatur dan kelembaban harus dalam kondisi baik dan dikalibrasi oleh pihak eksternal terakreditasi minimal 1 (satu) kali setahun.
- j. pengujian produk akhir dilakukan di laboratorium eksternal terakreditasi dilakukan terhadap minimal 1 (satu) kali dalam setahun.
- k. deteksi logam menggunakan *metal detector* dilakukan terhadap produk akhir.
- l. kemasan produk terbuat dari bahan yang tidak toksik, tidak bereaksi dengan produk, dan mampu mencegah terjadinya kontaminasi pada produk.
- m. penyimpanan produk harus ditata sedemikian rupa sehingga sirkulasi udara berfungsi baik, kebersihan ruang terjaga, dan tidak boleh diletakkan langsung di lantai.

3. Higiene personel

- a. setiap pekerja yang menangani langsung produk harus mengenakan pakaian kerja khusus dan alat pelindung diri serta senantiasa menjaga kebersihannya.
- b. pakaian kerja khusus dan alat pelindung diri harus dilepas bila akan menggunakan toilet.
- c. setiap pekerja yang menangani langsung produk harus sehat dan tidak memiliki luka terbuka.
- d. memiliki fasilitas pertolongan pertama untuk menangani kecelakaan kerja yang mungkin terjadi.
- e. setiap pekerja yang terluka saat bekerja harus menghentikan pekerjaan dan luka tersebut harus segera diobati dan ditutup dengan bahan yang kedap air baru diperbolehkan melanjutkan pekerjaannya.
- f. setiap pekerja harus senantiasa mencuci tangan dengan sabun dan membilas dengan seksama setelah menangani produk dan menggunakan toilet.

- g. setiap pekerja yang kontak dengan bahan tercemar, harus mencuci tangan dengan sabun, sanitiser, dan dibilas dengan seksama.
- h. petunjuk untuk mencuci tangan dipasang pada fasilitas cuci tangan.
- i. setiap pekerja yang menangani langsung produk tidak diperbolehkan mengenakan aksesoris seperti cincin, gelang, dan jam tangan.
- j. setiap pekerja dilarang makan, minum, merokok, meludah, atau membuang ingus di ruang kerja.
- k. setiap pekerja dilarang batuk atau bersin langsung di depan produk.
- l. setiap pekerja pernah mengikuti pelatihan higiene sanitasi.

4. Higiene sanitasi

Memiliki fasilitas penanganan limbah yang memadai.

- a. saluran pembuangan limbah cair harus didesain sedemikian sehingga aliran lancar, mudah pembersihan, dan pengawasannya.
- b. saluran pembuangan limbah cair harus berpenutup.
- c. memiliki program pengendalian serangga, rodensia, dan binatang pengganggu lainnya.
- d. bahan pembersih, disinfektan, sanitiser, dan bahan kimia lainnya yang digunakan harus memenuhi persyaratan, berada dalam wadah yang utuh dan berpenutup serta harus diberi label/tanda.
- e. bahan pembersih, disinfektan, dan peralatan pembersih harus disimpan secara baik jika tidak digunakan.
- f. tersedia sarana penanganan limbah yang memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 - 1) Memiliki kapasitas sesuai dengan volume limbah yang dihasilkan.
 - 2) Didesain agar mudah diawasi, mudah dirawat, tidak menimbulkan bau, dan memenuhi persyaratan kesehatan lingkungan.

O. Rantai Produksi Pada Usaha Pencucian Sarang Burung Walet

1. Bangunan, fasilitas, dan peralatan

- a. bangunan secara umum bersifat permanen dan terbuat dari bahan yang kuat dan senantiasa terpelihara kebersihannya.
- b. bangunan terdiri atas ruang produksi, ruang pengemasan, ruang penyimpanan (bahan baku, produk akhir, peralatan, kemasan, bahan kimia), dan ruang kantor.

- c. bangunan harus dirancang atau dimodifikasi sedemikian rupa sesuai alur proses sehingga setiap tahap prosesnya dapat mencegah pencemaran ataupun kontaminasi dari luar.
- d. dinding berwarna terang, terbuat dari bahan yang tidak toksik, tahan terhadap benturan keras, mudah dibersihkan dan didisinfeksi, tidak mudah mengelupas, dan mempunyai insulator yang baik.
- e. dinding harus rata, tidak berlubang, dan didisain untuk menghindari perletakan atau penyimpanan barang dan alat.
- f. lantai terbuat dari bahan yang kedap air, tidak licin, tidak mudah korosif, tidak berlubang, dan mudah dibersihkan dan didisinfeksi.
- g. sudut pertemuan antar dinding, antara dinding dan lantai, serta dinding dan langit-langit harus berbentuk lengkung atau mudah dibersihkan.
- h. langit-langit harus berwarna terang, terbuat dari bahan yang kedap air, tidak mudah mengelupas, tidak berlubang atau celah terbuka, kuat, mudah dibersihkan, dan didisinfeksi.
- i. langit-langit didesain agar tidak terjadi akumulasi kotoran dan kondensasi dalam ruangan.
- j. pencahayaan di semua area produksi harus cukup intensitasnya agar penanganan produk dan pembersihan dapat dilakukan dengan benar.
- k. lampu di ruang produksi dan penyimpanan bahan baku berpelindung untuk mencegah pencemaran fisik terhadap produk.
- l. ruang produksi dilengkapi dengan sistem sirkulasi udara yang baik.
- m. tersedia air yang memenuhi persyaratan air minum yang memadai untuk proses produksi.
- n. tersedia sumber listrik yang memadai.
- o. bangunan memiliki kamar mandi/toilet yang tersedia dalam jumlah yang cukup, selalu terjaga kebersihan dan sanitasinya.
- p. pintu toilet tidak berhubungan langsung dengan ruang produksi.
- q. ruang ganti pakaian terawat dengan baik, bersih, dan tidak terpapar udara dari luar bangunan.
- r. memiliki fasilitas cuci tangan/wastafel pada kamar mandi dan setiap pintu masuk ruang produksi yang selalu terjaga kebersihannya. Dilengkapi dengan sabun cair, sanitiser, dan pengering tangan serta tempat sampah tertutup.

- s. semua peralatan dan wadah yang digunakan harus terbuat dari bahan yang tidak korosif, tidak mudah mengelupas, tidak bereaksi dengan produk, dan mudah dibersihkan serta didisinfeksi.
 - t. peralatan yang digunakan harus memiliki bentuk sedemikian rupa sehingga mudah dibersihkan.
 - u. desain peralatan yang digunakan harus dapat mencegah terjadinya kontaminasi silang saat difungsikan.
 - v. peralatan harus terjamin dalam keadaan bersih dan kering sebelum digunakan serta diadakan pembersihan secara benar setiap selesai digunakan.
2. Penanganan produk
- a. penanganan produk yang meliputi proses penerimaan, pencucian, pengemasan dan penyimpanan harus dilaksanakan secara higienis dalam kondisi temperatur ruang yang sesuai untuk mencegah kerusakan produk.
 - b. memiliki *Standard Operating Procedures* (SOP) pengolahan yang terdokumentasi.
 - c. gudang penyimpanan bahan baku, produk akhir, kemasan, dan bahan kimia terpisah.
 - d. gudang penyimpanan dalam keadaan bersih dengan temperatur dan kelembaban yang sesuai untuk mencegah kerusakan produk.
 - e. termometer harus dalam kondisi baik dan dikalibrasi oleh pihak eksternal terakreditasi minimal 1 (satu) kali setahun.
 - f. pengujian keamanan pangan terhadap produk akhir di laboratorium eksternal terakreditasi minimal 1 (satu) tahun sekali.
 - g. kemasan produk berasal dari bahan yang tidak toksik, tidak bereaksi dengan produk, dan mampu mencegah terjadinya kontaminasi pada produk.
 - h. penyimpanan produk harus ditata sedemikian rupa sehingga sirkulasi udara berfungsi baik, kebersihan ruang terjaga, dan tidak boleh diletakkan langsung di lantai.
3. Higiene personel
- a. setiap pekerja yang menangani langsung produk harus mengenakan pakaian kerja khusus yang dilengkapi dengan alat pelindung diri serta menjaga kebersihannya.

- b. kesehatan pekerja yang menangani langsung produk diperiksa minimal 1 (satu) kali setahun.
- c. perlengkapan penutup kepala dan masker harus dilepas bila akan menggunakan toilet/kamar mandi.
- d. setiap pekerja yang menangani langsung produk harus sehat dan tidak memiliki luka terbuka.
- e. memiliki fasilitas pertolongan pertama untuk menangani kecelakaan kerja yang mungkin terjadi.
- f. setiap pekerja yang terluka saat bekerja harus menghentikan pekerjaan dan luka tersebut harus segera diobati dan ditutup dengan bahan yang kedap air baru diperbolehkan melanjutkan pekerjaannya.
- g. setiap pekerja yang menangani langsung produk harus senantiasa mencuci tangan dengan sabun cair setelah menangani produk dan menggunakan toilet/kamar mandi.
- h. setiap pekerja yang kontak dengan bahan tercemar harus mencuci tangan dengan sabun cair.
- i. petunjuk untuk mencuci tangan dipasang pada tempat yang penting dan mudah terlihat.
- j. setiap pekerja yang menangani langsung produk tidak diperbolehkan mengenakan cincin, gelang, dan jam tangan.

4. Higiene Sanitasi

- a. memiliki fasilitas limbah yang memadai.
- b. saluran pembuangan limbah cair harus didesain sedemikian sehingga aliran lancar, mudah pembersihan, dan pengawasannya.
- c. saluran pembuangan limbah cair harus berpenutup.
- d. memiliki program pengendalian rodensia, serangga, burung, dan binatang pengganggu lainnya.
- e. bahan pembersih, disinfektan, sanitiser, dan bahan kimia lainnya yang digunakan harus memenuhi persyaratan, berada dalam wadah yang utuh dan berpenutup serta harus diberi label/tanda.
- f. bahan pembersih, disinfektan, dan peralatan pembersih harus dirawat dan disimpan secara baik jika tidak digunakan
- g. memiliki sarana penanganan limbah yang memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 - 1) Memiliki kapasitas sesuai dengan volume limbah yang dihasilkan.
 - 2) Didesain agar mudah diawasi, mudah dirawat, tidak menimbulkan bau, dan memenuhi persyaratan kesehatan lingkungan.

P. Rantai Produksi Pada Usaha Pengolahan Produk Pangan Asal Hewan

1. Bangunan, fasilitas, dan peralatan

- a. bangunan secara umum bersifat permanen dan terbuat dari bahan yang kuat dan senantiasa terpelihara kebersihannya.
- b. bangunan terdiri atas ruang produksi, ruang penyimpanan (bahan baku, produk akhir, peralatan, kemasan, bahan kimia), ruang kantor, dan fasilitas penanganan limbah.
- c. bangunan harus dirancang atau dimodifikasi sedemikian rupa sesuai alur proses sehingga setiap tahap prosesnya dapat mencegah pencemaran ataupun kontaminasi dari luar.
- d. dinding terbuat dari bahan yang tidak toksik, tahan terhadap benturan keras, mudah dibersihkan dan didisinfeksi, tidak mudah mengelupas, dan mempunyai insulator yang baik.
- e. dinding harus rata, tidak berlubang, dan didesain untuk menghindari perletakan atau penyimpanan barang dan alat.
- f. lantai terbuat dari bahan yang kedap air, tidak licin, tidak mudah korosif, tidak berlubang, dan mudah dibersihkan dan didisinfeksi.
- g. sudut pertemuan antara dinding dan dinding serta dinding dan lantai harus berbentuk lengkung atau mudah dibersihkan.
- h. langit-langit terbuat dari bahan yang kedap air, tidak mudah mengelupas, tidak berlubang atau celah terbuka, mudah dibersihkan dan didisinfeksi, serta didesain agar tidak terjadi akumulasi kotoran dan kondensasi.
- i. pencahayaan di semua area produksi harus cukup intensitasnya agar penanganan produk dan pembersihan dapat dilakukan dengan benar.
- j. penerangan di ruang produksi dan penyimpanan berpelindung untuk mencegah pencemaran fisik terhadap produk.
- k. sistem sirkulasi udara di ruang produksi baik.
- l. tersedia air yang memenuhi persyaratan air minum sebagai bahan baku.
- m. tersedia air yang memenuhi persyaratan air minum atau persyaratan air bersih untuk mencuci peralatan, wadah, dan permukaan yang kontak langsung dengan produk termasuk air untuk mencuci tangan.
- n. pengujian air dilakukan di laboratorium eksternal terakreditasi minimal 1 (satu) kali dalam setahun.
- o. tersedia sumber listrik yang memadai.

- p. Bangunan memiliki toilet yang tersedia dalam jumlah yang cukup dan selalu terjaga kebersihan dan sanitasinya.
- q. Pintu toilet tidak berhubungan langsung dengan ruang produksi.
- r. ruang ganti pakaian dipisahkan antara ruang ganti pakaian untuk pekerja di daerah kotor dari ruang ganti pakaian untuk pekerja di daerah bersih, terawat dengan baik, bersih, dan tidak terpapar udara dari luar bangunan.
- s. memiliki fasilitas cuci tangan pada setiap pintu masuk ruang produksi dan toilet yang dilengkapi dengan sabun cair, sanitizer, pengering tangan, dan tempat sampah tertutup yang selalu terjaga kebersihannya.
- t. semua peralatan dan wadah yang digunakan harus terbuat dari bahan yang tidak korosif, tidak mudah mengelupas, tidak bereaksi dengan produk, dan mudah dibersihkan serta didisinfeksi.
- u. peralatan, mesin dan wadah harus terjamin dalam keadaan bersih dan kering sebelum digunakan.

2. Penanganan produk

- a. bahan baku produk hewan berasal dari unit usaha yang memiliki Nomor Kontrol Veteriner atau *establishment number* yang telah disetujui oleh Pemerintah.
- b. bahan baku produk hewan yang digunakan dilengkapi dengan sertifikat veteriner atau Surat Keterangan Kesehatan Produk Hewan.
- c. alat angkut harus dalam keadaan bersih dan terawat dengan temperatur dan kelembaban yang sesuai dengan yang dipersyaratkan.
- d. penanganan produk yang meliputi proses penerimaan, pengolahan, pengemasan dan penyimpanan harus dilakukan secara higienis dalam kondisi temperatur dan kelembaban ruang yang sesuai dengan yang dipersyaratkan.
- e. memiliki *Standard Operating Procedures* (SOP) penanganan yang terdokumentasi.
- f. bahan baku produk hewan yang sampai harus segera diperiksa dan jika ada yang rusak harus dipisahkan dan ditempatkan pada tempat khusus.
- g. bahan tambahan pangan yang digunakan sesuai dengan ketentuan.
- h. gudang penyimpanan bahan baku, produk akhir, kemasan, dan bahan kimia terpisah.

- i. gudang penyimpanan bahan baku atau produk akhir dalam keadaan bersih dengan temperatur dan kelembaban sesuai dengan yang dipersyaratkan.
 - j. menerapkan sistem *First In First Out* (FIFO).
 - k. alat pengukur temperatur dan kelembaban harus dalam kondisi baik dan dikalibrasi oleh pihak eksternal terakreditasi minimal 1 (satu) kali setahun.
 - l. pengujian bahan baku dan produk akhir dilakukan di laboratorium eksternal terakreditasi dilakukan terhadap minimal 1 (satu) kali dalam setahun.
 - m. deteksi logam menggunakan *metal detector* dilakukan terhadap produk akhir.
 - n. kemasan produk terbuat dari bahan yang tidak toksik, tidak bereaksi dengan produk, dan mampu mencegah terjadinya kontaminasi pada produk.
 - o. penyimpanan produk harus ditata sedemikian rupa sehingga sirkulasi udara berfungsi baik, kebersihan ruang terjaga, dan tidak boleh diletakkan langsung di lantai.
3. Higiene Personel
- a. setiap pekerja yang menangani langsung produk harus mengenakan pakaian kerja khusus dan alat pelindung diri serta senantiasa menjaga kebersihannya.
 - b. pakaian kerja khusus dan alat pelindung diri harus dilepas bila akan menggunakan toilet.
 - c. setiap pekerja yang menangani langsung produk harus sehat dan tidak memiliki luka terbuka.
 - d. memiliki fasilitas pertolongan pertama untuk menangani kecelakaan kerja yang mungkin terjadi.
 - e. setiap pekerja yang terluka saat bekerja harus menghentikan pekerjaan dan luka tersebut harus segera diobati dan ditutup dengan bahan yang kedap air baru diperbolehkan melanjutkan pekerjaannya.
 - f. setiap pekerja harus senantiasa mencuci tangan dengan sabun dan membilas dengan seksama setelah menangani produk dan menggunakan toilet.
 - g. setiap pekerja yang kontak dengan bahan tercemar, harus mencuci tangan dengan sabun, sanitiser, dan dibilas dengan seksama.
 - h. petunjuk untuk mencuci tangan dipasang pada fasilitas cuci tangan.

- i. setiap pekerja yang menangani langsung produk tidak diperbolehkan mengenakan aksesoris seperti cincin, gelang, dan jam tangan.
 - j. setiap pekerja dilarang makan, minum, merokok, meludah, atau membuang ingus di ruang kerja.
 - k. setiap pekerja dilarang batuk atau bersin langsung di depan produk.
 - l. setiap pekerja pernah mengikuti pelatihan higiene sanitasi.
4. Higiene sanitasi
- a. memiliki fasilitas penanganan limbah yang memadai.
 - b. saluran pembuangan limbah cair harus didesain sedemikian sehingga aliran lancar, mudah pembersihan dan pengawasannya.
 - c. saluran pembuangan limbah cair harus berpenutup.
 - d. memiliki program pengendalian serangga, rodensia, dan binatang pengganggu lainnya.
 - e. bahan pembersih, disinfektan, sanitiser, dan bahan kimia lainnya yang digunakan harus memenuhi persyaratan, berada dalam wadah yang utuh dan berpenutup serta harus diberi label/tanda.
 - f. bahan pembersih, disinfektan, dan peralatan pembersih harus disimpan secara baik jika tidak digunakan
 - g. tersedia sarana penanganan limbah yang memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 - 1) Memiliki kapasitas sesuai dengan volume limbah yang dihasilkan
 - 2) Didesain agar mudah diawasi, mudah dirawat, tidak menimbulkan bau, dan memenuhi persyaratan kesehatan lingkungan

Q. Rantai Produksi Pada Usaha Pengolahan Produk Hewan Nonpangan

- 1. Bangunan, fasilitas, dan peralatan
 - a. bangunan secara umum bersifat permanen dan terbuat dari bahan yang kuat dan senantiasa terpelihara kebersihannya.
 - b. dinding dan lantai serta langit-langit mudah dibersihkan dan didisinsifeksi.
 - c. memiliki sumber air bersih yang cukup dan tersedia terus menerus.
 - d. memiliki sumber listrik yang memadai.
 - e. bangunan dilengkapi dengan kamar mandi/toilet yang selalu terjaga kebersihan dan sanitasinya.
 - f. memiliki fasilitas pencuci tangan yang dilengkapi dengan sanitiser dan pengering tangan dan tempat sampah tertutup.

- g. pintu kamar mandi toilet tidak mengarah ke ruang penanganan produk.
 - h. ruang produksi dilengkapi dengan sistem sirkulasi udara yang baik.
 - i. pencahayaan di semua area produksi harus cukup intensitasnya agar penanganan produk dan pembersihan dapat dilakukan dengan benar.
2. Penanganan produk
- a. bahan baku yang digunakan berasal dari daerah yang tidak sedang wabah penyakit hewan menular yang bersifat zoonotik yang dibuktikan dengan sertifikat veteriner atau Surat Keterangan Kesehatan Hewan (SKKH).
 - b. memiliki *Standard Operating Procedures* (SOP) penanganan produk yang terdokumentasi.
 - c. gudang penyimpanan bahan baku, produk akhir, dan bahan kimia terpisah.
 - d. penyimpanan produk harus ditata sedemikian rupa sehingga sirkulasi udara berfungsi baik, kebersihan ruang terjaga, dan tidak boleh diletakkan langsung di lantai.
 - e. produk yang lebih awal datang/masuk harus dikeluarkan terlebih dahulu secara *First In First Out* (FIFO).
 - f. tersedia sarana penanganan limbah yang memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 - 1) Memiliki kapasitas sesuai dengan volume limbah yang dihasilkan.
 - 2) Didesain agar mudah diawasi, mudah dirawat, tidak menimbulkan bau, dan memenuhi persyaratan kesehatan lingkungan.
3. Higiene Personel
- a. setiap pekerja yang menangani langsung produk harus mengenakan pakaian kerja khusus sesuai dengan yang dipersyaratkan dan senantiasa terjaga kebersihannya.
 - b. setiap pekerja yang menangani langsung produk dilakukan pemeriksaan kesehatan dilakukan minimal 1 (satu) kali setahun.
 - c. memiliki fasilitas pertolongan pertama untuk menangani kecelakaan kerja yang mungkin terjadi.
 - d. setiap pekerja yang terluka saat bekerja harus menghentikan pekerjaan dan luka tersebut harus segera diobati dan ditutup dengan bahan yang kedap air baru diperbolehkan melanjutkan pekerjaannya.

- e. setiap pekerja harus senantiasa mencuci tangan dengan sabun dan membilas dengan seksama, setelah menangani produk dan menggunakan toilet/kamar mandi.
- f. setiap pekerja yang kontak dengan bahan tercemar, harus mencuci tangan dengan sabun, sanitiser dan dibilas dengan seksama.
- g. setiap pekerja dilarang makan, minum, merokok, meludah, atau membuang ingus di ruang kerja.

4. Higiene dan sanitasi

- a. peralatan dan ruangan harus mempunyai jadwal pembersihan yang teratur dan sesuai dengan prosedur yang ditetapkan.
- b. fasilitas dan peralatan harus dalam keadaan baik, terawat, bersih, dan senantiasa terpelihara kebersihannya.
- c. bahan pembersih, disinfektan, dan peralatan pembersih harus dirawat dan disimpan secara baik jika tidak digunakan.
- d. bahan pembersih, disinfektan, sanitiser, dan bahan kimia lainnya yang digunakan harus memenuhi persyaratan, berada dalam wadah yang utuh dan berpenutup serta harus diberi label/tanda.
- e. memiliki program pengendalian hama terhadap serangga, rodensia, dan binatang pengganggu lainnya.

R. Rantai Produksi Pada Usaha Pengolahan Sarang Burung Walet

1. Bangunan, fasilitas, dan peralatan

- a. bangunan secara umum bersifat permanen dan terbuat dari bahan yang kuat dan senantiasa terpelihara kebersihannya.
- b. desain bangunan mencegah masuk dan bersarangnya serangga dan rodensia.
- c. bangunan terdiri atas ruang produksi, ruang penyimpanan (bahan baku, produk akhir, peralatan, kemasan, bahan kimia), ruang kantor, dan fasilitas penanganan limbah.
- d. bangunan harus dirancang atau dimodifikasi sedemikian rupa sesuai alur proses sehingga setiap tahap prosesnya dapat mencegah pencemaran ataupun kontaminasi dari luar.
- e. dinding setinggi minimal 2 (dua) meter terbuat dari bahan yang kedap air, tidak bersifat toksik, tidak mudah mengelupas, mudah dibersihkan, dan didisinfeksi.

- f. dinding harus rata, tidak berlubang, dan didesain untuk menghindari perletakan atau penyimpanan barang dan alat.
- g. lantai terbuat dari bahan yang kedap air, tidak licin, tidak mudah korosif, tidak berlubang, dan mudah dibersihkan dan didisinfeksi.
- h. sudut pertemuan antar dinding, antara dinding dan lantai, serta dinding dan langit-langit harus berbentuk lengkung atau mudah dibersihkan.
- i. langit-langit terbuat dari bahan yang kedap air, tidak mudah mengelupas, tidak berlubang atau celah terbuka, mudah dibersihkan dan didisinfeksi.
- j. langit-langit didesain agar tidak terjadi akumulasi kotoran dan kondensasi dalam ruangan.
- k. pencahayaan di semua area produksi harus cukup intensitasnya agar penanganan produk dan pembersihan dapat dilakukan dengan benar.
- l. penerangan di ruang produksi dan penyimpanan bahan baku berpelindung atau terbuat dari bahan yang dapat mencegah pencemaran fisik terhadap produk.
- m. ruang produksi memiliki sistem sirkulasi udara yang baik.
- n. tersedia air yang memenuhi persyaratan air minum dan dilakukan pengujian secara berkala minimal 1 (satu) kali setahun di laboratorium eksternal terakreditasi.
- o. tersedia sumber listrik yang memadai.
- p. bangunan memiliki toilet yang tersedia dalam jumlah yang cukup dan selalu terjaga kebersihannya.
- q. pintu toilet tidak berhubungan langsung dengan ruang produksi.
- r. ruang ganti pakaian terawat dengan baik, bersih, dan tidak terpapar udara dari luar bangunan.
- s. ruang ganti pakaian pekerja di ruang bersih dan pekerja di daerah kotor terpisah.
- t. memiliki fasilitas cuci tangan pada setiap pintu masuk ruang produksi dan toilet yang dilengkapi dengan sabun cair, sanitiser, dan pengering tangan, tempat sampah tertutup dan petunjuk untuk mencuci tangan serta selalu terjaga kebersihannya.
- u. peralatan dan wadah yang kontak dengan produk harus terbuat dari bahan yang tidak mudah korosif, tidak mudah mengelupas, tidak bereaksi dengan produk, tidak bersifat toksik, dan mudah dibersihkan serta didisinfeksi.

- v. peralatan dan wadah yang kontak dengan produk harus terjamin dalam keadaan bersih dan kering sebelum digunakan serta diadakan pembersihan secara benar setiap selesai digunakan. Selama proses produksi peralatan harus terjamin bebas dari kontaminasi.

2. Higiene personel

- a. setiap pekerja yang menangani langsung produk harus memakai pakaian kerja khusus dan alat pelindung diri yang dipersyaratkan serta senantiasa dijaga kebersihannya.
- b. pakaian kerja khusus dan alat pelindung diri harus dilepas bila akan menggunakan toilet.
- c. setiap pekerja yang menangani langsung produk harus sehat dan tidak memiliki luka terbuka.
- d. kesehatan pekerja yang menangani langsung produk diperiksa minimal 1 (satu) kali setahun.
- e. memiliki fasilitas pertolongan pertama untuk menangani kecelakaan kerja yang mungkin terjadi.
- f. setiap pekerja yang terluka saat bekerja harus menghentikan pekerjaan dan luka tersebut harus segera diobati dan ditutup dengan bahan yang kedap air baru diperbolehkan melanjutkan pekerjaannya.
- g. setiap pekerja yang menangani langsung produk harus senantiasa mencuci tangan dengan sabun dan membilas dengan seksama setelah menggunakan toilet.
- h. setiap pekerja yang kontak dengan bahan tercemar, harus mencuci tangan dengan sabun, sanitiser, dan dibilas dengan seksama.
- i. petunjuk untuk mencuci tangan dipasang pada tempat yang penting dan mudah terlihat.
- j. setiap pekerja yang menangani langsung produk tidak diperbolehkan memakai aksesoris seperti cincin, gelang, dan jam tangan.
- k. setiap pekerja yang menangani langsung produk dilarang makan, minum, merokok, meludah, atau membuang ingus di ruang kerja.
- l. setiap pekerja yang menangani langsung produk dilarang batuk atau bersin langsung di depan produk.
- m. unit usaha harus mempunyai program pelatihan penanganan produk yang higienis.

3. Penanganan produk

- a. produk berasal dari unit usaha yang mempunyai Nomor Kontrol Veteriner.
- b. penanganan produk yang meliputi proses penerimaan, pengolahan, pengemasan, dan penyimpanan harus dilaksanakan secara higienis dalam kondisi temperatur ruang yang dipersyaratkan.
- c. memiliki *Standard Operating Procedures* (SOP) pengolahan yang terdokumentasi.
- d. bahan baku yang diterima ditangani secara higienis dan disimpan pada gudang/tempat penyimpanan sesuai dengan temperatur yang dipersyaratkan.
- e. bahan tambahan pangan yang digunakan sesuai dengan ketentuan.
- f. gudang penyimpanan bahan baku, produk akhir, kemasan, dan bahan kimia terpisah. Penyimpanan bahan baku atau produk akhir dilakukan berdasarkan jenis dan kemasan.
- g. gudang penyimpanan dalam keadaan bersih dengan temperatur dan kelembaban yang dipersyaratkan untuk mencegah kerusakan produk dan dilakukan pemeriksaan secara berkala.
- h. produk yang lebih awal datang/masuk harus dikeluarkan terlebih dahulu secara *First In First Out* (FIFO).
- i. termometer harus dalam kondisi baik dan dikalibrasi secara berkala.
- j. pengujian laboratorium eksternal terakreditasi dilakukan terhadap bahan baku dan produk akhir minimal 1 (satu) kali setahun.
- k. pemeriksaan kandungan logam pada produk akhir.
- l. kemasan produk berasal dari bahan yang tidak toksik, tidak bereaksi dengan produk, dan mampu mencegah terjadinya kontaminasi pada produk.
- m. area pengisian produk ke dalam kemasan primer terpisah dengan ruangan lain dan tidak memungkinkan terjadinya kontaminasi.
- n. penyimpanan produk harus ditata sedemikian rupa sehingga sirkulasi udara berfungsi baik, kebersihan ruang terjaga, dan tidak boleh diletakan langsung di lantai.

4. Higiene sanitasi

- a. limbah dan kotoran ditangani dengan baik.
- b. saluran pembuangan limbah cair harus didesain sedemikian sehingga aliran lancar, mudah pembersihan, dan pengawasannya.

- c. saluran pembuangan limbah cair harus berpenutup.
- d. memiliki program pengendalian serangga, rodensia, dan binatang pengganggu lainnya.
- e. bahan pembersih, disinfektan, sanitiser, dan bahan kimia lainnya yang digunakan harus memenuhi persyaratan, berada dalam wadah yang utuh dan berpenutup, serta harus diberi label/tanda.
- f. bahan pembersih, disinfektan, dan peralatan pembersih harus dirawat dan disimpan secara baik jika tidak digunakan.
- g. tersedia sarana penanganan limbah yang memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 - 1) Memiliki kapasitas sesuai dengan volume limbah yang dihasilkan.
 - 2) Didesain agar mudah diawasi, mudah dirawat, tidak menimbulkan bau, dan memenuhi persyaratan kesehatan lingkungan.

S. Rantai Produksi Pada Usaha Rumah Sarang Burung Walet

1. Biosekuriti

- a. bangunan rumah sarang burung walet memiliki pagar pelindung.
- b. area di dalam pagar pelindung dan di dalam rumah sarang burung walet tidak boleh memelihara unggas lainnya.
- c. bangunan rumah sarang burung walet didesain sedemikian rupa untuk mencegah masuknya hewan pengganggu.
- d. pintu terbuat dari bahan yang kuat dan dapat mencegah atau mengendalikan masuknya orang yang tidak berkepentingan, hewan lain, dan/atau barang-barang yang dapat membawa agen penyakit.
- e. tersedia fasilitas disinfeksi dan fasilitas cuci tangan di pintu masuk/keluar rumah sarang burung walet yang digunakan untuk pencegahan kontaminasi dari pekerja/tamu.
- f. timbunan kotoran burung di dalam rumah sarang burung walet dibersihkan secara berkala.
- g. dalam hal terjadi penyakit, maka semua limbah yang berasal dari rumah sarang burung walet harus dimusnahkan.
- h. tersedia fasilitas dan/atau prosedur untuk pemusnahan burung yang mati.
- i. persyaratan higiene personel diberlakukan sama pada pekerja dan tamu/pengunjung yang memasuki rumah sarang burung walet.

2. Bangunan, Fasilitas, dan Peralatan

- a. bangunan secara umum harus bersifat permanen, terbuat dari bahan yang kuat dan senantiasa terpelihara kebersihannya.
- b. desain rumah sarang burung walet dibuat sedemikian rupa seperti habitat alaminya yaitu agak gelap dan lembab.
- c. dinding memiliki konstruksi yang kuat dan tahan lama.
- d. rumah sarang burung walet yang berukuran cukup besar dapat diberikan sekat dinding sebagai pembatas/pemisah ruangan yang dapat berfungsi untuk menstabilkan suhu dan kelembaban di dalam rumah sarang burung walet, mengurangi intensitas cahaya yang masuk dan meredam polusi suara dari luar rumah sarang burung walet.
- e. langit-langit atau atap terbuat dari bahan yang kuat, kedap air, tidak korosif dan tidak bocor.
- f. rumah walet yang memiliki lubang di bagian atap sebagai tempat masuk dan keluarnya burung walet maka dibagian dasar lubang tersebut dibuat wadah/bak sebagai penampungan air hujan.
- g. rumah sarang burung walet didesain agar memiliki sirkulasi udara sedemikian rupa sehingga rumah sarang burung walet menjadi nyaman seperti kondisi habitat alaminya.
- h. bangunan dapat dibuat beberapa tingkat dengan ukuran setiap ruangan mencukupi untuk keleluasaan burung terbang.
- i. rumah sarang burung walet dilengkapi dengan sirip yang merupakan tempat bertengger dan tempat burung walet membuat sarang.
- j. sirip terbuat dari bahan yang kuat dan dapat dilapisi dengan bahan yang tidak korosif dan tidak toksik.
- k. peralatan, wadah dan kemasan terbuat dari bahan yang tidak berbahaya dan mudah dibersihkan.
- l. rumah sarang burung walet dapat dipasang audio (suara burung walet) untuk menciptakan suasana seperti habitat alaminya sehingga populasi yang ada tetap stabil atau bertambah.
- m. memiliki sumber air bersih yang digunakan untuk kegiatan kebersihan pekerja, mengisi bak, pembersihan kotoran, pembasahan dinding dan pemanenan.
- n. memiliki tempat khusus untuk menyimpan peralatan, wadah dan kemasan.
- o. peralatan, wadah, dan kemasan dalam kondisi bersih dan terawat.

3. Penanganan Produk

- a. pemanenan rumah sarang burung walet dilakukan dengan memperhatikan kelestariannya. Hal-hal yang perlu diperhatikan dalam pemanenan antara lain:
 - Sarang burung walet sedang tidak berisi telur dan anakan burung walet sudah meninggalkan sarangnya;
 - Dilakukan pada siang hari; dan
 - Tidak mengganggu burung walet yang sedang mengeram.
- b. pemanenan dilaksanakan dengan menggunakan peralatan/ perlengkapan panen yang sesuai.
- c. wadah penampungan hasil panen dalam kondisi baik dan bersih.
- d. alat angkut yang digunakan untuk mengirim sarang burung walet ke tempat pemrosesan dalam kondisi baik dan bersih. Sarang burung walet yang diangkut dikemas sehingga terlindung dari air atau kontaminan selama pengiriman.
- e. jika sarang burung walet tidak langsung dikirim ke tempat pemrosesan, dapat disimpan di ruang penyimpanan sementara yang tertutup, terjaga kebersihannya dan tidak dicampur dengan bahan lain yang berisiko dapat mencemari.

4. Higiene Personel

- a. pekerja yang menangani langsung produk harus mengenakan pakaian kerja khusus yang dilengkapi dengan alat pelindung diri serta menjaga kebersihannya.
- b. pekerja yang menangani langsung produk harus sehat dan tidak memiliki luka terbuka.
- c. pekerja yang terluka saat bekerja harus menghentikan pekerjaan dan luka tersebut harus segera diobati dan ditutup dengan bahan yang kedap air baru diperbolehkan melanjutkan pekerjaannya.
- d.** pekerja mencuci tangan sebelum dan sesudah menangani sarang burung walet.
- e.** pekerja yang kontak dengan bahan tercemar harus mencuci tangan dengan sabun.
- f.** petunjuk untuk mencuci tangan dipasang pada tempat yang mudah terlihat.
- g. pekerja yang menangani langsung produk tidak diperbolehkan mengenakan cincin, gelang, kalung dan jam tangan.

- h. selama bekerja, pekerja dilarang makan, merokok dan meludah.
 - i. pekerja tidak diperbolehkan bersin dan batuk langsung ke arah produk.
5. Higiene Sanitasi
- a. peralatan yang digunakan harus segera dibersihkan setelah digunakan.
 - b. bahan pembersih, disinfektan, dan peralatan pembersih harus tetap dirawat baik dan disimpan secara baik jika tidak digunakan.
 - c. bahan pembersih dan disinfektan disimpan pada tempat khusus dan tidak dicampur dengan sarang burung walet.
 - d. bahan pembersih, disinfektan/sanitiser, dan bahan kimia harus berada dalam wadah yang utuh (tidak bocor), berpenutup, dan harus diberi label/tanda. Label minimum berisi nama, konsentrasi dan petunjuk cara pemakaian.
 - e. bahan kimia dan sanitiser yang digunakan sesuai dengan peraturan perundangan.
 - f. memiliki program pengendalian rodensia dan/atau binatang pengganggu lainnya. Program tersebut mencakup pola program pengawasan dan pemantauan yang efektif.
 - g. sampah dan limbah ditangani dengan baik.

T. Rantai Produksi Pada Usaha pengumpulan sarang burung wallet

1. Bangunan, Fasilitas, dan Peralatan
- a. bangunan secara umum harus bersifat permanen dan terbuat dari bahan yang kuat dan senantiasa terpelihara kebersihannya.
 - b. memiliki ruang (*working space*) yang cukup dan leluasa untuk bekerja.
 - c. dinding mudah dibersihkan dan didisinfeksi, tidak mudah mengelupas, serta mempunyai insulator yang baik.
 - d. lantai tidak licin serta mudah dibersihkan dan didisinfeksi.
 - e. langit-langit didesain agar tidak terjadi akumulasi kotoran, terbuat dari bahan yang kedap air dan tidak mudah mengelupas.
 - f. memiliki ruang khusus untuk penyimpanan produk.
 - g. memiliki fasilitas cuci tangan yang dilengkapi dengan sabun, sanitiser, pengering tangan, tempat sampah tertutup, dan petunjuk untuk mencuci tangan.
 - h. memiliki sumber listrik yang memadai.

- i. bangunan dilengkapi dengan toilet yang selalu terjaga kebersihan dan sanitasinya.
- j. pintu toilet tidak berhubungan langsung dengan ruang penyimpanan.
- k. sistem sirkulasi udara di ruang penanganan produk baik.
- l. gudang atau ruang penyimpanan didesain untuk memiliki temperatur dan kelembaban ruangan yang sesuai.
- m. penerangan dalam ruangan intensitasnya memadai untuk pemeriksaan.
- n. lampu harus memiliki pelindung dan mudah dibersihkan.

2. Penanganan Produk

- a. produk berasal dari unit usaha yang memiliki Nomor Kontrol Veteriner.
- b. memiliki *Standard Operating Procedures* (SOP) penanganan produk yang terdokumentasi.
- c. sarang burung walet yang lebih awal datang/masuk harus dikeluarkan terlebih dahulu *First In First Out* (FIFO).
- d. penanganan sarang burung walet pada setiap tahap dilakukan secara higienis.
- e. wadah dan kemasan produk berasal dari bahan yang tidak toksik, tidak bereaksi dengan produk dan mampu mencegah terjadinya kontaminasi pada produk.
- f. penyimpanan sarang burung walet harus ditata sedemikian rupa sehingga sirkulasi udara berfungsi baik, kebersihan ruang terjaga, dan tidak boleh diletakkan langsung di lantai.
- g. pembersihan peralatan menggunakan bahan yang aman untuk pangan (*food grade*).
- h. alat angkut yang digunakan harus tertutup dan dalam kondisi yang bersih.

3. Higiene Personel

- a. pekerja harus senantiasa menjaga kebersihan diri, pakaian, dan perlengkapannya.
- b. pekerja yang menangani langsung produk harus sehat dan/atau tidak memiliki luka terbuka.
- c. memiliki fasilitas pertolongan pertama untuk menangani kecelakaan kerja yang mungkin terjadi.
- d. pekerja yang terluka saat bekerja harus menghentikan pekerjaan dan luka tersebut harus segera diobati dan ditutup dengan bahan yang kedap air baru diperbolehkan melanjutkan pekerjaannya.

- e. pekerja harus senantiasa mencuci tangan dengan sabun dan menggunakan sanitiser setelah menangani produk, menggunakan toilet dan kontak dengan bahan tercemar.
 - f. selama bekerja, pekerja dilarang makan, merokok dan meludah.
 - g. pekerja tidak diperbolehkan bersin dan batuk langsung ke arah produk
4. Higiene Sanitasi
- a. bangunan, fasilitas, dan peralatan harus dalam keadaan baik, terawat, bersih, dan senantiasa terpelihara kebersihannya.
 - b. semua ruangan harus dijaga agar tetap bersih, bebas debu/kotoran, kering, dan terawat.
 - c. ruangan harus mempunyai jadwal pembersihan yang teratur dan sesuai dengan prosedur yang ditetapkan.
 - d. peralatan yang digunakan harus segera dibersihkan setelah digunakan.
 - e. bahan pembersih, disinfektan, dan peralatan pembersih harus tetap dirawat baik dan disimpan secara baik jika tidak digunakan.
 - f. bahan pembersih, disinfektan, dan bahan kimia termasuk bahan kimia untuk pengendalian serangga dan rodensia yang digunakan harus memenuhi persyaratan.
 - g. bahan pembersih, disinfektan/sanitiser, dan bahan kimia harus berada dalam wadah yang utuh (tidak bocor), berpenutup, dan harus diberi label/tanda. Label minimum berisi nama, konsentrasi dan petunjuk cara pemakaian.
 - h. harus memiliki dan melaksanakan program pengawasan higiene sanitasi.
 - i. memiliki program pengendalian serangga, rodensia dan/atau binatang pengganggu lainnya. Program tersebut mencakup pola program pengawasan dan pemantauan yang efektif.
 - j. sampah dan limbah ditangani dengan baik.

MENTERI PERTANIAN
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

SYAHRUL YASIN LIMPO

LAMPIRAN II
PERATURAN MENTERI PERTANIAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 11 TAHUN 2020
TENTANG
SERTIFIKASI NOMOR KONTROL VETERINER UNIT USAHA
PRODUK HEWAN

AUDIT TERHADAP PERSYARATAN TEKNIS

A. Data Umum

Pengisian kolom pertanyaan pada Data Umum harus dijawab dengan jelas, apabila pertanyaan dianggap tidak jelas dengan jenis unit usaha, maka pertanyaan cukup dijawab dengan TS (Tidak sesuai).

1. Nama Unit Usaha (Perusahaan)	.....
2. Jenis Unit Usaha	.....
3. Alamat:	
a. Kantor Pusat	.....
b. Unit Usaha	.....
4. Perizinan Usaha:	
a. Izin Usaha Peternakan/RPH	.....
b. SIUP	.....
c. NPWP	.....
5. Penanggung Jawab Teknis	
a. Nama	.....
b. Gelar	.....
6. Riwayat Unit Usaha/Perusahaan	
a. Tahun Unit Usaha didirikan	.....
b. Tahun mulai beroperasi/ produksi	.....
7. Kapasitas (<i>disesuaikan dengan jenis unit usaha*</i>):	 ekor/hari atau kg/hari atau ton/hari atau liter/hari
8. Produksi rata-rata per hari (<i>disesuaikan dengan jenis unit usaha</i>)	.....

9. Jenis Produk Akhir (disesuaikan dengan jenis unit usaha)		a. b. c.			
10. Pemasaran Produk ke : (disesuaikan dengan jenis unit usaha)		Jenis Produk		Negara Tujuan (%)	
	a. Luar Negeri				
	b. Dalam Negeri				
11. Merk Dagang (disesuaikan dengan jenis unit usaha)		a. b. c.			
12. Jumlah Karyawan :		Laki-laki		Perempuan	
		Pengolahan	Adm	Pengolahan	Adm
13	Penanggung Jawab: a. Unit Usaha b. Produksi c. Mutu d. Higiene Sanitasi	(Ada/Tidak)* (Nama) (Ada/Tidak)* (Nama) (Ada/Tidak)* (Nama) (Ada/Tidak)* (Nama)			
14. Asal Bahan Baku Produk Asal Hewan yang Digunakan:					
a. Dari perusahaan sendiri		.....			
b. Dari anak perusahaan		.....			
1) Nama		.....			

2) Alamat 3) Jenis bahan baku: c. Dari pemasok/supplier: 1) Nama 2) Alamat 3) Jenis bahan baku	..... ..... ..... ..... .....
15. Suplai air bersih berasal dari: a. Air Tanah: 1) Sumur Dangkal 2) Sumur Dalam 3) Danau 4) Sungai b. Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM)	Kapasitas .....m ³ /hari Kapasitas .....m ³ /hari
16. Es berasal dari: a. Produksi Sendiri b. Membeli dari: 1) 2) c. Bentuk es: 1) Balok 2) Curah	Kapasitas.....ton/hari Volume.....ton/hari Volume.....ton/hari Volume.....ton/hari
17. Kebutuhan es rata-rata per hari <i>(disesuaikan dengan jenis unit usaha)</i>	Volume.....ton/hari
18. Sistem Pembekuan Produk <i>(disesuaikan dengan jenis unit usaha)</i>	a. Air Blast Freezer (ya/tidak) * b. Contact Plate Freezer (ya/tidak)* c. Brine Freezer (ya/tidak) * d. Cryogenic Freezer (ya/tidak)* e. Individual Quick Freezer (ya/tidak)*

Keterangan :

*) Coret yang tidak perlu.

B. Data Khusus

Pengisian kolom pertanyaan pada Data Khusus harus dijawab dengan jelas, apabila pertanyaan dianggap tidak jelas dengan jenis unit usaha, maka pertanyaan cukup dijawab dengan TS (Tidak sesuai).

1) Unit Usaha sudah mempunyai <i>Standard Operating Procedures</i> (SOP) atau Panduan Mutu	(ada/tidak ada) *
2) Dokter Hewan yang tidak berstatus pegawai negeri sipil sebagai Penanggung Jawab Teknis (<i>khusus untuk unit usaha yang dipersyaratkan</i>) a. Rumah Potong Hewan b. Budi daya Unggas Petelur c. Budi daya Ternak Perah d. Gudang Berpendingin (bagi unit usaha pemasukan produk hewan)	(ada/tidak ada) * Nama:
3) Dokter hewan berwenang yang bertanggung jawab dalam pengawasan di bidang kesehatan masyarakat veteriner	(ada/tidak ada) * Nama:
4) Unit Pengolahan sudah menerapkan Sistem Jaminan Keamanan Pangan? Jika sudah, sebutkan ruang lingkupnya.	(ada/tidak ada) *
5) Apakah pekerja sudah mendapatkan pelatihan tentang praktek higiene? Jika sudah, siapa penyelenggara, tenaga pelatih, waktu dan tempat pelaksanaan? Berapa orang dan bagian apa saja yang terlibat dalam pelatihan ?	(iya/tidak) *
6) Asal Bahan Baku Produk Hewan ?	Nama Unit Usaha: No NKV/ <i>establismment number</i>
7) Memiliki SOP Kesrawan untuk Unit Usaha Budi daya dan RPH	(ada/tidak ada) *
8) Memiliki sertifikat kompartemen untuk Unit Usaha Budi daya Ayam Petelur	(ada/tidak ada)*

9) Memiliki Dokter hewan dan/atau paramedik veteriner yang melaksanakan pemeriksaan <i>ante mortem</i> dan <i>post mortem</i> untuk Unit Usaha Rumah Potong Hewan Ruminansia/Babi/Unggas	(ada/tidak ada)* Nama Dokter Hewan: Nama Paramedik:
10) Hasil pemeriksaan laboratorium untuk Unit Usaha Pengeluaran Produk Hewan	(ada/tidak ada)*

Keterangan :

*) Coret yang tidak perlu.

C. Lembar Pemeriksaan Kelayakan Dasar

Pengisian kolom pertanyaan pada Lembar Pemeriksaan Kelayakan Dasar dilakukan dengan melingkari tanda (X) yang tersedia pada kolom MN (Minor) atau MY (Mayor) apabila kenyataan di lapangan sesuai dengan pertanyaan. Pada Penentuan Tingkat Nomor Kontrol Veteriner digunakan untuk menentukan tingkat unit usaha produk hewan berdasarkan jumlah penyimpangan yang ditemukan.

1. Rumah Potong Hewan Ruminansia

a. Daftar Audit Kelayakan Dasar

Unit Usaha Rumah Potong Hewan Ruminansia (RPH-R)

Aspek yang dinilai	MN	MY	OK	Keterangan
I. Praktik Veteriner yang Baik (<i>Good Veterinary Practices</i>)				
1. Pemeriksaan <i>Ante mortem</i> dan <i>Post mortem</i>				
1.1. Pemeriksaan <i>ante mortem</i> tidak dilakukan secara teratur		X		
1.2. Pemeriksaan <i>ante mortem</i> tidak terdokumentasi dengan baik	X			
1.3. Pemeriksaan <i>post mortem</i> tidak dilakukan secara teratur		X		
1.4. Pemeriksaan <i>post mortem</i> tidak terdokumentasi dengan baik	X			
II. Biosekuriti				
2. Setiap hewan yang datang tidak disertai dengan Sertifikat Veteriner atau Surat Keterangan Kesehatan Hewan (SKKH)		X		
3. Hewan yang baru datang disatukan dengan hewan yang sudah ada di kandang penampungan	X			

Aspek yang dinilai	MN	MY	OK	Keterangan
III. Kesejahteraan Hewan				
4. Penerimaan Hewan				
4.1. Fasilitas penurunan hewan (rampa, lantai, pagar pembatas) tidak ada		X		
4.2. Fasilitas penurunan hewan (rampa, lantai, pagar pembatas) ada dalam keadaan rusak, atau rampa curam (melebihi 30°)	X			
4.3. Kandang penampungan sementara dibuat dari bahan yang dapat menyebabkan hewan cidera/terluka	X			
4.4. Terdapat kerusakan fasilitas kandang penampungan yang dapat menyebabkan hewan cidera/terluka	X			
4.5. Hewan ditempatkan dalam kandang penampungan terlalu padat (kepadatan 2.5–4 m ² per ekor untuk kandang dengan atap tertutup semua, dan kepadatan 5–9 m ² per ekor untuk kandang dengan atap tertutup sebagian)	X			
4.6. Lantai kandang penampungan dalam keadaan terlalu kotor, berlubang dan licin	X			
IV. Bangunan, Fasilitas, dan Peralatan				
5. Lokasi Unit Usaha dan Lingkungan				
5.1. Terdapat debu yang berlebihan di jalanan dan tempat parkir	X			

Aspek yang dinilai	MN	MY	OK	Keterangan
5.2. Tidak ada pemisahan fisik antara RPH-B, RPH-R, dan RPH-U		X		
5.3. Sistem pembuangan limbah cair/saluran tidak baik	X			
6. Tidak ada kandang isolasi untuk hewan sakit atau hewan yang diduga sakit	X			
7. Kotor dan tidak terawat	X			
8. Konstruksi Bangunan Utama				
8.1. Tidak dilakukan pemisahan secara fisik antara ruang bersih dari ruang kotor		X		
8.2. Konstruksi bangunan tidak mencegah masuk dan bersarangnya serangga dan rodensia		X		
8.3. Ruang produksi berhubungan langsung dengan toilet/kamar mandi, tempat ganti pakaian, tempat tinggal, garasi dan bengkel		X		
9. Langit-Langit Ruang Produksi				
9.1. Tidak bebas dari kemungkinan cat atau material lain rontok/jatuh		X		
9.2. Terdapat kondensasi di langit-langit atau langsung di atas karkas/daging tidak dikemas atau yang memungkinkan produk tercemar		X		
10. Dinding Ruang Produksi				
10.1. Dinding setinggi kurang dari 3 meter terbuat dari bahan yang tidak kedap air, retak, berlubang,		X		

Aspek yang dinilai	MN	MY	OK	Keterangan
bersifat toksik, tidak mudah dibersihkan dan didisinfeksi				
10.2. Ada bagian dinding yang memungkinkan untuk meletakkan/menyimpan barang/peralatan	X			
10.3. Pertemuan antara dinding dan dinding tidak lengkung	X			
11. Lantai Ruang Produksi				
11.1. Terbuat dari bahan yang tidak kedap air, retak, berlubang dan tidak mudah dibersihkan dan didisinfeksi		X		
11.2. Pertemuan antara lantai dan dinding tidak lengkung	X			
11.3. Air tidak mengalir ke saluran pembuangan, terdapat banyak Air tidak mengalir ke saluran pembuangan, terdapat banyak	X			
12. Penerangan				
12.1. Lampu di ruang produksi dan ruang penyimpanan tidak berpelindung		X		
12.2. Intensitas cahaya di area pemeriksaan <i>ante mortem</i> dan <i>post mortem</i> kurang dari 540 luks		X		
12.3. Intensitas cahaya di area produksi kurang dari 220 luks	X			
13. Sirkulasi Udara				
13.1. Sirkulasi udara tidak baik (pengap)	X			
13.2. Udara mengalir dari daerah kotor ke daerah bersih		X		

Aspek yang dinilai	MN	MY	OK	Keterangan
14. Saluran pembuangan tidak lancar dan/atau tidak tertutup	X			
15. Tidak tersedia pasokan air bersih yang memadai		X		
16. Tidak tersedia pasokan listrik yang memadai		X		
17. Fasilitas <i>Foot Dip</i> dan fasilitas cuci tangan				
17.1. Pintu masuk ruang pengolahan tidak memiliki <i>foot dip</i>	X			
17.2. <i>Foot dip</i> tidak berfungsi baik (tidak berisi disinfektan)	X			
17.3. Tidak memiliki fasilitas untuk membersihkan sepatu boot		X		
17.4. Fasilitas cuci tangan tidak berfungsi atau tidak tersedia air bersih, tidak dilengkapi sabun cair dan sanitiser serta terdapat petunjuk untuk mencuci tangan		X		
17.5. Fasilitas cuci tangan dioperasikan dengan tangan		X		
18. Toilet				
18.1. Tidak tersedia toilet untuk pekerja dalam jumlah cukup	X			
18.2. Pintu berhubungan langsung dengan ruang produksi		X		
18.3. Tidak dilengkapi dengan fasilitas untuk mencuci tangan dalam toilet	X			

Aspek yang dinilai	MN	MY	OK	Keterangan
18.4. Tidak tersedia air bersih yang memadai, tidak dilengkapi sabun cair dan sanitiser serta petunjuk untuk mencuci tangan	X			
19. Ruang Ganti Pakaian				
19.1. Tidak ada	X			
19.2. Tidak dipisahkan antara ruang ganti pakaian untuk pekerja di daerah kotor dari ruang ganti pakaian untuk pekerja di daerah bersih	X			
19.3. Jalur pekerja dari ruang ganti pakaian menuju ruang produksi melalui ruang terbuka di luar bangunan utama	X			
20. Peralatan dan Wadah				
20.1. Terbuat dari bahan yang tidak kedap air, mudah korosif, toksik, tidak mudah dibersihkan dan didisinfeksi		X		
20.2. Peralatan yang kontak langsung dengan produk tidak dicuci dan disanitasi setelah digunakan serta disimpan di tempat yang seharusnya		X		
V. Penanganan Produk				
21. Penyembelihan				
21.1. Penyembelihan tidak dilakukan oleh Juru Sembelih Halal yang tersertifikasi		X		
21.2. Penyembelihan tidak mengikuti prosedur penyembelihan halal		X		

Aspek yang dinilai	MN	MY	OK	Keterangan
21.3. Pisau yang digunakan menyembelih tidak cukup panjang dan tidak tajam	X			
21.4. Pisau yang digunakan dalam proses penyembelihan tidak dijaga tetap tajam antara penyembelihan tiap hewan	X			
22. Penanganan Dalam Penyelesaian Penyembelihan				
22.1. Proses penyelesaian pemotongan dilakukan sebelum hewan mati sempurna		X		
22.2. Temperatur di ruang penanganan karkas dan daging lebih dari 15°C		X		
23. Cap/stempel dan Label				
23.1. Karkas ternak ruminansia tidak dicap sebagai hasil pemeriksaan postmortem		X		
23.2. Cap/stempel tidak terbuat dari bahan yang diperbolehkan untuk pangan		X		
24. Proses Penyembelihan dengan Pemingsanan (bagi RPH-R yang melakukan proses pemingsanan sebelum penyembelihan)				
24.1. Peralatan pemingsanan tidak ditempatkan di posisi yang benar pada kepala hewan pada saat proses pemingsanan		X		
24.2. Waktu antara proses pemingsanan dan proses penyembelihan dilakukan lebih dari 30 detik	X			

Aspek yang dinilai	MN	MY	OK	Keterangan
25. Proses Penyembelihan tanpa Pemingsanan				
25.1. Waktu antara hewan yang sudah direbahkan dan penyembelihan dilakukan lebih dari 30 detik	X			
25.2. Tidak dilakukan pemeriksaan refleks kornea atau pemeriksaan refleks kornea tidak dilakukan dengan teknik yang benar, sebelum dimulai proses penanganan lebih lanjut		X		
26. Transportasi/Alat angkut daging tidak mencegah kontaminasi		X		
VI. Higiene Personel				
27. Kesehatan pekerja yang menangani langsung produk tidak diperiksa minimal 1 kali setahun		X		
28. Pekerja yang menangani langsung produk tidak mencegah terkontaminasinya karkas, daging, dan jeroan dari bahaya biologis, kimiawi, dan/atau fisik		X		
29. Pekerja yang menangani langsung produk tidak mendapatkan pelatihan terkait higiene sanitasi	X			
VII. Higiene Sanitasi				
30. Penanganan Limbah dan Kotoran				
30.1. Limbah dan kotoran tidak ditangani dengan baik		X		
30.2. Fasilitas pembuangan sampah/kotoran dalam ruang produksi tidak tertutup	X			

Aspek yang dinilai	MN	MY	OK	Keterangan
31. Tidak memiliki <i>Standard Operating Procedures</i> (SOP) pembersihan dan disinfeksi	X			
32. Program Pengendalian Serangga, Rodensia dan/atau Binatang Pengganggu Lainnya 32.1. Tidak memiliki program tertulis dalam pengendalian serangga, rodensia dan/atau binatang pengganggu lainnya 32.2. Pengendalian serangga, rodensia dan/atau binatang pengganggu lainnya di ruang produksi tidak dilakukan secara efektif	X	X		
33. Bahan-Bahan Kimia 33.1. Bahan kimia dan sanitiser tidak diberi label dan tidak disimpan pada ruang khusus dan terpisah dengan ruang yang lain		X		
33.2. Penggunaan bahan kimia dan sanitiser yang tidak diizinkan dan tidak sesuai dengan persyaratan		X		
VIII. Pengujian oleh Pihak Eksternak Terakreditasi				
34. Tidak ada pengujian keamanan pangan terhadap produk akhir di laboratorium minimal 1 kali setahun	X			
35. Tidak dilakukan pemeriksaan kualitas air bersih di laboratorium minimal 1 kali setahun		X		

Aspek yang dinilai	MN	MY	OK	Keterangan
36. Tidak ada pengujian laboratorium untuk melihat efektifitas program sanitasi di laboratorium	X			
37. Peralatan tidak dikalibrasi minimal 1 kali setahun		X		

Keterangan :

MN = Penyimpangan Minor

MY = Penyimpangan Mayor

OK = Tidak ada Penyimpangan

- b. Penentuan Tingkat Nomor Kontrol Veteriner Unit Usaha Rumah Potong Hewan Ruminansia (RPH-R)

1. Jumlah Penyimpangan (<i>Incompliance</i>)			
a. Penyimpangan Minor		38 Penyimpangan	
b. Penyimpangan Mayor		37 Penyimpangan	
2. Tingkat Nomor Kontrol Veteriner			
Tingkat	Jumlah Penyimpangan		
	Minor	Mayor	Kriteria Penilaian
I	≤8	≤4	Jumlah penyimpangan maksimal 12, mayor maksimal 4
II	≤13	≤10	Jumlah penyimpangan maksimal 23, mayor maksimal 10
III		≤19	Jumlah penyimpangan maksimal 37
3. Keterangan Tingkat Nomor Kontrol Veteriner			
a.	Tingkat I	Sangat baik (kualifikasi ekspor)	
b.	Tingkat II	Baik	
c.	Tingkat III	Cukup	

2. Rumah Potong Hewan Unggas

a. Daftar Audit Kelayakan Dasar

Unit Usaha Rumah Potong Hewan Unggas (RPH-U)

Aspek yang dinilai	MN	MY	OK	Keterangan
I. Praktik Veteriner yang Baik (Good Veterinary Practices)				
1. Pemeriksaan Ante mortem dan Post mortem				
1.1. Pemeriksaan ante mortem tidak dilakukan secara teratur		X		
1.2. Pemeriksaan ante mortem tidak terdokumentasi dengan baik	X			
1.3. Pemeriksaan post mortem tidak dilakukan secara teratur	X			
1.4. Pemeriksaan post mortem tidak terdokumentasi dengan baik		X		
2. Tidak ada perlakuan khusus yang menjamin hewan sakit/ hewan yang diduga sakit/hewan mati masuk ke dalam rantai pangan	X			
II. Biosekuriti				
3. Setiap hewan yang datang tidak disertai dengan Sertifikat Veteriner atau Surat Keterangan Kesehatan Hewan (SKKH)		X		
4. Keranjang unggas hidup dan permukaan alat transportasi unggas yang kontak dengan keranjang unggas hidup tidak dicuci atau dibersihkan sebelum keluar dari RPH-U		X		
III. Kesejahteraan Hewan				
5. Sebelum penyembelihan unggas diistirahatkan kurang dari 30 menit	X			

Aspek yang dinilai	MN	MY	OK	Keterangan
6. Blower atau kipas angin di area istirahat ungas tidak tersedia dan tidak memadai atau tidak difungsikan dengan baik saat ungas diistirahatkan	X			
7. Ditemukan memar pada karkas lebih dari 5% dari jumlah pemotongan		X		
IV. Bangunan, Fasilitas, dan Peralatan				
8. Lokasi Unit Usaha dan Lingkungan				
8.1. Terdapat debu dan sampah yang berlebihan di jalanan dan tempat parkir	X			
8.2. Tidak ada pemisahan fisik antara RPH-B, RPH-R, dan RPH-U		X		
8.3. Sistem pembuangan limbah cair/saluran tidak baik	X			
9. Kotor dan tidak terawat	X			
10. Konstruksi Bangunan Utama				
10.1. Tidak dilakukan pemisahan secara fisik antara ruang bersih dari ruang kotor		X		
10.2. Konstruksi bangunan tidak mencegah masuk dan bersarangnya serangga dan rodensia		X		
10.3. Ruang produksi berhubungan langsung dengan toilet/kamar mandi, tempat ganti pakaian, tempat tinggal, garasi dan bengkel		X		
11. Langit-langit Ruang Produksi				
11.1. Tidak bebas dari kemungkinan cacat atau material lain rontok/jatuh		X		

Aspek yang dinilai	MN	MY	OK	Keterangan
11.2. Terdapat kondensasi di langit-langit atau langsung di atas karkas/daging tidak dikemas atau yang memungkinkan produk tercemar		X		
12. Dinding Ruang Produksi				
12.1. Dinding pada ruang kotor setinggi kurang dari 3 meter terbuat dari bahan yang tidak kedap air		X		
12.2. Dinding pada ruang produksi terbuat dari bahan yang tidak kedap air, retak, berlubang, bersifat toksik, tidak mudah dibersihkan dan didisinfeksi		X		
12.3. Ada bagian dinding yang memungkinkan untuk meletakkan/ menyimpan barang/peralatan	X			
12.4. Pertemuan antara dinding dan dinding tidak lengkung	X			
13. Lantai Ruang Produksi				
13.1. Terbuat dari bahan yang tidak kedap air, retak, berlubang dan tidak mudah dibersihkan dan didisinfeksi		X		
13.2. Pertemuan antara lantai dan dinding tidak lengkung		X		
13.3. Air tidak mengalir ke saluran pembuangan, terdapat banyak kotoran, darah, genangan air atau limbah cair di atas lantai	X			

Aspek yang dinilai	MN	MY	OK	Keterangan
14. Penerangan				
14.1. Lampu di ruang produksi dan ruang penyimpanan tidak berpelindung		X		
14.2. Intensitas cahaya di area pemeriksaan ante mortem dan <i>post mortem</i> kurang dari 540 luks		X		
14.3. Intensitas cahaya di area produksi kurang dari 220 luks	X			
15. Sirkulasi Udara Di Ruang Produksi				
15.1. Sirkulasi udara tidak baik (pengap)	X			
15.2. Udara mengalir dari daerah kotor ke daerah bersih		X		
15.3. Terjadi akumulasi kotoran atau kondensasi di ruang proses pengolahan dan penyimpanan produk	X			
16. Saluran pembuangan tidak lancar dan/atau tidak tertutup	X			
17. Pasokan Air Bersih dan Es				
17.1. Tidak tersedia pasokan air bersih yang memadai		X		
17.2. Es yang digunakan tidak terbuat dari air bersih		X		
17.3. Es yang bersentuhan dengan produk tidak ditangani dengan baik (misalkan wadah atau alas kotor)		X		
18. Tidak tersedia pasokan listrik yang memadai untuk operasional RPH-U		X		

Aspek yang dinilai	MN	MY	OK	Keterangan
19. Ruang Ganti Pakaian				
19.1. Tidak ada	X			
19.2. Tidak dipisahkan antara ruang ganti pakaian untuk pekerja di daerah kotor dari ruang ganti pakaian untuk pekerja di daerah bersih	X			
19.3. Jalur pekerja dari ruang ganti pakaian menuju ruang produksi melalui ruang terbuka di luar bangunan utama	X			
20. Fasilitas Foot Dip dan Cuci Tangan				
20.1. Pintu masuk ruang produksi tidak memiliki foot dip	X			
20.2. Foot dip tidak berfungsi baik (tidak berisi disinfektan)	X			
20.3. Tidak memiliki fasilitas untuk membersihkan sepatu boot	X			
20.4. Fasilitas cuci tangan tidak berfungsi atau tidak dilengkapi sabun cair, sanitiser dan petunjuk untuk mencuci tangan		X		
20.5. Fasilitas cuci tangan dioperasikan dengan tangan	X			
21. Toilet				
21.1. Tidak tersedia toilet untuk pekerja dalam jumlah cukup	X			
21.2. Pintu berhubungan langsung dengan ruang produksi		X		

Aspek yang dinilai	MN	MY	OK	Keterangan
21.3. Tidak dilengkapi dengan fasilitas untuk mencuci tangan dalam toilet	X			
21.4. Tidak tersedia air bersih yang memadai, tidak dilengkapi sabun cair dan sanitiser serta petunjuk untuk mencuci tangan	X			
22. Peralatan dan Wadah				
22.1. Terbuat dari bahan yang tidak kedap air, mudah korosif, toksik, tidak mudah dibersihkan dan didisinfeksi		X		
22.2. Peralatan yang kontak langsung dengan produk tidak dicuci dan disanitasi setelah digunakan serta disimpan di tempat yang seharusnya		X		
22.3. Peralatan yang tidak kontak langsung dengan produk tidak dicuci dan disanitasi setelah digunakan serta tidak disimpan di tempat yang seharusnya	X			
V. Penanganan Produk				
23. Penyembelihan				
23.1. Penyembelihan tidak dilakukan oleh Juru Sembelih Halal yang tersertifikasi	X			
23.2. Penyembelihan tidak mengikuti prosedur penyembelihan halal				
23.3. Pisau yang digunakan dalam proses penyembelihan tidak				

Aspek yang dinilai	MN	MY	OK	Keterangan
dijaga tetap tajam antara penyembelihan tiap hewan				
24. Penanganan Dalam Penyelesaian Penyembelihan		X		
24.1. Proses penyelesaian pemotongan dilakukan sebelum hewan mati sempurna				
24.2. Temperatur di ruang penanganan karkas dan daging lebih dari 15°C	X			
25. Label		X		
25.1. Produk yang dihasilkan tidak disertai label pada kemasannya				
25.2. Label tidak memuat informasi untuk ketelusuran		X		
26. Tidak memiliki fasilitas pembekuan cepat (blast freezer)	X			
27. Ruangan blast freezer dan cold storage tidak dilengkapi dengan display termometer yang mudah dilihat	X			
28. Tidak dilakukan pencatatan monitoring temperatur secara teratur	X			
29. Penyimpanan Produk Akhir				
29.1. Tidak memiliki gudang pendingin (cold storage) untuk menyimpan produk dingin atau produk beku	X			
29.2. Tidak dilakukan pemisahan antara produk akhir dari produk/bahan lain dalam gudang pendingin	X			
29.3. Tidak dilakukan pengecekan temperatur	X			

Aspek yang dinilai	MN	MY	OK	Keterangan
gudang pendingin secara teratur selama penyimpanan produk akhir				
30. Proses Penyembelian dengan Pemingsanan (bagi RPH-U yang Melakukan Proses Pemingsanan Sebelum Penyembelian)				
30.1. Fasilitas pemingsanan tidak dilengkapi dengan indikator tegangan listrik		X		
302. Fasilitas pemingsanan tidak dipantau secara berkala	X			
31. Waktu penirisan darah kurang dari 3 menit		X		
32. Transportasi/alat angkut daging tidak mencegah kontaminasi		X		
VI. Higiene Personel				
33. Kesehatan pekerja yang menangani langsung produk tidak diperiksa minimal 1 kali setahun		X		
34. Pekerja yang menangani langsung produk tidak mencegah terkontaminasinya karkas, daging, dan jeroan dari bahaya biologis, kimiawi, dan/atau fisik		X		
35. Pekerja yang menangani langsung produk tidak mendapatkan pelatihan terkait higiene sanitasi	X			
VII. Higiene dan Sanitasi				
36. Penanganan Limbah dan Kotoran				
36.1. Limbah dan kotoran tidak ditangani dengan baik		X		
36.2. Fasilitas pembuangan sampah/kotoran dalam ruang produksi tidak tertutup	X			

Aspek yang dinilai	MN	MY	OK	Keterangan
37. Program Pengendalian Serangga, Rodensia dan/atau Binatang Pengganggu Lainnya				
37.1. Tidak memiliki program tertulis dalam pengendalian serangga, rodensia dan/atau binatang pengganggu lainnya	X			
37.2. Pengendalian serangga, rodensia dan/atau binatang pengganggu lainnya di lingkungan produksi tidak dilakukan secara efektif		X		
38. Program Pembersihan dan Disinfeksi				
38.1. Tidak memiliki Standard Operating Procedures (SOP) pembersihan dan disinfeksi	X			
38.2. Metode pembersihan dan disinfeksi tidak efektif	X			
39. Bahan-Bahan Kimia				
39.1. Bahan kimia dan sanitiser tidak diberi label dan tidak disimpan di tempat yang seharusnya		X X		
39.2. Penggunaan bahan kimia dan sanitiser yang tidak diizinkan dan tidak sesuai dengan persyaratan				
VIII. Pengujian oleh Pihak Eksternal Terakreditasi				
40. Tidak ada pengujian keamanan pangan terhadap produk akhir di laboratorium minimal 1 kali setahun	X			
41. Tidak dilakukan pemeriksaan kualitas air bersih di laboratorium minimal 1 kali setahun		X		

Aspek yang dinilai	MN	MY	OK	Keterangan
42. Tidak ada pengujian laboratorium untuk melihat efektifitas program sanitasi di laboratorium	X			
43. Peralatan tidak dikalibrasi minimal 1 kali setahun		X		

Keterangan :

MN = Penyimpangan Minor

MY = Penyimpangan Mayor

OK = Tidak ada Penyimpangan

- b. Penentuan Tingkat Nomor Kontrol Veteriner
Unit Usaha Rumah Potong Hewan Unggas (RPH-U)

1. Jumlah Penyimpangan (<i>Incompliance</i>)			
a. Penyimpangan Minor		43 Penyimpangan	
b. Penyimpangan Mayor		41 Penyimpangan	
2. Tingkat Nomor Kontrol Veteriner			
Tingkat	Jumlah Penyimpangan		
	Minor	Mayor	Kriteria Penilaian
I	≤9	≤4	Jumlah penyimpangan maksimal 13, mayor maksimal 4
II	≤15	≤10	Jumlah penyimpangan maksimal 25, mayor maksimal 10
III		≤20	Jumlah penyimpangan maksimal 42
3. Keterangan Tingkat Nomor Kontrol Veteriner			
a.	Tingkat I	Sangat Baik (Kualifikasi ekspor)	
b.	Tingkat II	Baik	
c.	Tingkat III	Cukup	

3. Rumah Potong Hewan Babi

a. Daftar Audit Kelayakan Dasar

Unit Usaha Rumah Potong Hewan Babi (RPH-B)

Aspek yang dinilai	MN	MY	OK	Keterangan
I. Praktik Veteriner yang Baik (<i>Good Veterinary Practices</i>)				
1. Pemeriksaan <i>Ante mortem</i> dan <i>Post mortem</i>				
1.1. Pemeriksaan <i>ante mortem</i> tidak dilakukan secara teratur		X		
1.2. Pemeriksaan <i>ante mortem</i> tidak terdokumentasi dengan baik	X			
1.3. Pemeriksaan <i>post mortem</i> tidak dilakukan secara teratur		X		
1.4. Pemeriksaan <i>post mortem</i> tidak terdokumentasi dengan baik	X			
II. Biosekuriti				
2. Setiap hewan yang datang tidak disertai dengan Sertifikat Veteriner atau Surat Keterangan Kesehatan Hewan (SKKH)		X		
3. Hewan yang baru datang disatukan dengan hewan yang sudah ada di kandang penampungan	X			
III. Kesejahteraan Hewan				
4. Penerimaan Hewan				
4.1. Fasilitas penurunan hewan (rampa, lantai, pagar pembatas) tidak ada		X		
4.2. Fasilitas penurunan hewan (rampa, lantai, pagar pembatas) ada dalam keadaan rusak, atau rampa curam (melebihi 20°)	X			

Aspek yang dinilai	MN	MY	OK	Keterangan
4.3. Kandang penampungan sementara dibuat dari bahan yang dapat menyebabkan hewan cidera/terluka atau terdapat kerusakan fasilitas kandang penampungan yang dapat menyebabkan hewan cidera/terluka	X			
4.4. Hewan ditempatkan dalam kandang penampungan terlalu padat (kepadatan 0,6 – 0,75 m ² per ekor untuk kandang dengan atap tertutup)	X			
4.5. Lantai kandang penampungan dalam keadaan terlalu kotor, berlubang dan licin	X			
III. Bangunan, Fasilitas, dan Peralatan				
5. Lokasi Unit Usaha dan Lingkungan				
5.1. Terdapat debu yang berlebihan di jalanan dan tempat parkir	X			
5.2. Tidak ada pemisahan fisik antara RPH-B, RPH-R, dan RPH-U		X		
5.3. Sistem pembuangan limbah cair/saluran tidak baik	X			
6. Tidak ada kandang isolasi untuk hewan sakit atau hewan yang diduga sakit	X			
7. Kotor dan tidak terawat	X			
8. Konstruksi Bangunan Utama				
8.1. Tidak dilakukan pemisahan secara fisik antara ruang bersih dari ruang kotor		X		

Aspek yang dinilai	MN	MY	OK	Keterangan
8.2. Konstruksi bangunan tidak mencegah masuk dan bersarangnya serangga, rodensia dan binatang pengganggu lainnya		X		
8.3. Ruang produksi berhubungan langsung dengan toilet/kamar mandi, tempat tinggal, garasi dan bengkel		X		
9. Langit-langit Ruang Produksi				
9.1. Tidak bebas dari kemungkinan cat atau material lain jatuh		X		
9.2. Terdapat kondensasi di langit-langit atau langsung di atas karkas/daging tidak dikemas atau yang memungkinkan produk tercemar		X		
10. Dinding Ruang Produksi				
10.1. Dinding setinggi kurang dari 3 meter terbuat dari bahan yang tidak kedap air, retak, berlubang, bersifat toksik, tidak mudah dibersihkan dan didisinfeksi		X		
10.2. Ada bagian dinding yang memungkinkan untuk meletakkan/menyimpan barang/peralatan	X			
10.3. Pertemuan antara dinding dan dinding tidak lengkung	X			
11. Lantai Ruang Produksi				
11.1. Terbuat dari bahan yang tidak kedap air, retak, berlubang dan tidak		X		

Aspek yang dinilai	MN	MY	OK	Keterangan
mudah dibersihkan dan didisinfeksi				
11.2. Pertemuan antara lantai dan dinding tidak lengkung	X			
11.3. Air tidak mengalir ke saluran pembuangan, terdapat banyak kotoran, darah, genangan air atau limbah cair di atas lantai	X			
12. Penerangan				
12.1. Lampu di ruang produksi dan ruang penyimpanan tidak berpelindung		X		
12.2. Intensitas cahaya di area pemeriksaan <i>ante mortem</i> dan <i>post mortem</i> kurang dari 540 luks		X		
12.3. Intensitas cahaya di area produksi kurang dari 220 luks		X		
13. Sirkulasi Udara				
13.1. Sirkulasi udara tidak baik (pengap)	X			
13.2. Udara mengalir dari daerah kotor ke daerah bersih		X		
14. Saluran pembuangan tidak lancar dan/atau tidak tertutup	X			
15. Tidak tersedia pasokan air bersih yang memadai		X		
16. Tidak tersedia pasokan listrik yang memadai		X		
17. Fasilitas <i>Foot Dip</i> dan Cuci Tangan				
17.1. Pintu masuk ruang pengolahan tidak memiliki <i>foot dip</i>				
17.2. <i>Foot dip</i> tidak berfungsi baik (tidak berisi disinfektan)				

Aspek yang dinilai	MN	MY	OK	Keterangan
17.3. Tidak memiliki fasilitas untuk membersihkan sepatu <i>boot</i>	X			
17.4. Fasilitas cuci tangan tidak berfungsi atau tidak dilengkapi sabun cair, sanitiser dan petunjuk untuk mencuci tangan		X		
17.5. Fasilitas cuci tangan dioperasikan dengan tangan	X			
18. Toilet				
18.1. Tidak tersedia toilet untuk pekerja dalam jumlah cukup	X			
18.2. Pintu berhubungan langsung dengan ruang produksi		X		
18.3. Tidak dilengkapi dengan fasilitas untuk mencuci tangan, sabun cair dan sanitiser	X			
19. Ruang Ganti Pakaian				
19.1. Tidak ada	X			
19.2. Tidak dipisahkan antara ruang ganti pakaian untuk pekerja di daerah kotor dari ruang ganti pakaian untuk pekerja di daerah bersih	X			
19.3. Jalur pekerja dari ruang ganti pakaian menuju ruang produksi melalui ruang terbuka di luar bangunan utama	X			
20. Peralatan dan Wadah				
20.1. Terbuat dari bahan yang tidak kedap air, mudah		X		

Aspek yang dinilai	MN	MY	OK	Keterangan
korosif, toksik, tidak mudah dibersihkan dan didisinfeksi 20.2. Peralatan dan wadah yang kontak langsung dengan produk tidak dicuci dan disanitasi setelah digunakan serta disimpan di tempat yang seharusnya.		X		
IV. Penanganan Produk				
21. Penjualan 21.1. Alat/Pisau yang digunakan untuk menyembelih atau memotong tidak cukup panjang dan tidak tajam 21.2. Alat/Pisau yang digunakan dalam proses penjualan atau memotong tidak dijaga tetap tajam antara penjualan tiap hewan	X X			
22. Penanganan Dalam Penyelesaian Penjualan 22.1. Proses penyelesaian pemotongan dilakukan sebelum hewan mati sempurna 22.2. Tidak tersedia fasilitas air panas untuk membersihkan rambut 22.3. Temperatur di ruang penanganan karkas dan daging lebih dari 15°C	 X	X X		
23. Cap/stempel dan Label 23.1. Karkas tidak dicap sebagai hasil pemeriksaan <i>post mortem</i>		X		

Aspek yang dinilai	MN	MY	OK	Keterangan
23.2. Cap/stempel tidak terbuat dari bahan yang diperbolehkan untuk pangan		X		
24. Proses Penyembelihan dengan Pemingsanan (bagi RPH-B yang Melakukan Proses Pemingsanan Sebelum Penyembelihan) 24.1. Peralatan pemingsanan tidak ditempatkan di posisi yang benar pada kepala hewan pada saat proses pemingsanan 24.2. Waktu antara proses pemingsanan dan proses penyembelihan dilakukan lebih dari 30 detik	X	X		
25. Proses Penyembelihan tanpa Pemingsanan 25.1. Waktu antara hewan yang sudah direbahkan dan penyembelihan dilakukan lebih dari 30 detik 25.2. Tidak dilakukan pemeriksaan refleksi kornea atau pemeriksaan refleksi kornea tidak dilakukan dengan teknik yang benar, sebelum dimulai proses penanganan lebih lanjut	X	X		
26. Transportasi/alat angkut daging tidak mencegah kontaminasi		X		
V. Higiene Personel				
27. Kesehatan pekerja yang menangani langsung produk tidak diperiksa minimal 1 kali setahun		X		

Aspek yang dinilai	MN	MY	OK	Keterangan
28. Pekerja yang menangani langsung produk tidak mencegah terkontaminasinya karkas, daging, dan jeroan dari bahaya biologis, kimiawi, dan/atau fisik		X		
29. Pekerja yang menangani langsung produk tidak mendapatkan pelatihan terkait higiene sanitasi	X			
VI. Higiene dan Sanitasi				
30. Penanganan Limbah dan Kotoran				
30.1. Limbah & kotoran tidak ditangani dengan baik		X		
30.2. Fasilitas pembuangan sampah/kotoran dalam ruang proses tidak tertutup	X			
31. Tidak memiliki <i>Standard Operating Procedures</i> (SOP) pembersihan dan disinfeksi	X			
32. Program Pengendalian Serangga, Rodensia dan/atau Binatang Pengganggu Lainnya				
32.1. Tidak memiliki program tertulis dalam pengendalian serangga, rodensia dan binatang pengganggu lainnya	X			
32.2. Pengendalian serangga, rodensia dan/atau binatang pengganggu lainnya di ruang produksi tidak dilakukan secara efektif		X		
33. Bahan-Bahan Kimia				
33.1. Bahan kimia dan/atau sanitiser tidak diberi label		X		

Aspek yang dinilai	MN	MY	OK	Keterangan
dan tidak disimpan pada ruang khusus dan terpisah dengan ruang yang lain 33.2. Penggunaan bahan kimia dan sanitiser yang tidak diizinkan dan tidak sesuai dengan persyaratan		X		
VII. Pengujian oleh Pihak Eksternal Terakreditasi				
34. Tidak ada pengujian keamanan pangan terhadap produk akhir di laboratorium minimal 1 kali setahun	X			
35. Tidak dilakukan pemeriksaan kualitas air bersih di laboratorium minimal 1 kali setahun		X		
36. Tidak ada pengujian laboratorium untuk melihat efektifitas program sanitasi di laboratorium	X			
37. Peralatan tidak dikalibrasi minimal 1 kali setahun		X		

Keterangan :

MN = Penyimpangan Minor

MY = Penyimpangan Mayor

OK = Tidak ada Penyimpangan

- b. Penentuan Tingkat Nomor Kontrol Veteriner pada Unit Usaha Rumah Potong Hewan Babi (RPH-B)

1. Jumlah Penyimpangan (<i>Incompliance</i>)			
a. Penyimpangan Minor		37 Penyimpangan	
b. Penyimpangan Mayor		35 Penyimpangan	
2. Tingkat Nomor Kontrol Veteriner			
Tingkat	Jumlah Penyimpangan		
	Minor	Mayor	Kriteria Penilaian
I	≤7	≤3	Jumlah penyimpangan maksimal 10, mayor maksimal 3
II	≤11	≤8	Jumlah penyimpangan maksimal 19, mayor maksimal 8
III		≤16	Jumlah penyimpangan maksimal 36
3. Keterangan Tingkat Nomor Kontrol Veteriner			
a.	Tingkat I	Sangat Baik (kualifikasi ekspor)	
b.	Tingkat II	Baik	
c.	Tingkat III	Cukup	

4. Budi Daya Unggas Petelur

- a. Daftar Audit Kelayakan Dasar Unit Usaha Budi Daya Unggas Petelur

Aspek yang dinilai	MN	MY	OK	Keterangan
I. Praktik Veteriner yang Baik (<i>Good Veterinary Practices</i>)				
1. Pemberian obat keras (seperti antibiotik) untuk unggas dan obat bebas terbatas (seperti disinfektan) tidak sesuai ketentuan dan aturan dan/atau tidak dibawah pengawasan dokter hewan		X		
2. Tidak dilakukan pencatatan rekaman program vaksinasi dan pengobatan dengan antibiotik	X			

Aspek yang dinilai	MN	MY	OK	Keterangan
II. Biosekuriti				
3. Area peternakan dan pintu masuk ke area peternakan tidak dapat mencegah atau mengendalikan masuknya orang yang tidak berkepentingan, hewan lain dan/atau barang-barang yang dapat membawa agen penyakit		X		
4. Tidak tersedia fasilitas untuk pemusnahan bangkai hewan		X		
III. Kesejahteraan Hewan				
5. Konstruksi dan desain kandang dapat menyakiti, melukai, menyebabkan hewan stress, dan/atau tidak melindungi hewan dari predator dan hewan pengganggu	X			
6. Kandang dibuat dari bahan/material yang dapat melukai hewan dan berbahaya bagi kesehatan hewan.	X			
IV. Bangunan, Fasilitas dan Peralatan				
7. Bangunan, fasilitas dan peralatan kotor dan tidak terawat dengan baik.	X			
8. Pintu masuk ke peternakan tidak dilengkapi fasilitas disinfeksi		X		
9. Tidak tersedia fasilitas cuci tangan yang berfungsi dengan baik dilengkapi dengan sabun dan/atau sanitiser	X			
10. Tidak memiliki gudang/tempat khusus untuk menyimpan telur		X		
11. Tidak tersedia pasokan air bersih yang memadai	X			
12. Peralatan, wadah/ <i>tray</i> telur dalam kondisi kotor dan tidak terawat dengan baik		X		

Aspek yang dinilai	MN	MY	OK	Keterangan
13. Peralatan, wadah/ <i>tray</i> telur dan kemasan tidak disimpan pada tempat khusus	X			
V. Penanganan Telur				
14. Tidak ada proses seleksi antara telur utuh dan telur rusak (retak dan pecah) serta disimpan pada wadah/ <i>tray</i> yang sama		X		
15. Kerabang dari telur yang pecah tidak dikumpulkan dan dibuang di tempat sampah yang tertutup	X			
16. Pembersihan dan pelabelan telur menggunakan bahan yang dilarang dan tidak aman untuk pangan	X			
17. Tidak dilakukan pemeriksaan mikrobiologis di laboratorium eksternal terakreditasi terhadap telur minimal 1 kali setahun	X			
VI. Higiene Personel				
18. Kesehatan pekerja yang menangani langsung unggas dan telur tidak diperiksa minimal 1 kali setahun	X			
19. Pekerja yang kontak langsung dengan produk tidak mencegah terkontaminasinya telur dari bahaya biologis, kimiawi, dan/atau fisik		X		
20. Pekerja yang menangani langsung unggas dan telur tidak mendapatkan pelatihan terkait higiene sanitasi dan kesejahteraan hewan	X			
VII. Higiene Sanitasi				
21. Sampah dan limbah tidak ditangani dengan baik	X			

Aspek yang dinilai	MN	MY	OK	Keterangan
22. Tidak tersedia fasilitas pembersih dan disinfeksi untuk orang, hewan, kendaraan, dan peralatan		X		
23. Tidak terdapat pengendalian terhadap serangga, rodensia dan/atau binatang pengganggu lainnya		X		
24. Penggunaan bahan kimia dan sanitiser yang tidak diizinkan dan tidak sesuai dengan persyaratan dan/atau tidak diberi label dan tidak disimpan dengan baik		X		

Keterangan :

MN = Penyimpangan Minor

MY = Penyimpangan Mayor

OK = Tidak ada Penyimpangan

- b. Penentuan Tingkat Nomor Kontrol Veteriner Unit Usaha Budi daya Unggas Petelur

1. Jumlah Penyimpangan (<i>Incompliance</i>)			
a. Penyimpangan Minor		13 Penyimpangan	
b. Penyimpangan Mayor		11 Penyimpangan	
2. Tingkat Nomor Kontrol Veteriner			
Tingkat	Jumlah Penyimpangan		
	Minor	Mayor	Keterangan
I	≤3	≤1	Jumlah penyimpangan maksimal 4, mayor maksimal 1
II	≤5	≤3	Jumlah penyimpangan maksimal 8, mayor maksimal 3
III		≤6	Jumlah penyimpangan maksimal 12
3. Keterangan Tingkat Nomor Kontrol Veteriner			
a.	Tingkat I	Sangat Baik (kualifikasi ekspor)	
b.	Tingkat II	Baik	
c.	Tingkat III	Cukup	

5. Budi Daya Ternak Perah

a. Daftar Audit Kelayakan Dasar Unit Usaha Budi Daya Ternak Perah

Aspek yang dinilai	MN	MY	OK	Keterangan
I. Praktik Veteriner yang Baik (<i>Good Veterinary Practices</i>)				
1. Pemberian obat keras (antibiotik) dan obat bebas terbatas (disinfektan) tidak dibawah pengawasan dokter hewan		X		
2. Pakan yang diberikan mengandung tepung daging dan tulang ruminansia		X		
3. Tidak ada pemeriksaan kesehatan ambing secara teratur	X			
4. Tidak dilakukan pencatatan kesehatan ternak perah	X			
5. Tidak memiliki program pengendalian penyakit zoonotik terutama Brucellosis dan Tuberculosi		X		*Untuk daerah endemis
II. Kesejahteraan Hewan				
6. Konstruksi dan desain kandang dapat menyakiti, melukai, menyebabkan hewan stress, dan/ atau tidak melindungi hewan dari predator dan hewan pengganggu	X			
7. Ukuran dan desain kandang tidak disesuaikan dengan kepadatan hewan, jenis/ras, dan fungsi kandang yang digunakan	X			
8. Tidak tersedia pasokan air bersih yang memadai/cukup untuk memelihara kebersihan ternak, fasilitas dan peralatan		X		
III. Biosekuriti				
9. Tidak ada pemisahan antara hewan sakit dan sehat		X		

Aspek yang dinilai	MN	MY	OK	Keterangan
10. Area peternakan tidak berpagar dan berpintu atau dapat diakses bebas oleh orang dan hewan lain dari sekitar peternakan	X			
IV. Bangunan, Fasilitas dan Peralatan				
11. Bangunan, fasilitas dan peralatan kotor dan tidak terawat dengan baik	X			
12. Peralatan dan wadah yang kontak langsung dengan susu terbuat dari bahan yang dapat mencemari susu, tidak mudah dibersihkan dan didisinfeksi		X		
13. Peralatan dan wadah tidak terawat dengan baik atau tidak disimpan di tempat yang seharusnya	X			
V. Penanganan Susu				
14. Kebersihan ambung dan tubuh bagian belakang tidak dijaga dengan baik atau dibersihkan dengan bahan yang tidak diizinkan sebelum pemerahan		X		
15. Tidak dilakukan pembersihan kandang sebelum pemerahan	X			
16. Tidak dilakukan upaya pencegahan terkontaminasinya susu oleh bahaya biologis, kimiawi, dan/atau fisik		X		
VI. Higiene Personel				
17. Kesehatan pekerja yang menangani langsung ternak perah dan susu tidak diperiksa minimal 1 kali setahun	X			
18. Pekerja yang kontak langsung dengan susu tidak mencegah terkontaminasinya susu dari bahaya biologis, kimiawi, dan/atau fisik		X		

Aspek yang dinilai	MN	MY	OK	Keterangan
19. Pekerja yang menangani langsung ternak perah dan susu tidak mendapatkan pelatihan terkait higiene sanitasi dan kesejahteraan hewan	X			
VII. Higiene Sanitasi				
20. Tidak tersedia fasilitas pembersih dan disinfeksi untuk orang, hewan, kendaraan, dan peralatan	X			
21. Sampah dan limbah tidak ditangani dengan baik	X			
22. Tidak terdapat pengendalian terhadap serangga, rodensia dan/atau binatang pengganggu lainnya	X			
23. Penggunaan bahan kimia dan sanitiser yang tidak diizinkan dan tidak sesuai dengan persyaratan dan/atau tidak diberi label dan tidak disimpan dengan baik		X		

Keterangan :

MN = Penyimpangan Minor

MY = Penyimpangan Mayor

OK = Tidak ada Penyimpangan

- b. Penentuan Tingkat Nomor Kontrol Veteriner pada Unit Usaha Budi Daya Ternak Perah

1. Jumlah Penyimpangan (<i>Incompliance</i>)			
a. Penyimpangan Minor		13 Penyimpangan	
b. Penyimpangan Mayor		10 Penyimpangan	
2. Tingkat Nomor Kontrol Veteriner			
Tingkat	Jumlah Penyimpangan		
	Minor	Mayor	Keterangan
I	≤3	≤1	Jumlah penyimpangan maksimal 4, mayor maksimal 1
II	≤5	≤3	Jumlah penyimpangan maksimal 8, mayor maksimal 3
III		≤5	Jumlah penyimpangan maksimal 11
3. Keterangan Tingkat Nomor Kontrol Veteriner			
a.	Tingkat I		Sangat Baik (kualifikasi ekspor)
b.	Tingkat II		Baik
c.	Tingkat III		Cukup

6. Tempat Pengolahan Daging

- a. Daftar Audit Kelayakan Dasar Unit Usaha Pengolahan Daging

Aspek yang dinilai	MN	MY	OK	Keterangan
I. Bangunan, Fasilitas dan Peralatan				
1. Bangunan tidak dirancang/dimodifikasi sedemikian rupa sesuai alur proses dan menghambat program sanitasi		X		
2. Tidak terawat dan kotor	X			
3. Tidak dipisahkan pintu masuk untuk bahan baku dari pintu keluar produk akhir		X		
4. Lantai 4.1. Terbuat dari bahan yang tidak kedap air, tidak mudah dibersihkan dan didisinfeksi		X		

Aspek yang dinilai	MN	MY	OK	Keterangan
4.2. Pertemuan antara lantai dan dinding tidak lengkung	X			
4.3. Terdapat genangan air atau air tidak mengalir ke saluran pembuangan		X		
4.4. Permukaan retak atau berlubang	X			
5. Dinding				
5.1. Dinding setinggi kurang dari 2 meter terbuat dari bahan yang tidak kedap air, bersifat toksik, tidak mudah dibersihkan dan didisinfeksi	X			
5.2. Permukaan retak atau berlubang	X			
5.3. Tidak didisain untuk menghindari peletakan/ penyimpanan barang/alat	X			
5.4. Pertemuan antara dinding dan dinding tidak lengkung	X			
6. Langit-langit				
6.1. Tidak bebas dari kemungkinan catnya rontok/jatuh atau dalam keadaan kotor dan tidak terawat	X			
6.2. Retak atau berlubang	X			
6.3. Terbuat dari bahan yang tidak mudah dibersihkan	X			
7. Penerangan				
7.1. Lampu di ruang produksi tidak berpelindung		X		
7.2. Lampu di ruang penyimpanan bahan baku tidak berpelindung	X			
7.3. Intensitas cahaya di area produksi kurang dari 220 luks	X			
7.4. Intensitas cahaya di area pemeriksaan (inspeksi) tidak cukup (kurang dari 540 luks)	X			

Aspek yang dinilai	MN	MY	OK	Keterangan
8. Sirkulasi Udara				
8.1. Sirkulasi udara di ruang produksi tidak baik (pengap)	X			
8.2. Udara mengalir dari daerah kotor ke daerah bersih		X		
9. Pasokan Air				
9.1. Air/Es yang digunakan sebagai bahan baku tidak memenuhi persyaratan air minum		X		
9.2. Tidak tersedia air yang memenuhi persyaratan air bersih atau air minum untuk mencuci dan membilas peralatan atau permukaan yang kontak dengan produk termasuk air yang digunakan untuk mencuci tangan		X		
10. Pasokan Listrik				
10.1. Tidak tersedia pasokan listrik yang memadai		X		
10.1. Tidak memiliki genset atau jaminan pasokan listrik sepanjang waktu		X		
11. Saluran Pembuangan				
11.5. Saluran pembuangan tidak lancar		X		
11.6. Saluran pembuangan tidak tertutup	✕			
12. Toilet				
12.7. Tidak tersedia toilet untuk pekerja dalam jumlah cukup	X			
12.8. Pintu berhubungan langsung dengan ruang produksi		X		
12.9. Tidak dilengkapi dengan fasilitas untuk mencuci tangan, sabun cair, dan sanitiser.	X			

Aspek yang dinilai	MN	MY	OK	Keterangan
13. Ruang Ganti Pakaian				
13.1. Tidak ada	X			
13.2. Jalur pekerja dari ruang ganti pakaian menuju ruang produksi melalui ruang terbuka di luar bangunan utama	X			
14. Fasilitas Cuci Tangan dan <i>Foot Dip/shoe sanitizing mats</i>				
14.1. Pintu masuk ruang pengolahan tidak memiliki fasilitas cuci tangan dan <i>foot dip/shoe sanitizing mats</i>		X		
14.2. <i>Foot dip/shoe sanitizing mats</i> tidak berfungsi dengan baik (tidak berisi disinfektan)	X			
14.3. Fasilitas cuci tangan tidak berfungsi atau tidak tersedia air bersih, tidak dilengkapi sabun cair dan disinfektan serta terdapat petunjuk untuk mencuci tangan		X		
14.4. Fasilitas cuci tangan dioperasikan dengan tangan	X			
15. Peralatan dan Wadah				
15.1. Terbuat dari bahan yang tidak kedap air, mudah korosif, toksik, tidak mudah dibersihkan dan didisinfeksi		X		
15.2. Peralatan yang kontak langsung dengan produk tidak ditangani dengan baik dan tidak terawat dan tidak disimpan di tempat yang seharusnya		X		
II. Bahan Baku dan Penanganan Produk				
16. Daging berasal dari unit usaha yang tidak mempunyai NKV		X		

Aspek yang dinilai	MN	MY	OK	Keterangan
17. Penerimaan				
17.1. Tidak dilakukan pengecekan temperatur daging		X		
17.2. Tidak dilakukan pencatatan asal daging	X			
18. Pengolahan				
18.1. Suhu ruang pengolahan lebih dari 15°C		X		
18.2. Tidak memiliki <i>Standard Operating Procedures</i> (SOP) pengolahan	X			
19. Kemasan				
19.1. Terbuat dari bahan yang toksik, bereaksi dengan produk, dan tidak mampu mencegah terjadinya kontaminasi terhadap produk		X		
19.2. Tidak disimpan pada ruang khusus	X			
20. Tidak dilakukan deteksi logam pada produk akhir		X		
21. Penyimpanan				
21.1. Tidak dilakukan pemisahan ruang penyimpanan, peralatan, dan petugas yang menangani daging babi dari yang menangani daging ruminansia dan unggas		X		
21.2. Penyimpanan daging segar pada suhu lebih dari 7°C atau daging beku lebih dari -18°C dan tidak dipisahkan dengan bahan baku lain		X		
21.3. Penyimpanan produk akhir dalam gudang penyimpanan tidak dipisahkan dengan bahan/produk lain	X			
21.4. Penyimpanan daging tanpa kemasan dalam <i>chiller</i> atau	X			

Aspek yang dinilai	MN	MY	OK	Keterangan
<i>freezer</i> kontak langsung dengan rak atau lantai 21.5. Tidak menerapkan sistem <i>first in first out</i> (FIFO)	X			
22. Tidak memiliki <i>display</i> temperatur yang mudah dibaca pada ruang produksi dan penyimpanan	X			
III. Higiene Personel				
23. Kesehatan pekerja yang menangani langsung produk tidak diperiksa minimal 1 kali setahun		X		
24. Pekerja yang menangani langsung produk tidak mencegah terkontaminasinya produk dari bahaya biologis, kimiawi, dan/atau fisik		X		
25. Pekerja yang menangani langsung produk tidak mendapatkan pelatihan terkait higiene sanitasi	X			
III. Higiene Sanitasi				
26. Penanganan Limbah dan Kotoran 26.1. Limbah dan kotoran tidak ditangani dengan baik 26.2. Fasilitas pembuangan sampah/kotoran dalam ruang produksi tidak tertutup	X	X		
27. Tidak memiliki SOP pembersihan dan disinfeksi serta dokumentasi rekaman pelaksanaan pembersihan dan disinfeksi	X			
28. Program Pengendalian Serangga, Rodensia dan/atau Binatang Pengganggu lainnya 28.1. Pengendalian serangga, rodensia dan/atau binatang pengganggu lainnya di lingkungan unit usaha tidak dilakukan secara efektif		X		

Aspek yang dinilai	MN	MY	OK	Keterangan
28.2. Tidak memiliki program tertulis dalam pengendalian serangga, rodensia dan/atau binatang pengganggu lainnya	X			
29. Bahan-Bahan Kimia				
29.1. Bahan kimia, sanitiser dan bahan tambahan pangan tidak diberi label dan tidak disimpan pada ruang khusus dan terpisah dengan ruang yang lain		X		
29.2. Penggunaan bahan kimia, sanitiser, dan bahan tambahan pangan yang tidak diizinkan dan tidak sesuai dengan persyaratan		X		
IV. Pengujian oleh Pihak Eksternal Terakreditasi				
30. Tidak ada pengujian keamanan pangan terhadap produk akhir di laboratorium minimal 1 kali setahun		X		
31. Tidak dilakukan pemeriksaan kualitas air bersih di laboratorium minimal 1 kali setahun		X		
32. Tidak ada pengujian laboratorium untuk melihat efektifitas program sanitasi di laboratorium	X			
33. Peralatan tidak dikalibrasi minimal 1kali setahun		X		

Keterangan :

MN = Penyimpangan Minor

MY = Penyimpangan Mayor

OK = Tidak ada Penyimpangan

- b. Penentuan Tingkat Nomor Kontrol Veteriner Unit Usaha Pengolahan Daging

1. Jumlah Penyimpangan (<i>Incompliance</i>)			
a. Penyimpangan Minor		33 Penyimpangan	
b. Penyimpangan Mayor		32 Penyimpangan	
2. Tingkat Nomor Kontrol Veteriner			
Tingkat	Jumlah Penyimpangan		
	Minor	Mayor	Keterangan
I	≤9	≤4	Jumlah penyimpangan maksimal 13, mayor maksimal 4
II	≤15	≤9	Jumlah penyimpangan maksimal 24, mayor maksimal 9
III		≤16	Jumlah penyimpangan maksimal 32
3. Keterangan Tingkat Nomor Kontrol Veteriner			
a.	Tingkat I	Sangat Baik (kualifikasi ekspor)	
b.	Tingkat II	Baik	
c.	Tingkat III	Cukup	

7. Tempat Pengolahan Susu

- a. Daftar Audit Kelayakan Dasar Unit Usaha Pengolahan Susu

Aspek yang dinilai	MN	MY	OK	Keterangan
I. Bangunan, Fasilitas dan Peralatan				
1. Bangunan tidak dirancang/ dimodifikasi sedemikian rupa sesuai alur proses dan menghambat program sanitasi		X		
2. Tidak terawat dan kotor	X			
3. Tidak dipisahkan antara pintu masuk untuk bahan baku dari pintu keluar produk akhir		X		
4. Lantai				
4.1. Terbuat dari bahan yang tidak kedap air, tidak mudah dibersihkan dan didisinfeksi		X		

Aspek yang dinilai	MN	MY	OK	Keterangan
4.2. Pertemuan antara lantai dan dinding tidak lengkung	X			
4.3. Terdapat genangan air atau air tidak mengalir ke saluran pembuangan	X			
4.4. Permukaan retak atau berlubang	X			
5. Dinding				
5.1. Dinding setinggi kurang dari 2 meter terbuat dari bahan yang tidak kedap air, bersifat toksik, tidak mudah dibersihkan dan didisinfeksi	X			
5.2. Permukaan retak atau berlubang	X			
5.3. Tidak didisain untuk menghindari peletakan/ penyimpanan barang/alat	X			
6. Langit-langit				
6.1. Tidak bebas dari kemungkinan catnya rontok/ jatuh atau dalam keadaan kotor dan tidak terawat	X			
6.2. Retak atau berlubang				
6.3. Terbuat dari bahan yang tidak mudah dibersihkan	X X			
7. Penerangan				
7.1. Lampu di ruang produksi tidak berpelindung	X	X		
7.2. Lampu di ruang penyimpanan bahan baku tidak berpelindung				
8. Sirkulasi Udara				
8.1. Sirkulasi udara di ruang produksi tidak baik (pengap)	X			
8.2. Udara mengalir dari daerah kotor ke daerah bersih		X		

Aspek yang dinilai	MN	MY	OK	Keterangan
9. Pasokan Air				
9.1. Air yang digunakan sebagai bahan baku tidak memenuhi persyaratan air minum		X		
9.2. Tidak tersedia air yang memenuhi persyaratan air bersih atau air minum untuk mencuci dan membilas peralatan atau permukaan yang kontak dengan produk termasuk air yang digunakan untuk mencuci tangan		X		
10. Pasokan Listrik				
10.1. Tidak tersedia pasokan listrik yang memadai		X		
10.2. Tidak memiliki genset atau jaminan pasokan listrik sepanjang waktu		X		
11. Saluran pembuangan tidak lancar dan/atau tidak tertutup	X			
12. Toilet				
12.1. Tidak tersedia toilet untuk pekerja dalam jumlah cukup	X			
12.2. Pintu berhubungan langsung dengan ruang produksi		X		
12.3. Tidak dilengkapi dengan fasilitas untuk mencuci tangan, sabun cair, dan sanitiser	X			
13. Ruang Ganti Pakaian				
13.1. Tidak ada	X			
13.2. Jalur pekerja dari ruang ganti pakaian menuju ruang produksi melalui ruang terbuka di luar bangunan utama	X			

Aspek yang dinilai	MN	MY	OK	Keterangan
14. Fasilitas <i>Foot Dip/ Shoe Sanitizing Mats</i> dan Cuci Tangan				
14.1. Pintu masuk ruang pengolahan tidak memiliki fasilitas cuci tangan dan <i>foot dip/ shoe sanitizing mats</i>		X		
14.2. <i>Foot dip/ shoe sanitizing mats</i> tidak berfungsi dengan baik (tidak berisi disinfektan)	X			
14.3. Fasilitas cuci tangan tidak berfungsi atau tidak tersedia air bersih, tidak dilengkapi sabun cair dan disinfektan serta terdapat petunjuk untuk mencuci tangan		X		
14.4. Fasilitas cuci tangan dioperasikan dengan tangan	X			
15. Peralatan dan Wadah				
15.1. Terbuat dari bahan yang tidak kedap air, mudah korosif, toksik, tidak mudah dibersihkan dan didisinfeksi		X		
15.2. Peralatan yang kontak langsung dengan produk tidak ditangani dengan baik, tidak terawat dan tidak disimpan di tempat yang seharusnya		X		
16. Fasilitas Pendingin (<i>Cooling Unit</i>)				
16.1. Fasilitas pendingin/ <i>cooling unit</i> tidak dapat mendinginkan dan mempertahankan temperatur susu di bawah 4°C		X		

Aspek yang dinilai	MN	MY	OK	Keterangan
16.2. <i>Cooling unit</i> tidak memiliki <i>display</i> temperatur yang mudah dibaca	X			
16.3. Fasilitas pendingin tidak memiliki log pencatatan temperatur	X			
II. Bahan Baku dan Penanganan Produk				
17. Susu berasal dari unit usaha yang tidak mempunyai NKV		X		
18. Penerimaan				
18.1. Tidak dilakukan pengecekan temperatur bahan baku susu segar		X		
18.2. Tidak dilakukan upaya pencegahan		X		
diterimanya susu yang tidak memenuhi persyaratan keamanan dan mutu susu segar				
18.3. <i>Container</i> yang telah digunakan membawa susu tidak langsung dibersihkan dengan air bersih dan didisinfeksi di UPS	X			
19. Tidak memiliki <i>Standar Operating Procedures</i> (SOP) penerimaan, penyimpanan dan pengolahan	X			
20. Kemasan				
20.1. Terbuat dari bahan yang toksik, bereaksi dengan produk, dan tidak mampu mencegah terjadinya kontaminasi terhadap produk		X		
20.2. Tidak disimpan pada ruang khusus	X			
21. Tidak dilakukan deteksi logam pada produk akhir		X		

Aspek yang dinilai	MN	MY	OK	Keterangan
22. Penyimpanan				
22.1. Tidak menerapkan sistem <i>first in first out</i> (FIFO)	X			
22.2. Penyimpanan produk akhir dalam gudang penyimpanan tidak dipisahkan dengan bahan/produk lain	X			
22.3. Temperatur tempat penyimpanan bahan baku dan produk olahan tidak sesuai dengan suhu yang dipersyaratkan		X		
III. Higiene Personel				
23. Pemeriksaan kesehatan pekerja yang menangani langsung produk dilakukan minimal 1 kali setahun		X		
24. Pekerja yang menangani langsung produk tidak mencegah terkontaminasinya produk dari bahaya biologis, kimiawi, dan/atau fisik		X		
25. Pekerja yang menangani langsung produk tidak mendapatkan pelatihan terkait higiene sanitasi	X			
IV. Higiene Sanitasi				
26. Penanganan Limbah dan Kotoran				
26.1. Limbah dan kotoran tidak ditangani dengan baik		X		
26.2. Fasilitas pembuangan sampah/kotoran dalam ruang produksi tidak tertutup	X			
27. Tidak memiliki SOP pembersihan dan disinfeksi serta dokumentasi rekaman pelaksanaan pembersihan dan disinfeksi	X			

Aspek yang dinilai	MN	MY	OK	Keterangan
28. Program Pengendalian Serangga, Rodensidan/atau Binatang Pengganggu lainnya				
28.1. Pengendalian serangga, rodensia dan/atau binatang pengganggu lainnya di lingkungan unit usaha tidak dilakukan efektif		X		
28.2. Tidak memiliki program tertulis dalam pengendalian serangga, rodensia dan/atau binatang pengganggu lainnya	X			
29. Bahan-Bahan Kimia				
29.1. Bahan kimia, sanitiser dan bahan tambahan pangan tidak diberi label dan tidak disimpan pada ruang khusus dan terpisah dengan ruang yang lain		X		
29.2. Penggunaan bahan kimia, sanitiser, dan bahan tambahan pangan yang tidak diizinkan dan tidak sesuai dengan persyaratan		X		
V. Pengujian oleh Pihak Eksternal Terakreditasi				
30. Tidak ada pengujian keamanan pangan terhadap produk akhir di laboratorium minimal 1 kali setahun		X		
31. Tidak dilakukan pemeriksaan kualitas air bersih di laboratorium minimal 1 kali setahun		X		
32. Tidak ada pengujian laboratorium untuk melihat efektifitas program sanitasi di laboratorium	X			

Aspek yang dinilai	MN	MY	OK	Keterangan
33. Peralatan tidak dikalibrasi minimal 1 kali setahun		X		

Keterangan :

MN = Penyimpangan Minor

MY = Penyimpangan Mayor

OK = Tidak ada Penyimpangan

b. Penentuan Tingkat Nomor Kontrol Veteriner

Unit Usaha Pengolahan Susu

1. Jumlah Penyimpangan (<i>Incompliance</i>)			
a. Penyimpangan Minor		31 Penyimpangan	
b. Penyimpangan Mayor		30 Penyimpangan	
2. Tingkat Nomor Kontrol Veteriner			
Tingkat	Jumlah Penyimpangan		
	Minor	Mayor	Keterangan
I	≤5	≤3	Jumlah penyimpangan maksimal 8, mayor maksimal 3
II	≤9	≤7	Jumlah penyimpangan maksimal 16, mayor maksimal 7
III		≤14	Jumlah penyimpangan maksimal 30
3. Keterangan Tingkat Nomor Kontrol Veteriner			
a.	Tingkat I	Sangat Baik (kualifikasi ekspor)	
b.	Tingkat II	Baik	
c.	Tingkat III	Cukup	

8. Tempat Pengolahan Telur

a. Daftar Audit Kelayakan Dasar Unit Usaha Pengolahan Telur

Aspek yang dinilai	MN	MY	OK	Keterangan
I. Bangunan, Fasilitas dan Peralatan				
1. Bangunan tidak dirancang/ dimodifikasi sedemikian rupa sesuai alur proses dan menghambat program sanitasi		X		
2. Tidak terawat dan kotor	X			
3. Tidak dipisahkan antara pintu masuk untuk bahan baku dari pintu keluar produk akhir		X		
4. Lantai				
4.1. Terbuat dari bahan yang tidak kedap air, tidak mudah dibersihkan dan didisinfeksi	X			
4.2. Pertemuan antara lantai dan dinding tidak lengkung	X			
4.3. Terdapat genangan air atau air tidak mengalir ke saluran pembuangan	X			
4.4. Permukaan retak atau berlubang	X			
5. Dinding				
5.1. Dinding setinggi kurang dari 2 meter terbuat dari bahan yang tidak kedap air, bersifat toksik, tidak mudah dibersihkan dan didisinfeksi	X			
5.2. Permukaan retak atau berlubang	X			
6. Langit-langit di ruang produksi tidak bebas dari kemungkinan catnya rontok/jatuh dan terjadi akumulasi kotoran atau kondensasi		X		
7. Penerangan				
7.1. Lampu di ruang produksi tidak berpelindung		X		

Aspek yang dinilai	MN	MY	OK	Keterangan
7.2. Lampu di ruang penyimpanan bahan baku tidak berpelindung	X			
7. Sirkulasi Udara 8.7. Sirkulasi udara di ruang produksi tidak baik (pengap) 8.8. Udara mengalir dari daerah kotor ke daerah bersih	X	X		
9. Pasokan Air 9.1. Air yang digunakan sebagai bahan baku tidak memenuhi persyaratan air minum 9.2. Tidak tersedia air yang memenuhi persyaratan air bersih atau air minum untuk mencuci dan membilas peralatan atau permukaan yang kontak dengan produk termasuk air yang digunakan untuk mencuci tangan		X X		
10. Pasokan Listrik 10.1. Tidak tersedia pasokan listrik yang memadai 10.2. Tidak memiliki genset atau jaminan pasokan listrik sepanjang waktu	X X			
11. Saluran pembuangan tidak lancar dan tidak tertutup	X			
12. Toilet 12.1. Tidak tersedia toilet untuk pekerja dalam jumlah cukup 12.2. Pintu berhubungan langsung dengan ruang produksi 12.3. Tidak dilengkapi dengan fasilitas untuk mencuci tangan dalam toilet yang dilengkapi dengan air	X X	X		

Aspek yang dinilai	MN	MY	OK	Keterangan
dengan produk tidak ditangani dengan baik, tidak terawat dan tidak disimpan di tempat yang seharusnya				
II. Bahan Baku dan Penanganan Produk				
16. Produk berasal dari unit usaha yang tidak mempunyai NKV atau <i>establishment number</i> yang telah disetujui Pemerintah		X		
17. Tidak memiliki <i>Standard Operating Procedures</i> (SOP) penerimaan, penyimpanan dan pengolahan	X			
18. Kemasan 18.1. Terbuat dari bahan yang toksik, bereaksi dengan produk, dan tidak mampu mencegah terjadinya kontaminasi terhadap produk. 18.2. Tidak disimpan pada ruang khusus.	X	X		
19. Tidak dilakukan deteksi logam terhadap produk akhir		X		
20. Penyimpanan 20.1. Tidak menerapkan sistem <i>first in first out</i> (FIFO) 20.2. Penyimpanan produk akhir dalam gudang penyimpanan tidak dipisahkan dengan bahan/produk lain 20.3. Temperatur tempat penyimpanan bahan baku dan produk olahan tidak sesuai dengan suhu yang dipersyaratkan	X X	 X		
21. Tidak memiliki <i>display</i> temperatur yang mudah dibaca pada ruang produksi dan penyimpanan	X			

Aspek yang dinilai	MN	MY	OK	Keterangan
III. Higiene Personel				
22. Pemeriksaan kesehatan pekerja yang menangani langsung produk dilakukan minimal 1 kali setahun		X		
23. Pekerja yang menangani langsung produk tidak mencegah terkontaminasinya produk dari bahaya biologis, kimiawi, dan/ atau fisik		X		
24. Pekerja yang menangani langsung produk tidak mendapatkan pelatihan terkait higiene sanitasi	X			
IV. Higiene Sanitasi				
25. Penanganan Limbah dan Kotoran 25.1. Limbah dan kotoran tidak ditangani dengan baik 25.2. Fasilitas pembuangan sampah/kotoran dalam ruang produksi tidak tertutup.	X X			
26. Tidak memiliki SOP pembersihan dan disinfeksi serta dokumentasi rekaman pelaksanaan pembersihan dan disinfeksi	X			
27. Pengendalian Serangga, Rodensia dan/ atau Binatang Pengganggu Lainnya 27.1. Pengendalian serangga, rodensia dan/ atau binatang pengganggu lainnya di lingkungan unit usaha tidak dilakukan secara efektif 27.2. Tidak memiliki program tertulis dalam pengendalian serangga, rodensia dan/ atau binatang pengganggu lainnya	 X	X		

Aspek yang dinilai	MN	MY	OK	Keterangan
28. Bahan-bahan Kimia				
28.1. Bahan kimia, sanitiser dan bahan tambahan pangan tidak diberi label dan tidak disimpan pada ruang khusus dan terpisah dengan ruang yang lain		X		
28.2. Penggunaan bahan kimia, sanitiser, dan bahan tambahan pangan yang tidak diizinkan dan tidak sesuai dengan persyaratan		X		
V. Pengujian oleh Pihak Eksternal Terakreditasi				
29. Tidak ada pengujian keamanan pangan terhadap produk akhir di laboratorium minimal 1 kali setahun		X		
30. Tidak dilakukan pemeriksaan kualitas air (air yang memenuhi persyaratan air minum atau air bersih) di laboratorium minimal 1 kali setahun		X		
31. Tidak ada pengujian laboratorium untuk melihat efektifitas program sanitasi di laboratorium	X			
32. Peralatan tidak dikalibrasi minimal 1kali setahun		X		

Keterangan :

MN = Penyimpangan Minor

MY = Penyimpangan Mayor

OK = Tidak ada Penyimpangan

- b. Penentuan Tingkat Nomor Kontrol Veteriner Unit Usaha Pengolahan Telur

1. Jumlah Penyimpangan (<i>Incompliance</i>)			
a. Penyimpangan Minor		29 Penyimpangan	
b. Penyimpangan Mayor		24 Penyimpangan	
2. Tingkat Nomor Kontrol Veteriner			
Tingkat	Jumlah Penyimpangan		
	Minor	Mayor	Keterangan
I	≤5	≤2	Jumlah penyimpangan maksimal 7, mayor maksimal 2
II	≤8	≤5	Jumlah penyimpangan maksimal 13, mayor maksimal 5
III		≤10	Jumlah penyimpangan maksimal 26
3. Keterangan Tingkat Nomor Kontrol Veteriner			
a.	Tingkat I	Sangat Baik (kualifikasi ekspor)	
b.	Tingkat II	Baik	
c.	Tingkat III	Cukup	

9. Ritel atau Kios Daging

- a. Daftar Audit Kelayakan Dasar Unit Usaha Ritel Atau Kios Daging

Aspek yang dinilai	MN	MY	OK	Keterangan
I. Bangunan, Fasilitas, dan Peralatan				
1. Bangunan tidak dirancang/ dimodifikasi sedemikian rupa sesuai alur proses dan menghambat program sanitasi	X			
2. Tidak terawat dan kotor	X			
3. Lantai				
3.1. Berlubang, banyak genangan air atau air tidak mengalir ke saluran pembuangan		X		
3.2. Terbuat dari bahan yang tidak kedap air, tidak mudah dibersihkan dan didisinfeksi	X			

Aspek yang dinilai	MN	MY	OK	Keterangan
4. Dinding pada area penanganan				
4.1. Setinggi kurang dari 2 meter, terbuat dari bahan yang tidak kedap air, tidak mudah dibersihkan dan didisinfeksi	X			
4.2. Permukaan dinding berlubang/retak/mengelupas	X			
5. Langit-langit tidak mudah dibersihkan dan terjadi akumulasi kotoran dalam ruangan	X			
6. Penerangan				
6.1. Lampu dalam <i>show case</i> daging tidak berpelindung		X		
6.2. Intensitas penerangan di tempat penjualan daging tidak memadai atau kurang dari 220 luks	X			
7. Zona (tempat penyimpanan, penanganan dan penjualan) daging babi tidak terpisah secara fisik dengan zona daging ruminansia dan unggas		X		
8. Tempat penjualan daging, peralatan, dan pekerja yang menangani daging babi tidak dilakukan pemisahan dengan daging ruminansia dan unggas		X		
9. Tempat penjualan/ <i>Show case</i> Daging				
9.1. Temperatur pada <i>show case</i> daging segar lebih dari 7°C dan <i>show case</i> daging beku lebih dari -10°C		X		
9.2. Tidak dilengkapi dengan <i>display</i> temperatur yang	X			

Aspek yang dinilai	MN	MY	OK	Keterangan
berfungsi baik dan mudah dilihat				
9.3. Tidak dilakukan pencegahan terjadinya kontaminasi silang untuk daging yang tidak kemas		X		
9.4. Kondisi tempat penjajaan daging tidak terawat dan kotor	X			
9.5. Penjajaan daging pada <i>show case</i> tidak dipisahkan dari jeroan	X			
10. Tidak tersedia pasokan air bersih yang memadai		X		
11. Sumber Listrik				
11.1. Tidak tersedia pasokan listrik yang memadai		X		
11.2. Tidak memiliki genset atau jaminan pasokan listrik sepanjang waktu		X		
12. Fasilitas Pendingin (gudang penyimpan daging segar atau daging beku)				
12.1. Temperatur daging lebih dari 4°C untuk daging segar dan lebih dari -18°C untuk daging beku		X		
12.2. Tidak memiliki <i>display</i> temperatur yang berfungsi dan mudah dilihat	X			
13. Sirkulasi udara tidak baik (pengap, bau)	X			
14. Saluran pembuangan tidak lancar dan tidak tertutup	X			
15. Fasilitas Cuci Tangan				
15.1. Tidak tersedia fasilitas cuci tangan		X		

Aspek yang dinilai	MN	MY	OK	Keterangan
15.2. Tidak berfungsi atau tidak dilengkapi dengan sabun cair, sanitiser dan petunjuk untuk mencuci tangan		X		
16. Peralatan dan Wadah Untuk Menangani Daging				
16.1. Terbuat dari bahan yang tidak kedap air, toksik, mudah berkarat, tidak mudah dibersihkan dan didisinfeksi		X		
16.2. Tidak terawat dan kotor		X		
16.3. Tidak disimpan di tempat yang seharusnya sehingga memungkinkan terjadinya kontaminasi	X			
II. Penerimaan dan Penanganan Produk				
17. Produk berasal dari unit usaha yang tidak mempunyai NKV		X		
18. Tidak memiliki Standar Operasional Prosedur (SOP) penerimaan produk hewan sesuai dengan persyaratan suhu produk	X			
19. Penyimpanan produk daging tidak dilakukan pemisahan dengan produk lainnya		X		
20. Penyimpanan produk mencegah tersebar meratanya udara dingin dalam ruang <i>cold storage</i>	X			
21. Penyimpanan produk tidak mencegah terjadinya kontaminasi silang (seperti produk menyentuh dinding/ atap/lantai)	X			
22. Palet tidak terawat dan/atau kotor	X			

Aspek yang dinilai	MN	MY	OK	Keterangan
23. Tidak memiliki sistem <i>first in first out</i> (FIFO)	X			
24. Kemasan produk rusak	X			
25. Kemasan primer atau yang kotak langsung dengan daging dan olahannya yang tidak dikemas tidak disimpan pada tempat khusus	X			
III. Higiene Personel				
26. Kesehatan pekerja yang menangani langsung produk tidak diperiksa minimal 1 kali setahun		X		
27. Pekerja yang menangani langsung produk tidak mencegah terkontaminasinya produk dari bahaya biologis, kimiawi, dan/ atau fisik		X		
28. Pekerja yang menangani langsung produk tidak mendapatkan pelatihan terkait higiene sanitasi	X			
IV. Higiene Sanitasi				
29. Sampah dan limbah tidak ditangani dengan baik	X			
30. Tindakan Pengendalian Serangga, Rodensia dan/atau Binatang Pengganggu Lainnya				
30.1. Tidak memiliki tindakan pengendalian serangga, rodensia dan/atau binatang pengganggu lainnya di lingkungan unit usaha		X		
30.2. Tidak memiliki program tertulis dalam pengendalian serangga, rodensia dan/atau	X			

Aspek yang dinilai	MN	MY	OK	Keterangan
binatang pengganggu lainnya				
31. Program Pembersihan dan Disinfeksi				
31.1. Tidak memiliki <i>Standard Operating Procedures</i> (SOP) pembersihan dan disinfeksi		X		
31.2. Metode pembersihan dan disinfeksi tidak efektif	X			
31.3. Kegiatan pembersihan dan disinfeksi tidak dilakukan secara rutin	X			
32. Bahan-Bahan Kimia				
32.1. Bahan kimia dan/atau sanitiser tidak diberi label dan tidak disimpan pada ruang khusus dan terpisah dengan ruang yang lain		X		
32.2. Penggunaan bahan kimia dan/atau sanitiser yang tidak diizinkan dan tidak sesuai dengan persyaratan		X		
V. Pengujian oleh Pihak Eksternal Terakreditasi				
33. Tidak dilakukan pemeriksaan kualitas air bersih di laboratorium minimal 1 kali setahun		X		
34. Tidak ada pengujian laboratorium untuk melihat efektifitas program sanitasi di laboratorium	X			
35. Peralatan tidak dikalibrasi minimal 1 kali setahun		X		

Keterangan :

MN = Penyimpangan Minor

MY = Penyimpangan Mayor

OK = Tidak ada Penyimpangan

- b. Penentuan Tingkat Nomor Kontrol Veteriner Pada Unit Usaha Ritel atau Kios Daging

1. Jumlah Penyimpangan (<i>Incompliance</i>)			
a. Penyimpangan Minor		27 Penyimpangan	
b. Penyimpangan Mayor		24 Penyimpangan	
2. Tingkat Nomor Kontrol Veteriner			
Tingkat	Jumlah Penyimpangan		
	Minor	Mayor	Keterangan
I	≤6	≤2	Jumlah penyimpangan maksimal 8, mayor maksimal 2
II	≤10	≤6	Jumlah penyimpangan maksimal 16, mayor maksimal 6
III		≤12	Jumlah penyimpangan maksimal 25
3. Keterangan Tingkat Nomor Kontrol Veteriner			
a.	Tingkat I	Sangat Baik (kualifikasi ekspor)	
b.	Tingkat II	Baik	
c.	Tingkat III	Cukup	

10. Gudang Pendingin

- a. Daftar Audit Kelayakan Dasar Unit Usaha Gudang Pendingin

Aspek yang dinilai	MN	MY	OK	Keterangan
I. Bangunan, Fasilitas dan Peralatan				
1. Bangunan tidak dirancang/ dimodifikasi sedemikian rupa sesuai alur proses dan menghambat program sanitasi		X		
2. Konstruksi bangunan tidak mencegah terjadinya kontaminasi produk dengan udara luar atau terjadinya perubahan suhu produk yang dipengaruhi oleh suhu diluar <i>cold storage/container</i>		X		
3. Tidak memiliki tempat khusus untuk penyimpanan produk hewan yang rusak	X			

Aspek yang dinilai	MN	MY	OK	Keterangan
4. Tidak terawat dan kotor	X			
5. Dinding 5.1. Tidak terbuat dari bahan yang dapat mempertahankan stabilitas suhu dalam ruang <i>cold storage</i> 5.2. Terbuat dari bahan yang tidak mudah dibersihkan dan didisinfeksi dan permukaan dinding berlubang/retak/mengelupas	X	X		
6. Lantai terbuat dari bahan yang tidak kedap air dan tidak mudah dibersihkan	X			
7. Langit-langit 7.1. Terjadi akumulasi kotoran dan kondensasi 7.2. Terbuat dari bahan yang tidak kedap air, mudah mengelupas dan tidak mudah dibersihkan	X	X		
8. Kondisi <i>blower</i> kotor dan tidak terawat	X			
9. Pasokan Listrik 9.1. Tidak tersedia pasokan listrik yang memadai 9.2. Tidak memiliki genset atau tidak ada jaminan pasokan listrik sepanjang waktu		X X		
10. Tidak tersedia pasokan air bersih yang memadai	X			
11. Fasilitas Pendingin 11.1. Tidak memiliki <i>display</i> temperatur yang berfungsi dan mudah dilihat		X		

Aspek yang dinilai	MN	MY	OK	Keterangan
11.2. Temperatur tidak mampu menjaga atau mempertahankan suhu produk kurang dari -18°C		X		
11.3. Termometer tidak dikalibrasi oleh pihak eksternal terakreditasi minimal 1 kali setahun	X			
11.4. Tidak memiliki log pencatatan suhu	X			
12. Toilet				
12.1. Tidak tersedia toilet untuk pekerja dalam jumlah cukup	X			
12.2. Pintu berhubungan langsung dengan ruang produksi		X		
12.3. Tidak dilengkapi dengan fasilitas untuk mencuci tangan dalam toilet	X			
12.4. Tidak tersedia air bersih yang memadai, tidak dilengkapi sabun cair dan sanitiser serta petunjuk untuk mencuci tangan	X			
13. Tidak mempunyai ruang ganti pakaian untuk pekerja	X			
14. Fasilitas cuci tangan tidak berfungsi dan tidak dilengkapi dengan sabun cair, sanitaiser dan/atau petunjuk untuk mencuci tangan	X			
15. Peralatan dan Wadah				
15.1. Terbuat dari bahan yang tidak kedap air, mudah korosif, tidak mudah dibersihkan dan didisinfeksi	X			

Aspek yang dinilai	MN	MY	OK	Keterangan
25. Pekerja yang menangani langsung produk tidak mencegah terkontaminasinya produk dari bahaya biologis, kimiawi, dan/atau fisik	X			
26. Pekerja yang menangani langsung produk tidak mendapatkan pelatihan terkait higiene sanitasi	X			
IV. Higiene Sanitasi				
27. Penanganan sampah tidak baik	X			
28. Program Pembersihan dan Disinfeksi				
28.1. Tidak memiliki SOP pembersihan dan disinfeksi	X			
28.2. Metode pembersihan dan disinfeksi tidak efektif	X			
29. Program Pengendalian Serangga, Rodensia dan/atau Binatang Pengganggu Lainnya				
29.1. Tidak memiliki program tertulis dalam pengendalian serangga, rodensia dan/atau binatang pengganggu lainnya	X			
29.2. Pengendalian serangga, rodensia dan/atau binatang pengganggu lainnya di lingkungan unit usaha tidak dilakukan secara efektif		X		
30. Bahan-Bahan Kimia				
30.1. Bahan kimia dan sanitiser tidak diberi label dan tidak disimpan di tempat yang seharusnya		X		

Aspek yang dinilai	MN	MY	OK	Keterangan
30.2. Penggunaan bahan kimia dan sanitiser yang tidak diizinkan dan tidak sesuai persyaratan		X		

Keterangan:

MN = Penyimpangan Minor

MY = Penyimpangan Mayor

OK = Tidak ada Penyimpangan

- b. Penentuan Tingkat Nomor Kontrol Veteriner Unit Usaha Gudang Pendingin

1. Jumlah Penyimpangan (<i>Incompliance</i>)			
a. Penyimpangan Minor		25 Penyimpangan	
b. Penyimpangan Mayor		19 Penyimpangan	
2. Tingkat Nomor Kontrol Veteriner			
Tingkat	Jumlah Penyimpangan		
	Minor	Mayor	Keterangan
I	≤5	≤2	Jumlah penyimpangan maksimal 7, mayor maksimal 2
II	≤9	≤5	Jumlah penyimpangan maksimal 14, mayor maksimal 5
III		≤9	Jumlah penyimpangan maksimal 22
3. Keterangan Tingkat Nomor Kontrol Veteriner			
a.	Tingkat I	Sangat Baik (kualifikasi ekspor)	
b.	Tingkat II	Baik	
c.	Tingkat III	Cukup	

11. Gudang Kering

a. Daftar Audit Kelayakan Dasar Unit Usaha Gudang Kering

Aspek yang dinilai	MN	MY	OK	Keterangan
I. Bangunan, Fasilitas dan Peralatan				
1. Bangunan tidak dirancang/ dimodifikasi sedemikian rupa sesuai alur proses dan menghambat program sanitasi dan tidak mencegah terjadinya kontaminasi produk serta memiliki temperatur dan kelembaban ruangan yang sesuai dengan sifat produk yang disimpan		X		
2. Tidak memiliki tempat khusus untuk produk hewan yang kadaluarsa atau kemasannya rusak	X			
3. Tidak terawat dan kotor	X			
4. Sirkulasi udara di ruang penyimpanan tidak baik (pengap)	X			
5. Dinding terbuat dari bahan yang tidak mudah dibersihkan dan didisinfeksi dan permukaan dinding berlubang/retak/ mengelupas	X			
6. Lantai terbuat dari bahan yang tidak kedap air dan tidak mudah dibersihkan dan didisinfeksi	X			
7. Langit-langit di ruang produksi tidak bebas dari kemungkinan catnya rontok/ jatuh dan terjadi akumulasi kotoran atau kondensasi	X			
8. Tidak tersedia pasokan listrik yang memadai	X			

Aspek yang dinilai	MN	MY	OK	Keterangan
9. Tidak tersedia fasilitas cuci tangan yang berfungsi dan tidak dilengkapi dengan sabun cair, sanitiser dan petunjuk untuk mencuci tangan	X			
10. Pintu toilet berhubungan langsung dengan ruang penyimpanan		X		
11. Peralatan 11.1. Terbuat dari bahan yang tidak kedap air, mudah korosif, tidak mudah dibersihkan dan didisinfeksi 11.2. Tidak memiliki tempat khusus untuk menyimpan peralatan	X X			
12. Tidak tersedia alat pengukur temperatur dan kelembaban ruang yang mudah terbaca dan tidak dikalibrasi oleh pihak eksternal terakreditasi minimal 1 kali setahun		X		
II. Penanganan Produk				
13. Produk berasal dari unit usaha yang tidak mempunyai NKV		X		
14. Tidak memiliki Standar Operasional Prosedur (SOP) penerimaan, penyimpanan dan pengiriman produk hewan sesuai dengan persyaratan temperatur dan kelembaban produk		X		
15. Ditemukan produk dengan kemasan rusak atau terbuka dan tidak ditempatkan pada tempat khusus		X		

Aspek yang dinilai	MN	MY	OK	Keterangan
16. Produk menyentuh dinding, atap dan/atau lantai		X		
17. Penempatan produk tidak sesuai dengan persyaratan, seperti jumlah maksimal tumpukan	X			
18. Tidak memiliki sistem <i>first in first out</i> (FIFO)	X			
III. Higiene Personel				
19. Kesehatan pekerja yang menangani langsung produk tidak diperiksa minimal 1 tahun sekali	X			
20. Pekerja yang menangani langsung produk tidak mencegah terkontaminasinya produk dari bahaya biologis, kimiawi, dan/atau fisik	X			
21. Pekerja yang menangani langsung produk tidak mendapatkan pelatihan terkait higiene sanitasi	X			
IV. Higiene Sanitasi				
22. Penanganan sampah tidak baik	X			
23. Program Pembersihan dan Disinfeksi				
23.1. Tidak memiliki SOP pembersihan dan disinfeksi	X			
23.2. Pembersihan dan disinfeksi tidak efektif	X			
24. Program Pengendalian Serangga, Rodensia dan/atau Binatang Pengganggu Lainnya				
24.1. Tidak memiliki program tertulis dalam pengendalian serangga,	X			

Aspek yang dinilai	MN	MY	OK	Keterangan
rodensia dan/atau binatang pengganggu lainnya				
24.2. Pengendalian serangga, rodensia dan/atau binatang pengganggu lainnya di lingkungan unit usaha tidak dilakukan secara efektif		X		
25. Bahan- Bahan Kimia				
25.1. Bahan Kimia dan sanitiser tidak diberi label dan tidak disimpan di tempat yang seharusnya		X		
25.2. Penggunaan bahan kimia dan sanitiser yang tidak diizinkan dan tidak sesuai persyaratan		X		

Keterangan:

MN = Penyimpangan Minor

MY = Penyimpangan Mayor

OK = Tidak ada Penyimpangan

b. Penentuan Tingkat Nomor Kontrol Veteriner Unit Usaha Gudang Kering

1. Jumlah Penyimpangan (<i>Incompliance</i>)			
a. Penyimpangan Minor		19 Penyimpangan	
b. Penyimpangan Mayor		10 Penyimpangan	
2. Tingkat Nomor Kontrol Veteriner			
Tingkat	Jumlah Penyimpangan		
	Minor	Mayor	Keterangan
I	≤3	≤1	Jumlah penyimpangan maksimal 4, mayor maksimal 1
II	≤6	≤3	Jumlah penyimpangan maksimal 9, mayor maksimal 3
III		≤5	Jumlah penyimpangan maksimal14
3. Keterangan Tingkat Nomor Kontrol Veteriner			
a.	Tingkat I	Sangat Baik (kualifikasi ekspor)	
b.	Tingkat II	Baik	
c.	Tingkat III	Cukup	

12. Tempat Penampungan Susu

a. Daftar Audit Kelayakan Dasar Unit Usaha Penampungan Susu

Aspek yang dinilai	MN	MY	OK	Keterangan
I. Bangunan, Fasilitas dan Peralatan				
1. Bangunan tidak dirancang/ dimodifikasi sedemikian rupa sesuai alur proses dan menghambat program sanitasi	X			
2. Kotor dan tidak terawat	X			
3. Saluran pembuangan tidak lancar dan/atau tidak tertutup	X			
4. Lantai				
4.1. Berlubang, banyak genangan air atau air tidak mengalir ke saluran pembuangan	X			
4.2. Terbuat dari bahan yang tidak kedap air, tidak mudah dibersihkan dan didisinfeksi	X			
4.3. Pertemuan antara lantai dan dinding tidak lengkung	X			

Aspek yang dinilai	MN	MY	OK	Keterangan
5. Dinding				
5.1. Dinding setinggi kurang dari 2 meter, terbuat dari bahan yang tidak kedap air, tidak mudah dibersihkan dan didisinfeksi	X			
5.2. Permukaan dinding berlubang/ retak/ mengelupas	X			
6. Langit-langit tidak mudah dibersihkan dan terjadi akumulasi kotoran dalam ruangan	X			
7. Lampu di ruang penerimaan dan ruang penampungan produk tidak berpelindung	X			
8. Sirkulasi udara di ruang penerimaan dan ruang penampungan produk tidak baik (pengap, bau)	X			
9. Sumber Air				
9.1. Tidak tersedia pasokan air bersih yang memadai	X			
9.2. Air untuk proses pembersihan dan sanitasi tidak memenuhi persyaratan air bersih		X		
9.3. Tidak tersedia pasokan air panas untuk proses pembersihan dan Disinfeksi	X			
10. Sumber Listrik				
10.1. Tidak tersedia pasokan listrik yang memadai		X		
10.2. Tidak memiliki genset		X		
11. Tidak tersedia fasilitas cuci tangan yang berfungsi atau tidak dilengkapi dengan sabun cair, sanitiser dan petunjuk untuk mencuci tangan		X		

Aspek yang dinilai	MN	MY	OK	Keterangan
12. Tidak tersedia toilet yang dilengkapi dengan fasilitas cuci tangan yang dilengkapi sabun cair, sanitiser dan petunjuk untuk mencuci tangan	X			
13. Peralatan				
13.1. Terbuat dari bahan yang tidak kedap air, mudah korosif, toksik, bereaksi dengan susu, merubah warna, bau dan rasa susu		X		
13.2. Tidak mudah dibersihkan dan didisinfeksi		X		
13.3. Tidak disimpan di tempat yang seharusnya sehingga memungkinkan terjadinya kontaminasi silang atau menghambat proses pembersihan	X			
13.4. Peralatan, tangki susu dan wadah tidak dicuci dengan bersih dan disanitasi setelah digunakan		X		
II. Penanganan Produk				
14. Susu berasal dari unit usaha yang tidak mempunyai NKV		X		
15. Tidak ada pengujian sederhana terhadap susu segar yang diterima		X		
16. Tidak dilakukan dokumentasi terhadap hasil pengujian	X			
17. Tidak ada upaya segera menurunkan temperatur susu di bawah 4°C		X		
18. <i>Cooling unit</i> tidak memiliki <i>display</i> temperatur yang mudah dilihat	X			
19. Fasilitas pendingin tidak memiliki log pencatatan temperatur	X			

Aspek yang dinilai	MN	MY	OK	Keterangan
III. Higiene Personel				
20. Kesehatan pekerja yang menangani langsung susu tidak diperiksa minimal 1 tahun sekali		X		
21. Pekerja yang menangani langsung susu tidak mencegah terkontaminasinya produk dari bahaya biologis, kimiawi, dan/ atau fisik		X		
22. Pekerja yang menangani langsung susu tidak mendapatkan pelatihan terkait higiene sanitasi	X			
IV. Higiene Sanitasi				
23. Penanganan sampah dan limbah tidak baik		X		
24. Program Pembersihan dan Disinfeksi 24.1. Tidak memiliki <i>Standard Operating Procedures</i> (SOP) pembersihan dan disinfeksi 24.2. Metode pembersihan dan disinfeksi tidak efektif	X	X		
25. Tidak terdapat pengendalian terhadap serangga, rodensia dan binatang pengganggu lainnya		X		
26. Bahan-Bahan Kimia 26.1. Penggunaan bahan kimia dan sanitiser yang tidak diizinkan dan tidak sesuai dengan instruksi pada label dan persyaratan 26.2. Bahan kimia dan sanitiser tidak diberi label dan tidak disimpan pada ruang khusus dan terpisah dengan ruang yang lain		X		

Aspek yang dinilai	MN	MY	OK	Keterangan
V. Pengujian oleh Pihak Eksternal Terakreditasi				
27. Tidak dilakukan pemeriksaan kualitas air bersih di laboratorium minimal 1 kali setahun		X		
28. Tidak ada pengujian laboratorium untuk melihat efektifitas program sanitasi di laboratorium	X			
29. Peralatan tidak dikalibrasi minimal 1 kali setahun		X		

Keterangan :

MN = Penyimpangan Minor

MY = Penyimpangan Mayor

OK = Tidak ada Penyimpangan

b. Penentuan Tingkat Nomor Kontrol Veteriner

Unit Usaha Penampungan Susu

1. Jumlah Penyimpangan (<i>Incompliance</i>)			
a. Penyimpangan Minor		21 Penyimpangan	
b. Penyimpangan Mayor		19 Penyimpangan	
2. Tingkat Nomor Kontrol Veteriner			
Tingkat	Jumlah Penyimpangan		
	Minor	Mayor	Keterangan
I	≤5	≤2	Jumlah penyimpangan maksimal 7, mayor maksimal 2
II	≤9	≤4	Jumlah penyimpangan maksimal 13, mayor maksimal 4
III		≤10	Jumlah penyimpangan maksimal 20
3. KeteranganTingkat Nomor Kontrol Veteriner			
a.	Tingkat I	Sangat Baik (kualifikasi ekspor)	
b.	Tingkat II	Baik	
c.	Tingkat III	Cukup	

13. Usaha Pengumpulan, Pengemasan, dan Pelabelan Telur Konsumsi

- a. Daftar Audit Kelayakan Dasar Unit Usaha Pengumpulan, Pengemasan, Dan Pelabelan Telur Konsumsi

Aspek yang dinilai	MN	MY	OK	Keterangan
I. Bangunan, Fasilitas dan Peralatan				
1. Bangunan tidak dirancang/ dimodifikasi sedemikian rupa sesuai alur proses dan menghambat program sanitasi	X			
2. Tidak terawat dan kotor	X			
3. Sirkulasi udara di ruang penanganan dan produksi tidak baik (pengap)	X			
4. Tidak tersedia pasokan air bersih yang memadai	X			
5. Peralatan, wadah/ <i>tray</i> telur dalam kondisi kotor dan tidak terawat dengan baik		X		
6. Peralatan, wadah/ <i>tray</i> telur dan kemasan tidak disimpan pada tempat khusus	X			
7. Tidak tersedia fasilitas cuci tangan yang berfungsi atau tidak dilengkapi dengan sabun cair, sanitiser dan petunjuk untuk mencuci tangan		X		
8. Tidak tersedia toilet yang dilengkapi dengan fasilitas cuci tangan yang dilengkapi sabun cair, sanitiser dan petunjuk untuk mencuci tangan	X			
II. Sumber dan Penanganan Produk				
9. Telur berasal dari unit usaha yang tidak mempunyai NKV		X		
10. Tempat penanganan dan penyimpanan telur tidak dibedakan berdasarkan jenis unggas (ayam, bebek, puyuh)	X			

Aspek yang dinilai	MN	MY	OK	Keterangan
11. Telur yang dikemas atau dilabel dalam keadaan kotor		X		
12. Tidak ada proses seleksi antara telur utuh dan telur rusak (retak dan pecah) serta disimpan pada wadah/ <i>tray</i> yang sama		X		
13. Kerabang dari telur yang pecah tidak dikumpulkan dan dibuang di tempat sampah yang tertutup	X			
14. Pembersihan dan pelabelan telur menggunakan bahan yang dilarang dan tidak aman untuk pangan	X			
15. Pelabelan tiap telur tidak menggunakan bahan <i>food grade</i>		X		
16. Tidak dilakukan pemeriksaan mikrobiologis di laboratorium eksternal terakreditasi terhadap telur minimal 1 kali setahun	X			
III. Higiene Personel				
17. Kesehatan pekerja yang menangani langsung telur tidak diperiksa minimal 1 tahun sekali	X			
18. Pekerja yang menangani langsung telur tidak mencegah terkontaminasinya produk dari bahaya biologis, kimiawi, dan/ atau fisik	X			
19. Pekerja yang menangani langsung telur tidak mendapatkan pelatihan terkait higiene sanitasi	X			
IV. Higiene Sanitasi				
20. Penanganan sampah tidak baik	X			
21. Tidak terdapat pengendalian terhadap serangga, rodensia dan/ atau hewan pengganggu lainnya		X		

Aspek yang dinilai	MN	MY	OK	Keterangan
22. Bahan-Bahan Kimia				
1.1. Bahan Kimia dan sanitiser tidak diberi label dan tidak disimpan pada ruang khusus dan terpisah dengan ruang yang lain		X X		
1.2. Penggunaan bahan kimia dan sanitiser yang tidak diizinkan dan tidak sesuai persyaratan				

Keterangan :

MN = Penyimpangan Minor

MY = Penyimpangan Mayor

OK = Tidak ada Penyimpangan

- b. Penentuan Tingkat Nomor Kontrol Veteriner Unit Usaha Pengumpulan, Pengemasan, dan Pelabelan Telur Konsumsi

1. Jumlah Penyimpangan (<i>Incompliance</i>)			
a. Penyimpangan Minor		14 Penyimpangan	
b. Penyimpangan Mayor		9 Penyimpangan	
2. Tingkat Nomor Kontrol Veteriner			
Tingkat	Jumlah Penyimpangan		
	Minor	Mayor	Keterangan
I	≤3	≤2	Jumlah penyimpangan maksimal 5, mayor maksimal 2
II	≤6	≤4	Jumlah penyimpangan maksimal 10, mayor maksimal 4
III		≤6	Jumlah penyimpangan maksimal 11
3. Keterangan Tingkat Nomor Kontrol Veteriner			
a.	Tingkat I	Sangat Baik (kualifikasi ekspor)	
b.	Tingkat II	Baik	
c.	Tingkat III	Cukup	

14. Usaha Penanganan atau Pengolahan Madu

a. Daftar Audit Kelayakan Dasar Unit Usaha Penanganan/Pengolahan Madu

Aspek yang dinilai	MN	MY	OK	Keterangan
I. Bangunan, Fasilitas, dan Peralatan				
1. Bangunan tidak dirancang/ dimodifikasi sedemikian rupa sesuai alur proses dan menghambat program sanitasi		X		
2. Tidak terawat dan kotor	X			
3. Tidak dipisahkan antara pintu masuk untuk bahan baku dari pintu keluar produk akhir		X		
4. Lantai terbuat dari bahan yang tidak kedap air, tidak mudah dibersihkan dan didisinfeksi, berlubang dan banyak genangan air	X			
5. Dinding terbuat dari bahan yang tidak kedap air, tidak mudah dibersihkan dan didisinfeksi, dan permukaan dinding berlubang/ retak/ mengelupas	X			
6. Langit-langit di ruang produksi tidak bebas dari kemungkinan catnya rontok/jatuh dan terjadi akumulasi kotoran	X			
7. Lampu di ruang penanganan/ pengolahan tidak berpelindung		X		
8. Sirkulasi udara di ruang proses produksi tidak baik (pengap)	X			
9. Saluran pembuangan tidak lancar	X			
10. Tidak tersedia pasokan listrik yang memadai	X			
11. Tidak tersedia air yang memenuhi persyaratan air		X		

Aspek yang dinilai	MN	MY	OK	Keterangan
bersih atau air minum untuk mencuci dan membilas peralatan atau permukaan yang kontak dengan produk termasuk air yang digunakan untuk mencuci tangan				
12. Toilet				
12.1. Tidak tersedia toilet untuk pekerja dalam jumlah cukup	X			
12.2. Pintu berhubungan langsung dengan ruang penanganan/pengolahan		X		
12.3. Tidak dilengkapi dengan fasilitas untuk mencuci tangan dalam toilet, tidak tersedia air bersih yang memadai, tidak dilengkapi sabun cair dan sanitiser	X			
13. Tidak ada ruang ganti pakaian	X			
14. Fasilitas cuci tangan tidak berfungsi dan tidak dilengkapi dengan sabun cair, sanitiser dan/atau petunjuk untuk mencuci tangan		X		
15. Peralatan dan Wadah				
15.1. Terbuat dari bahan yang tidak kedap air, mudah korosif, toksik, tidak mudah dibersihkan dan disinfeksi		X X		
15.2. Peralatan dan wadah yang bersentuhan langsung dengan produk tidak ditangani dengan baik dan tidak terawat dan disimpan ditempat yang seharusnya sehingga				

Aspek yang dinilai	MN	MY	OK	Keterangan
memungkinkan terjadinya kontaminasi silang atau menghambat proses pembersihan				
II. Bahan Baku dan Penanganan Produk				
16. Tidak memiliki <i>Standard Operating Procedures</i> (SOP) penanganan madu	X			
17. Area pengisian produk ke dalam kemasan primer memungkinkan terjadinya kontaminasi		X		
18. Kemasan 18.1. Terbuat dari bahan yang toksik, bereaksi dengan produk, dan tidak mampu mencegah terjadinya kontaminasi terhadap produk 18.2. Tidak disimpan pada ruang khusus	X	X		
19. Tidak dilakukan deteksi logam terhadap produk akhir		X		
20. Penyimpanan 20.1. Tidak menerapkan sistem <i>first in first out</i> (FIFO) 20.2. Penyimpanan produk akhir dalam gudang penyimpanan tidak dipisahkan dengan bahan/produk lain 20.3. Temperatur dan kelembaban tempat penyimpanan bahan baku dan produk olahan tidak sesuai dengan suhu yang dipersyaratkan.	X X X			

Aspek yang dinilai	MN	MY	OK	Keterangan
III. Higiene Personel				
21. Pemeriksaan kesehatan pekerja yang menangani langsung produk dilakukan minimal 1 kali setahun		X		
22. Pekerja yang menangani langsung produk tidak mencegah terkontaminasinya produk dari bahaya biologis, kimiawi, dan/atau fisik		X		
23. Pekerja yang menangani langsung produk tidak mendapatkan pelatihan terkait higiene sanitasi	X			
IV. Higiene Sanitasi				
24. Penanganan Limbah dan Kotoran				
24.1. Limbah dan kotoran tidak ditangani dengan baik	X			
24.2. Fasilitas pembuangan sampah/kotoran dalam ruang proses tidak tertutup	X			
25. Tidak memiliki SOP pembersihan dan disinfeksi	X			
26. Pengendalian Serangga, Rodensia dan/atau Binatang Pengganggu Lainnya	X	X		
26.1. Pengendalian serangga, rodensia dan/atau binatang pengganggu lainnya di lingkungan unit usaha tidak dilakukan secara efektif				
26.2. Tidak memiliki program tertulis dalam pengendalian serangga, rodensia dan binatang pengganggu lainnya				

Aspek yang dinilai	MN	MY	OK	Keterangan
26. Bahan-bahan Kimia				
26.1. Bahan kimia, sanitiser dan bahan tambahan pangan tidak diberi label dan tidak disimpan pada ruang khusus dan terpisah dengan ruang yang lain		X		
26.2. Penggunaan bahan kimia, sanitiser, dan bahan tambahan pangan yang tidak diizinkan dan tidak sesuai dengan persyaratan		X		
V. Pengujian oleh Pihak Eksternal Terakreditasi				
27. Tidak ada pengujian keamanan pangan terhadap produk akhir di laboratorium minimal 1 kali setahun		X		
28. Tidak dilakukan pemeriksaan kualitas air (air yang memenuhi persyaratan air minum atau air bersih) laboratorium minimal 1 kali setahun		X		
29. Tidak ada pengujian laboratorium untuk melihat efektifitas program sanitasi di laboratorium	X			

Keterangan :

MN = Penyimpangan Minor

MY = Penyimpangan Mayor

OK = Tidak ada Penyimpangan

- b. Penentuan Tingkat Nomor Kontrol Veteriner
Unit Usaha Penanganan/Pengolahan Madu

1. Jumlah Penyimpangan (<i>Incompliance</i>)			
a. Penyimpangan Minor			21 Penyimpangan
b. Penyimpangan Mayor			18 Penyimpangan
2. Tingkat Nomor Kontrol Veteriner			
Tingkat	Jumlah Penyimpangan		
	Minor	Mayor	Keterangan
I	≤3	≤2	Jumlah penyimpangan maksimal 5, mayor maksimal 2
II	≤6	≤4	Jumlah penyimpangan maksimal10, mayor maksimal 4
III		≤8	Jumlah penyimpangan maksimal 18
3. Keterangan Tingkat Nomor Kontrol Veteriner			
a.	Tingkat I	Sangat Baik (kualifikasi ekspor)	
b.	Tingkat II	Baik	
c.	Tingkat III	Cukup	

15. Usaha Pencucian Sarang Burung Walet

- a. Daftar Audit Kelayakan Dasar Unit Usaha Pencucian Sarang Burung Walet

Aspek yang dinilai	MN	MY	OK	Keterangan
I. Bangunan, Fasilitas, dan Peralatan				
1. Bangunan tidak dirancang/dimodifikasi sedemikian rupa sesuai alur proses dan menghambat program sanitasi		X		
2. Tidak terawat dan kotor	X			
3. Tidak memiliki gudang untuk penyimpanan bahan baku		X		
4. Tidak memiliki ruang pengemasan yang terpisah dari ruang yang lain		X		

Aspek yang dinilai	MN	MY	OK	Keterangan
5. Lantai terbuat dari bahan yang tidak kedap air dan tidak mudah dibersihkan	X			
6. Dinding				
6.1. Terbuat dari bahan yang tidak kedap air, tidak mudah dibersihkan dan didisinfeksi	X			
6.2. Permukaan retak atau berlubang	X			
6.3. Tidak didisain untuk menghindari peletakan/penyimpanan barang/alat	X			
7. Langit-langit di ruang produksi tidak bebas dari kemungkinan catnya rontok/jatuh dan terjadi akumulasi kotoran atau kondensasi		X		
8. Penerangan				
8.1. Lampu di ruang penanganan tidak berpelindung		X		
8.2. Intensitas cahaya di area produksi kurang dari 220 luks	X			
9. Sirkulasi udara di ruang proses produksi tidak baik (pengap)	X			
10. Pasokan air bersih				
10.1. Tidak tersedia pasokan air bersih yang memadai		X		
10.2. Air untuk proses produksi, mencuci dan membilas peralatan/permukaan yang kontak dengan produk tidak memenuhi persyaratan air minum		X		
11. Toilet				
11.1. Tidak tersedia toilet untuk pekerja dalam jumlah cukup	X			

Aspek yang dinilai	MN	MY	OK	Keterangan
11.2. Pintu berhubungan langsung dengan ruang produksi		X		
11.3. Tidak dilengkapi dengan fasilitas untuk mencuci tangan dalam toilet	X			
11.4. Tidak tersedia air bersih yang memadai, tidak dilengkapi sabun cair dan sanitiser serta petunjuk untuk mencuci tangan	X			
12. Ruang Ganti Pakaian				
12.1. Tidak ada		X		
12.2. Jalur pekerja dari ruang ganti pakaian menuju ruang produksi melalui ruang terbuka di luar bangunan utama	X			
13. Fasilitas Cuci Tangan dan <i>Foot Dip/Shoe Sanitizing Mats</i>				
13.1. Pintu masuk ruang produksi tidak memiliki fasilitas cuci tangan dan <i>foot dip/shoe sanitizing mats</i>		X		
13.2. <i>Foot dip/shoe sanitizing mats</i> tidak berfungsi dengan baik (tidak berisi disinfektan)	X			
13.3. Fasilitas cuci tangan tidak berfungsi atau tidak tersedia air bersih, tidak dilengkapi sabun cair dan sanitiser serta petunjuk untuk mencuci tangan		X		
13.4. Fasilitas cuci tangan dioperasikan dengan tangan	X			
14. Peralatan dan Wadah				
14.1. Terbuat dari bahan yang tidak kedap air, mudah		X		

Aspek yang dinilai	MN	MY	OK	Keterangan
korosif, toksik, tidak mudah dibersihkan dan didisinfeksi 14.2. Tidak terawat dengan baik atau tidak disimpan di tempat yang seharusnya	X			
II. Penanganan Produk				
15. Tidak ada proses pemanasan atau proses lain untuk mengeliminasi agen <i>foodborne zoonoses</i> dan <i>avian influenza</i> (flu burung)		X		
16. Kemasan primer terbuat dari bahan yang toksik, bereaksi dengan produk, dan tidak mampu mencegah terjadinya kontaminasi terhadap produk		X		
17. Penyimpanan 17.1. Tidak memiliki gudang penyimpanan produk akhir 17.2. Tidak ada tempat penyimpanan produk akhir yang suhunya kurang dari 5°C	X	X		
III. Higiene Personel				
18. Pemeriksaan kesehatan pekerja yang menangani langsung produk tidak dilakukan minimal 1 kali setahun		X		
19. Pekerja yang menangani langsung produk tidak mencegah terkontaminasinya sarang burung walet dari bahaya biologis, kimiawi, dan/atau fisik		X		
20. Pekerja yang menangani langsung produk tidak mendapatkan pelatihan terkait higiene sanitasi secara berkala	X			
IV. Higiene Sanitasi				
21. Limbah dan kotoran tidak ditangani dengan baik	X			

Aspek yang dinilai	MN	MY	OK	Keterangan
22. Program Pembersihan dan Disinfeksi				
22.1. Tidak memiliki Standar Operasional Prosedur (SOP) pembersihan dan disinfeksi	X			
22.2. Metode pembersihan dan disinfeksi tidak efektif	X			
22.3. Kegiatan pembersihan dan disinfeksi tidak dilakukan secara rutin	X			
23. Program Pengendalian Serangga dan Rodensia				
23.1. Tidak memiliki program tertulis dalam pengendalian serangga, rodensia dan/ atau binatang pengganggu lainnya	X			
23.2. Pengendalian serangga, rodensia dan/atau binatang pengganggu lainnya di lingkungan unit usaha tidak dilakukan secara efektif		X		
24. Bahan-bahan Kimia				
24.1. Bahan kimia dan/atau sanitiser tidak diberi label dan tidak disimpan pada ruang khusus dan terpisah dengan ruang yang lain		X		
24.2. Penggunaan bahan kimia dan/atau sanitiser yang tidak diizinkan dan tidak sesuai dengan persyaratan		X		
V. Pengujian oleh Pihak Eksternal Terakreditasi				
25. Tidak ada pengujian keamanan pangan terhadap produk akhir di laboratorium minimal 1 kali setahun	X			
26. Tidak dilakukan pemeriksaan kualitas dan keamanan air		X		

Aspek yang dinilai	MN	MY	OK	Keterangan
minum (air yang digunakan untuk produksi dan proses sanitasi) di laboratorium minimal 1kali setahun				
27. Tidak ada pengujian laboratorium untuk melihat efektifitas program sanitasi di laboratorium	X			
28. Peralatan tidak dikalibrasi minimal 1 kali setahun		X		

Keterangan :

MN = Penyimpangan Minor

MY = Penyimpangan Mayor

OK = Tidak ada Penyimpangan

- b. Penentuan Tingkat Nomor Kontrol Veteriner Unit Usaha Pencucian Sarang Burung Walet

1. Jumlah Penyimpangan (<i>Incompliance</i>)			
a. Penyimpangan Minor		23 Penyimpangan	
b. Penyimpangan Mayor		22 Penyimpangan	
2. Tingkat Nomor Kontrol Veteriner			
Tingkat	Jumlah Penyimpangan		
	Minor	Mayor	Keterangan
I	≤4	≤2	Jumlah penyimpangan maksimal 6, mayor maksimal 2
II	≤6	≤5	Jumlah penyimpangan maksimal 11, mayor maksimal 5
III		≤11	Jumlah penyimpangan maksimal 22
3. Keterangan Tingkat Nomor Kontrol Veteriner			
a.	Tingkat I	Sangat Baik (kualifikasi ekspor)	
b.	Tingkat II	Baik	
c.	Tingkat III	Cukup	

16. Usaha Pengolahan Pangan Asal Hewan Lainnya

a. Daftar Audit Kelayakan Dasar

Unit Usaha Pengolahan Pangan Asal Hewan Lainnya

Aspek yang dinilai	MN	MY	OK	Keterangan
I. Bangunan, Fasilitas dan Peralatan				
1. Bangunan tidak dirancang/dimodifikasi sedemikian rupa sesuai alur proses dan menghambat program sanitasi		X		
2. Tidak terawat dan kotor	X			
3. Tidak dipisahkan pintu masuk untuk bahan baku dari pintu keluar produk akhir		X		
4. Lantai				
4.1. Terbuat dari bahan yang tidak kedap air, tidak mudah dibersihkan dan didisinfeksi	X			
4.2. Pertemuan antara lantai dan dinding tidak lengkung	X			
4.3. Terdapat genangan air atau air tidak mengalir ke saluran pembuangan	X			
4.4. Permukaan retak atau berlubang	X			
5. Dinding				
5.5. Dinding setinggi kurang dari 2 meter terbuat dari bahan yang tidak kedap air, bersifat toksik, tidak mudah dibersihkan dan didisinfeksi	X			
5.6. Permukaan retak atau berlubang	X			
6. Langit-langit di ruang produksi tidak bebas dari kemungkinan catnya rontok/jatuh dan terjadi akumulasi kotoran atau kondensasi		X		

Aspek yang dinilai	MN	MY	OK	Keterangan
7. Penerangan 7.1. Lampu di ruang produksi tidak berpelindung 7.2. Lampu di ruang penyimpanan bahan baku tidak berpelindung	X	X		
8. Sirkulasi Udara 8.1. Sirkulasi udara di ruang produksi tidak baik (pengap) 8.2. Udara mengalir dari daerah kotor ke daerah bersih	X	X		
9. Pasokan Air 9.1. Air yang digunakan sebagai bahan baku tidak memenuhi persyaratan air minum 9.2. Air untuk proses produksi, mencuci dan membilas peralatan/ permukaan yang kontak dengan produk tidak memenuhi persyaratan air bersih		X X		
10. Tidak tersedia pasokan listrik yang memadai	X			
11. Saluran pembuangan tidak lancar dan tidak tertutup	X			
12. Toilet 12.1. Tidak tersedia toilet untuk pekerja dalam jumlah cukup 12.2. Pintu berhubungan langsung dengan ruang produksi 12.3. Tidak dilengkapi dengan fasilitas untuk mencuci tangan dalam toilet yang dilengkapi sabun cair dan sanitiser	X X	X		

Aspek yang dinilai	MN	MY	OK	Keterangan
13. Ruang Ganti Pakaian				
13.1. Tidak dipisahkan antara ruang ganti pakaian untuk pekerja di daerah kotor dari ruang ganti pakaian untuk pekerja di daerah bersih	X			
13.2. Jalur pekerja dari ruang ganti pakaian menuju ruang produksi melalui ruang terbuka di luar bangunan utama	X			
14. Fasilitas Cuci Tangan dan <i>Foot Dip/shoe sanitizing mats</i>				
14.1. Pintu masuk ruang pengolahan tidak memiliki fasilitas cuci tangan dan <i>foot dip/shoe sanitizing mats</i>		X		
14.2. <i>Foot dip/shoe sanitizing mats</i> tidak berfungsi dengan baik (tidak berisi disinfektan)	X			
14.3. Fasilitas cuci tangan tidak berfungsi atau tidak tersedia air bersih, tidak dilengkapi sabun cair dan disinfektan serta terdapat petunjuk untuk mencuci tangan		X		
14.4. Fasilitas cuci tangan dioperasikan dengan tangan	X			
15. Peralatan dan Wadah				
15.1. Terbuat dari bahan yang tidak kedap air, mudah korosif, toksik, tidak mudah dibersihkan dan didisinfeksi		X		

Aspek yang dinilai	MN	MY	OK	Keterangan
15.2. Peralatan dan wadah yang bersentuhan langsung dengan produk tidak ditangani dengan baik dan tidak terawat dan tidak disimpan di tempat yang seharusnya sehingga memungkinkan terjadinya kontaminasi silang atau menghambat proses pembersihan		X		
II. Bahan Baku dan Penanganan Produk				
16. Produk berasal dari unit usaha yang tidak mempunyai NKV atau <i>establishment number</i> yang telah disetujui Pemerintah		X		
17. Tidak memiliki <i>Standard Operating Procedures</i> (SOP) penerimaan, penyimpanan dan pengolahan	X			
18. Tidak dilakukan deteksi logam pada produk akhir		X		
19. Kemasan 19.1. Terbuat dari bahan yang toksik, bereaksi dengan produk, dan tidak mampu mencegah terjadinya kontaminasi terhadap produk 19.2. Tidak disimpan pada ruang khusus	 X	 X	 	
20. Penyimpanan 20.1. Tidak menerapkan sistem <i>first in first out</i> (FIFO) 20.2. Penyimpanan produk akhir dalam gudang penyimpanan tidak dipisahkan dengan bahan/ produk lain	 X X	 	 	

Aspek yang dinilai	MN	MY	OK	Keterangan
20.3. Temperatur tempat penyimpanan bahan baku dan produk olahan tidak sesuai dengan suhu yang dipersyaratkan		X		
III. Higiene Personel				
21. Pemeriksaan kesehatan pekerja yang menangani langsung produk dilakukan minimal 1 kali setahun		X		
22. Pekerja yang menangani langsung produk tidak mencegah terkontaminasinya produk dari bahaya biologis, kimiawi, dan/atau fisik		X		
23. Pekerja yang menangani langsung produk tidak mendapatkan pelatihan terkait higiene sanitasi	X			
IV. Higiene Sanitasi				
24. Penanganan Limbah dan Kotoran				
24.1 Limbah dan kotoran tidak ditangani dengan baik	X			
24.2 Fasilitas pembuangan sampah/kotoran dalam ruang produksi tidak tertutup	X			
25. Tidak memiliki SOP pembersihan dan disinfeksi	X			
26. Program Pengendalian Serangga, Rodensia dan/atau Binatang Pengganggu Lainnya				
26.1 Pengendalian serangga, rodensia dan/atau binatang pengganggu lainnya di lingkungan unit usaha tidak dilakukan efektif		X		

Aspek yang dinilai	MN	MY	OK	Keterangan
26.2 Tidak memiliki program tertulis dalam pengendalian serangga, rodensia dan/atau binatang pengganggu lainnya	X			
27. Bahan-Bahan Kimia				
27.1 Bahan kimia, sanitiser dan bahan tambahan pangan tidak diberi label dan tidak disimpan pada ruang khusus dan terpisah dengan ruang yang lain		X		
27.2 Penggunaan bahan kimia, sanitiser, dan bahan tambahan pangan yang tidak diizinkan dan tidak sesuai dengan persyaratan		X		
V. Pengujian oleh Pihak Eksternal Terakreditasi				
28. Tidak ada pengujian keamanan pangan terhadap produk akhir di laboratorium minimal 1 kali setahun		X		
29. Tidak dilakukan pemeriksaan kualitas air bersih di laboratorium minimal 1 kali setahun		X		
30. Tidak ada pengujian laboratorium untuk melihat efektifitas program sanitasi di laboratorium	X			
31. Peralatan tidak dikalibrasi minimal 1 kali setahun		X		

Keterangan :

MN = Penyimpangan Minor

MY = Penyimpangan Mayor

OK = Tidak ada Penyimpangan

- b. Penentuan Level/Tingkat Nomor Kontrol Veteriner Pada Unit Usaha Pengolahan Pangan Asal Hewan Lainnya

1. Jumlah Penyimpangan (<i>Incompliance</i>)			
a. Penyimpangan Minor		27 Penyimpangan	
b. Penyimpangan Mayor		24 Penyimpangan	
2. Level/Tingkat Nomor Kontrol Veteriner			
Tingkat	Jumlah Penyimpangan		
	Minor	Mayor	Keterangan
I	≤5	≤2	Jumlah penyimpangan maksimal 7, mayor maksimal 2
II	≤8	≤5	Jumlah penyimpangan maksimal 13, mayor maksimal 5
III		≤10	Jumlah penyimpangan maksimal 25
3. Keterangan Level/Tingkat Nomor Kontrol Veteriner			
a.	Level I	Sangat Baik (kualifikasi ekspor)	
b.	Level II	Baik	
c.	Level III	Cukup	

17. Tempat Pengolahan Produk Hewan Nonpangan

- a. Daftar Audit Kelayakan Dasar

Unit Usaha Tempat Pengolahan Produk Hewan Nonpangan

Aspek yang dinilai	MN	MY	OK	Keterangan
I. Bangunan, Fasilitas dan Peralatan				
1. Bangunan tidak dirancang/dimodifikasi sedemikian rupa sesuai alur proses dan menghambat program sanitasi	X			
2. Tidak terawat dan kotor	X			
3. Saluran pembuangan tidak lancar dan tidak tertutup	X			
4. Sirkulasi udara di ruang proses produksi tidak baik (pengap)	X			
5. Tidak tersedia pasokan listrik yang memadai	X			

Aspek yang dinilai	MN	MY	OK	Keterangan
6. Tidak tersedia pasokan air bersih yang memadai	X			
7. Tidak ada ruang ganti pakaian	X			
8. Fasilitas cuci tangan tidak berfungsi atau tidak dilengkapi dengan sabun cair, sanitiser dan petunjuk untuk mencuci tangan	X			
II. Bahan Baku dan Penanganan Produk				
9. Bahan baku tidak dilengkapi dengan Sertifikat Veteriner atau Surat Keterangan Kesehatan Hewan (SKKH)		X		
10. Tidak ada tahapan yang dapat menghilangkan bahaya biologis (agen patogen)		X		
III. Higiene Personel				
11. Tidak dilakukan pemeriksaan kesehatan pekerja yang menangani langsung produk minimal 1 kali setahun	X			
12. Pekerja yang menangani produk tidak mengenakan alat pelindung diri		X		
IV. Higiene Sanitasi				
13. Sampah dan limbah tidak ditangani dengan baik	X			
14. Bahan kimia tidak diberi label dan tidak disimpan pada ruang khusus dan terpisah dengan ruang yang lain		X		

Keterangan :

MN = Penyimpangan Minor

MY = Penyimpangan Mayor

OK = Tidak ada Penyimpangan

b. Penentuan Tingkat Nomor Kontrol Veteriner

Unit Usaha Tempat Pengolahan Produk Hewan Nonpangan

1. Jumlah Penyimpangan (<i>Incompliance</i>)			
a. Penyimpangan Minor		10 Penyimpangan	
b. Penyimpangan Mayor		4 Penyimpangan	
2. Tingkat Nomor Kontrol Veteriner			
Tingkat	Jumlah Penyimpangan		
	Minor	Mayor	Keterangan
I	≤2	≤1	Jumlah penyimpangan maksimal3, mayor maksimal 1
II	≤3	≤2	Jumlah penyimpangan maksimal 5, mayor maksimal 2
III		≤3	Jumlah penyimpangan Maksimal 7
3. Keterangan Tingkat Nomor Kontrol Veteriner			
a.	Tingkat I	Sangat Baik (kualifikasi ekspor)	
b.	Tingkat II	Baik	
c.	Tingkat III	Cukup	

18. Tempat Pengolahan Sarang Burung Walet

a. Daftar Audit Kelayakan Dasar Unit Usaha Tempat Pengolahan Sarang Burung Walet

Aspek yang dinilai	MN	MY	OK	Keterangan
I. Bangunan, Fasilitas dan Peralatan				
1. Bangunan tidak dirancang/ dimodifikasi sedemikian rupa sesuai alur proses dan menghambat program sanitasi		X		
2. Tidak terawat dan kotor	X			
3. Tidak dipisahkan antara pintu masuk untuk bahan baku dari pintu keluar produk akhir		X		
4. Lantai				
4.1. Terbuat dari bahan yang tidak kedap air, tidak				

Aspek yang dinilai	MN	MY	OK	Keterangan
mudah dibersihkan dan didisinfeksi				
4.2. Pertemuan antara lantai dan dinding tidak lengkung	X			
4.3. Terdapat genangan air atau air tidak mengalir ke saluran pembuangan	X			
4.4. Permukaan retak atau berlubang	X			
5. Dinding				
5.1. Dinding setinggi kurang dari 2 meter terbuat dari bahan yang tidak kedap air, bersifat toksik, tidak mudah dibersihkan dan didisinfeksi	X			
5.2. Permukaan retak atau berlubang	X			
5.3. Tidak didisain untuk menghindari peletakan/ penyimpanan barang/alat	X			
6. Langit-langit di ruang produksi tidak bebas dari kemungkinan catnya rontok/jatuh dan terjadi akumulasi kotoran atau kondensasi		X		
7. Penerangan				
7.1. Lampu di ruang produksi tidak berpelindung		X		
7.2. Lampu di ruang penyimpanan bahan baku tidak berpelindung	X			
8. Sirkulasi Udara				
8.1. Sirkulasi udara di ruang produksi tidak baik (pengap)	X			
8.2. Udara mengalir dari daerah kotor ke daerah bersih		X		
9. Tidak tersedia pasokan air yang memenuhi persyaratan		X		

Aspek yang dinilai	MN	MY	OK	Keterangan
air minum untuk proses produksi, mencuci dan membilas peralatan/ permukaan yang kontak dengan produk dan tidak dilakukan pengujian di laboratorium eksternal terakreditasi minimal 1 kali setahun				
10. Tidak tersedia pasokan listrik yang memadai	X			
11. Saluran pembuangan tidak lancar dan tidak tertutup	X			
12. Toilet				
12.1. Tidak tersedia toilet untuk pekerja dalam jumlah cukup	X			
12.2. Pintu berhubungan langsung dengan ruang produksi		X		
12.3. Tidak dilengkapi dengan fasilitas untuk mencuci tangan dalam toilet, air bersih yang memadai, sabun cair dan sanitiser	X			
13. Ruang Ganti Pakaian				
13.1. Tidak dipisahkan antara ruang ganti pakaian untuk pekerja di daerah kotor dari ruang ganti pakaian untuk pekerja di daerah bersih	X	X		
13.2. Jalur pekerja dari ruang ganti pakaian menuju ruang produksi melalui ruang terbuka di luar bangunan utama				
14. Fasilitas <i>Foot Dip/ shoe sanitizing mats</i> dan Cuci Tangan				

Aspek yang dinilai	MN	MY	OK	Keterangan
14.1. Pintu masuk ruang pengolahan tidak memiliki fasilitas cuci tangan dan <i>foot dip/shoe sanitizing mats</i>	X			
14.2. <i>Foot dip/shoe sanitizing mats</i> tidak berfungsi dengan baik (tidak berisi disinfektan)	X			
14.3. Fasilitas cuci tangan tidak berfungsi atau tidak tersedia air bersih, tidak dilengkapi sabun cair dan disinfektan serta terdapat petunjuk untuk mencuci tangan		X		
14.4. Fasilitas cuci tangan dioperasikan dengan tangan	X			
15. Peralatan dan Wadah				
15.1. Terbuat dari bahan yang tidak kedap air, mudah korosif, toksik, tidak mudah dibersihkan dan disinfeksi		X		
15.2. Peralatan dan wadah yang bersentuhan langsung dengan produk tidak ditangani dengan baik dan tidak terawat dan tidak disimpan di tempat yang seharusnya sehingga memungkinkan terjadinya kontaminasi silang atau menghambat proses pembersihan	X			

Aspek yang dinilai	MN	MY	OK	Keterangan
II. Bahan Baku dan Penanganan Produk				
16. Produk berasal dari unit usaha yang tidak mempunyai NKV		X		
17. Tidak memiliki Standar Operasional Prosedur (SOP) penerimaan dan pengolahan produk		X		
18. Area pengisian produk ke dalam kemasan primer memungkinkan terjadinya kontaminasi		X		
19. Kemasan 19.1. Terbuat dari bahan yang toksik, bereaksi dengan produk, dan tidak mampu mencegah terjadinya kontaminasi terhadap produk 19.2. Tidak disimpan pada ruang khusus	X	X		
20. Penyimpanan 20.1. Tidak menerapkan sistem <i>first in first out</i> (FIFO) 20.2. Temperatur tempat penyimpanan bahan baku dan produk olahan tidak sesuai dengan suhu yang dipersyaratkan 20.3. Penyimpanan produk akhir dalam gudang penyimpanan tidak dipisahkan dengan bahan/ produk lain	X X	X		
III. Higiene Personel				
21. Pemeriksaan kesehatan pekerja yang menangani langsung produk dilakukan minimal 1 kali setahun		X		

Aspek yang dinilai	MN	MY	OK	Keterangan
22. Pekerja yang menangani langsung produk tidak mencegah terkontaminasinya produk dari bahaya biologis, kimiawi, dan/ atau fisik		X		
23. Pekerja yang menangani langsung produk tidak mendapatkan pelatihan terkait higiene sanitasi	X			
IV. Higiene Sanitasi				
24. Penanganan Limbah dan Kotoran				
24.1. Limbah dan kotoran tidak ditangani dengan baik	X			
24.2. Fasilitas pembuangan sampah/kotoran dalam ruang produksi tidak tertutup	X			
25. Tidak memiliki SOP pembersihan dan disinfeksi	X			
26. Program Pengendalian Serangga, Rodensia dan/atau Binatang Pengganggu Lainnya				
26.1. Pengendalian serangga, rodensia dan/atau binatang pengganggu lainnya di lingkungan unit usaha tidak dilakukan secara efektif		X		
26.2. Tidak memiliki program tertulis dalam pengendalian serangga, rodensia dan/atau binatang pengganggu lainnya	X			
27. Bahan-Bahan Kimia				
27.1. Bahan kimia, sanitiser dan/atau bahan tambahan				

Aspek yang dinilai	MN	MY	OK	Keterangan
pangan tidak diberi label dan tidak disimpan pada ruang khusus dan terpisah dengan ruang yang lain				
27.2. Penggunaan bahan kimia, sanitiser, dan/atau bahan tambahan pangan yang tidak diizinkan dan tidak sesuai dengan persyaratan		X		
V. Pengujian oleh Pihak Eksternal Terakreditasi				
28. Tidak ada pengujian keamanan pangan terhadap produk akhir di laboratorium minimal 1 kali setahun		X		
29. Tidak ada pengujian laboratorium untuk melihat efektifitas program sanitasi di laboratorium	X			

Keterangan :

MN = Penyimpangan Minor

MY = Penyimpangan Mayor

OK = Tidak ada Penyimpangan

- b. Penentuan Tingkat Nomor Kontrol Veteriner Unit Usaha Tempat Pengolahan Sarang Burung Walet

1. Jumlah Penyimpangan (<i>Incompliance</i>)			
a. Penyimpangan Minor			28 Penyimpangan
b. Penyimpangan Mayor			21 Penyimpangan
2. Tingkat Nomor Kontrol Veteriner			
Tingkat	Jumlah Penyimpangan		
	Minor	Mayor	Keterangan
I	≤5	≤2	Jumlah penyimpangan maksimal 7, mayor maksimal 2
II	≤9	≤5	Jumlah penyimpangan maksimal 14, mayor maksimal 5
III		≤10	Jumlah penyimpangan maksimal 24
3. Keterangan Tingkat Nomor Kontrol Veteriner			
a.	Tingkat I	Sangat Baik (kualifikasi ekspor)	
b.	Tingkat II	Baik	
c.	Tingkat III	Cukup	

19. Usaha Rumah Sarang Burung Walet

- a. Daftar Audit Kelayakan Dasar Unit Usaha Rumah Sarang Burung Walet

Aspek yang dinilai	MN	MY	OK	Keterangan
I. Biosekuriti				
1. Area rumah walet dan pintu masuk rumah walet tidak dapat mencegah atau mengendalikan masuknya orang yang tidak berkepentingan, hewan lain dan/ atau barang-barang yang dapat membawa agen penyakit		X		
2. Timbunan kotoran burung di dalam rumah walet tidak dibersihkan secara berkala	X			
3. Tidak tersedia fasilitas atau prosedur untuk pemusnahan burung yang mati	X			

Aspek yang dinilai	MN	MY	OK	Keterangan
II. Bangunan, Fasilitas dan Peralatan				
4. Bangunan, fasilitas dan peralatan kotor dan tidak terawat dengan baik	X			
4. Pintu masuk ke rumah walet tidak dilengkapi fasilitas desinfeksi	X			
5. Sirip tempat burung walet membuat sarang terbuat atau dilapisi bahan yang korosif dan atau toksik		X		
6. Tidak tersedia fasilitas cuci tangan yang berfungsi dengan baik dilengkapi dengan sabun dan/ atau sanitizer		X		
7. Tidak tersedia pasokan air bersih yang memadai	X			
8. Peralatan dan wadah dalam kondisi kotor dan tidak terawat dengan baik	X			
III. Penanganan Produk				
9. Peralatan dan wadah penampungan hasil panen dalam kondisi kotor dan tidak terawat dengan baik	X			
10. Alat angkut yang digunakan dalam kondisi kotor dan tidak terawat dengan baik	X			
11. Kemasan yang digunakan untuk pengiriman sarang burung walet dalam kondisi kotor	X			
VI. Higiene Personel				
12. Pekerja yang menangani langsung sarang burung walet dalam keadaan tidak sehat	X			

Aspek yang dinilai	MN	MY	OK	Keterangan
13. Pekerja yang kontak langsung dengan sarang burung walet tidak mencegah terkontaminasinya sarang burung walet dari bahaya biologis, kimiawi, dan/atau fisik	X			
VII. Higiene Sanitasi				
14. Sampah dan limbah tidak ditangani dengan baik	X			
15. Tidak terdapat pengendalian terhadap serangga, rodensia dan/atau binatang pengganggu lainnya	X			
16. Penggunaan bahan kimia dan sanitizer yang tidak diizinkan dan tidak sesuai dengan persyaratan dan/atau tidak diberi label dan tidak disimpan dengan baik		X		

Keterangan :

MN = Penyimpangan Minor

MY = Penyimpangan Mayor

OK = Tidak ada Penyimpangan

- b. Penentuan Tingkat Nomor Kontrol Veteriner Unit Usaha Rumah Sarang Burung Walet

1. Jumlah Penyimpangan (<i>Incompliance</i>)			
a. Penyimpangan Minor		13 Penyimpangan	
b. Penyimpangan Mayor		4 Penyimpangan	
2. Tingkat Nomor Kontrol Veteriner			
Tingkat	Jumlah Penyimpangan		
	Minor	Mayor	Keterangan
I	3	0	Jumlah penyimpangan maksimal 3, mayor maksimal 0
II	5	≤1	Jumlah penyimpangan maksimal 6, mayor maksimal 1
III		≤2	Jumlah penyimpangan maksimal 8
3. Keterangan Tingkat Nomor Kontrol Veteriner			
a.	Tingkat I	Sangat Baik (kualifikasi ekspor)	
b.	Tingkat II	Baik	
c.	Tingkat III	Cukup	

20. Usaha Pengumpulan Sarang Burung Walet

- a. Daftar Audit Kelayakan Dasar Unit Usaha Pengumpulan Sarang Burung Walet

Aspek yang dinilai	MN	MY	OK	Keterangan
I. Bangunan, Fasilitas dan Peralatan				
1. Bangunan tidak dirancang/ dimodifikasi sedemikian rupa sesuai alur proses dan menghambat program sanitasi dan tidak mencegah terjadinya kontaminasi produk sertamemiliki temperatur dan kelembaban ruangan yang sesuai dengan sifat produk yang disimpan	X			
2. Tidak terawat dan kotor	X			
3. Sirkulasi udara di ruang penyimpanan tidak baik (pengap)	X			

Aspek yang dinilai	MN	MY	OK	Keterangan
4. Dinding terbuat dari bahan yang tidak mudah dibersihkan dan didisinfeksi dan permukaan dinding berlubang/retak/mengelupas	X			
5. Lantai terbuat dari bahan yang tidak kedap air dan tidak mudah dibersihkan dan didisinfeksi	X			
6. Langit-langit di ruang penanganan produk tidak bebas dari kemungkinan catnya rontok/jatuh dan terjadi akumulasi kotoran atau kondensasi	X			
7. Tidak tersedia pasokan listrik yang memadai	X			
8. Tidak tersedia fasilitas cuci tangan yang berfungsi dan tidak dilengkapi dengan sabun cair, sanitiser dan petunjuk untuk mencuci tangan		X		
9. Pintu toilet berhubungan langsung dengan ruang penyimpanan		X		
10. Peralatan				
10.1. Terbuat dari bahan yang tidak kedap air, mudah korosif, tidak mudah dibersihkan dan didisinfeksi	X			
10.2. Tidak memiliki tempat khusus untuk menyimpan peralatan	X			
II. Penanganan Produk				
11. Produk berasal dari unit usaha yang tidak mempunyai NKV		X		

Aspek yang dinilai	MN	MY	OK	Keterangan
12. Tidak memiliki Standar Operasional Prosedur (SOP) penerimaan, penyimpanan dan pengiriman sarang burung walet	X			
13. Produk ditempatkan dalam wadah yang kotor dan atau memungkinkan terjadinya kontaminasi	X			
14. Produk menyentuh dinding, atap dan/atau lantai	X			
15. Penempatan produk tidak sesuai dengan persyaratan, seperti jumlah maksimal tumpukan	X			
16. Tidak memiliki sistem <i>first in first out</i> (FIFO)	X			
III. Higiene Personal				
17. Pekerja yang menangani langsung sarang burung walet tidak dalam keadaan sehat	X			
18. Pekerja yang menangani langsung sarang burung walet tidak mencegah terkontaminasinya sarang burung walet dari bahaya biologis, kimiawi dan/atau fisik	X			
IV. Higiene Sanitasi				
19. Penanganan sampah tidak baik	X			
20. Program Pembersihan dan Disinfeksi	X			
20.1. Tidak memiliki SOP pembersihan dan disinfeksi				
20.2. Pembersihan dan disinfeksi tidak efektif	X			

Aspek yang dinilai	MN	MY	OK	Keterangan
21. Program Pengendalian Serangga, Rodensia dan/atau Binatang Pengganggu Lainnya				
21.1. Tidak memiliki program tertulis dalam pengendalian serangga, rodensia dan/atau binatang pengganggu lainnya	X			
21.2. Pengendalian serangga, rodensia dan/atau binatang pengganggu lainnya di lingkungan unit usaha tidak dilakukan secara efektif		X		
22. Bahan- Bahan Kimia				
22.1. Bahan Kimia dan sanitizer tidak diberi label dan tidak disimpan di tempat yang seharusnya	X			
22.2. Penggunaan bahan kimia dan sanitizer yang tidak diizinkan dan tidak sesuai persyaratan		X		

Keterangan:

MN = Penyimpangan Minor

MY = Penyimpangan Mayor

OK = Tidak ada Penyimpangan

d. Penentuan Tingkat Nomor Kontrol Veteriner Unit Usaha Pengumpulan Sarang Burung Walet

1. Jumlah Penyimpangan (<i>Incompliance</i>)			
a. Penyimpangan Minor		21 Penyimpangan	
b. Penyimpangan Mayor		5 Penyimpangan	
2. Tingkat Nomor Kontrol Veteriner			
Tingkat	Jumlah Penyimpangan		
	Minor	Mayor	Keterangan
I	5	0	Jumlah penyimpangan maksimal 5, mayor maksimal 0
II	8	≤1	Jumlah penyimpangan maksimal 9, mayor maksimal 1
III		≤2	Jumlah penyimpangan maksimal 13
3. Keterangan Tingkat Nomor Kontrol Veteriner			
a.	Tingkat I	Sangat Baik (kualifikasi ekspor)	
b.	Tingkat II	Baik	
c.	Tingkat III	Cukup	

MENTERI PERTANIAN
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

SYAHRUL YASIN LIMPO

LAMPIRAN III
PERATURAN MENTERI PERTANIAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 11 TAHUN 2020
TENTANG
SERTIFIKASI NOMOR KONTROL VETERINER UNIT USAHA
PRODUK HEWAN

TATA CARA PENCANTUMAN NOMOR KONTROL VETERINER
UNIT USAHA PRODUK HEWAN

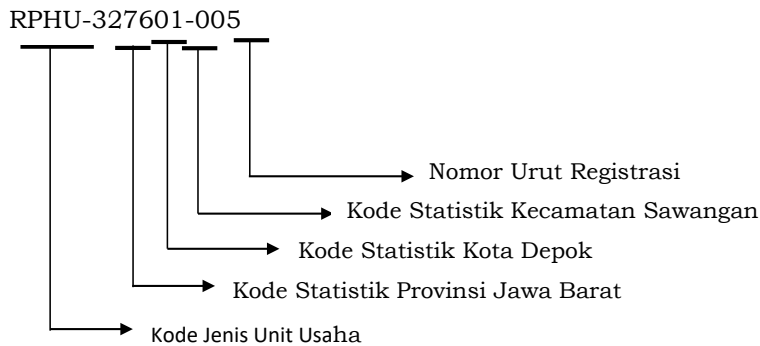
A. Tata Cara Penulisan Nomor Kontrol Veteriner

Penulisan Nomor Kontrol Veteriner terdiri dari rangkaian angka yang menunjukkan jenis usaha, lokasi, dan nomor urut registrasi Unit Usaha yang bersangkutan. Lokasi dituliskan dengan nomor berdasarkan kode statistik tempat Unit Usaha tersebut.

1. Jenis Unit Usaha dinyatakan dengan huruf, yaitu:
 - a. RPHR : Rumah Potong Hewan Ruminansia
 - b. RPHU : Rumah Potong Hewan Unggas
 - c. RPHB : Rumah Potong Hewan Babi
 - d. BUP : Budidaya Unggas Petelur
 - e. BTP : Budidaya Ternak Perah
 - f. UPD : Usaha Pengelolahan Daging
 - g. UPS : Usaha Pengelolaan Susu
 - h. UPT : Usaha Pengelolaan Telur
 - i. KD : Kios Daging
 - j. Ritel : Ritel
 - k. CS : Gudang Berpendingin
 - l. GK : Gudang Kering
 - m. MCU : Usaha Penampung Susu
 - n. UPPPTK : Usaha Pengumpulan, Pengemasan, dan Pelabelan Telur Konsumsi
 - o. UPM : Usaha Penanganan Atau Pengelolaan Madu
 - p. UCSBW : Usaha Pencucian Sarang Burung Walet
 - q. UPPP : Usaha Pengelolaan Produk Pangan Asal Hewan
 - r. UPPN : Usaha Pengelolaan Produk Hewan Nonpangan
 - s. UPSBW : Usaha Pengelolaan Sarang Burung Walet
 - t. URSBW : Usaha Rumah Sarang Burung Walet
 - u. UKSBW : Usaha Pengumpulan Sarang Burung Walet

2. Nomor urut pemberian Nomor Kontrol Veteriner dinyatakan dengan angka yang menunjukkan urutan angka pemberian nomor kontrol veteriner.

Contoh:



Contoh cara penulisan Nomor Kontrol Veteriner adalah sebagai berikut:

1. Jenis Usaha : Rumah Potong Hewan Unggas (RPH-U)
Nomor Urut : 005
Lokasi (kode statistik) : Provinsi Jawa Barat (32), Kota Depok (76), Kecamatan Sawangan (01), nomor urut RPH-U yang bersertifikat NKV (005)
Penulisan : RPHU-327601-005
2. Jenis Usaha : Gudang Berpendingan
Nomor Urut : 007
Lokasi (kode statistik) : Provinsi Jakarta (31), Kota Jakarta Pusat (73), Kecamatan Kemayoran (06), nomor urut ID yang bersertifikat NKV (007).
Penulisan : CS-317306-007

- B. Jika berdasarkan hasil Surveilans Unit Usaha Produk Hewan mengalami perubahan tingkat maka diterbitkan Nomor Kontrol Veteriner tanpa mengubah Nomor Kontrol Veteriner.
- C. Jika terjadi perubahan nama pemilik Unit Usaha Produk Hewan dan/atau nama Unit Usaha Produk Hewan maka diterbitkan Nomor Kontrol Veteriner tanpa mengubah Nomor Kontrol Veteriner.

MENTERI PERTANIAN
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

SYAHRUL YASIN LIMPO

LAMPIRAN IV
PERATURAN MENTERI PERTANIAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 11 TAHUN 2020
TENTANG
SERTIFIKASI NOMOR KONTROL VETERINER UNIT USAHA
PRODUK HEWAN

HASIL TEMUAN KETIDAKSESUAIAN PERSYARATAN TEKNIS

PROVINSI

KETERANGAN HASIL TEMUAN KETIDAKSESUAIAN
NOMOR KONTROL VETERINER UNIT USAHA PRODUK HEWAN

(JENIS UNIT USAHA PRODUK HEWAN)

NKV :

Setelah dilakukan pemeriksaan dan penilaian terhadap persyaratan teknis Higiene Sanitasi di (*jenis dan nama Unit Usaha Produk Hewan*) oleh Tim Auditor NKV, pada tanggal, diperoleh hasil sebagai berikut :

- a) Penyimpangan Minor : Penyimpangan
b) Penyimpangan Mayor : Penyimpangan

Berdasarkan Pedoman Penilaian Nomor Kontrol Veteriner Unit Usaha Produk Hewan, dari total penyimpangan tersebut diatas, (*jenis dan nama Unit Usaha Produk Hewan*) berhak mendapatkan Nomor Kontrol Veteriner, dengan :

Tingkat :

Tingkat	Keterangan	Surveilans
I	Baik Sekali	Tiap 1 (satu) tahun sekali
II	Baik	Tiap 6 (enam) bulan sekali
III	Cukup	Tiap 4 (empat) bulan sekali

Keterangan Hasil Temuan Ketidaksesuaian ini dapat berubah sesuai dengan total penyimpangan pada saat Surveilans.

Ditetapkan di
pada tanggal

PEJABAT OTORITAS VETERINER
NIP.

MENTERI PERTANIAN
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

SYAHRUL YASIN LIMPO

LAMPIRAN V
PERATURAN MENTERI PERTANIAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 11 TAHUN 2020
TENTANG
SERTIFIKASI NOMOR KONTROL VETERINER UNIT USAHA
PRODUK HEWAN

No.	Format	Keterangan
1	Format-1	Surat Permohonan
2	Format-2	Surat Rekomendasi Dinas Daerah Kabupaten/Kota
3	Format-3	Perjanjian Pengelolaan Usaha
4	Format-4	Surat Pernyataan Kebenaran dan Keabsahan Dokumen
5	Format-5	Surat Penolakan Permohonan Nomor Kontrol Veteriner
6	Format-6	Surat Penugasan Tim Auditor NKV Provinsi
7	Format-7	Surat Penugasan Tim Auditor Direktorat Kesehatan Masyarakat Veteriner
8	Format-8	Hasil Audit
9	Format-9	Surat Keterangan Tidak Memenuhi Persyaratan Teknis Nomor Kontrol Veteriner
10	Format-10	Nomor Kontrol Veteriner
11	Format-11	Permohonan Perubahan Nomor Kontrol Veteriner
12	Format-12	Keputusan Pencabutan Nomor Kontrol Veteriner
13	Format-13	Surat Keputusan Gubernur tentang Pengangkatan Auditor NKV
14	Format-14	Tanda Pengenal Auditor NKV
15	Format-15	Surat Keputusan Gubernur tentang Pemberhentian Auditor NKV

MENTERI PERTANIAN
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

SYAHRUL YASIN LIMPO

Surat Permohonan

KOP PERUSAHAAN

....., Tanggal/Bulan/ Tahun

Nomor :
 Lampiran : 1 (satu) berkas
 Perihal : Permohonan Nomor Kontrol Veteriner

Kepada Yth.:
 Kepala Dinas Propinsi
 Alamat.....

Bersama ini kami mengajukan permohonan Nomor Kontrol Veteriner atas nama:

Nama Perusahaan :
 Alamat Perusahaan :
 Alamat Tempat Usaha :
 Nama Pimpinan/Penanggung Jawab :
 Jenis Unit Usaha Produk Hewan :

Sebagai bahan pertimbangan, bersama ini kami lampirkan dokumen persyaratan permohonan sebagai berikut:

- a. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP);
- b. Fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) Unit Usaha Produk Hewan dan/atau perorangan;
- c. Fotokopi Surat izin usaha dan/atau surat tanda daftar usaha;
- d. Fotokopi Surat Keterangan Domisili Unit Usaha Produk Hewan yang dikeluarkan oleh pejabat berwenang;
- e. Surat rekomendasi Dinas Daerah Kabupaten/Kota yang menyelenggarakan fungsi Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner;
- f. Bukti perjanjian pengelolaan usaha bagi Pelaku Usaha yang melakukan kegiatan di tempat usaha milik orang lain;
- g. Surat pernyataan bermeterai yang menerangkan bahwa dokumen yang disampaikan benar dan sah;
- h. Surat kuasa bermeterai (bila diwakilkan oleh pihak lain).

Demikian surat permohonan ini disampaikan untuk diproses lebih lanjut. Atas perkenan Bapak kami ucapkan terima kasih.

Hormat kami,
 Pimpinan Perusahaan,

ttd

(Nama Jelas, Jabatan, Stempel Perusahaan)

Tembusan Yth.:
 Bupati/Wali Kota.

Surat Rekomendasi Dinas Daerah Kabupaten/Kota

KOP DINAS DAERAH KABUPATEN/KOTA

....., Tanggal/Bulan/Tahun

Nomor :
 Lampiran :
 Perihal : Rekomendasi Nomor Kontrol Veteriner

Kepada Yth.:
 Kepala Dinas Propinsi
 Alamat

Menindaklanjuti surat permohonan dari PT/CV/UD Nomor tanggal/bulan/tahun perihal permohonan rekomendasi Nomor Kontrol Veteriner untuk jenis usaha dengan data sebagai berikut:

Nama Perusahaan :
 Nama Pimpinan/Penanggung Jawab :
 Alamat Perusahaan :
 Alamat Unit Usaha :

Berdasarkan hasil verifikasi terhadap penerapan higiene sanitasi pada Unit Usaha tersebut maka Dinas memberikan rekomendasi untuk dilakukan Audit NKV.

Demikian surat rekomendasi ini disampaikan untuk diproses lebih lanjut. Atas perkenan Bapak/Ibu kami ucapkan terima kasih.

Kepala Dinas,

ttd

(Nama Jelas, NIP, Stempel Dinas)

Tembusan Yth.:
 Bupati/Wali Kota

Perjanjian Pengelolaan Usaha

KOP PERUSAHAAN

PERJANJIAN KERJASAMA
 ANTARA

 DENGAN

 TENTANG
 PENGELOLAAN USAHA

Pada hari ini Tanggal ... Bulan .. Tahun (../../....) kami yang bertanda tangan di bawah ini menerangkan sebagai berikut:

Pihak Kesatu

(Nama), selaku, dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama (PT/CV/UD), jenis usaha, yang berkedudukan di (alamat), untuk selanjutnya disebut "Pihak Kesatu".

Pihak Kedua

(Nama), selaku, dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama (PT/CV/UD), jenis usaha, yang berkedudukan di (alamat), untuk selanjutnya disebut "Pihak Kedua".

Berdasarkan hal-hal tersebut diatas, Pihak Kesatu dan Pihak Kedua yang selanjutnya disebut Para Pihak, telah sepakat mengikatkan diri dalam perjanjian kerjasama tentang Pengelolaan Usaha dengan ketentuan sebagai berikut :

Pasal 1

Kerjasama

.....

Pasal 2

Harga dan Pembayaran

.....

Pasal 3

Hak dan Kewajiban

.....

Pasal 4

Jangka Waktu

.....

(Pengaturan substansi dalam perjanjian kerjasama dimaksud sesuai dengan kebutuhan Pihak Kesatu dan Pihak Kedua)

Demikianlah perjanjian dibuat dan ditandatangani pada hari tanggal seperti tersebut pada awal perjanjian ini dalam rangkap 2 (dua) keduanya bermeterai cukup dan mempunyai kekuatan hukum yang sama.

Pihak Kedua,

ttd

(Nama Jelas, Jabatan, Stempel
 Perusahaan)

Pihak Kesatu,

(materai di Pihak Kesatu atau
 Pihak Kedua)

ttd

(Nama Jelas, Jabatan, Stempel
 Perusahaan)

Surat Pernyataan Kebenaran dan Keabsahan Dokumen

KOP PERUSAHAAN

SURAT PERNYATAAN

Saya yang bertandatangan di bawah ini:

Nama :
Jabatan :
Alamat :

Menyatakan bahwa dokumen yang dilampirkan pada permohonan sertifikasi Nomor Kontrol Veteriner PT/CV/UD Nomor tanggal/bulan/tahun adalah benar dan sah.

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya, apabila dikemudian hari ditemukan dokumen tidak benar dan tidak sah, saya siap menerima sanksi/hukum sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

..... , tanggal/bulan/tahun

Ttd dan materai

(Nama Jelas, Jabatan, Stempel Perusahaan)

Surat Penolakan Permohonan Nomor Kontrol Veteriner

KOP DINAS

Tanggal/Bulan/Tahun,

Nomor :
 Lampiran :
 Perihal : Penolakan Permohonan Nomor Kontrol Veteriner

Kepada Yth.:
 Pimpinan Perusahaan
 Alamat

Menindaklanjuti surat permohonan dari PT/CV/UD Nomor tanggal/bulan/tahun perihal permohonan Nomor Kontrol Veteriner (NKV) untuk jenis usaha dengan data sebagai berikut:

Nama Perusahaan :
 Nama Pimpinan :
 Penanggung Jawab :
 Alamat Perusahaan :
 Alamat Unit Usaha :

Dari hasil pemeriksaan persyaratan administrasi, dokumen yang Saudara lampirkan tidak lengkap, yaitu Berdasarkan hal tersebut, maka proses permohonan Saudara tidak dapat dilanjutkan.

Demikian surat ini disampaikan, diucapkan terima kasih.

Kepala Dinas

ttd

(Nama Jelas, NIP, Stempel Dinas)

Tembusan Yth.:
 Kepala Dinas Kabupaten/Kota

Surat Penugasan Tim Auditor NKV Provinsi

KOP DINAS

....., Tanggal/Bulan/Tahun

Nomor :
 Lampiran :
 Perihal : Penugasan Tim Auditor NKV

Kepada Yth.:
 Pimpinan Perusahaan
 Alamat

Menindaklanjuti surat permohonan dari PT/CV/UD Nomor tanggal/bulan/tahun perihal permohonan Nomor Kontrol Veteriner untuk jenis usaha , maka Kami menugaskan tim Auditor NKV sebagai berikut:

1. Nama :
NIP :
2. Nama :
NIP :
3. Nama :
NIP :

Untuk melakukan Audit NKV pada tanggal/bulan/tahun di PT/CV/UD dengan alamat

Demikian surat ini disampaikan, diucapkan terima kasih.

Kepala Dinas Provinsi

ttd

(Nama Jelas, NIP, Stempel Dinas)

Tembusan Yth.

1. Direktur Kesehatan Masyarakat Veteriner
2. Kepala Dinas Kabupaten/Kota

Surat Penugasan Tim Auditor Direktorat Kesehatan Masyarakat Veteriner

KOP

....., Tanggal/Bulan/Tahun

Nomor :
 Lampiran :
 Perihal : Penugasan Tim Auditor

Kepada Yth.:
 Kepala Dinas Provinsi
 Alamat

.....
 Menindaklanjuti surat dari Kepala Dinas Provinsi Nomor tanggal/bulan/tahun perihal permohonan pendampingan Audit Nomor Kontrol Veteriner pada PT/CV/UD dengan jenis usaha, maka Kami menugaskan Tim Auditor sebagai berikut:

4. Nama :
 NIP :
5. Nama :
 NIP :
6. Nama :
 NIP :

Untuk melakukan harmonisasi dan verifikasi pada tanggal/bulan/tahun di PT/CV/UD dengan alamat

Demikian surat ini disampaikan, diucapkan terima kasih.

Direktur,

Ttd

(Nama Jelas, NIP, Stempel)

Tembusan Yth.
 Pimpinan perusahaan

Hasil Audit

HASIL AUDIT

Jenis Audit : Audit/Surveilans
Nama Perusahaan :
Alamat Perusahaan :
Jenis Usaha :

	Temuan Ketidaksesuaian	Rekomendasi Perbaikan	Waktu Perbaikan

Auditor :

- 1.
- 2.
- 3.

Pendamping

Kab/Kota:

- 1.
- 2

Auditee :

- 1.
- 2.

Surat Keterangan
Tidak Memenuhi Persyaratan Teknis Nomor Kontrol Veteriner

KOP DINAS

Nomor :Tanggal/Bulan/Tahun
 Lampiran :
 Hal : Surat Keterangan Tidak Memenuhi
 Persyaratan Teknis Nomor
 Kontrol Veteriner

Yth.
 Pimpinan Perusahaan
 Alamat

Memperhatikan Surat Tugas No.....tanggal..... perihal Penugasan Audit NKV dan hasil Audit NKV oleh tim Auditor di PT/CV/UD pada tanggal maka bersama ini disampaikan bahwa Unit Usaha yang Saudara pimpin tidak memenuhi persyaratan teknis sehingga belum dapat diberikan Nomor Kontrol Veteriner. Selanjutnya terhadap temuan ketidaksesuaian dari hasil Audit sebagaimana terlampir harus dilakukan tindakan perbaikan dalam jangka waktu paling lama 5 (lima) tahun sejak surat keterangan ini dikeluarkan.

Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya disampaikan terima kasih.

Kepala Dinas

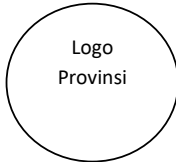
ttd

(Nama Jelas, NIP, Stempel Dinas)

TembusanYth.:
 1. Direktur Kesehatan Masyarakat Veteriner
 2. Dinas Kabupaten/Kota

NOMOR KONTROL VETERINER

1. Rumah Potong Hewan Ruminansia



PROVINSI ...



SERTIFIKAT
NOMOR KONTROL VETERINER
RUMAH POTONG HEWAN RUMINANSIA (RPH-R)
Nomor :

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2009 *juncto* Nomor 41 Tahun 2014 tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan, Peraturan Pemerintah Nomor 95 Tahun 2012 tentang Kesehatan Masyarakat Veteriner dan Kesejahteraan Hewan serta Peraturan Menteri Pertanian Nomor tentang Sertifikasi Nomor Kontrol Veteriner, telah dilakukan pemeriksaan dan penilaian terhadap persyaratan administratif dan teknis Rumah Potong Hewan Ruminansia di bawah ini:

Nama Unit Usaha :
Alamat Unit Usaha :
Desa/Kelurahan :
Kecamatan :
Kabupaten/Kota :
Provinsi :

Dari hasil pemeriksaan dan penilaian di atas, dinyatakan bahwa Rumah Potong Hewan Ruminansia tersebut dinilai layak dan memenuhi persyaratan Kesehatan Masyarakat Veteriner sesuai ketentuan persyaratan teknis dan administratif yang berlaku sehingga diberikan nomor kontrol veteriner (NKV): Tingkat

NKV ini berlaku selama 5 (lima) Tahun sejak ditetapkan sesuai dengan ketentuan dalam Peraturan Menteri Pertanian Nomor tentang Sertifikasi Nomor Kontrol Veteriner.

Demikian Nomor Kontrol Veteriner ini diberikan untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya dengan penuh tanggung jawab.

Ditetapkan di
pada tanggal

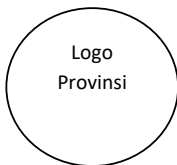
PEJABAT OTORITAS VETERINER

NIP

KETENTUAN PERSYARATAN TEKNIS

1. Nomor Kontrol Veteriner yang diperoleh wajib dicantumkan pada label dan kemasan daging dan/atau produk daging ruminansia.
2. Rumah Pemotongan Hewan Ruminansia (RPH-R) wajib menerapkan cara yang baik di RPH-R, meliputi penerapan kesejahteraan hewan, biosekuriti, pemotongan hewan yang baik, serta higiene sanitasi untuk menjamin daging yang dihasilkan aman, sehat, dan utuh untuk dikonsumsi manusia.
3. RPH-R harus dibawah pengawasan dokter hewan yang ditunjuk pemerintah.
4. RPH-R harus mempekerjakan Dokter Hewan sebagai penanggung jawab teknis terhadap penerapan higiene sanitasi, pemeriksaan *ante mortem* dan *post mortem*, serta kesejahteraan hewan.
5. RPH-R wajib melaksanakan pemeriksaan *ante mortem* dan *post mortem* yang dilakukan oleh Dokter Hewan penanggung jawab teknis atau oleh paramedik veteriner di bawah pengawasan Dokter Hewan.
6. Karkas, daging, dan/atau jeroan yang telah lulus pemeriksaan *post mortem* dan dinyatakan aman dan layak dikonsumsi manusia harus distempel oleh Dokter Hewan penanggung jawab di RPH-R, yang bertuliskan “telah diperiksa oleh Dokter Hewan” dan disertai dengan Surat keterangan Kesehatan Daging.
7. RPH-R harus melakukan pengujian cemaran mikrobiologi dan residu secara berkala terhadap produk akhir pada laboratorium eksternal terakreditasi.
8. Pengangkutan produk akhir harus menggunakan wadah dan alat angkut yang memenuhi persyaratan yang dapat mencegah produk tercemar bahaya biologis, kimiawi dan fisik, tercemar dengan produk tidak halal serta mampu mempertahankan temperatur produk.
9. Proses pembuangan serta pengelolaan limbah harus dilaksanakan sesuai dengan peraturan dan ketentuan pengelolaan lingkungan.
10. Air yang digunakan dalam proses untuk proses penanganan produk, mencuci dan membilas peralatan/permukaan yang kontak dengan produk harus memenuhi persyaratan kualitas air bersih.
11. Nomor Kontrol Veteriner dapat dicabut apabila pemegang NKV tersebut tidak mengindahkan ketentuan teknis dan peraturan perundang-undangan.

2. Rumah Potong Hewan Unggas



PROVINSI ...



SERTIFIKAT
NOMOR KONTROL VETERINER
RUMAH POTONG HEWAN UNGGAS (RPH-U)
Nomor :

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2009 *juncto* Nomor 41 Tahun 2014 tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan, Peraturan Pemerintah Nomor 95 Tahun 2012 tentang Kesehatan Masyarakat Veteriner dan Kesejahteraan Hewan serta Peraturan Menteri Pertanian Nomor tentang Sertifikasi Nomor Kontrol Veteriner, telah dilakukan pemeriksaan dan penilaian terhadap persyaratan administratif dan teknis Rumah Potong Hewan Unggas di bawah ini:

Nama Unit Usaha	:.....
Alamat Unit Usaha	:.....
Desa/Kelurahan	:.....
Kecamatan	:.....
Kabupaten/Kota	:.....
Provinsi	:.....

Dari hasil pemeriksaan dan penilaian di atas, dinyatakan bahwa Rumah Potong Hewan Unggas tersebut dinilai layak dan memenuhi persyaratan Kesehatan Masyarakat Veteriner sesuai ketentuan persyaratan teknis dan administratif yang berlaku sehingga diberikan nomor kontrol veteriner (NKV):
Tingkat.....

NKV ini berlaku selama 5 Tahun sejak ditetapkan sesuai dengan ketentuan dalam Peraturan Menteri Pertanian No..... tentang Sertifikasi Nomor Kontrol Veteriner.

Demikian NKV ini diberikan untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya dengan penuh tanggung jawab.

Ditetapkan di
pada tanggal

PEJABAT OTORITAS VETERINER

NIP

KETENTUAN PERSYARATAN TEKNIS

1. Nomor Kontrol Veteriner yang diperoleh wajib dicantumkan pada label dan kemasan produk daging unggas.
2. Rumah Pemotongan Hewan Unggas (RPH-U) wajib menerapkan cara yang baik di RPH-U, meliputi penerapan kesejahteraan hewan, biosekuriti, pemotongan hewan yang baik dan halal, serta higiene sanitasi untuk menjamin daging yang dihasilkan aman, sehat, utuh, dan halal (ASUH) untuk dikonsumsi manusia.
3. RPH-U harus dibawah pengawasan dokter hewan yang ditunjuk pemerintah.
4. RPH-U harus mempekerjakan Dokter Hewan sebagai penanggung jawab teknis terhadap penerapan higiene sanitasi, pemeriksaan *ante mortem* dan *post mortem*, biosekuriti dan kesejahteraan hewan.
5. RPH-U harus melaksanakan pemeriksaan *ante mortem* dan *post mortem* yang dilakukan oleh Dokter Hewan penanggung jawab teknis atau oleh paramedik veteriner di bawah pengawasan Dokter Hewan.
6. RPH-U harus memiliki fasilitas rantai dingin.
7. Pengangkutan produk akhir harus menggunakan wadah dan alat angkut yang memenuhi persyaratan yang dapat mencegah produk tercemar bahaya biologis, kimiawi dan fisik, tercemar produk tidak halal serta mampu mempertahankan temperatur produk.
8. RPH-U harus melakukan pengujian cemaran mikrobiologi dan residu secara berkala terhadap produk akhir pada laboratorium eksternal terakreditasi.
9. Proses pembuangan serta pengolahan limbah harus dilaksanakan sesuai dengan peraturan dan ketentuan pengelolaan lingkungan.
10. Air yang dipergunakan dalam proses penanganan produk, mencuci dan membilas peralatan/permukaan yang kontak dengan produk harus memenuhi persyaratan kualitas air bersih.
11. Nomor Kontrol Veteriner dapat dicabut apabila pemegang NKV tersebut tidak mengindahkan ketentuan teknis dan peraturan perundang-undangan.

3. Rumah Potong Hewan Babi



PROVINSI ...



SERTIFIKAT
NOMOR KONTROL VETERINER
RUMAH POTONG HEWAN BABI (RPH-B)
Nomor :

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2009 *juncto* Nomor 41 Tahun 2014 tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan, Peraturan Pemerintah Nomor 95 Tahun 2012 tentang Kesehatan Masyarakat Veteriner dan Kesejahteraan Hewan serta Peraturan Menteri Pertanian Nomor tentang Sertifikasi Nomor Kontrol Veteriner, telah dilakukan pemeriksaan dan penilaian terhadap persyaratan administratif dan teknis Rumah Potong Hewan Babi di bawah ini:

Nama Unit Usaha :
Alamat Unit Usaha :
Desa/Kelurahan :
Kecamatan :
Kabupaten/Kota :
Provinsi :

Dari hasil pemeriksaan dan penilaian di atas, dinyatakan bahwa Rumah Potong Hewan Babi tersebut dinilai layak dan memenuhi persyaratan Kesehatan Masyarakat Veteriner sesuai ketentuan persyaratan teknis dan administratif yang berlaku sehingga diberikan nomor kontrol veteriner (NKV): Tingkat.....

NKV ini berlaku selama 5 Tahun sejak ditetapkan sesuai dengan ketentuan dalam Peraturan Menteri Pertanian No. tentang Sertifikasi Nomor Kontrol Veteriner.

Demikian NKV ini diberikan untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya dengan penuh tanggung jawab.

Ditetapkan di
pada tanggal

PEJABAT OTORITAS VETERINER

NIP

KETENTUAN PERSYARATAN TEKNIS

1. Nomor Kontrol Veteriner yang diperoleh wajib dicantumkan pada label dan kemasan produk daging babi.
2. Rumah Pemotongan Hewan Babi (RPH-B) wajib menerapkan cara yang baik di RPH-B, meliputi penerapan kesejahteraan hewan, biosekuriti, pemotongan hewan yang baik, serta higiene sanitasi untuk menjamin daging yang dihasilkan aman, sehat, dan utuh untuk dikonsumsi manusia.
3. RPH-B harus dibawah pengawasan dokter hewan yang ditunjuk pemerintah.
4. RPH-B harus mempekerjakan Dokter Hewan sebagai penanggung jawab teknis terhadap penerapan higiene sanitasi, pemeriksaan *ante mortem* dan *post mortem*, serta kesejahteraan hewan.
5. RPH-B wajib melaksanakan pemeriksaan *ante mortem* dan *post mortem* yang dilakukan oleh Dokter Hewan penanggung jawab teknis atau oleh paramedik veteriner di bawah pengawasan Dokter Hewan.
6. Karkas, daging, dan/atau jeroan yang telah lulus pemeriksaan *post mortem* dan dinyatakan aman dan layak dikonsumsi manusia harus distempel oleh Dokter Hewan penanggung jawab di RPH-B, yang bertuliskan “telah diperiksa oleh Dokter Hewan” dan disertai dengan Surat keterangan Kesehatan Daging.
7. RPH-B harus melakukan pengujian cemaran mikrobiologi dan residu secara berkala terhadap produk akhir pada laboratorium eksternal terakreditasi.
8. Pengangkutan produk akhir harus menggunakan wadah dan alat angkut yang memenuhi persyaratan yang dapat mencegah produk tercemar bahaya biologis, kimiawi dan fisik, serta mampu mempertahankan temperatur produk.
9. Proses pembuangan serta pengelolaan limbah harus dilaksanakan sesuai dengan peraturan dan ketentuan pengelolaan lingkungan.
10. Air yang digunakan dalam proses proses penanganan produk, mencuci dan membilas peralatan/permukaan yang kontak dengan produk harus memenuhi persyaratan kualitas air bersih.
11. Nomor Kontrol Veteriner dapat dicabut apabila pemegang NKV tersebut tidak mengindahkan ketentuan teknis dan peraturan perundang-undangan.

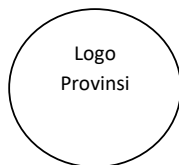
4. Budi daya Unggas Petelur

Logo Provinsi	PROVINSI ... SERTIFIKAT NOMOR KONTROL VETERINER BUDIDAYA UNGGAS PETELUR Nomor :													
Berdasarkan Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2009 <i>juncto</i> Nomor 41 Tahun 2014 tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan, Peraturan Pemerintah Nomor 95 Tahun 2012 tentang Kesehatan Masyarakat Veteriner dan Kesejahteraan Hewan serta Peraturan Menteri Pertanian Nomor tentang Sertifikasi Nomor Kontrol Veteriner, telah dilakukan pemeriksaan dan penilaian terhadap persyaratan administratif dan teknis Budi daya Unggas Petelur di bawah ini:\ <table style="width: 100%; border: none;"><tr><td>Nama Unit Usaha</td><td style="text-align: right;">:.....</td></tr><tr><td>Alamat Unit Usaha</td><td style="text-align: right;">:.....</td></tr><tr><td>Desa/Kelurahan</td><td style="text-align: right;">:.....</td></tr><tr><td>Kecamatan</td><td style="text-align: right;">:.....</td></tr><tr><td>Kabupaten/Kota</td><td style="text-align: right;">:.....</td></tr><tr><td>Provinsi</td><td style="text-align: right;">:.....</td></tr></table> Dari hasil pemeriksaan dan penilaian di atas, dinyatakan bahwa Budi daya Unggas Petelur tersebut dinilai layak dan memenuhi persyaratan Kesehatan Masyarakat Veteriner sesuai ketentuan persyaratan teknis dan administratif yang berlaku sehingga diberikan nomor kontrol veteriner (NKV): Tingkat..... NKV ini berlaku selama 5 Tahun sejak ditetapkan sesuai dengan ketentuan dalam Peraturan Menteri Pertanian No..... tentang Sertifikasi Nomor Kontrol Veteriner. Demikian NKV ini diberikan untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya dengan penuh tanggung jawab. Ditetapkan di pada tanggal PEJABAT OTORITAS VETERINER ----- NIP			Nama Unit Usaha	:.....	Alamat Unit Usaha	:.....	Desa/Kelurahan	:.....	Kecamatan	:.....	Kabupaten/Kota	:.....	Provinsi	:.....
Nama Unit Usaha	:.....													
Alamat Unit Usaha	:.....													
Desa/Kelurahan	:.....													
Kecamatan	:.....													
Kabupaten/Kota	:.....													
Provinsi	:.....													

KETENTUAN PERSYARATAN TEKNIS

1. Nomor Kontrol Veteriner yang diperoleh wajib dipasang di tempat yang mudah dilihat atau dicantumkan pada label dan kemasan telur.
2. Budidaya unggas petelur wajib menerapkan cara yang baik meliputi penerapan kesejahteraan hewan, biosekuriti, dan higiene sanitasi untuk menjamin telur yang dihasilkan aman, sehat, utuh, dan halal (ASUH) untuk dikonsumsi manusia.
3. Budidaya unggas petelur harus dibawah pengawasan dokter hewan yang ditunjuk pemerintah.
4. Budidaya unggas petelur harus memiliki dokter hewan sebagai penanggung jawab teknis terhadap penerapan higiene sanitasi, biosekuriti dan kesejahteraan hewan.
5. Budidaya unggas petelur harus memiliki program pengendalian penyakit zoonotik, terutama *Salmonella* sp.
6. Air yang diberikan tidak mengandung zat berbahaya bagi kesehatan unggas.
7. Penggunaan obat hewan secara benar wajib dibawah pengawasan dokter hewan.
8. Pengangkutan produk akhir harus menggunakan wadah dan alat angkut yang memenuhi persyaratan yang dapat mencegah produk tercemar bahaya biologis, kimiawi dan fisik.
9. Budidaya unggas petelur harus melakukan pengujian cemaran mikrobiologi secara berkala terhadap telur pada laboratorium eksternal terakreditasi.
10. Proses pembuangan serta pengolahan limbah harus dilaksanakan sesuai dengan peraturan dan ketentuan pengelolaan lingkungan.
11. Nomor Kontrol Veteriner dapat dicabut apabila pemegang NKV tersebut tidak mengindahkan ketentuan teknis dan peraturan perundang-undangan.

5. Budi daya Ternak Perah



PROVINSI ...



SERTIFIKAT
NOMOR KONTROL VETERINER
BUDIDAYA TERNAK PERAH
Nomor :

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2009 *juncto* Nomor 41 Tahun 2014 tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan, Peraturan Pemerintah Nomor 95 Tahun 2012 tentang Kesehatan Masyarakat Veteriner dan Kesejahteraan Hewan serta Peraturan Menteri Pertanian Nomor tentang Sertifikasi Nomor Kontrol Veteriner, telah dilakukan pemeriksaan dan penilaian terhadap persyaratan administratif dan teknis Budi daya Ternak Perah di bawah ini:

Nama Unit Usaha :.....
Alamat Unit Usaha :.....
Desa/Kelurahan :.....
Kecamatan :.....
Kabupaten/Kota :.....
Provinsi :.....

Dari hasil pemeriksaan dan penilaian di atas, dinyatakan bahwa Budi daya Ternak Perah tersebut dinilai layak dan memenuhi persyaratan Kesehatan Masyarakat Veteriner sesuai ketentuan persyaratan teknis dan administratif yang berlaku sehingga diberikan nomor kontrol veteriner (NKV): Tingkat.....

NKV ini berlaku selama 5 Tahun sejak ditetapkan sesuai dengan ketentuan dalam Peraturan Menteri Pertanian No..... tentang Sertifikasi Nomor Kontrol Veteriner.

Demikian NKV ini diberikan untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya dengan penuh tanggung jawab.

Ditetapkan di
pada tanggal

PEJABAT OTORITAS VETERINER

NIP

KETENTUAN PERSYARATAN TEKNIS

1. Nomor Kontrol Veteriner yang diperoleh wajib dipasang di tempat yang mudah dilihat.
2. Budidaya ternak perah wajib menerapkan cara yang baik meliputi penerapan kesejahteraan hewan, biosekuriti, dan higiene sanitasi untuk menjamin susu yang dihasilkan aman, sehat, utuh, dan halal (ASUH) untuk dikonsumsi manusia.
3. Budidaya ternak perah harus dibawah pengawasan dokter hewan yang ditunjuk pemerintah.
4. Budidaya ternak perah harus memiliki Dokter Hewan sebagai penanggung jawab teknis terhadap penerapan higiene sanitasi, biosekuriti dan kesejahteraan hewan.
5. Budidaya ternak perah harus memiliki program pengendalian penyakit zoonotik, terutama *Brucellosis* dan *Tuberculosis*.
6. Penggunaan obat hewan secara benar wajib dibawah pengawasan dokter hewan.
7. Air yang diberikan tidak mengandung zat berbahaya bagi kesehatan sapi.
8. Budidaya ternak perah tidak boleh menggunakan bahan pakan yang berasal dari bahan baku protein hewani.
9. Pengangkutan produk akhir harus menggunakan wadah dan alat angkut yang memenuhi persyaratan yang dapat mencegah produk tercemar bahaya biologis, kimiawi dan fisik serta mampu mempertahankan temperatur produk.
10. Proses pembuangan serta pengolahan limbah harus dilaksanakan sesuai dengan peraturan dan ketentuan pengelolaan lingkungan.
11. Air yang dipergunakan dalam proses pencucian peralatan harus memenuhi persyaratan kualitas air bersih.
12. Nomor Kontrol Veteriner dapat dicabut apabila pemegang NKV tersebut tidak mengindahkan ketentuan teknis dan peraturan perundang-undangan.

6. Usaha Pengolahan Daging



PROVINSI ...



SERTIFIKAT
NOMOR KONTROL VETERINER
USAHA PENGOLAHAN DAGING
Nomor :

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2009 *juncto* Nomor 41 Tahun 2014 tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan, Peraturan Pemerintah Nomor 95 Tahun 2012 tentang Kesehatan Masyarakat Veteriner dan Kesejahteraan Hewan serta Peraturan Menteri Pertanian Nomor tentang Sertifikasi Nomor Kontrol Veteriner, telah dilakukan pemeriksaan dan penilaian terhadap persyaratan administratif dan teknis Usaha Pengolahan Daging di bawah ini:

Nama Unit Usaha :
Alamat Unit Usaha :
Desa/Kelurahan :
Kecamatan :
Kabupaten/Kota :
Provinsi :

Dari hasil pemeriksaan dan penilaian di atas, dinyatakan bahwa Usaha Pengolahan Daging tersebut dinilai layak dan memenuhi persyaratan Kesehatan Masyarakat Veteriner sesuai ketentuan persyaratan teknis dan administratif yang berlaku sehingga diberikan nomor kontrol veteriner (NKV): Tingkat

NKV ini berlaku selama 5 Tahun sejak ditetapkan sesuai dengan ketentuan dalam Peraturan Menteri Pertanian No..... tentang Sertifikasi Nomor Kontrol Veteriner.

Demikian NKV ini diberikan untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya dengan penuh tanggung jawab.

Ditetapkan di
pada tanggal

PEJABAT OTORITAS VETERINER

NIP

KETENTUAN PERSYARATAN TEKNIS

1. Nomor Kontrol Veteriner yang diperoleh wajib dicantumkan pada label dan kemasan produk daging.
2. Usaha pengolahan daging wajib menerapkan cara yang baik meliputi penerapan higiene sanitasi untuk menjamin produk yang dihasilkan aman, sehat, utuh, dan halal (ASUH) untuk dikonsumsi manusia.
3. Usaha pengolahan daging harus dibawah pengawasan dokter hewan yang ditunjuk pemerintah.
4. Usaha pengolahan daging wajib menggunakan produk asal hewan yang berasal dari unit usaha yang telah memiliki NKV.
5. Pengangkutan produk akhir harus menggunakan wadah dan alat angkut yang memenuhi persyaratan yang dapat mencegah produk tercemar bahaya biologis, kimiawi dan fisik, tercemar dengan produk tidak halal, serta mampu mempertahankan temperatur produk.
6. Usaha pengolahan daging harus melakukan pengujian cemaran mikrobiologi dan residu secara berkala terhadap produk akhir pada laboratorium eksternal terakreditasi.
7. Proses pembuangan serta pengelolaan limbah harus dilaksanakan sesuai dengan peraturan dan ketentuan pengelolaan lingkungan.
8. Air yang digunakan dalam proses penanganan produk dan pembersihan alat dan wadah harus memenuhi persyaratan kualitas air bersih.
9. Nomor Kontrol Veteriner dapat dicabut apabila pemegang NKV tersebut tidak mengindahkan ketentuan teknis dan peraturan perundang-undangan.

7. Usaha Pengolahan Susu



PROVINSI ...



SERTIFIKAT
NOMOR KONTROL VETERINER
USAHA PENGOLAHAN SUSU

Nomor :

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2009 *juncto* Nomor 41 Tahun 2014 tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan, Peraturan Pemerintah Nomor 95 Tahun 2012 tentang Kesehatan Masyarakat Veteriner dan Kesejahteraan Hewan serta Peraturan Menteri Pertanian Nomor tentang Sertifikasi Nomor Kontrol Veteriner, telah dilakukan pemeriksaan dan penilaian terhadap persyaratan administratif dan teknis Usaha Pengolahan Susu di bawah ini:

Nama Unit Usaha	:.....
Alamat Unit Usaha	:.....
Desa/Kelurahan	:.....
Kecamatan	:.....
Kabupaten/Kota	:.....
Provinsi	:.....

Dari hasil pemeriksaan dan penilaian di atas, dinyatakan bahwa Usaha Pengolahan Susu tersebut dinilai layak dan memenuhi persyaratan Kesehatan Masyarakat Veteriner sesuai ketentuan persyaratan teknis dan administratif yang berlaku sehingga diberikan nomor kontrol veteriner (NKV): Tingkat.....

NKV ini berlaku selama 5 Tahun sejak ditetapkan sesuai dengan ketentuan dalam Peraturan Menteri Pertanian No..... tentang Sertifikasi Nomor Kontrol Veteriner.

Demikian NKV ini diberikan untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya dengan penuh tanggung jawab.

Ditetapkan di
pada tanggal

PEJABAT OTORITAS VETERINER

NIP

KETENTUAN PERSYARATAN TEKNIS

1. Nomor Kontrol Veteriner yang diperoleh wajib dicantumkan pada label dan kemasan produk susu.
2. Usaha pengolahan susu wajib menerapkan cara yang baik meliputi penerapan higiene sanitasi untuk menjamin produk yang dihasilkan aman, sehat, utuh, dan halal (ASUH) untuk konsumsi manusia.
3. Usaha pengolahan susu harus dibawah pengawasan dokter hewan yang ditunjuk pemerintah.
4. Usaha pengolahan susu wajib menggunakan produk asal hewan yang berasal dari unit usaha yang telah memiliki NKV.
5. Pengangkutan produk akhir harus menggunakan wadah dan alat angkut yang memenuhi persyaratan yang dapat mencegah produk tercemar bahaya biologis, kimiawi dan fisik serta mampu mempertahankan temperatur produk.
6. Usaha pengolahan susu harus melakukan pengujian cemaran mikrobiologi dan residu secara berkala terhadap produk akhir pada laboratorium eksternal terakreditasi.
7. Proses pembuangan serta pengolahan limbah harus dilaksanakan sesuai dengan peraturan dan ketentuan pengelolaan lingkungan.
8. Air yang dipergunakan dalam proses penanganan produk dan pembersihan alat dan wadah harus memenuhi persyaratan kualitas air bersih.
9. Nomor Kontrol Veteriner dapat dicabut apabila pemegang NKV tersebut tidak mengindahkan ketentuan teknis dan peraturan perundang-undangan.

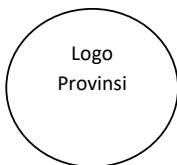
8. Usaha Pengolahan Telur

Logo Provinsi	PROVINSI ... SERTIFIKAT NOMOR KONTROL VETERINER USAHA PENGOLAHAN TELUR Nomor :													
Berdasarkan Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2009 <i>juncto</i> Nomor 41 Tahun 2014 tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan, Peraturan Pemerintah Nomor 95 Tahun 2012 tentang Kesehatan Masyarakat Veteriner dan Kesejahteraan Hewan serta Peraturan Menteri Pertanian Nomor tentang Sertifikasi Nomor Kontrol Veteriner, telah dilakukan pemeriksaan dan penilaian terhadap persyaratan administratif dan teknis Usaha Pengolahan Telur di bawah ini: <table style="width: 100%; border: none;"><tr><td style="width: 40%;">Nama Unit Usaha</td><td style="width: 60%;">:.....</td></tr><tr><td>Alamat Unit Usaha</td><td>:.....</td></tr><tr><td>Desa/Kelurahan</td><td>:.....</td></tr><tr><td>Kecamatan</td><td>:.....</td></tr><tr><td>Kabupaten/Kota</td><td>:.....</td></tr><tr><td>Provinsi</td><td>:.....</td></tr></table> Dari hasil pemeriksaan dan penilaian di atas, dinyatakan bahwa Usaha Pengolahan Telur tersebut dinilai layak dan memenuhi persyaratan Kesehatan Masyarakat Veteriner sesuai ketentuan persyaratan teknis dan administratif yang berlaku sehingga diberikan nomor kontrol veteriner (NKV): Tingkat..... NKV ini berlaku selama 5 Tahun sejak ditetapkan sesuai dengan ketentuan dalam Peraturan Menteri Pertanian No..... tentang Sertifikasi Nomor Kontrol Veteriner. Demikian NKV ini diberikan untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya dengan penuh tanggung jawab. Ditetapkan di pada tanggal PEJABAT OTORITAS VETERINER NIP			Nama Unit Usaha	:.....	Alamat Unit Usaha	:.....	Desa/Kelurahan	:.....	Kecamatan	:.....	Kabupaten/Kota	:.....	Provinsi	:.....
Nama Unit Usaha	:.....													
Alamat Unit Usaha	:.....													
Desa/Kelurahan	:.....													
Kecamatan	:.....													
Kabupaten/Kota	:.....													
Provinsi	:.....													

KETENTUAN PERSYARATAN TEKNIS

1. Nomor Kontrol Veteriner yang diperoleh wajib dicantumkan pada label dan kemasan produk telur.
2. Usaha pengolahan telur wajib menerapkan cara yang baik meliputi penerapan higiene sanitasi untuk menjamin telur yang dihasilkan aman, sehat, utuh, dan halal (ASUH) untuk dikonsumsi manusia.
3. Usaha pengolahan telur harus dibawah pengawasan dokter hewan yang ditunjuk pemerintah.
4. Usaha pengolahan telur wajib menggunakan produk asal hewan yang berasal dari unit usaha yang telah memiliki NKV.
5. Pengangkutan produk akhir harus menggunakan wadah dan alat angkut yang memenuhi persyaratan yang dapat mencegah produk tercemar bahaya biologis, kimiawi dan fisik serta mampu mempertahankan temperatur produk.
6. Usaha pengolahan telur harus melakukan pengujian cemaran mikrobiologi dan residu secara berkala terhadap produk akhir pada laboratorium eksternal terakreditasi.
7. Proses pembuangan serta pengelolaan limbah harus dilaksanakan sesuai dengan peraturan dan ketentuan pengelolaan lingkungan.
8. Air yang digunakan dalam proses penanganan produk dan pembersihan alat dan wadah harus memenuhi persyaratan kualitas air bersih.
9. Nomor Kontrol Veteriner dapat dicabut apabila pemegang NKV tersebut tidak mengindahkan ketentuan teknis dan peraturan perundang-undangan.

9. Ritel



PROVINSI ...



SERTIFIKAT NOMOR KONTROL VETERINER RITEL

Nomor :

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2009 *juncto* Nomor 41 Tahun 2014 tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan, Peraturan Pemerintah Nomor 95 Tahun 2012 tentang Kesehatan Masyarakat Veteriner dan Kesejahteraan Hewan serta Peraturan Menteri Pertanian Nomor tentang Sertifikasi Nomor Kontrol Veteriner, telah dilakukan pemeriksaan dan penilaian terhadap persyaratan administratif dan teknis Ritel di bawah ini:

Nama Unit Usaha	:.....
Alamat Unit Usaha	:.....
Desa/Kelurahan	:.....
Kecamatan	:.....
Kabupaten/Kota	:.....
Provinsi	:.....

Dari hasil pemeriksaan dan penilaian di atas, dinyatakan bahwa Ritel tersebut dinilai layak dan memenuhi persyaratan Kesehatan Masyarakat Veteriner sesuai ketentuan persyaratan teknis dan administratif yang berlaku sehingga diberikan nomor kontrol veteriner (NKV): Tingkat.....

NKV ini berlaku selama 5 Tahun sejak ditetapkan sesuai dengan ketentuan dalam Peraturan Menteri Pertanian No..... tentang Sertifikasi Nomor Kontrol Veteriner.

Demikian NKV ini diberikan untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya dengan penuh tanggung jawab.

Ditetapkan di
pada tanggal

PEJABAT OTORITAS VETERINER

NIP

KETENTUAN PERSYARATAN TEKNIS

1. Nomor Kontrol Veteriner yang diperoleh wajib dipasang di tempat yang mudah dilihat.
2. Ritel wajib menerapkan cara yang baik di ritel untuk mencegah terjadinya pencemaran biologis, kimiawi atau fisik, serta mencegah terjadinya kontak antara produk halal dengan produk tidak halal.
3. Ritel harus dibawah pengawasan dokter hewan yang ditunjuk pemerintah.
4. Ritel harus memiliki gudang berpendingin yang mampu mempertahankan temperatur produk.
5. Penanganan produk halal harus dilakukan secara terpisah dari produk tidak halal, meliputi alat angkut, tempat penanganan, tempat penjaajan, ruang penyimpanan, peralatan, dan petugas yang menanganinya.
6. Ritel wajib menjual produk asal hewan yang berasal dari unit usaha yang telah memiliki NKV.
7. Ritel harus melakukan pengujian cemaran mikrobiologi dan residu secara berkala terhadap produk akhir pada laboratorium eksternal terakreditasi.
8. Pengangkutan produk harus menggunakan wadah dan alat angkut yang memenuhi persyaratan yang dapat mencegah produk tercemar bahaya biologis, kimiawi dan fisik serta mampu mempertahankan temperatur produk.
9. Air yang digunakan dalam proses penanganan produk dan pembersihan alat dan wadah harus memenuhi persyaratan kualitas air bersih.
10. Nomor Kontrol Veteriner dapat dicabut apabila pemegang NKV tersebut tidak mengindahkan ketentuan teknis dan peraturan perundang-undangan.

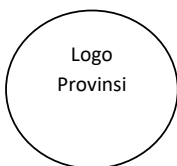
10. Kios Daging

Logo Provinsi	PROVINSI ... SERTIFIKAT NOMOR KONTROL VETERINER KIOS DAGING Nomor :													
Berdasarkan Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2009 <i>juncto</i> Nomor 41 Tahun 2014 tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan, Peraturan Pemerintah Nomor 95 Tahun 2012 tentang Kesehatan Masyarakat Veteriner dan Kesejahteraan Hewan serta Peraturan Menteri Pertanian Nomor tentang Sertifikasi Nomor Kontrol Veteriner, telah dilakukan pemeriksaan dan penilaian terhadap persyaratan administratif dan teknis Kios Daging di bawah ini: <table style="width: 100%; border: none;"><tr><td style="width: 40%;">Nama Unit Usaha</td><td style="width: 60%;">:.....</td></tr><tr><td>Alamat Unit Usaha</td><td>:.....</td></tr><tr><td>Desa/Kelurahan</td><td>:.....</td></tr><tr><td>Kecamatan</td><td>:.....</td></tr><tr><td>Kabupaten/Kota</td><td>:.....</td></tr><tr><td>Provinsi</td><td>:.....</td></tr></table> Dari hasil pemeriksaan dan penilaian di atas, dinyatakan bahwa Kios Daging tersebut dinilai layak dan memenuhi persyaratan Kesehatan Masyarakat Veteriner sesuai ketentuan persyaratan teknis dan administratif yang berlaku sehingga diberikan nomor kontrol veteriner (NKV): Tingkat..... NKV ini berlaku selama 5 Tahun sejak ditetapkan sesuai dengan ketentuan dalam Peraturan Menteri Pertanian No..... tentang Sertifikasi Nomor Kontrol Veteriner. Demikian NKV ini diberikan untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya dengan penuh tanggung jawab. Ditetapkan di pada tanggal PEJABAT OTORITAS VETERINER ----- NIP			Nama Unit Usaha	:.....	Alamat Unit Usaha	:.....	Desa/Kelurahan	:.....	Kecamatan	:.....	Kabupaten/Kota	:.....	Provinsi	:.....
Nama Unit Usaha	:.....													
Alamat Unit Usaha	:.....													
Desa/Kelurahan	:.....													
Kecamatan	:.....													
Kabupaten/Kota	:.....													
Provinsi	:.....													

KETENTUAN PERSYARATAN TEKNIS

1. Nomor Kontrol Veteriner yang diperoleh wajib dipasang di tempat yang mudah dilihat.
2. Kios daging wajib menerapkan cara yang baik di kios daging untuk mencegah terjadinya pencemaran biologis, kimiawi atau fisik, serta mencegah terjadinya kontak antara produk halal dengan produk tidak halal.
3. Kios daging harus dibawah pengawasan dokter hewan yang ditunjuk pemerintah.
4. Kios daging harus memiliki gudang berpendingin yang mampu mempertahankan temperatur produk.
5. Penanganan produk halal harus dilakukan secara terpisah dari produk non halal, meliputi alat angkut, tempat penanganan, tempat penjualan, ruang penyimpanan, peralatan, dan petugas yang menangani.
6. Kios daging wajib menjual produk asal hewan yang berasal dari unit usaha yang telah memiliki NKV.
7. Kios daging harus melakukan pengujian cemaran mikrobiologi dan residu secara berkala terhadap produk akhir pada laboratorium eksternal terakreditasi.
8. Pengangkutan produk harus menggunakan wadah dan alat angkut yang memenuhi persyaratan yang dapat mencegah produk tercemar bahaya biologis, kimiawi dan fisik serta mampu mempertahankan temperatur produk.
9. Air yang digunakan dalam proses penanganan produk dan pembersihan alat dan wadah harus memenuhi persyaratan kualitas air bersih.
10. Nomor Kontrol Veteriner dapat dicabut apabila pemegang NKV tersebut tidak mengindahkan ketentuan teknis dan peraturan perundang-undangan.

11. Gudang Pendingin



PROVINSI ...



SERTIFIKAT
NOMOR KONTROL VETERINER
GUDANG PENDINGIN

Nomor :

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2009 *juncto* Nomor 41 Tahun 2014 tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan, Peraturan Pemerintah Nomor 95 Tahun 2012 tentang Kesehatan Masyarakat Veteriner dan Kesejahteraan Hewan serta Peraturan Menteri Pertanian Nomor tentang Sertifikasi Nomor Kontrol Veteriner, telah dilakukan pemeriksaan dan penilaian terhadap persyaratan administratif dan teknis Gudang Berpendingin di bawah ini:

Nama Unit Usaha :
Alamat Unit Usaha :
Desa/Kelurahan :
Kecamatan :
Kabupaten/Kota :
Provinsi :

Dari hasil pemeriksaan dan penilaian di atas, dinyatakan bahwa Gudang Berpendingin tersebut dinilai layak dan memenuhi persyaratan Kesehatan Masyarakat Veteriner sesuai ketentuan persyaratan teknis dan administratif yang berlaku sehingga diberikan nomor kontrol veteriner (NKV):
Tingkat.....

NKV ini berlaku selama 5 Tahun sejak ditetapkan sesuai dengan ketentuan dalam Peraturan Menteri Pertanian No..... tentang Sertifikasi Nomor Kontrol Veteriner.

Demikian NKV ini diberikan untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya dengan penuh tanggung jawab.

Ditetapkan di
pada tanggal

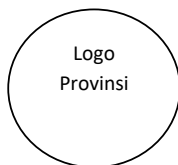
PEJABAT OTORITAS VETERINER

NIP

KETENTUAN PERSYARATAN TEKNIS

1. Nomor Kontrol Veteriner yang diperoleh wajib dipasang di tempat yang mudah dilihat.
2. Gudang berpendingin wajib menerapkan cara yang baik di gudang berpendingin untuk mencegah terjadinya pencemaran biologis, kimiawi atau fisik, serta mencegah terjadinya kontak antara produk halal dengan produk tidak halal.
3. Gudang berpendingin harus dibawah pengawasan dokter hewan yang ditunjuk pemerintah.
4. Produk yang disimpan pada gudang berpendingin berasal dari unit usaha yang telah memiliki NKV, sedangkan untuk produk yang berasal dari luar negeri harus berasal dari *establishment number* yang sudah disetujui oleh Direktorat Jenderal Peternakan dan Kesehatan Hewan.
5. Pengangkutan produk akhir harus menggunakan wadah dan alat angkut yang memenuhi persyaratan yang dapat mencegah produk tercemar bahaya biologis, kimiawi dan fisik serta mampu mempertahankan temperatur produk.
6. Air yang digunakan dalam pembersihan alat dan wadah harus memenuhi persyaratan kualitas air bersih.
7. Nomor Kontrol Veteriner dapat dicabut apabila pemegang NKV tersebut tidak mengindahkan ketentuan teknis dan peraturan perundang-undangan.

12. Gudang Kering



PROVINSI ...



SERTIFIKAT NOMOR KONTROL VETERINER GUDANG KERING

Nomor :

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2009 *juncto* Nomor 41 Tahun 2014 tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan, Peraturan Pemerintah Nomor 95 Tahun 2012 tentang Kesehatan Masyarakat Veteriner dan Kesejahteraan Hewan serta Peraturan Menteri Pertanian Nomor tentang Sertifikasi Nomor Kontrol Veteriner, telah dilakukan pemeriksaan dan penilaian terhadap persyaratan administratif dan teknis Gudang Kering di bawah ini:

Nama Unit Usaha	:.....
Alamat Unit Usaha	:.....
Desa/Kelurahan	:.....
Kecamatan	:.....
Kabupaten/Kota	:.....
Provinsi	:.....

Dari hasil pemeriksaan dan penilaian di atas, dinyatakan bahwa Gudang Kering tersebut dinilai layak dan memenuhi persyaratan Kesehatan Masyarakat Veteriner sesuai ketentuan persyaratan teknis dan administratif yang berlaku sehingga diberikan nomor kontrol veteriner (NKV): Tingkat.....

NKV ini berlaku selama 5 Tahun sejak ditetapkan sesuai dengan ketentuan dalam Peraturan Menteri Pertanian No..... tentang Sertifikasi Nomor Kontrol Veteriner.

Demikian NKV ini diberikan untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya dengan penuh tanggung jawab.

Ditetapkan di
pada tanggal

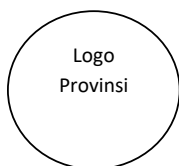
PEJABAT OTORITAS VETERINER

NIP

KETENTUAN PERSYARATAN TEKNIS

1. Nomor Kontrol Veteriner yang diperoleh wajib dipasang di tempat yang mudah dilihat.
2. Gudang kering wajib menerapkan cara yang baik di gudang kering untuk mencegah terjadinya pencemaran biologis, kimiawi atau fisik, serta mencegah terjadinya kontak antara produk halal dengan produk tidak halal.
3. Gudang kering harus dibawah pengawasan dokter hewan yang ditunjuk pemerintah.
4. Produk yang disimpan pada gudang berpendingin berasal dari unit usaha yang telah memiliki NKV, sedangkan untuk produk yang berasal dari luar negeri harus berasal dari *establishment number* yang sudah disetujui oleh Direktorat Jenderal Peternakan dan Kesehatan Hewan.
5. Pengangkutan produk akhir harus menggunakan wadah dan alat angkut yang memenuhi persyaratan yang dapat mencegah produk tercemar bahaya biologis, kimiawi dan fisik.
6. Nomor Kontrol Veteriner dapat dicabut apabila pemegang NKV tersebut tidak mengindahkan ketentuan teknis dan peraturan perundang-undangan.

13. Usaha Penampungan Susu



PROVINSI ...



SERTIFIKAT
NOMOR KONTROL VETERINER
USAHA PENAMPUNGAN SUSU
Nomor :

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2009 *juncto* Nomor 41 Tahun 2014 tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan, Peraturan Pemerintah Nomor 95 Tahun 2012 tentang Kesehatan Masyarakat Veteriner dan Kesejahteraan Hewan serta Peraturan Menteri Pertanian Nomor tentang Sertifikasi Nomor Kontrol Veteriner, telah dilakukan pemeriksaan dan penilaian terhadap persyaratan administratif dan teknis Usaha Penampungan Susu di bawah ini:

Nama Unit Usaha :
Alamat Unit Usaha :
Desa/Kelurahan :
Kecamatan :
Kabupaten/Kota :
Provinsi :

Dari hasil pemeriksaan dan penilaian di atas, dinyatakan bahwa Usaha Penampungan Susu tersebut dinilai layak dan memenuhi persyaratan Kesehatan Masyarakat Veteriner sesuai ketentuan persyaratan teknis dan administratif yang berlaku sehingga diberikan nomor kontrol veteriner (NKV):
Tingkat.....

NKV ini berlaku selama 5 Tahun sejak ditetapkan sesuai dengan ketentuan dalam Peraturan Menteri Pertanian No..... tentang Sertifikasi Nomor Kontrol Veteriner.

Demikian NKV ini diberikan untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya dengan penuh tanggung jawab.

Ditetapkan di
pada tanggal

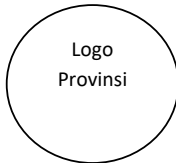
PEJABAT OTORITAS VETERINER

NIP

KETENTUAN PERSYARATAN TEKNIS

1. Nomor Kontrol Veteriner yang diperoleh wajib dipasang di tempat yang mudah dilihat konsumen.
2. Usaha penampungan susu wajib menerapkan cara yang baik di tempat penampungan susu meliputi penerapan higiene sanitasi dan biosekuriti pada unit usaha penampungan susu.
3. Usaha penampungan susu harus dibawah pengawasan dokter hewan yang ditunjuk pemerintah.
4. Susu berasal dari budi daya ternak perah atau usaha penampungan susu yang telah memiliki NKV.
5. Usaha penampungan susu harus melakukan pengujian cemaran mikrobiologi dan residu secara berkala terhadap susu pada laboratorium eksternal terakreditasi.
6. Pengangkutan susu harus menggunakan wadah dan alat angkut yang memenuhi persyaratan yang dapat mencegah produk tercemar bahaya biologis, kimiawi, dan fisik serta mampu mempertahankan temperatur produk.
7. Air yang dipergunakan dalam proses pencucian peralatan harus memenuhi persyaratan kualitas air bersih
8. Nomor Kontrol Veteriner dapat dicabut apabila pemegang NKV tersebut tidak mengindahkan ketentuan teknis dan peraturan perundang-undangan.

14. Usaha Pengumpulan, Pengemasan, dan Pelabelan Telur Konsumsi



PROVINSI ...



SERTIFIKAT
NOMOR KONTROL VETERINER
USAHA PENGUMPULAN, PENGEMASAN, DAN PELABELAN TELUR KONSUMSI
Nomor :

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2009 *juncto* Nomor 41 Tahun 2014 tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan, Peraturan Pemerintah Nomor 95 Tahun 2012 tentang Kesehatan Masyarakat Veteriner dan Kesejahteraan Hewan serta Peraturan Menteri Pertanian Nomor tentang Sertifikasi Nomor Kontrol Veteriner, telah dilakukan pemeriksaan dan penilaian terhadap persyaratan administratif dan teknis Usaha Pengumpulan, Pengemasan, dan Pelabelan Telur Konsumsi di bawah ini:

Nama Unit Usaha	:.....
Alamat Unit Usaha	:.....
Desa/Kelurahan	:.....
Kecamatan	:.....
Kabupaten/Kota	:.....
Provinsi	:.....

Dari hasil pemeriksaan dan penilaian di atas, dinyatakan bahwa Usaha Pengumpulan, Pengemasan, dan Pelabelan Telur Konsumsi tersebut dinilai layak dan memenuhi persyaratan Kesehatan Masyarakat Veteriner sesuai ketentuan persyaratan teknis dan administratif yang berlaku sehingga diberikan nomor kontrol veteriner (NKV):Tingkat.....
NKV ini berlaku selama 5 Tahun sejak ditetapkan sesuai dengan ketentuan dalam Peraturan Menteri Pertanian No..... tentang Sertifikasi Nomor Kontrol Veteriner.

Demikian NKV ini diberikan untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya dengan penuh tanggung jawab.

Ditetapkan di
pada tanggal

PEJABAT OTORITAS VETERINER

NIP

KETENTUAN PERSYARATAN TEKNIS

1. Nomor Kontrol Veteriner yang diperoleh wajib dicantumkan pada telur dan/atau label dan kemasan produk telur unggas.
2. Usaha pengumpul, pengemasan dan pelabelan telur konsumsi unggas wajib menerapkan cara yang baik untuk menjamin telur yang dihasilkan aman, sehat, utuh, dan halal (ASUH) untuk dikonsumsi manusia.
3. Usaha pengumpul, pengemasan dan pelabelan telur konsumsi harus dibawah pengawasan dokter hewan yang ditunjuk pemerintah.
4. Telur berasal dari budi daya unggas petelur atau pengumpul telur konsumsi yang telah memiliki NKV.
5. Usaha pengumpul, pengemasan dan pelabelan telur konsumsi harus melakukan pengujian cemaran mikrobiologi secara berkala terhadap telur pada laboratorium eksternal terakreditasi.
6. Pengangkutan telur harus menggunakan wadah dan alat angkut yang memenuhi persyaratan yang dapat mencegah produk tercemar bahaya biologis, kimiawi dan fisik.
7. Air yang dipergunakan dalam proses pencucian peralatan harus memenuhi persyaratan kualitas air bersih.
8. Nomor Kontrol Veteriner dapat dicabut apabila pemegang NKV tersebut tidak mengindahkan ketentuan teknis dan peraturan perundang-undangan.

15. Usaha Penanganan atau Pengolahan Madu



PROVINSI ...



SERTIFIKAT
NOMOR KONTROL VETERINER
USAHA PENANGANAN DAN PENGOLAHAN MADU
Nomor :

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2009 *juncto* Nomor 41 Tahun 2014 tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan, Peraturan Pemerintah Nomor 95 Tahun 2012 tentang Kesehatan Masyarakat Veteriner dan Kesejahteraan Hewan serta Peraturan Menteri Pertanian Nomor tentang Sertifikasi Nomor Kontrol Veteriner, telah dilakukan pemeriksaan dan penilaian terhadap persyaratan administratif dan teknis Usaha Penanganan dan Pengolahan Madu di bawah ini:

Nama Unit Usaha	.....
Alamat Unit Usaha	.....
Desa/Kelurahan	.....
Kecamatan	.....
Kabupaten/Kota	.....
Provinsi	.....

Dari hasil pemeriksaan dan penilaian di atas, dinyatakan bahwa Usaha Penanganan dan Pengolahan Madu tersebut dinilai layak dan memenuhi persyaratan Kesehatan Masyarakat Veteriner sesuai ketentuan persyaratan teknis dan administratif yang berlaku sehingga diberikan nomor kontrol veteriner (NKV): Tingkat.....

NKV ini berlaku selama 5 Tahun sejak ditetapkan sesuai dengan ketentuan dalam Peraturan Menteri Pertanian No..... tentang Sertifikasi Nomor Kontrol Veteriner.

Demikian NKV ini diberikan untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya dengan penuh tanggung jawab.

Ditetapkan di
pada tanggal

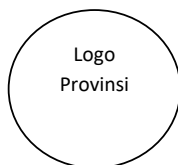
PEJABAT OTORITAS VETERINER

NIP

PERSYARATAN TEKNIS

1. Nomor Kontrol Veteriner yang diperoleh wajib dicantumkan pada label dan kemasan madu.
2. Usaha penanganan atau pengolahan madu wajib menerapkan cara yang baik untuk menjamin produk yang dihasilkan aman, sehat, utuh, dan halal (ASUH) untuk dikonsumsi manusia.
3. Usaha penanganan atau pengolahan madu di bawah pengawasan dokter hewan yang ditunjuk pemerintah.
4. Usaha penanganan atau pengolahan madu harus melakukan pengujian cemaran mikrobiologi secara berkala terhadap madu pada laboratorium eksternal terakreditasi.
5. Usaha penanganan atau pengolahan madu harus menggunakan wadah dan alat angkut yang memenuhi persyaratan yang dapat mencegah produk tercemar bahaya biologis, kimiawi, dan fisik.
6. Air yang digunakan dalam proses pencucian peralatan harus memenuhi persyaratan kualitas air bersih.
7. Nomor Kontrol Veteriner dapat dicabut apabila pemegang NKV tersebut tidak mengindahkan ketentuan teknis dan peraturan perundang-undangan.

16. Usaha Pencucian Sarang Burung Walet



PROVINSI ...



**SERTIFIKAT
NOMOR KONTROL VETERINER
USAHA PENCUCIAN SARANG BURUNG WALET
Nomor :**

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2009 *juncto* Nomor 41 Tahun 2014 tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan, Peraturan Pemerintah Nomor 95 Tahun 2012 tentang Kesehatan Masyarakat Veteriner dan Kesejahteraan Hewan serta Peraturan Menteri Pertanian Nomor tentang Sertifikasi Nomor Kontrol Veteriner, telah dilakukan pemeriksaan dan penilaian terhadap persyaratan administratif dan teknis Usaha Pencucian Sarang Burung Walet di bawah ini:

Nama Unit Usaha	.....
Alamat Unit Usaha	.....
Desa/Kelurahan	.....
Kecamatan	.....
Kabupaten/Kota	.....
Provinsi	.....

Dari hasil pemeriksaan dan penilaian di atas, dinyatakan bahwa Usaha Pencucian Sarang Burung Walet tersebut dinilai layak dan memenuhi persyaratan Kesehatan Masyarakat Veteriner sesuai ketentuan persyaratan teknis dan administratif yang berlaku sehingga diberikan nomor kontrol veteriner (NKV):
Tingkat.....

NKV ini berlaku selama 5 Tahun sejak ditetapkan sesuai dengan ketentuan dalam Peraturan Menteri Pertanian No..... tentang Sertifikasi Nomor Kontrol Veteriner.

Demikian NKV ini diberikan untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya dengan penuh tanggung jawab.

Ditetapkan di
pada tanggal

PEJABAT OTORITAS VETERINER

NIP

KETENTUAN PERSYARATAN TEKNIS

1. Nomor Kontrol Veteriner (NKV) yang diperoleh wajib dicantumkan pada label dan kemasan sarang burung walet.
2. Usaha pencucian sarang burung walet wajib menerapkan cara yang baik untuk menjamin produk yang dihasilkan aman, sehat, utuh, dan halal (ASUH) untuk dikonsumsi manusia.
3. Usaha pencucian sarang burung walet harus di bawah pengawasan dokter hewan yang ditunjuk pemerintah.
4. Usaha pencucian sarang burung walet harus melakukan pengujian cemaran mikrobiologi, *Avian Influenza* dan residu secara berkala terhadap produk pada laboratorium eksternal terakreditasi.
5. Usaha pencucian sarang burung walet harus menggunakan wadah dan alat angkut yang memenuhi persyaratan yang dapat mencegah produk tercemar bahaya biologis, kimiawi, dan fisik.
6. Air yang dipergunakan dalam proses penanganan produk dan pencucian peralatan harus memenuhi persyaratan kualitas air minum.
7. Nomor Kontrol Veteriner dapat dicabut apabila pemegang NKV tersebut tidak mengindahkan ketentuan teknis dan peraturan perundang-undangan.

17. Usaha Pengolahan Produk Pangan Asal Hewan

Logo Provinsi	PROVINSI ...													
SERTIFIKAT NOMOR KONTROL VETERINER USAHA PENGOLAHAN PRODUK PANGAN ASAL HEWAN Nomor :														
Berdasarkan Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2009 <i>juncto</i> Nomor 41 Tahun 2014 tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan, Peraturan Pemerintah Nomor 95 Tahun 2012 tentang Kesehatan Masyarakat Veteriner dan Kesejahteraan Hewan serta Peraturan Menteri Pertanian Nomor tentang Sertifikasi Nomor Kontrol Veteriner, telah dilakukan pemeriksaan dan penilaian terhadap persyaratan administratif dan teknis Usaha Pengolahan Produk Pangan Asal Hewan di bawah ini:														
<table style="width: 100%; border: none;"><tr><td style="width: 40%;">Nama Unit Usaha</td><td style="width: 60%;">:.....</td></tr><tr><td>Alamat Unit Usaha</td><td>:.....</td></tr><tr><td>Desa/Kelurahan</td><td>:.....</td></tr><tr><td>Kecamatan</td><td>:.....</td></tr><tr><td>Kabupaten/Kota</td><td>:.....</td></tr><tr><td>Provinsi</td><td>:.....</td></tr></table>			Nama Unit Usaha	:.....	Alamat Unit Usaha	:.....	Desa/Kelurahan	:.....	Kecamatan	:.....	Kabupaten/Kota	:.....	Provinsi	:.....
Nama Unit Usaha	:.....													
Alamat Unit Usaha	:.....													
Desa/Kelurahan	:.....													
Kecamatan	:.....													
Kabupaten/Kota	:.....													
Provinsi	:.....													
Dari hasil pemeriksaan dan penilaian di atas, dinyatakan bahwa Usaha Pengolahan Produk Pangan Asal Hewan tersebut dinilai layak dan memenuhi persyaratan Kesehatan Masyarakat Veteriner sesuai ketentuan persyaratan teknis dan administratif yang berlaku sehingga diberikan nomor kontrol veteriner (NKV): Tingkat..... NKV ini berlaku selama 5 Tahun sejak ditetapkan sesuai dengan ketentuan dalam Peraturan Menteri Pertanian No..... tentang Sertifikasi Nomor Kontrol Veteriner. Demikian NKV ini diberikan untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya dengan penuh tanggung jawab.														
Ditetapkan di pada tanggal PEJABAT OTORITAS VETERINER ----- NIP														

KETENTUAN PERSYARATAN TEKNIS

1. Nomor Kontrol Veteriner yang diperoleh wajib dicantumkan pada label dan kemasan.
2. Usaha pengolahan produk pangan asal hewan wajib menerapkan cara yang baik untuk menjamin produk yang dihasilkan aman, sehat, utuh, dan halal (ASUH) untuk dikonsumsi manusia.
3. Usaha pengolahan produk pangan asal hewan harus di bawah pengawasan dokter hewan yang ditunjuk pemerintah.
4. Usaha pengolahan produk pangan asal hewan harus melakukan pengujian cemaran mikrobiologi dan residu secara berkala terhadap produk hewan pada laboratorium eksternal terakreditasi.
5. Usaha pengolahan produk pangan asal hewan harus menggunakan wadah dan alat angkut yang memenuhi persyaratan yang dapat mencegah produk tercemar bahaya biologis, kimiawi, dan fisik.
6. Air yang dipergunakan dalam proses pencucian peralatan harus memenuhi persyaratan kualitas air bersih.
7. Proses pembuangan serta pengolahan limbah harus dilaksanakan sesuai dengan peraturan dan ketentuan pengelolaan lingkungan.
8. Nomor Kontrol Veteriner dapat dicabut apabila pemegang NKV tersebut tidak mengindahkan ketentuan teknis dan peraturan perundang-undangan.

18. Usaha Pengolahan Produk Hewan Nonpangan



PROVINSI ...



**SERTIFIKAT
NOMOR KONTROL VETERINER
USAHA PENGOLAHAN PRODUK HEWAN NONPANGAN
Nomor :**

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2009 *juncto* Nomor 41 Tahun 2014 tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan, Peraturan Pemerintah Nomor 95 Tahun 2012 tentang Kesehatan Masyarakat Veteriner dan Kesejahteraan Hewan serta Peraturan Menteri Pertanian Nomor tentang Sertifikasi Nomor Kontrol Veteriner, telah dilakukan pemeriksaan dan penilaian terhadap persyaratan administratif dan teknis Usaha Pengolahan Produk Hewan Nonpangan di bawah ini:

Nama Unit Usaha	:.....
Alamat Unit Usaha	:.....
Desa/Kelurahan	:.....
Kecamatan	:.....
Kabupaten/Kota	:.....
Provinsi	:.....

Dari hasil pemeriksaan dan penilaian di atas, dinyatakan bahwa Usaha Pengolahan Produk Hewan Nonpangan tersebut dinilai layak dan memenuhi persyaratan Kesehatan Masyarakat Veteriner sesuai ketentuan persyaratan teknis dan administratif yang berlaku sehingga diberikan nomor kontrol veteriner (NKV): Tingkat.....

NKV ini berlaku selama 5 Tahun sejak ditetapkan sesuai dengan ketentuan dalam Peraturan Menteri Pertanian No..... tentang Sertifikasi Nomor Kontrol Veteriner.

Demikian NKV ini diberikan untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya dengan penuh tanggung jawab.

Ditetapkan di
pada tanggal

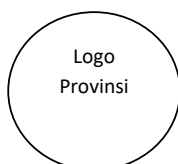
PEJABAT OTORITAS VETERINER

NIP

KETENTUAN PERSYARATAN TEKNIS

1. Nomor Kontrol Veteriner yang diperoleh wajib dipasang di tempat yang mudah dilihat.
2. Usaha pengolahan produk hewan nonpangan wajib menerapkan cara yang baik meliputi penerapan higiene sanitasi dan biosekuriti.
3. Usaha Pengolahan Produk Hewan Nonpangan harus di bawah pengawasan dokter hewan yang ditunjuk pemerintah.
4. Pengangkutan produk akhir harus menggunakan wadah dan alat angkut yang memenuhi persyaratan yang dapat mencegah produk tercemar bahaya biologis, kimiawi, dan fisik.
5. Usaha Pengolahan Produk Hewan Nonpangan harus melakukan pengujian cemaran mikrobiologi dan residu secara berkala terhadap produk pada laboratorium eksternal terakreditasi
6. Proses pembuangan serta pengolahan limbah harus dilaksanakan sesuai dengan peraturan dan ketentuan pengelolaan lingkungan.
7. Nomor Kontrol Veteriner dapat dicabut apabila pemegang NKV tersebut tidak mengindahkan ketentuan teknis dan peraturan perundang-undangan.

19. Usaha Pengolahan Sarang Burung Walet



PROVINSI ...



**SERTIFIKAT
NOMOR KONTROL VETERINER
USAHA PENGOLAHAN SARANG BURUNG WALET
Nomor :**

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2009 *juncto* Nomor 41 Tahun 2014 tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan, Peraturan Pemerintah Nomor 95 Tahun 2012 tentang Kesehatan Masyarakat Veteriner dan Kesejahteraan Hewan serta Peraturan Menteri Pertanian Nomor tentang Sertifikasi Nomor Kontrol Veteriner, telah dilakukan pemeriksaan dan penilaian terhadap persyaratan administratif dan teknis Usaha Pengolahan Sarang Burung Walet di bawah ini:

Nama Unit Usaha	.....
Alamat Unit Usaha	.....
Desa/Kelurahan	.....
Kecamatan	.....
Kabupaten/Kota	.....
Provinsi	.....

Dari hasil pemeriksaan dan penilaian di atas, dinyatakan bahwa Usaha Pengolahan Sarang Burung Walet tersebut dinilai layak dan memenuhi persyaratan Kesehatan Masyarakat Veteriner sesuai ketentuan persyaratan teknis dan administratif yang berlaku sehingga diberikan nomor kontrol veteriner (NKV): Tingkat.....

NKV ini berlaku selama 5 Tahun sejak ditetapkan sesuai dengan ketentuan dalam Peraturan Menteri Pertanian No..... tentang Sertifikasi Nomor Kontrol Veteriner.

Demikian NKV ini diberikan untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya dengan penuh tanggung jawab.

Ditetapkan di
pada tanggal

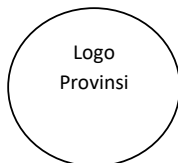
PEJABAT OTORITAS VETERINER

NIP

KETENTUAN PERSYARATAN TEKNIS

1. Nomor Kontrol Veteriner yang diperoleh wajib dicantumkan pada label dan kemasan sarang burung walet.
2. Usaha pengolahan sarang burung walet wajib menerapkan cara yang baik untuk menjamin produk yang dihasilkan aman, sehat, utuh, dan halal (ASUH) untuk dikonsumsi manusia.
3. Usaha pengolahan sarang burung walet harus di bawah pengawasan dokter hewan yang ditunjuk pemerintah.
4. Usaha pengolahan sarang burung walet harus melakukan pengujian cemaran mikrobiologi, *Avian Influenza* dan residu secara berkala terhadap produk pada laboratorium eksternal terakreditasi.
5. Usaha pengolahan sarang burung walet wajib menggunakan produk asal hewan yang berasal dari unit usaha yang telah memiliki NKV.
6. Usaha pengolahan sarang burung walet harus menggunakan wadah dan alat angkut yang memenuhi persyaratan yang dapat mencegah produk tercemar bahaya biologis, kimiawi, dan fisik.
7. Air yang digunakan untuk proses penanganan produk dan pencucian peralatan harus memenuhi persyaratan kualitas air minum.
8. Nomor Kontrol Veteriner dapat dicabut apabila pemegang NKV tersebut tidak mengindahkan ketentuan teknis dan peraturan perundang-undangan.

20. Usaha Rumah Sarang Burung Walet



PROVINSI ...



SERTIFIKAT

NOMOR KONTROL VETERINER

RUMAH WALET

Nomor :

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2009 *juncto* Nomor 41 Tahun 2014 tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan, Peraturan Pemerintah Nomor 95 Tahun 2012 tentang Kesehatan Masyarakat Veteriner dan Kesejahteraan Hewan serta Peraturan Menteri Pertanian Nomor tentang Sertifikasi Nomor Kontrol Veteriner, telah dilakukan pemeriksaan dan penilaian terhadap persyaratan administratif dan teknis Rumah Walet di bawah ini:

Nama Unit Usaha :
Alamat Unit Usaha :
Desa/Kelurahan :
Kecamatan :
Kabupaten/Kota :
Provinsi :

Dari hasil pemeriksaan dan penilaian di atas, dinyatakan bahwa Rumah Walet tersebut dinilai layak dan memenuhi persyaratan Kesehatan Masyarakat Veteriner sesuai ketentuan persyaratan teknis dan administratif yang berlaku sehingga diberikan nomor kontrol veteriner (NKV):
Tingkat.....

NKV ini berlaku selama 5 Tahun sejak ditetapkan sesuai dengan ketentuan dalam Peraturan Menteri Pertanian No..... tentang Sertifikasi Nomor Kontrol Veteriner.

Demikian NKV ini diberikan untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya dengan penuh tanggung jawab.

Ditetapkan di
pada tanggal

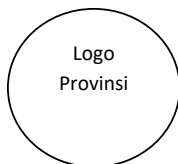
PEJABAT OTORITAS VETERINER

NIP

KETENTUAN PERSYARATAN TEKNIS

1. Nomor Kontrol Veteriner yang diperoleh wajib dipasang di tempat yang mudah dilihat.
2. Rumah walet menerapkan cara yang baik meliputi penerapan kesejahteraan hewan, biosekuriti, dan higiene sanitasi untuk menjamin sarang burung walet yang dihasilkan aman dan layak untuk dikonsumsi manusia.
3. Rumah walet harus dibawah pengawasan dokter hewan yang ditunjuk pemerintah.
4. Pengangkutan produk harus menggunakan wadah dan alat angkut yang memenuhi persyaratan yang dapat mencegah produk tercemar bahaya biologis, kimiawi dan fisik.
5. Nomor Kontrol Veteriner dapat dicabut apabila pemegang NKV tersebut tidak mengindahkan ketentuan teknis dan peraturan perundang-undangan.

21. Usaha Pengumpulan Sarang Burung Walet



PROVINSI ...



SERTIFIKAT
NOMOR KONTROL VETERINER
PENGUMPULAN SARANG BURUNG WALET

Nomor :

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2009 *juncto* Nomor 41 Tahun 2014 tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan, Peraturan Pemerintah Nomor 95 Tahun 2012 tentang Kesehatan Masyarakat Veteriner dan Kesejahteraan Hewan serta Peraturan Menteri Pertanian Nomor tentang Sertifikasi Nomor Kontrol Veteriner, telah dilakukan pemeriksaan dan penilaian terhadap persyaratan administratif dan teknis Pengumpulan Sarang Burung Walet di bawah ini:

Nama Unit Usaha	:
Alamat Unit Usaha	:
Desa/Kelurahan	:
Kecamatan	:
Kabupaten/Kota	:
Provinsi	:

Dari hasil pemeriksaan dan penilaian di atas, dinyatakan bahwa Pengumpulan Sarang Burung Walet tersebut dinilai layak dan memenuhi persyaratan Kesehatan Masyarakat Veteriner sesuai ketentuan persyaratan teknis dan administratif yang berlaku sehingga diberikan nomor kontrol veteriner (NKV): Tingkat..... NKV ini berlaku selama 5 Tahun sejak ditetapkan sesuai dengan ketentuan dalam Peraturan Menteri Pertanian No..... tentang Sertifikasi Nomor Kontrol Veteriner.

Demikian NKV ini diberikan untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya dengan penuh tanggung jawab.

Ditetapkan di
pada tanggal

PEJABAT OTORITAS VETERINER

NIP

KETENTUAN PERSYARATAN TEKNIS

1. Nomor Kontrol Veteriner yang diperoleh wajib dipasang di tempat yang mudah dilihat.
2. Pengumpulan Sarang Burung Walet wajib menerapkan cara yang baik di unit usaha untuk mencegah terjadinya pencemaran biologis, kimiawi atau fisik.
3. Pengumpulan Sarang Burung Walet harus dibawah pengawasan dokter hewan yang ditunjuk pemerintah.
4. Produk yang disimpan berasal dari unit usaha yang telah memiliki NKV.
5. Pengangkutan produk harus menggunakan wadah dan alat angkut yang memenuhi persyaratan yang dapat mencegah produk tercemar bahaya biologis, kimiawi dan fisik.
6. Nomor Kontrol Veteriner dapat dicabut apabila pemegang NKV tersebut tidak mengindahkan ketentuan teknis dan peraturan perundang-undangan.

Permohonan Perubahan Nomor Kontrol Veteriner

KOP PERUSAHAAN

Tanggal/Bulan/Tahun,

Nomor :
 Lampiran : 1 (satu) berkas
 Perihal : Permohonan Perubahan Nomor Kontrol Veteriner

Kepada Yth.:
 Kepala Dinas Provinsi
 Alamat.....

Sehubungan dengan terjadinya perubahan nama Unit Usaha/nama pemilik Unit Usaha, maka kami mengajukan perubahan Nomor Kontrol Veteriner atas nama:

Nama Perusahaan :
 Alamat Perusahaan :
 Alamat Tempat Usaha :
 Nama Pimpinan/Penanggu Jawab :
 Jenis Unit Usaha Produk Hewan :

Sebagai bahan pertimbangan, bersama ini kami lampirkan dokumen persyaratan sebagai berikut:

- a. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP);
- b. Fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) Unit Usaha Produk Hewan dan/atau perorangan;
- c. Fotokopi Surat izin usaha dan/atau surat tanda daftar usaha;
- d. Fotokopi Surat Keterangan Domisili Unit Usaha Produk Hewan yang dikeluarkan oleh pejabat berwenang;
- e. Surat Rekomendasi Dinas Daerah Kabupaten/Kota yang menyelenggarakan fungsi Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner;
- f. Bukti perjanjian pengelolaan usaha bagi Pelaku Usaha yang melakukan kegiatan di tempat usaha milik orang lain;
- g. Surat pernyataan bermeterai yang menerangkan bahwa dokumen yang disampaikan benar dan sah;
- h. Surat kuasa bermeterai (bila diwakilkan oleh pihak lain).

Demikian surat permohonan ini disampaikan untuk diproses lebih lanjut. Atas perkenan Bapak kami ucapkan terima kasih.

Hormat kami,
 Pimpinan Perusahaan,

Ttd

(Nama Jelas, Jabatan, Stempel
 Perusahaan)

Tembusan Yth.:
 1. Direktur Kesehatan Masyarakat Veteriner
 2. Bupati/Wali Kota

Keputusan Pencabutan Nomor Kontrol Veteriner

KOP DINAS PROVINSI

Nomor : , Tanggal/Bulan/Tahun
 Lampiran :
 Hal : Pencabutan Nomor
 Kontrol Veteriner

Yth.
 Pimpinan Perusahaan
 Alamat

Menindaklanjuti Surat Tugas Kepala Dinas Nomor tanggal telah dilakukan pemeriksaan persyaratan administratif dan teknis Nomor Kontrol Veteriner terhadap unit usaha berikut ini:

Nama Unit Usaha :
 Alamat Unit Usaha :
 Jenis Unit Usaha :
 Nomor kontrol veteriner :

Berdasarkan hasil penilaian persyaratan administratif dan teknis Nomor Kontrol Veteriner, Unit Usaha Saudara tidak memenuhi persyaratan Higiene dan Sanitasi sehingga **nomor kontrol veteriner (NKV)** **DICABUT dan TIDAK BERLAKU** sejak keputusan ini dikeluarkan.

Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya disampaikan terimakasih.

PEJABAT OTORITAS VETERINER

 NIP

Tembusan:

1. Direktur Kesehatan Masyarakat Veteriner;
2. Bupati/Wali kota; dan
3. Dinas Kabupaten/Kota.

Keputusan Gubernur Tentang Pengangkatan Auditor NKV

KOP

KEPUTUSAN GUBERNUR (PROVINSI)
 NOMOR
 TENTANG
 PENGANGKATAN AUDITOR NKV
 DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
 GUBERNUR (PROVINSI),

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka penilaian persyaratan teknis Nomor Kontrol Veteriner yang objektif dan akuntable perlu mengangkat Auditor Nomor Kontrol Veteriner yang telah memenuhi persyaratan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, serta untuk melaksanakan ketentuan Pasal .. Peraturan Menteri Pertanian Nomor .. Tahun tentang Sertifikasi Nomor Kontrol Veteriner, perlu menetapkan Keputusan Gubernur tentang Pengangkatan Sebagai Auditor Nomor Kontrol Veteriner;
- Mengingat : a. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2009 tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 84, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5015) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 41 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2009 tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 338, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5619);
- b. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
- c. Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 2017 tentang Otoritas Veteriner (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6019);

- d. Keputusan Presiden Nomor 121/P Tahun 2014 tentang Pembentukan Kementerian dan Pengangkatan Menteri Kabinet Kerja Periode Tahun 2014-2019;
- e. Peraturan Presiden Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 8);
- f. Peraturan Presiden Nomor 45 Tahun 2015 tentang Kementerian Pertanian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 85);
- g. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 43/Permentan/OT.010/8/2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pertanian (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1243);
- h. Peraturan Menteri Pertanian Nomor ../Permentan/...../..../.... tentang Sertifikasi Nomor Kontrol Veteriner Unit Usaha Produk Hewan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun Nomor);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

- KESATU** : Mengangkat nama sebagaimana tercantum dalam Lampiran sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan ini, sebagai Auditor NKV.
- KEDUA** : Dalam hal Auditor NKV sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU, melaksanakan tugas dan wewenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- KETIGA** : Auditor NKV sebagaimana dimaksud dalam diktum KEDUA, melaksanakan tugas pada unit kerja yang menyelenggarakan fungsi kesehatan hewan dan/atau kesehatan masyarakat veteriner.
- KEEMPAT** : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan

Ditetapkan di
pada tanggal

GUBERNUR (PROVINSI),

.....

Salinan Keputusan Gubernur ini disampaikan kepada Yth.:

1. Direktur Kesehatan Masyarakat Veteriner; dan
2. Kepala dinas provinsi seluruh Indonesia.

LAMPIRAN
KEPUTUSAN GUBERNUR (PROVINSI)
NOMOR :
TANGGAL :

AUDITOR NKV

1.
2.
3.
4.
5., dst

Ditetapkan di
pada tanggal

GUBERNUR (PROVINSI),

.....

Tanda Pengenal Auditor NKV



PROVINSI

AUDITOR NKV

No. Reg:



NAMA LENGKAP

NIP.

Tugas Auditor NKV:

- a. Melakukan Audit terhadap persyaratan administratif dan persyaratan teknis;
- b. Melakukan Audit terhadap penerapan persyaratan teknis di Unit Usaha; dan
- c. Melakukan Surveilans di Unit Usaha yang telah memperoleh NKV.

Kode Etik Auditor NKV:

1. Menjunjung tinggi etika moral;
2. Senantiasa meningkatkan profesionalisme berdasarkan prinsip obyektifitas dan keilmuan;
3. Memegang teguh rahasia berkaitan dengan pelaksanaan tugas; dan
4. Menjaga nama baik insitusi dan sesama Auditor NKV.

Tanda Pengenal berlaku selama Auditor NKV yang bersangkutan bertugas pada unit kerja yang menyelenggarakan fungsi Kesehatan Hewan dan/atau Kesehatan Masyarakat Veteriner.

Keputusan Gubernur tentang Penghentian Auditor NKV

KOP

KEPUTUSAN GUBERNUR (PROVINSI)
 NOMOR
 TENTANG
 PEMBERHENTIAN SEBAGAI AUDITOR NKV
 DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA,
 GUBERNUR (PROVINSI),

- Menimbang : a. bahwa untuk kelancaran pelaksanaan penilaian persyaratan teknis Nomor Kontrol Veteriner perlu dilakukan evaluasi Auditor Nomor Kontrol Veteriner;
 b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, serta untuk melaksanakan ketentuan Pasal .. Peraturan Menteri Pertanian Nomor .. Tahun tentang Sertifikasi Nomor Kontrol Veteriner, perlu menetapkan Keputusan Gubernur tentang Pemberhentian Sebagai Auditor NKV;
- Mengingat : a. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2009 tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 84, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5015) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 41 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2009 tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 338, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5619);
 b. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
 c. Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 2017 tentang Otoritas Veteriner (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6019);
 d. Keputusan Presiden Nomor 121/P Tahun 2014 tentang Pembentukan Kementerian dan Pengangkatan Menteri Kabinet Kerja Periode Tahun 2014-2019;

- e. Peraturan Presiden Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 8);
- f. Peraturan Presiden Nomor 45 Tahun 2015 tentang Kementerian Pertanian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 85);
- g. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 43/Permentan/OT.010/8/2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pertanian (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1243);
- h. Peraturan Menteri Pertanian Nomor ../Permentan/...../../. tentang Sertifikasi Nomor Kontrol Veteriner Unit Usaha Produk Hewan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun Nomor);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

- KESATU** : Memberhentikan nama sebagaimana tercantum dalam Lampiran sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan ini, sebagai Auditor NKV.
- KEDUA** : Dalam hal nama sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU, kembali bertugas dalam bidang kesehatan dan/atau kesehatan masyarakat veteriner dapat diangkat kembali sebagai Auditor NKV sepanjang memenuhi persyaratan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- KETIGA** : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal

GUBERNUR (PROVINSI),

.....

Salinan Keputusan Gubernur ini disampaikan kepada Yth.:

1. Direktur Kesehatan Masyarakat Veteriner ; dan
2. Kepala dinas provinsi seluruh Indonesia.

LAMPIRAN

KEPUTUSAN GUBERNUR (PROVINSI)

NOMOR :

TANGGAL :

PEMBERHENTIAN SEBAGAI AUDITOR NKV

1.
2.
3.
4.
5., dst

Ditetapkan di

pada tanggal

GUBERNUR (PROVINSI),

.....

LAMPIRAN VI
 PERATURAN MENTERI PERTANIAN REPUBLIK INDONESIA
 NOMOR 11 TAHUN 2020
 TENTANG
 SERTIFIKASI NOMOR KONTROL VETERINER UNIT USAHA
 PRODUK HEWAN

LAPORAN KEGIATAN NOMOR KONTROL VETERINER

A. Laporan Hasil Audit Nomor Kontrol Veteriner

Laporan Hasil Audit Nomor Kontrol Veteriner						
Nama Dinas : Propinsi : Periode :						
No.	Nama Perusahaan	Waktu audit dan tim Auditor	Hasil Audit		Penerbitan NKV	
			Sudah ditindaklanjuti	Belum ditindaklanjuti	Sudah	Belum
1.						
2.						
3.						
Dst						
Tanggal/Bulan/Tahun KEPALA DINAS..... ----- NIP						

B. Laporan Penerbitan Nomor Kontrol Veteriner

Laporan Penerbitan Nomor Kontrol Veteriner

Nama Dinas :

Propinsi :

Periode :

No.	Nama Perusahaan	Alamat	Jenis Unit Usaha	NKV/Tanggal Penerbitan	Tingkatan NKV
1.					
2.					
3.					
Dst					

Tanggal/Bulan/Tahun
KEPALA DINAS.....

NIP

**Peraturan Menteri Pertanian
Republik Indonesia
Nomor 14 Tahun 2020
tentang
Pendaftaran dan Perizinan Usaha
Peternakan**



PERATURAN MENTERI PERTANIAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 14 TAHUN 2020
TENTANG
PENDAFTARAN DAN PERIZINAN USAHA PETERNAKAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI PERTANIAN REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang :
- a. bahwa dengan perkembangan kegiatan berusaha sektor peternakan di masyarakat, serta untuk meningkatkan kemudahan dan percepatan pelayanan perizinan berusaha di bidang peternakan, Keputusan Menteri Pertanian Nomor 404/Kpts/OT.210/6/2002 tentang Pedoman Perizinan dan Pendaftaran Usaha Peternakan perlu diganti;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan untuk melaksanakan ketentuan Pasal 44 ayat (2) Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2011 tentang Sumber Daya Genetik Hewan dan Perbibitan Ternak, Pasal 15 dan Pasal 25 ayat (5) Peraturan Presiden Nomor 48 Tahun 2013 tentang Budi Daya Hewan Peliharaan, perlu menetapkan Peraturan Menteri Pertanian tentang Pendaftaran dan Perizinan Usaha Peternakan;
- Mengingat :
1. Pasal 17 ayat (3) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 2. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2009 tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 84, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5015) sebagaimana telah diubah

- dengan Undang-Undang Nomor 41 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2009 tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 338, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5619);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2011 tentang Sumber Daya Genetik Hewan dan Perbibitan Ternak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5260);
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi secara Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 90, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6215);
 5. Peraturan Presiden Nomor 48 Tahun 2013 tentang Budi Daya Hewan Peliharaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 115);
 6. Peraturan Presiden Nomor 45 Tahun 2015 tentang Kementerian Pertanian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 85);
 7. Peraturan Presiden Nomor 68 Tahun 2019 tentang Organisasi Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 203);
 8. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 43/Permentan/OT.010/8/2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pertanian (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1243);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI PERTANIAN TENTANG PENDAFTARAN DAN PERIZINAN USAHA PETERNAKAN.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan:

1. Ternak adalah hewan peliharaan yang produknya diperuntukkan sebagai penghasil pangan, bahan baku industri, jasa dan/atau hasil ikutannya yang terkait dengan pertanian.
2. Budi Daya adalah kegiatan untuk memproduksi hasil Ternak dan hasil ikutannya bagi konsumen.
3. Pembibitan adalah kegiatan menghasilkan bibit Ternak untuk keperluan sendiri atau diperjualbelikan.
4. Tanda Bukti Pendataan yang selanjutnya disingkat TBP adalah tanda bukti identifikasi dan pendataan oleh pemerintah daerah kabupaten/kota kepada Peternak yang melakukan Budi Daya skala usaha mikro.
5. Surat Tanda Daftar yang selanjutnya disingkat STD adalah keterangan tertulis yang diberikan oleh Lembaga OSS untuk dan atas nama bupati/wali kota kepada Peternak yang melakukan Budi Daya skala usaha kecil.
6. Izin Usaha Peternakan adalah izin yang diterbitkan oleh Lembaga OSS untuk dan atas nama bupati/wali kota kepada Perusahaan Peternakan yang melakukan Budi Daya skala usaha menengah dan besar atau kepada Peternak dan Perusahaan Peternakan yang melakukan Pembibitan skala usaha mikro, kecil, menengah, dan besar, setelah melakukan Pendaftaran dan untuk memulai usaha dan/atau kegiatan dengan memenuhi persyaratan dan/atau Komitmen.
7. Perizinan Berusaha adalah pendaftaran yang diberikan kepada pelaku usaha untuk memulai dan menjalankan usaha dan/atau kegiatan yang diberikan dalam bentuk persetujuan yang dituangkan dalam bentuk surat/keputusan atau pemenuhan persyaratan dan/atau Komitmen.
8. Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik atau *Online Single Submission* yang selanjutnya disingkat OSS adalah Perizinan Berusaha yang diterbitkan oleh Lembaga OSS untuk dan atas nama menteri, pimpinan lembaga, gubernur, atau bupati/ wali kota kepada pelaku usaha melalui sistem elektronik yang terintegrasi.
9. Pendaftaran adalah pendaftaran usaha dan/atau kegiatan oleh pelaku usaha melalui OSS.

10. Komitmen adalah persyaratan pelaku usaha untuk memenuhi persyaratan izin usaha dan/atau izin komersial atau operasional.
11. Nomor Induk Berusaha yang selanjutnya disingkat NIB adalah identitas pelaku usaha yang diterbitkan oleh Lembaga OSS setelah pelaku usaha melakukan Pendaftaran.
12. Peternak adalah orang perseorangan warga negara Indonesia atau korporasi yang melakukan usaha peternakan.
13. Perusahaan Peternakan adalah orang perseorangan atau korporasi, baik yang berbentuk badan hukum maupun yang bukan badan hukum, yang didirikan dan berkedudukan dalam wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia yang mengelola usaha peternakan dengan kriteria dan skala tertentu.
14. Pihak Tertentu untuk Kepentingan Khusus yang selanjutnya disebut Pihak Tertentu adalah Tentara Nasional Indonesia, kepolisian, lembaga kepabeanan, lembaga penelitian, lembaga pendidikan, dan unit pelaksana teknis kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang peternakan dan kesehatan hewan.
15. Lembaga Pengelola dan Penyelenggara OSS yang selanjutnya disebut Lembaga OSS adalah lembaga pemerintah non kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang koordinasi penanaman modal.
16. Rekomendasi Teknis Usaha Peternakan yang selanjutnya disebut Rekomtek adalah keterangan teknis yang menyatakan bahwa usaha peternakan memenuhi persyaratan teknis.
17. Direktur Jenderal Peternakan dan Kesehatan Hewan yang selanjutnya disebut Direktur Jenderal adalah pejabat pimpinan tinggi madya yang melaksanakan tugas dan fungsi di bidang peternakan.
18. Dinas Daerah Kabupaten/Kota yang selanjutnya disebut Dinas Kabupaten/Kota adalah perangkat daerah kabupaten/kota yang menyelenggarakan sub urusan peternakan dan kesehatan hewan.

Pasal 2

Ruang lingkup dalam Peraturan Menteri ini meliputi:

- a. jenis usaha dan skala usaha tertentu;
- b. tata cara Perizinan Berusaha; dan
- c. pengawasan dan pelaporan.

BAB II JENIS USAHA DAN SKALA USAHA TERTENTU

Bagian Kesatu Jenis Usaha Peternakan

Pasal 3

- (1) Jenis usaha peternakan terdiri atas:
 - a. usaha Budi Daya; dan
 - b. usaha Pembibitan.
- (2) Usaha Budi Daya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a hanya dapat dilakukan oleh:
 - a. Peternak;
 - b. Perusahaan Peternakan; dan
 - c. Pihak Tertentu.
- (3) Usaha Pembibitan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan oleh:
 - a. Peternak;
 - b. Perusahaan Peternakan;
 - c. pemerintah pusat; dan
 - d. pemerintah daerah provinsi dan/atau kabupaten/kota.

Pasal 4

- (1) Usaha Budi Daya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a meliputi:
 - a. Ternak ruminansia; dan
 - b. Ternak nonruminansia.
- (2) Usaha Budi Daya Ternak ruminansia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a meliputi sapi potong, sapi perah, kerbau, kambing, domba/biri-biri, dan rusa.
- (3) Usaha Budi Daya Ternak nonruminansia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b meliputi kuda, babi, kelinci, ayam ras petelur, ayam ras pedaging, ayam lokal, itik, angsa, kalkun, dan burung puyuh.

Pasal 5

- (1) Usaha Pembibitan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b meliputi:
 - a. Ternak ruminansia; dan
 - b. Ternak nonruminansia.
- (2) Usaha Pembibitan Ternak ruminansia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a meliputi sapi potong, sapi perah, kerbau, kambing dan domba/biri-biri.
- (3) Usaha Pembibitan Ternak nonruminansia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b meliputi kuda, babi, kelinci, ayam ras petelur, ayam ras pedaging, ayam lokal, itik, angsa, dan burung puyuh.

Bagian Kedua Skala Usaha Peternakan

Pasal 6

Jenis usaha peternakan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) dilakukan berdasarkan skala usaha tertentu.

Pasal 7

- (1) Skala usaha tertentu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 terdiri atas:
 - a. jenis dan jumlah Ternak di bawah skala usaha tertentu; dan
 - b. jenis dan jumlah Ternak di atas skala usaha tertentu.
- (2) Jenis dan jumlah Ternak di bawah skala usaha tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dibagi menjadi:
 - a. skala usaha mikro; dan
 - b. skala usaha kecil.
- (3) Jenis dan jumlah Ternak di atas skala usaha tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dibagi menjadi:
 - a. skala usaha menengah; dan
 - b. skala usaha besar.

Pasal 8

- (1) Skala usaha mikro dan skala usaha kecil sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- (2) Skala usaha menengah dan skala usaha besar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (3) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

BAB III

TATA CARA PERIZINAN BERUSAHA

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 9

- (1) Peternak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf a yang melakukan Budi Daya:
 - a. skala usaha mikro, harus memiliki TBP; atau
 - b. skala usaha kecil, harus memiliki STD.
- (2) Perusahaan Peternakan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf b yang melakukan Budi Daya:
 - a. skala usaha menengah; atau
 - b. skala usaha besar,
wajib memiliki Izin Usaha Peternakan.
- (3) Pihak Tertentu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf c, hanya dapat melakukan Budi Daya untuk kepentingan khusus sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Peternak, Perusahaan Peternakan, dan Pihak Tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sampai dengan ayat (3) wajib mengikuti tata cara Budi Daya Ternak yang baik dengan tidak mengganggu ketertiban umum sesuai dengan pedoman yang telah ditetapkan.

Pasal 10

- (1) Peternak dan Perusahaan Peternakan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3) huruf a dan huruf b yang melakukan Pembibitan skala usaha mikro, kecil, menengah, dan besar wajib memiliki Izin Usaha Peternakan.
- (2) Selain memenuhi kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Peternak dan Perusahaan Peternakan wajib mengikuti ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang pembibitan.

Pasal 11

- (1) Pemerintah pusat, pemerintah daerah provinsi, dan/atau kabupaten/kota sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3) huruf c dan huruf d sesuai dengan kewenangannya berkewajiban untuk melakukan pemuliaan, pengembangan usaha pembenihan dan/atau Pembibitan dengan melibatkan peran serta masyarakat untuk menjamin ketersediaan benih dan/atau bibit.
- (2) Pengembangan usaha pembenihan dan/atau Pembibitan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Menteri, gubernur, dan bupati/wali kota sesuai dengan kewenangannya, dengan mendorong penerapan teknologi reproduksi.
- (3) Dalam hal usaha pembenihan dan/atau Pembibitan oleh masyarakat belum berkembang, Menteri, gubernur, dan bupati/wali kota sesuai dengan kewenangannya membentuk unit pembenihan dan/atau pembibitan.

Bagian Kedua

TBP

Pasal 12

- (1) Dalam rangka penerbitan TBP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf a, Dinas Kabupaten/Kota melakukan pendataan terhadap Peternak yang melakukan Budi Daya skala usaha mikro.

- (2) Pendataan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
- a. Nomor Induk Kependudukan;
 - b. Nomor Pokok Wajib Pajak;
 - c. alamat domisili Peternak;
 - d. jenis dan jumlah Ternak;
 - e. status penguasaan Ternak; dan
 - f. lokasi usaha dan/atau produksi.

Pasal 13

Terhadap Peternak yang telah dilakukan pendataan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, Dinas Kabupaten/Kota menerbitkan TBP sesuai dengan Format-1.

Pasal 14

- (1) TBP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf a berlaku selama Peternak melakukan Budi Daya skala usaha mikro.
- (2) Peternak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilarang memindahtangankan TBP kepada pihak lain.

Pasal 15

Dalam hal Peternak yang telah memiliki TBP melakukan usaha Budi Daya melebihi jenis dan jumlah Ternak skala usaha mikro sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1), harus memiliki STD.

Bagian Ketiga

STD

Pasal 16

- (1) Pelayanan penerbitan STD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf b dan Izin Usaha Peternakan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2) atau Pasal 10 ayat (1) melalui OSS, serta fasilitasi Perizinan Berusaha dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam rangka percepatan pelayanan penerbitan STD dan Izin Usaha Peternakan melalui OSS sebagaimana dimaksud

pada ayat (1), Peternak dan Perusahaan Peternakan harus mempersiapkan Komitmen sebelum melakukan Pendaftaran.

Pasal 17

- (1) STD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) berlaku selama Peternak melakukan Budi Daya skala usaha kecil.
- (2) Peternak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib melakukan Budi Daya sesuai dengan STD yang telah diberikan.
- (3) Peternak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilarang memindahtangankan STD kepada pihak lain.

Pasal 18

Dalam hal Peternak yang telah memiliki STD melakukan usaha Budi Daya melebihi jenis dan jumlah Ternak skala usaha kecil sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1), wajib memiliki Izin Usaha Peternakan.

Bagian Keempat Izin Usaha Peternakan

Pasal 19

- (1) Izin Usaha Peternakan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) berlaku selama:
 - a. Perusahaan Peternakan melakukan Budi Daya skala usaha menengah atau besar; atau
 - b. Peternak atau Perusahaan Peternakan melakukan Pembibitan skala usaha mikro, kecil, menengah, atau besar.
- (2) Perusahaan Peternakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a wajib melakukan Budi Daya sesuai dengan Izin Usaha Peternakan yang telah diberikan.
- (3) Peternak atau Perusahaan Peternakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b wajib melakukan Pembibitan sesuai dengan Izin Usaha Peternakan yang telah diberikan.

- (4) Peternak atau Perusahaan Peternakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilarang memindahtangankan Izin Usaha Peternakan kepada pihak lain.

Pasal 20

- (1) Peternak atau Perusahaan Peternakan yang telah memiliki Izin Usaha Peternakan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (1) dapat melakukan perluasan usahanya setelah memperoleh izin perluasan usaha.
- (2) Ketentuan mengenai tata cara memperoleh Izin Usaha Peternakan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 berlaku secara mutatis mutandis terhadap pemberian izin perluasan usaha.

Pasal 21

- (1) Izin perluasan usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20, diperuntukkan bagi Peternak atau Perusahaan Peternakan yang menambah jumlah Ternak melebihi 30% (tiga puluh persen) dari jumlah Ternak yang diizinkan dalam Izin Usaha Peternakan.
- (2) Perluasan usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. penambahan skala usaha; dan/atau
 - a. penambahan lokasi usaha di tempat yang berbeda dalam satu kabupaten/kota.

Bagian Kelima

Rekomtek

Pasal 22

Peternak atau Perusahaan Peternakan dapat melakukan kerja sama dengan pihak asing sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang penanaman modal dan peraturan perundang-undangan lainnya yang terkait.

Pasal 23

- (1) Terhadap usaha peternakan yang dikerjasamakan dengan pihak asing sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22, diterbitkan izin investasi oleh Badan Koordinasi Penanaman Modal.
- (2) Izin investasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan setelah memperoleh Rekomtek dari Direktur Jenderal.
- (3) Persyaratan dan tata cara untuk memperoleh Rekomtek sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV

PENGAWASAN DAN PELAPORAN

Pasal 24

- (1) Pengawasan usaha peternakan dilakukan oleh Menteri, gubernur, dan bupati/walikota sesuai dengan kewenangannya.
- (2) Pengawasan usaha peternakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan terhadap Peternak, Perusahaan Peternakan, dan Pihak Tertentu.
- (3) Pengawasan usaha peternakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan untuk menjamin efektivitas pelaksanaan usaha peternakan.

Pasal 25

- (1) Pengawasan usaha peternakan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 dilakukan secara:
 - a. langsung; atau
 - b. tidak langsung.
- (2) Pengawasan usaha peternakan secara langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilakukan terhadap kesesuaian pemenuhan Komitmen di lapangan.
- (3) Pengawasan usaha peternakan tidak langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilakukan melalui evaluasi atas laporan Perusahaan Peternakan dan Pihak Tertentu.

Pasal 26

- (1) Bupati/wali kota dalam melakukan pengawasan usaha peternakan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 dapat bekerja sama dengan profesi di bidang peternakan dan kesehatan hewan.
- (2) Profesi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memiliki sertifikat keahlian di bidang peternakan dan kesehatan hewan.

Pasal 27

- (1) Bupati/wali kota setelah melakukan pengawasan usaha peternakan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26, menyampaikan laporan hasil pengawasannya kepada gubernur.
- (2) Gubernur setelah menerima laporan hasil pengawasan usaha peternakan dari bupati/wali kota sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyampaikan laporan kepada Menteri melalui Direktur Jenderal.

Pasal 28

Perusahaan Peternakan yang telah memiliki Izin Usaha Peternakan wajib menyampaikan laporan perkembangan usaha Budi Daya kepada bupati/wali kota.

Pasal 29

Peternak atau Perusahaan Peternakan yang telah memiliki Izin Usaha Peternakan wajib menyampaikan laporan perkembangan usaha Pembibitan kepada bupati/wali kota.

Pasal 30

- (1) Laporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 dan Pasal 29 dilakukan paling sedikit setiap 3 (tiga) bulan sekali dengan menyesuaikan siklus produksi sesuai dengan usaha dan/atau kegiatannya.
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan secara daring atau tertulis kepada bupati/wali kota sesuai dengan Format-2.

Pasal 31

Format-1 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 dan Format-2 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (2) tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

BAB V

SANKSI ADMINISTRATIF

Pasal 32

- (1) Perusahaan Peternakan yang melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2), Pasal 9 ayat (4), Pasal 10 ayat (1), Pasal 19 ayat (2), Pasal 19 ayat (3), Pasal 19 ayat (4), Pasal 28, atau Pasal 29, dikenai sanksi administratif.
- (2) Peternak yang melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (4), Pasal 10 ayat (1), Pasal 17 ayat (2), Pasal 17 ayat (3), Pasal 18, Pasal 19 ayat (3), Pasal 19 ayat (4), atau Pasal 29, dikenai sanksi administratif.

Pasal 33

- (1) Sanksi administratif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 diberikan oleh bupati/wali kota.
- (2) Sanksi administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan oleh Lembaga OSS atas nama bupati/wali kota kepada Perusahaan Peternakan atau Peternak.

Pasal 34

Sanksi administratif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 berupa:

- a. peringatan secara tertulis;
- b. penghentian sementara kegiatan usaha; dan/atau
- c. pencabutan STD atau Izin Usaha Peternakan.

Pasal 35

- (1) Peringatan secara tertulis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 huruf a, diberikan maksimal 3 (tiga) kali berturut-

turut dengan jangka waktu masing-masing paling lama 10 (sepuluh) hari kerja.

- (2) Penghentian sementara kegiatan usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 huruf b, dikenai setelah melewati jangka waktu peringatan tertulis ketiga sebagaimana dimaksud pada ayat (2).
- (3) Pencabutan STD atau Izin Usaha Peternakan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 huruf c, dikenai setelah melewati jangka waktu penghentian sementara kegiatan usaha.

BAB VI KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 36

Permohonan Izin Usaha Peternakan yang telah diajukan sebelum berlakunya Peraturan Menteri ini dan belum diterbitkan perizinan berusahnya, diproses melalui sistem OSS sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang Perizinan Berusaha.

Pasal 37

Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku, Izin Usaha Peternakan dan/atau STD atau nama lain sejenis yang telah diterbitkan oleh bupati/wali kota yang masih berlaku, dinyatakan tetap berlaku dan didaftarkan ke sistem OSS.

BAB VII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 38

Pelaksanaan Izin Usaha Peternakan di daerah otonomi khusus dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 39

Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku, Keputusan Menteri Pertanian Nomor 404/Kpts/OT.210/6/2002 tentang

Pedoman Perizinan dan Pendaftaran Usaha Peternakan, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 40

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 2 April 2020

MENTERI PERTANIAN
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

SYAHRUL YASIN LIMPO

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 20 April 2020

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

ttd

WIDODO EKATJAHJANA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2020 NOMOR 387

LAMPIRAN I
PERATURAN MENTERI PERTANIAN
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 14 TAHUN 2020
TENTANG
PENDAFTARAN DAN PERIZINAN USAHA
PETERNAKAN

SKALA USAHA MIKRO DAN KECIL DALAM USAHA PETERNAKAN

No.	Jenis Usaha	Skala Usaha (ekor)		Keterangan
		Mikro	Kecil	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1.	Pembibitan Sapi Potong	≤ 5	6 - 50	betina produktif
2.	Pembibitan Sapi Perah	≤ 3	4 - 30	betina produktif
3.	Pembibitan Kerbau	≤ 4	5 - 38	betina produktif
4.	Pembibitan Kambing	≤ 15	16 - 150	betina produktif
5.	Pembibitan Domba/ Biri-Biri	≤ 15	16 - 150	betina produktif
6.	Pembibitan Ayam Ras Petelur (GPS)	≤ 155	156 - 1.550	<i>pullet/induk</i>
7.	Pembibitan Ayam Ras Pedaging (GPS)	≤ 75	76 - 750	<i>pullet/induk</i>
8.	Pembibitan Ayam Ras Petelur (PS)	≤ 1.250	1.251 - 12.100	<i>pullet/induk</i>
9.	Pembibitan Ayam Ras Pedaging (PS)	≤ 1.100	1.101 - 10.750	<i>pullet/induk</i>
10.	Pembibitan Ayam Lokal	≤ 500	501 - 5.000	<i>pullet/induk</i>
11.	Pembibitan Itik/Angsa	≤ 500	501 - 5.000	<i>pullet/induk</i>
12.	Pembibitan Babi	≤ 25	26 - 250	induk/pejantan
13.	Pembibitan Kuda	≤ 4	5 - 42	induk/pejantan
14.	Pembibitan Kelinci	≤ 94	95 - 938	induk/pejantan
15.	Pembibitan Burung Puyuh	≤ 2.500	2.501 - 25.000	<i>pullet/induk</i>
16.	Budi Daya Sapi Potong: Pembiakan	≤ 5	6 - 50	Bakalan
	Penggemukan	≤ 6	7 - 60	
17.	Budi Daya Sapi Perah	≤ 4	5 - 45	betina produktif
18.	Budi Daya Kerbau	≤ 5	6 - 50	induk/pejantan

No.	Jenis Usaha	Skala Usaha (ekor)		Keterangan
		Mikro	Kecil	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
19.	Budi Daya Kambing	≤ 25	26 - 250	induk/pejantan
20.	Budi Daya Domba/ Biri-Biri	≤ 25	26 - 250	induk/pejantan
21.	Budi Daya Ayam Ras Petelur	≤ 1000	1.001 - 11.500	<i>pullet</i> /induk
22.	Budi Daya Ayam Ras Pedaging	≤ 5.000	5.001 - 50.000	per siklus
23.	Budi Daya Ayam Lokal	≤ 882	883 - 8.824	<i>pullet</i> /induk
24.	Budi Daya Itik/Angsa	≤ 1.500	1.501 - 15.000	<i>pullet</i> /induk
25.	Budi Daya Babi	≤ 50	51 - 500	campuran
26.	Budi Daya Kuda	≤ 10	11 - 100	campuran
27.	Budi Daya Kelinci	≤ 375	376 - 3.750	campuran
28.	Budi Daya Rusa	≤ 30	31 - 300	campuran
29.	Budi Daya Burung Puyuh	≤ 2.500	2.501 – 25.000	<i>pullet</i> /induk
30.	Budi Daya Kalkun	≤ 1.000	1.001 – 10.000	<i>pullet</i> /induk

MENTERI PERTANIAN
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

SYAHRUL YASIN LIMPO

LAMPIRAN II
PERATURAN MENTERI PERTANIAN
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 14 TAHUN 2020
TENTANG
PENDAFTARAN DAN PERIZINAN USAHA
PETERNAKAN

SKALA USAHA MENENGAH DAN BESAR DALAM USAHA PETERNAKAN

No.	Jenis Usaha	Skala Usaha (ekor)		Keterangan
		Menengah	Besar	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1.	Pembibitan Sapi Potong	51 - 1000	≥ 1001	betina produktif
2.	Pembibitan Sapi Perah	31 - 600	≥ 601	betina produktif
3.	Pembibitan Kerbau	39 - 750	≥ 751	betina produktif
4.	Pembibitan Kambing	151 - 3000	≥ 3001	betina produktif
5.	Pembibitan Domba/ Biri-Biri	151 - 3000	≥ 3001	betina produktif
6.	Pembibitan Ayam Ras Petelur (GPS)	1.551-30.650	≥ 30.651	<i>pullet/induk</i>
7.	Pembibitan Ayam Ras Pedaging (GPS)	751-14.300	≥ 14.301	<i>pullet/induk</i>
8.	Pembibitan Ayam Ras Petelur (PS)	12.101 - 241.950	≥ 241.951	<i>pullet/induk</i>
9.	Pembibitan Ayam Ras Pedaging (PS)	10.751 - 214.300	≥ 214.301	<i>pullet/induk</i>
10.	Pembibitan Ayam Lokal	5.001 - 100.000	≥ 100.001	<i>pullet/induk</i>
11.	Pembibitan Itik/ Angsa	5.001 - 100.000	≥ 100.001	<i>pullet/induk</i>
12.	Pembibitan Babi	251 - 5.000	≥ 5001	induk/ pejantan
13.	Pembibitan Kuda	43 - 833	≥ 834	induk/ pejantan
14.	Pembibitan Kelinci	939 - 18.750	≥ 18.751	induk/ pejantan
15.	Pembibitan Burung Puyuh	25.001 - 500.000	≥ 500.001	<i>pullet/induk</i>

No.	Jenis Usaha	Skala Usaha (ekor)		Keterangan
		Menengah	Besar	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
16.	Budi Daya Sapi Potong Pembiakan Penggemukan	51 – 1.000 61 - 1150	≥ 1.001 ≥ 1151	betina produktif bakalan
17.	Budi Daya Sapi Perah	46 - 850	≥ 851	betina produktif
18.	Budi Daya Kerbau	51 - 1000	≥ 1001	induk/ pejantan
19.	Budi Daya Kambing	251 - 5000	≥ 5001	induk/ pejantan
20.	Budi Daya Domba/ Biri-Biri	251 - 5000	≥ 5001	induk/ pejantan
21.	Budi Daya Ayam Ras Petelur	11.501 - 230.000	≥ 230.000	<i>pullet</i> /induk
22.	Budi Daya Ayam Ras Pedaging	50.001 - 1.000.000	$\geq 1.000.000$	per siklus
23.	Budi Daya Ayam Lokal	8.825 - 176.471	≥ 176.471	<i>pullet</i> /induk
24.	Budi Daya Itik/ Angsa	15.001 - 300.000	≥ 300.000	<i>pullet</i> /induk
25.	Budi Daya Babi	501 - 500.000	≥ 500.000	campuran
26.	Budi Daya Kuda	101 - 2.000	≥ 2001	campuran
27.	Budi Daya Kelinci	3.751 - 75.000	≥ 75.001	campuran
28.	Budi Daya Rusa	301 – 6.000	≥ 6.001	campuran
29.	Budi Daya Burung Puyuh	25.001 – 500.000	≥ 500.001	<i>pullet</i> /induk
30.	Budi Daya Kalkun	10.001 – 200.000	≥ 200.001	<i>pullet</i> /induk

MENTERI PERTANIAN
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

SYAHRUL YASIN LIMPO

LAMPIRAN II
PERATURAN MENTERI PERTANIAN
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 14 TAHUN 2020
TENTANG
PENDAFTARAN DAN PERIZINAN USAHA
PETERNAKAN

BENTUK FORMAT

No.	Jenis	Bentuk
(1)	(2)	(3)
1.	Tanda Bukti Pendataan (TBP)	Format-1
2.	Laporan Perkembangan Usaha Peternakan	Format-2

MENTERI PERTANIAN
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

SYAHRUL YASIN LIMPO

TANDA BUKTI PENDATAAN (TBP) USAHA PETERNAKAN

KABUPATEN

KECAMATAN.....

Nomor :

Nama Peternak :

NIK :

Alamat :

No.	Tanggal	Nama Peternak	Lokasi Usaha	Komoditi Ternak	Jumlah						Keterangan*
					Dewasa		Dara		Anak		
					Jantan	Betina	Jantan	Betina	Jantan	Betina	

* diisi status penguasaan ternak dan keterangan lain yang diperlukan

.....,20....

Petugas Pendataan

.....

✕

Lembar-2 (untuk Peternak)

TANDA BUKTI PENDATAAN (TBP) USAHA PETERNAKAN
KABUPATEN
KECAMATAN.....

Nomor :
Nama Peternak :
NIK :
Alamat :

No.	Tanggal	Nama Peternak	Lokasi Usaha	Komoditi Ternak	Jumlah						Keterangan*
					Dewasa		Dara		Anak		
					Jantan	Betina	Jantan	Betina	Jantan	Betina	

* diisi status penguasaan ternak dan keterangan lain yang diperlukan

.....,20....
Petugas Pendataan
.....

LAPORAN PERKEMBANGAN USAHA PETERNAKAN

a. Data Perusahaan Peternakan/Peternak

1. Nama :
2. NIK Pemilik :
3. NPWP :
4. Alamat Perusahaan :

b. Data Usaha Peternakan

1. Alamat *Farm* :
2. Jenis Usaha :

c. Pemenuhan Komitmen :

- Penerapan *Good Breeding Practices*/Penerapan *Good Farming Practices*

.....

.....

.....

- Pelaksanaan Kemitraan

.....

.....

.....

d. Perkembangan Usaha

No.	Jenis Ternak	Jumlah Awal						Jumlah Akhir						Keterangan 1. Mati 2. Penjualan 3. Lainnya
		Dewasa		Dara		Anak		Dewasa		Dara		Anak		
		Jantan	Betina	Jantan	Betina	Jantan	Betina	Jantan	Betina	Jantan	Betina	Jantan	Betina	

.....20....
Perusahaan Peternakan/Peternak

.....

**Peraturan Menteri Pertanian
Republik Indonesia
Nomor 17 Tahun 2020
tentang
Peningkatan Produksi Sapi dan Kerbau
Komoditas Andalan Negeri**



PERATURAN MENTERI PERTANIAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 17 TAHUN 2020
TENTANG
PENINGKATAN PRODUKSI SAPI DAN KERBAU
KOMODITAS ANDALAN NEGERI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI PERTANIAN REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pemenuhan kecukupan protein hewani dan memenuhi kebutuhan produk hewan dalam negeri, diperlukan peningkatan produksi sapi dan kerbau sebagai komoditas andalan negeri;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, dan agar peningkatan produksi sapi dan kerbau dapat berjalan dengan optimal, perlu menetapkan Peraturan Menteri Pertanian tentang Peningkatan Produksi Sapi dan Kerbau Komoditas Andalan Negeri;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
3. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2009 tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan (Lembaran Negara Republik Indonesia

- Tahun 2009 Nomor 84, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5015) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 41 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2009 tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 338, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5619);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 2017 tentang Otoritas Veteriner (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6019);
 5. Peraturan Presiden Nomor 45 Tahun 2015 tentang Kementerian Pertanian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 85);
 6. Peraturan Presiden Nomor 68 Tahun 2019 tentang Organisasi Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 203);
 7. Keputusan Presiden Nomor 113/P Tahun 2019 tentang Pembentukan Kementerian Negara dan Pengangkatan Menteri Kabinet Kerja Indonesia Maju Periode Tahun 2019-2024;
 8. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 35/Permentan/OT.140/7/2011 tentang Pengendalian Ternak Ruminansia Betina Produktif;
 9. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 42/Permentan/OT.140/3/2014 tentang Pengawasan Produksi Dan Peredaran Benih dan Bibit Ternak;
 10. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 100/Permentan/OT.140/7/2014 tentang Pedoman Pembibitan Sapi Perah yang Baik;
 11. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 101/Permentan/OT.140/7/2014 tentang Pedoman Pembibitan Sapi Potong yang Baik;
 12. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 10/Permentan/PK.210/3/2016 tentang Penyediaan dan Peredaran Semen Beku Ternak Ruminansia;
 13. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 3 Tahun 2019 tentang Pelayanan Jasa Medik Veteriner;

14. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 43/Permentan/OT.010/8/2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pertanian (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1243);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI PERTANIAN TENTANG PENINGKATAN PRODUKSI SAPI DAN KERBAU SEBAGAI KOMODITAS ANDALAN NEGERI.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan:

1. Peningkatan Produksi Sapi dan Kerbau Sebagai Komoditas Andalan Negeri yang selanjutnya disebut SIKOMANDAN adalah kegiatan yang terintegrasi untuk meningkatkan hasil produksi sapi dan kerbau secara berkelanjutan berbasis teknologi.
2. Inseminasi Buatan yang selanjutnya disingkat IB adalah teknik memasukkan semen atau mani ke dalam alat reproduksi ternak betina sehat untuk dapat membuahi sel telur dengan menggunakan alat inseminasi dengan tujuan agar ternak bunting.
3. Semen Beku adalah semen yang berasal dari pejantan terpilih yang diencerkan dan disimpan sesuai dengan prosedur proses produksi.
4. Indukan adalah ternak betina bukan bibit yang memiliki organ reproduksi normal dan sehat digunakan untuk pengembangbiakan.
5. Betina Produktif adalah ternak ruminansia betina yang organ reproduksinya masih berfungsi secara normal dan dapat beranak.
6. Akseptor adalah Indukan atau Betina Produktif yang dimanfaatkan untuk kawin alam maupun IB.
7. Gangguan Reproduksi yang selanjutnya disebut Gangrep adalah perubahan fungsi normal reproduksi betina.

8. Dokter Hewan adalah orang yang memiliki profesi di bidang kedokteran hewan dan kewenangan medik veteriner dalam melaksanakan pelayanan kesehatan hewan.
9. Tenaga Kesehatan Hewan adalah orang yang menjalankan aktivitas di bidang kesehatan hewan berdasarkan kompetensi dan kewenangan medik veteriner yang hierarkis sesuai dengan pendidikan formal dan/atau pelatihan kesehatan hewan bersertifikat.
10. Tenaga Medik Veteriner adalah Dokter Hewan dan dokter hewan spesialis yang menyelenggarakan kegiatan di bidang kesehatan hewan.
11. Tenaga Paramedik Veteriner adalah Tenaga Kesehatan Hewan lulusan sekolah kejuruan, pendidikan diploma atau memperoleh sertifikat untuk melaksanakan urusan kesehatan hewan yang menjadi kompetensinya dan dilakukan di bawah penyeliaan Dokter Hewan.

Pasal 2

Ruang lingkup Peraturan Menteri ini meliputi:

- a. peningkatan produksi;
- b. organisasi pelaksana;
- c. manajemen database;
- d. monitoring dan evaluasi; dan
- e. pendanaan.

BAB II

PENINGKATAN PRODUKSI

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 3

SIKOMANDAN dilaksanakan secara terintegrasi dan berkelanjutan mulai dari hulu sampai ke hilir untuk pemenuhan kecukupan protein hewani.

Pasal 4

SIKOMANDAN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 dilaksanakan melalui:

- a. peningkatan kelahiran;
- b. peningkatan produktifitas;
- c. pengendalian penyakit hewan dan reproduksi;
- d. penjaminan keamanan dan mutu pangan; dan
- e. distribusi dan pemasaran.

Pasal 5

- (1) Pelaksanaan SIKOMANDAN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 harus dilaksanakan pada lokasi yang telah ditetapkan.
- (2) Penetapan lokasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Direktur Jenderal Peternakan dan Kesehatan Hewan dalam bentuk Keputusan.
- (3) Penetapan lokasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempertimbangkan wilayah potensi produksi ternak sapi dan kerbau dan/atau sentra produksi ternak sapi dan kerbau serta wilayah sumber pakan dan bersinergi dengan keberadaan komando strategis pembangunan pertanian (Kostratani).

Bagian Kedua Peningkatan Kelahiran

Pasal 6

Peningkatan kelahiran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a dilakukan melalui:

- a. kawin alam; dan/atau
 - b. kegiatan IB;
- dengan menerapkan sistem manajemen reproduksi.

Pasal 7

- (1) Kawin alam sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf a dilakukan pada pemeliharaan ternak secara ekstensif dan/atau semi intensif.
- (2) Pemeliharaan ternak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) perlu diatur rasio ideal antara pemenuhan pejantan pemacek dengan indukan paling sedikit 1:10.

- (3) Jantan pemacek sebagaimana dimaksud pada ayat (2) perlu dilakukan rotasi agar tidak terjadi penurunan kualitas ternak yang disebabkan oleh kawin sedarah (*inbreeding*).
- (4) Pemenuhan jantan pemacek sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disediakan oleh pemerintah, pemerintah daerah provinsi, dan pemerintah daerah kabupaten/kota.

Pasal 8

Penerapan sistem manajemen reproduksi untuk kawin alam sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) diatur lebih lanjut oleh Direktur Jenderal Peternakan dan Kesehatan Hewan.

Pasal 9

Kegiatan IB sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf b dilakukan melalui:

- a. penyediaan bahan IB;
- b. penyediaan sarana IB;
- c. peningkatan jumlah petugas SIKOMANDAN;
- d. peningkatan kompetensi petugas SIKOMANDAN;
- e. peningkatan jumlah Akseptor IB; dan
- f. pengembangan semen beku.

Pasal 10

- (1) Penyediaan bahan IB sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf a berupa:
 - a. semen beku; dan
 - b. N2 cair.
- (2) Penyediaan sarana IB sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf b antara lain *container* semen beku dan N2 cair, sarung tangan (*gloves*), *AI gun*, dan *plastic sheet*.

Pasal 11

- (1) Penyediaan semen beku sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) huruf a dilaksanakan oleh balai inseminasi buatan nasional dan balai inseminasi buatan daerah.
- (2) Penyediaan N2 cair sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) huruf b dan sarana IB sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2) dilaksanakan oleh

pemerintah, pemerintah daerah provinsi, dan pemerintah daerah kabupaten/kota sesuai kewenangannya.

Pasal 12

- (1) Penyediaan semen beku sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) harus memenuhi Standar Nasional Indonesia (SNI).
- (2) Semen beku sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disimpan dan didistribusikan dengan menggunakan *container* semen beku.
- (3) Penyediaan, penyimpanan, dan distribusi semen beku sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 13

- (1) Peningkatan jumlah petugas SIKOMANDAN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf c dilakukan dengan mempertimbangkan:
 - a. jumlah akseptor sapi dan/atau kerbau; dan
 - b. topografi daerah.
- (2) Petugas SIKOMANDAN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. Tenaga Kesehatan Hewan; dan
 - b. Tenaga reproduksi yang memiliki kompetensi inseminasi, pemeriksaan kebuntingan dan asisten teknis reproduksi serta mendapatkan penugasan.
- (3) Tenaga Kesehatan Hewan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a terdiri atas:
 - a. Tenaga Medik Veteriner;
 - b. Tenaga Paramedik Veteriner; dan
 - c. sarjana kedokteran hewan.
- (4) Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dibuktikan dengan sertifikat pelatihan sesuai dengan jenjang kompetensinya.
- (5) Tenaga Kesehatan Hewan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 14

- (1) Peningkatan jumlah petugas SIKOMANDAN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 dilakukan dengan cara penugasan.
- (2) Keputusan penugasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk jangka waktu paling lama 1 (satu) tahun.
- (3) Keputusan penugasan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diterbitkan oleh kepala dinas daerah provinsi atau kabupaten/kota atau pimpinan satuan kerja yang melaksanakan tugas di bidang peternakan dan kesehatan hewan.

Pasal 15

- (1) Peningkatan kompetensi petugas SIKOMANDAN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf d dilakukan melalui:
 - a. pelatihan; dan/atau
 - b. bimbingan teknis.
- (2) Peningkatan kompetensi petugas SIKOMANDAN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Pemerintah, pemerintah daerah provinsi, pemerintah daerah kabupaten/kota sesuai kewenangannya.
- (3) Peningkatan kompetensi petugas SIKOMANDAN sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 16

- (1) Peningkatan jumlah Akseptor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf e dilakukan melalui penambahan indukan dan pengendalian pemotongan Betina Produktif.
- (2) Penambahan indukan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berasal dari:
 - a. pemasukan indukan dari luar wilayah Negara Republik Indonesia; dan/atau
 - b. hasil pengembangbiakan indukan dari pemasukan indukan.
- (3) Pemasukan indukan dan pengembangbiakan indukan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 17

- (1) Pengendalian pemotongan Betina Produktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) dilakukan di Rumah Potong Hewan, kelompok ternak, pasar hewan, *check point*, pedagang/ pengumpul ternak dan/atau wilayah sumber ternak.
- (2) Pengendalian pemotongan Betina Produktif dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 18

- (1) Pengembangan Semen Beku sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf f dilakukan dengan pengembangan semen beku dari *breed* baru.
- (2) Ketentuan lebih lanjut pengembangan Semen Beku dilaksanakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga

Peningkatan Produktifitas

Pasal 19

- (1) Peningkatan produktifitas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b dilakukan melalui:
 - a. tunda potong; dan
 - b. pemenuhan pakan.
- (2) Peningkatan produktifitas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan memperhatikan aspek kesejahteraan hewan.
- (3) Aspek kesejahteraan hewan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi:
 - a. perlakuan pada ternak dengan cara yang tidak kasar;
 - b. penggunaan sarana, prasarana, dan peralatan yang tidak melukai ternak;
 - c. program/manajemen kesehatan hewan;
 - d. penggunaan kandang yang ideal;
 - e. perlindungan dari hewan pengganggu, dari panas matahari dan hujan; dan
 - f. pemberian pakan dan minum yang sesuai dengan kebutuhan fisiologis Hewan.

Pasal 20

- (1) Tunda potong sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (1) huruf a dilakukan terhadap sapi dan kerbau jantan yang belum mencapai berat optimal untuk dipotong.
- (2) Berat optimal untuk dipotong sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur lebih lanjut oleh Direktorat Jenderal Peternakan dan Kesehatan Hewan.

Pasal 21

- (1) Tunda potong sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (1) dilakukan dengan cara penggemukan.
- (2) Penggemukan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan cara:
 - a. pemberian hijauan pakan dan pakan konsentrat secara cukup;
 - b. pemberian vitamin dan suplemen; dan
 - c. menjamin kesehatan ternak sapi dan kerbau dari penyakit hewan.
- (3) Pelaksanaan tunda potong sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diberikan fasilitas oleh pemerintah berupa Asuransi Usaha Ternak Sapi dan/atau Kerbau.

Pasal 22

- (1) Asuransi Usaha Ternak Sapi dan/atau Kerbau sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (3) berupa:
 - a. kemudahan pendaftaran;
 - b. bantuan premi; dan
 - c. kemudahan proses klaim.
- (2) Pemerintah daerah provinsi, dan pemerintah daerah kabupaten/kota berkewajiban mengawal pemanfaatan uang pertanggungan untuk keberlanjutan usaha peternakan sapi dan/atau kerbau.

Pasal 23

- Pemenuhan pakan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (1) huruf b berupa:
- a. pemenuhan hijauan pakan ternak; dan/atau

- b. pemenuhan pakan konsentrat.

Pasal 24

- (1) Pemenuhan hijauan pakan ternak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 huruf a dilakukan melalui:
 - a. pengembangan dan penanaman hijauan pakan berkualitas;
 - b. pengembangan dan pemeliharaan padang penggembalaan; dan
 - c. komersialisasi Hijauan Pakan Ternak (HPT) melalui Unit Usaha Hijauan Pakan Ternak (UHPT).
- (2) Pemenuhan pakan konsentrat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 huruf b dilakukan melalui:
 - a. pengembangan pakan olahan dan bahan pakan; dan
 - b. pemanfaatan hasil ikutan produk pertanian.
- (3) Pemenuhan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) harus aman, berkualitas, cukup, dan berkelanjutan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keempat

Pengendalian Penyakit Hewan Dan Reproduksi

Pasal 25

- (1) Pengendalian penyakit hewan dan Reproduksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf c, dilaksanakan untuk:
 - a. peningkatan produktifitas;
 - b. peningkatan perdagangan;
 - c. peningkatan kesehatan ternak sapi dan kerbau;
 - d. penurunan angka kematian ternak sapi dan kerbau; dan/atau
 - e. pencegahan penyakit zoonosis.
- (2) Pengendalian penyakit hewan dan reproduksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. pengendalian penyakit ternak sapi dan kerbau; dan
 - b. pengendalian Gangrep.
- (3) Pengendalian penyakit hewan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dilakukan melalui:

- a. pengamatan dan identifikasi penyakit ternak sapi dan kerbau;
 - b. pencegahan, pengamanan dan pemberantasan penyakit ternak sapi dan kerbau; dan
 - c. pengobatan.
- (4) Pengendalian Gangrep sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dilakukan melalui pemeriksaan status reproduksi untuk mengetahui:
- a. bunting, diberikan surat keterangan bunting oleh tenaga medik reproduksi atau tenaga reproduksi yang memiliki kompetensi pemeriksaan kebuntingan;
 - b. tidak bunting dengan status reproduksi normal, ditetapkan sebagai akseptor;
 - c. tidak bunting dengan status mengalami Gangrep, ditetapkan sebagai target Gangrep; atau
 - d. tidak bunting dengan status mengalami Gangrep permanen, diberikan surat keterangan tidak produktif.
- (5) Sapi dan kerbau dengan status Gangrep sebagaimana dimaksud dalam ayat (4) huruf c apabila dapat disembuhkan (*fausta*), dilakukan terapi.
- (6) Jika setelah dilakukan terapi sebagaimana dimaksud pada ayat (5) belum dapat disembuhkan, dilakukan terapi ulang.
- (7) Sapi dan kerbau yang dapat disembuhkan (*fausta*) sebagaimana dimaksud pada ayat (5), direkomendasikan sebagai Akseptor.

Pasal 26

- (1) Pengendalian penyakit hewan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (3) berdasarkan pada penilaian status dan kondisi situasi penyakit hewan.
- (2) Penilaian status dan situasi penyakit hewan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 27

Pengendalian Gangrep sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (4) dilakukan oleh Tenaga Kesehatan Hewan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kelima
Penjaminan Keamanan dan Mutu Pangan

Pasal 28

Penjaminan keamanan dan mutu pangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf d dilakukan melalui:

- a. penyediaan Rumah Potong Hewan Ruminansia (RPH); dan
- b. penerapan Aman, Sehat, Utuh, dan Halal (ASUH) pada rantai pangan.

Pasal 29

- (1) Penyediaan Rumah Potong Hewan Ruminansia (RPH) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 huruf a meliputi:
 - a. fasilitasi bangunan dan peralatan; dan
 - b. penyediaan sumber daya manusia.
- (2) Penyediaan Rumah Potong Hewan Ruminansia (RPH) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disediakan oleh Pemerintah, pemerintah daerah provinsi, dan pemerintah daerah kabupaten/kota serta masyarakat, sesuai kewenangannya.

Pasal 30

- (1) Fasilitasi bangunan dan peralatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (1) huruf a diprioritaskan di daerah sentra produksi ternak sapi dan/atau kerbau.
- (2) Fasilitasi bangunan dan peralatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengacu pada persyaratan teknis minimal bangunan dan peralatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 31

Penyediaan sumber daya manusia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (1) huruf b dilakukan melalui penugasan oleh kepala dinas daerah provinsi atau kabupaten/kota atau pimpinan satuan kerja yang melaksanakan tugas di bidang peternakan dan kesehatan hewan.

Pasal 32

- (1) Penerapan Aman, Sehat, Utuh, dan Halal (ASUH) pada rantai pangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 huruf b dilakukan pada:
 - a. rumah potong hewan; dan
 - b. transportasi dan distribusi.
- (2) Penerapan ASUH pada rumah potong hewan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan:
 - a. penerapan kesejahteraan hewan;
 - b. penjaminan kesehatan sapi dan kerbau serta daging;
 - c. penerapan rantai dingin; dan/atau
 - d. penerapan higiene dan sanitasi.
- (3) Penerapan ASUH sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keenam Distribusi dan Pemasaran

Pasal 33

Distribusi dan pemasaran daging dan produk daging asal sapi dan kerbau sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf e dilakukan melalui:

- a. identifikasi dan pemetaan ketersediaan dan kebutuhan (*supply demand*);
- b. pengembangan pengolahan pangan dan non pangan hasil dari sapi dan kerbau;
- c. pelayanan informasi pasar; dan
- d. pengembangan akses dan jaringan pasar.

Pasal 34

Identifikasi dan pemetaan ketersediaan dan kebutuhan (*supply demand*) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 huruf a dilakukan berdasarkan data potensi dan laporan di dalam *Integreted* Sistem Kesehatan Hewan Nasional (i-SHIKNAS).

Pasal 35

Pengembangan pengolahan pangan dan non pangan hasil dari sapi dan kerbau sebagaimana yang dimaksud dalam Pasal 33 huruf b, antara lain melalui:

- a. penguatan unit pengolahan hasil dari sapi dan kerbau;
- b. peningkatan kompetensi dan pengetahuan pelaku usaha;
- c. diversifikasi produk olahan;
- d. peningkatan mutu; dan
- e. pengkelasan (*grading*) unit pengelolaan.

Pasal 36

Pelayanan informasi pasar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 huruf c berupa:

- a. peta produksi dan kebutuhan sapi dan kerbau siap potong;
- b. database pelaku usaha dan unit usaha;
- c. analisa usaha ternak sapi dan kerbau;
- d. harga sapi, dan kerbau siap potong,
- e. harga daging dan produk daging; dan
- f. sarana angkutan sapi dan kerbau serta daging.

Pasal 37

Pengembangan akses dan jaringan pasar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 huruf d dilakukan antara lain melalui:

- a. penguatan sarana pemasaran;
- b. promosi hasil peternakan;
- c. temu bisnis antar pelaku usaha; dan
- d. peningkatan pengetahuan pelaku usaha dalam pemasaran hasil peternakan.

BAB III

ORGANISASI PELAKSANA

Pasal 38

Organisasi pelaksana terdiri atas kelompok kerja:

- a. pusat;
- b. provinsi; dan
- c. kabupaten/kota.

Pasal 39

- (1) Kelompok kerja pusat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 huruf a ditetapkan oleh Menteri.
- (2) Kelompok kerja provinsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 huruf b ditetapkan oleh gubernur.
- (3) Kelompok kerja kabupaten/kota sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 huruf c, ditetapkan oleh bupati/walikota.

Pasal 40

Kelompok kerja pusat, kelompok kerja provinsi dan kelompok kerja kabupaten/kota sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 berkoordinasi dan bersinergi dengan Komando Strategis Pembangunan Pertanian (Kostratan).

BAB IV

MANAJEMEN DATABASE

Pasal 41

- (1) Manajemen database digunakan untuk memperoleh data yang berkualitas.
- (2) Data yang berkualitas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) untuk mendukung proses perencanaan dan evaluasi SIKOMANDAN.
- (3) Data sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disajikan database dalam aplikasi melalui i-SHIKNAS.
- (4) Database sebagaimana dimaksud pada ayat (3) di dalam aplikasi i-SIKHNAS yang terintegrasi dengan *Agriculture War Room* (AWR) secara *real time*.

Pasal 42

- (1) Data sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 meliputi:
 - a. data utama; dan
 - b. data pendukung.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai data sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur lebih lanjut oleh Direktur Jenderal Peternakan dan Kesehatan Hewan.

Pasal 43

- (1) Data utama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 ayat (1) huruf a meliputi jumlah:
 - a. Akseptor;
 - b. sapi dan kerbau yang di IB;
 - c. sapi dan kerbau yang telah bunting;
 - d. kelahiran sapi dan kerbau;
 - e. kematian sapi dan kerbau; dan
 - f. pemotongan sapi dan kerbau.
- (2) Data pendukung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 ayat (1) huruf b meliputi:
 - a. penyediaan semen beku;
 - b. penyediaan prasarana dan sarana IB seperti N2 cair dan *container* semen beku dan N2 cair;
 - c. ketersediaan petugas SIKOMANDAN;
 - d. perkembangan distribusi semen beku dan sarana dan prasarana IB;
 - e. perkembangan penanganan Gangguan Reproduksi;
 - f. pemenuhan pakan; dan
 - g. pengendalian pemotongan Betina Produktif.

Pasal 44

- (1) Data utama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 ayat (1) dilaporkan setiap hari oleh petugas provinsi dan kabupaten/kota sesuai kewenangannya melalui aplikasi i-SIKHNAS.
- (2) Data pendukung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 ayat (2) dilaporkan setiap akhir bulan oleh petugas provinsi dan kabupaten/kota sesuai kewenangannya melalui aplikasi i-SIKHNAS.

BAB V

MONITORING DAN EVALUASI

Pasal 45

- (1) Monitoring dan evaluasi dilakukan terhadap pelaksanaan kegiatan SIKOMANDAN.
- (2) Monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Direktorat Jenderal Peternakan dan Kesehatan

Hewan, dinas daerah provinsi dan/atau dinas daerah kab/kota sesuai kewenangannya.

Pasal 46

- (1) Monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 dilakukan:
 - a. sewaktu-waktu; dan
 - b. berkala.
- (2) Monitoring dan evaluasi dilakukan sewaktu-waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilakukan apabila adanya laporan dari masyarakat dan kendala terhadap pelaksanaan kegiatan SIKOMANDAN.
- (3) Monitoring dan evaluasi dilakukan secara berkala sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b paling kurang 1 (satu) tahun sekali.

Pasal 47

- (1) Monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 untuk mengetahui:
 - a. perkembangan realisasi peningkatan produksi sapi dan kerbau; dan
 - b. kendala yang dihadapi dalam peningkatan produksi sapi dan kerbau.
- (2) Hasil monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai bahan perbaikan dan solusi serta tindak lanjut pelaksanaan kegiatan SIKOMANDAN.

Pasal 48

- (1) Sistem pengendalian internal diterapkan di dalam kegiatan SIKOMANDAN.
- (2) Sistem pengendalian internal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan agar berjalan tertib, efisien, dan efektif harus disusun dokumen sistem pengendalian internal.
- (3) Dokumen sistem pengendalian internal sebagaimana dimaksud pada ayat (2) memuat:
 - a. identifikasi risiko;
 - b. analisa risiko;
 - c. rencana pengendalian risiko;
 - d. informasi;

- e. komunikasi; dan
- f. rencana pemantauan risiko.

Pasal 49

Sistem pengendalian internal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 ayat (1) dilakukan terhadap tahapan:

- a. peningkatan kelahiran;
- b. peningkatan produktifitas;
- c. pengendalian dan penanggulangan penyakit hewan;
- d. penjaminan keamanan dan mutu pangan; dan
- e. penyediaan dan distribusi.

Pasal 50

Sistem pengendalian internal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 dilakukan oleh pimpinan satuan unit kerja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI PENDANAAN

Pasal 51

Pendanaan kegiatan SIKOMANDAN bersumber dari APBN dan/atau APBD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 52

Selain pendanaan bersumber APBN dan/atau APBD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 dapat berasal dari sumber lain yang tidak mengikat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 53

Ketentuan lebih lanjut mengenai pelaksanaan kegiatan SIKOMANDAN yang bersifat teknis ditetapkan oleh Direktur Jenderal Peternakan dan Kesehatan Hewan.

Pasal 54

Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku, Peraturan Menteri Pertanian Nomor 48/Permentan/PK.210/10/2016 tentang Percepatan Upaya Khusus Percepatan Peningkatan Populasi Sapi dan Kerbau Bunting, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 55

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 12 Mei 2020

MENTERI PERTANIAN
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

SYAHRUL YASIN LIMPO

Salinan Peraturan Menteri ini disampaikan Kepada Yth.:

1. Ketua Badan Pemeriksa Keuangan;
2. Menteri Koordinator Bidang Perekonomian;
3. Menteri Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan;
4. Menteri Keuangan;
5. Menteri Dalam Negeri;
6. Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional/Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional;
7. Direktur Jenderal Anggaran Kementerian Keuangan;
8. Gubernur provinsi seluruh Indonesia; dan
9. Bupati/walikota seluruh Indonesia.

**Peraturan Menteri Pertanian
Republik Indonesia
Nomor 20 Tahun 2020
tentang
Petunjuk Teknis Jabatan Fungsional Analis
Ketahanan Pangan**



PERATURAN MENTERI PERTANIAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 20 TAHUN 2020
TENTANG
PETUNJUK TEKNIS JABATAN FUNGSIONAL ANALIS KETAHANAN PANGAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI PERTANIAN REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam melaksanakan kebijakan operasional, program pembangunan pangan, dan pemantapan ketahanan pangan secara efektif dan efisien, perlu didukung oleh hasil analisis ketahanan pangan yang meliputi aspek ketersediaan, keterjangkauan, dan pemanfaatan pangan pada tingkat nasional dan tingkat daerah;
 - b. bahwa Peraturan Bersama Menteri Pertanian dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor: 47/Permentan/KP.240/8/2015 dan Nomor 28 Tahun 2015 tentang Petunjuk Teknis Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 38 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Analis Ketahanan Pangan sudah tidak sesuai dengan perkembangan hukum sehingga perlu diganti;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, serta untuk menindaklanjuti ketentuan Pasal 66 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 Tahun 2019 tentang Jabatan Fungsional Analis Ketahanan Pangan, perlu menetapkan Peraturan Menteri Pertanian tentang

Petunjuk Teknis Jabatan Fungsional Analis Ketahanan Pangan;

- Mengingat :
1. Pasal 17 ayat (3) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 2. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916);
 3. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2012 tentang Pangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 227, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5360);
 4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
 5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5135);
 7. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2015 tentang Ketahanan Pangan dan Gizi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 60, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5680);
 8. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah

dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);

11. Keputusan Presiden Nomor 87 Tahun 1999 tentang Rumpun Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Keputusan Presiden Nomor 87 Tahun 1999 tentang Rumpun Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 235);
12. Peraturan Presiden Nomor 45 Tahun 2015 tentang Kementerian Pertanian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 85);
13. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 43/Permentan/OT.010/8/2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pertanian (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1243);
14. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 Tahun 2019 tentang Jabatan Fungsional Analis Ketahanan Pangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1724);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI PERTANIAN TENTANG PETUNJUK TEKNIS JABATAN FUNGSIONAL ANALIS KETAHANAN PANGAN.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan:

1. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai pegawai aparatur sipil negara secara tetap

oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.

2. Pejabat Pembina Kepegawaian adalah pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan, dan Pemberhentian PNS dan pembinaan Manajemen PNS di Instansi Pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
4. Pejabat yang Berwenang adalah pejabat yang mempunyai kewenangan melaksanakan proses pengangkatan, pemindahan, dan Pemberhentian Pegawai PNS sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
6. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
7. Jabatan Fungsional Analis Ketahanan Pangan adalah jabatan yang mempunyai ruang lingkup tugas, tanggung jawab, dan wewenang untuk melaksanakan kegiatan analisis ketahanan pangan.
8. Pejabat Fungsional Analis Ketahanan Pangan yang selanjutnya disebut Analis Ketahanan Pangan adalah PNS yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak secara penuh oleh Pejabat yang Berwenang untuk melaksanakan kegiatan analisis ketahanan pangan.
9. Analisis Ketahanan Pangan adalah kegiatan analisis ketersediaan pangan, keterjangkauan pangan, dan pemanfaatan pangan.
10. Instansi Pemerintah adalah instansi pusat dan instansi daerah.
11. Instansi Pusat adalah kementerian, lembaga pemerintah nonkementerian, kesekretariatan lembaga negara, dan kesekretariatan lembaga nonstruktural.
12. Instansi Daerah adalah perangkat daerah provinsi dan perangkat daerah kabupaten/kota yang meliputi sekretariat daerah, sekretariat dewan perwakilan rakyat daerah, dinas daerah, dan lembaga teknis daerah.

13. Sasaran Kinerja Pegawai yang selanjutnya disingkat SKP adalah rencana kinerja dan Target yang akan dicapai oleh seorang PNS yang harus dicapai setiap tahun.
14. Angka Kredit adalah satuan nilai dari uraian kegiatan dan/atau akumulasi nilai dari uraian kegiatan yang ditetapkan dalam butir kegiatan yang harus dicapai oleh Analis Ketahanan Pangan dalam rangka pembinaan karier yang bersangkutan.
15. Penetapan Angka Kredit yang selanjutnya disingkat PAK adalah hasil penilaian yang diberikan berdasarkan Angka Kredit untuk pengangkatan atau kenaikan pangkat atau jabatan dalam Jabatan Fungsional Analis Ketahanan Pangan.
16. Tim Penilai Angka Kredit Jabatan Fungsional Analis Ketahanan Pangan yang selanjutnya disebut Tim Penilai adalah tim yang dibentuk dan ditetapkan oleh Pejabat yang Berwenang dan bertugas mengevaluasi keselarasan Hasil Kerja dengan tugas yang disusun dalam SKP serta menilai capaian kinerja pejabat fungsional dalam bentuk Angka Kredit.
17. Pejabat Penilai adalah atasan langsung Analis Ketahanan Pangan yang dinilai, dengan ketentuan paling rendah Pejabat Pengawas atau pejabat lain yang ditentukan.
18. Target adalah jumlah beban kerja yang akan dicapai dari setiap pelaksanaan tugas jabatan.
19. Capaian SKP adalah nilai yang diperoleh sebagai hasil pencapaian tugas jabatan.
20. Capaian Angka Kredit adalah hasil perkalian antara Capaian SKP dalam bentuk persentase dengan Target Angka Kredit.
21. Standar Kompetensi Jabatan Fungsional Analis Ketahanan Pangan yang selanjutnya disebut Standar Kompetensi adalah deskripsi pengetahuan, keterampilan, dan perilaku yang diperlukan seorang Analis Ketahanan Pangan dalam melaksanakan tugas jabatan.
22. Uji Kompetensi adalah proses pengukuran dan penilaian untuk pemenuhan Standar Kompetensi pada setiap jenjang Jabatan Fungsional Analis Ketahanan Pangan.
23. Hasil Kerja adalah unsur kegiatan utama yang harus dicapai oleh Analis Ketahanan Pangan sebagai prasyarat menduduki setiap jenjang Jabatan Fungsional Analis Ketahanan Pangan.

24. Hasil Kerja Minimal adalah unsur kegiatan utama yang harus dicapai minimal oleh Analis Ketahanan Pangan sebagai prasyarat pencapaian Hasil Kerja.
25. Karya Tulis adalah tulisan hasil pokok pikiran, pengembangan, dan hasil kajian/penelitian yang disusun oleh Analis Ketahanan Pangan baik perorangan atau kelompok di bidang Analisis Ketahanan Pangan.
26. Instansi Pembina Jabatan Fungsional Analis Ketahanan Pangan yang selanjutnya disebut Instansi Pembina adalah kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pertanian.
27. Pemberhentian adalah pemberhentian dari Jabatan Fungsional Analis Ketahanan Pangan dan bukan pemberhentian sebagai PNS.

BAB II

KEDUDUKAN, TUGAS JABATAN, JENJANG JABATAN, PANGKAT DAN GOLONGAN RUANG

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 2

- (1) Jabatan Fungsional Analis Ketahanan Pangan berkedudukan sebagai pelaksana teknis fungsional di bidang analisis ketahanan pangan pada unit organisasi yang membidangi analisis ketahanan pangan pada Instansi Pemerintah.
- (2) Analis Ketahanan Pangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Madya, Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, atau Pejabat Pengawas yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas dan jenjang Jabatan Fungsional Analis Ketahanan Pangan.

Bagian Kedua
Tugas Jabatan

Pasal 3

- (1) Tugas Jabatan Fungsional Analis Ketahanan Pangan melaksanakan kegiatan analisis ketahanan pangan.
- (2) Kegiatan analisis ketahanan pangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi ketersediaan, keterjangkauan, dan pemanfaatan pangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga
Jenjang Jabatan, Pangkat, dan Golongan Ruang

Pasal 4

Jenjang Jabatan, pangkat dan golongan ruang Jabatan Fungsional Analis Ketahanan Pangan, terdiri atas:

- a. Analis Ketahanan Pangan Ahli Pertama:
 - 1) Pangkat Penata Muda, golongan ruang III/a; dan
 - 2) Pangkat Penata Muda Tingkat I, golongan ruang III/b;
- b. Analis Ketahanan Pangan Ahli Muda:
 - 1) Pangkat Penata, golongan ruang III/c; dan
 - 2) Pangkat Penata Tingkat I, golongan ruang III/d;
- c. Analis Ketahanan Pangan Ahli Madya:
 - 1) Pangkat Pembina, golongan ruang IV/a;
 - 2) Pangkat Pembina Tingkat I, golongan ruang IV/b; dan
 - 3) Pangkat Pembina Utama Muda, golongan ruang IV/c; dan
- d. Analis Ketahanan Pangan Ahli Utama:
 - 1) Pangkat Pembina Utama Madya, golongan ruang IV/d; dan
 - 2) Pangkat Pembina Utama, golongan ruang IV/e.

BAB III
PENETAPAN KEBUTUHAN

Pasal 5

- (1) Penghitungan kebutuhan Analisis Ketahanan Pangan dilakukan untuk jangka waktu 5 (lima) tahun dan dirinci setiap 1 (satu) tahun.
- (2) Penghitungan Kebutuhan Analisis Ketahanan Pangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan indikator:
 - a. kuantitas data ketersediaan, keterjangkauan, dan pemanfaatan pangan;
 - b. tipe unit kerja pelaksana;
 - c. kondisi ketahanan pangan; dan
 - d. jumlah cadangan pangan.
- (3) Penghitungan kebutuhan berdasarkan indikator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dilakukan dengan tahapan:
 - a. melakukan inventarisasi butir kegiatan dan Angka Kredit Analisis Ketahanan Pangan per jenjang jabatan;
 - b. menghitung perkiraan frekuensi Hasil Kerja atau *output* Analisis Ketahanan Pangan per tahun sesuai dengan jenjang jabatan;
 - c. menghitung beban kerja butir kegiatan dengan cara mengalikan Angka Kredit sebagaimana dimaksud pada huruf a dengan frekuensi Hasil Kerja atau *output* kegiatan per tahun sebagaimana dimaksud pada huruf b, pada jenjang jabatan yang bersangkutan; dan
 - d. menghitung total beban kerja pada jenjang jabatan dengan menjumlahkan seluruh beban kerja butir kegiatan dan membagi dengan Target Angka Kredit yang harus dicapai masing-masing jenjang jabatan setiap tahun.
- (4) Penghitungan kebutuhan berdasarkan indikator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b sampai dengan huruf d dilakukan dengan tahapan:
 - a. menghitung nilai standardisasi data, meliputi:
 1. indikator intensitas dan beban kerja;
 2. indeks ketahanan pangan; dan
 3. indeks cadangan pangan;

- b. menghitung nilai indeks komposit dari masing-masing data indikator yang distandardisasi; dan
 - c. mengubah nilai indeks komposit menjadi data yang diinterpretasikan pada nilai rata-rata dan standar deviasi tertentu.
- (5) Jumlah Analisis Ketahanan Pangan dari nilai indeks komposit sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf c ditetapkan berdasarkan standar kebutuhan.
 - (6) Rincian penghitungan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 6

- (1) Penghitungan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (3) dan validasi hasil perhitungan dilakukan oleh Badan Ketahanan Pangan.
- (2) Hasil validasi penghitungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi kesekretariatan pada Badan Ketahanan Pangan kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi kepegawaian di lingkungan Kementerian Pertanian untuk diproses sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 7

- (1) Penghitungan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (3) dan ayat (4) dilakukan oleh unit kerja yang membidangi analisis ketahanan pangan pada Instansi Daerah.
- (2) Perhitungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan validasi oleh unit kerja yang membidangi kepegawaian pada Instansi Daerah.
- (3) Hasil validasi perhitungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan ketentuan hasil perhitungan berdasarkan indikator kuantitas data ketersediaan, keterjangkauan, dan pemanfaatan pangan tidak melebihi hasil perhitungan berdasarkan indikator tipe unit kerja pelaksana, kondisi ketahanan pangan, dan jumlah cadangan pangan.

- (4) Hasil validasi perhitungan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi analisis ketahanan pangan pada Instansi Daerah kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi kepegawaian pada Instansi Daerah untuk diproses sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV PENGANGKATAN DALAM JABATAN

Bagian Kesatu Pejabat yang Berwenang

Pasal 8

- (1) Pengangkatan PNS dalam Jabatan Fungsional Analisis Ketahanan Pangan ditetapkan oleh:
- a. Presiden, untuk jenjang Jabatan Fungsional Analisis Ketahanan Pangan Ahli Utama; dan
 - b. Pejabat Pembina Kepegawaian, untuk jenjang Jabatan Fungsional Analisis Ketahanan Pangan Ahli Pertama sampai dengan jenjang Jabatan Fungsional Analisis Ketahanan Pangan Ahli Madya.
- (2) Pejabat Pembina Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dapat mendelegasikan kepada pejabat yang ditunjuk di lingkungannya untuk menetapkan pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Analisis Ketahanan Pangan, kecuali bagi jenjang Jabatan Fungsional Analisis Ketahanan Pangan Ahli Madya.

Bagian Kedua Pengangkatan Pertama

Pasal 9

Usulan pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Analisis Ketahanan Pangan melalui pengangkatan pertama, dengan melampirkan:

- a. salinan surat keputusan calon PNS;
- b. salinan surat keputusan PNS;

- c. salinan pakta integritas;
- d. salinan keterangan sehat jasmani dan rohani;
- e. salinan ijazah terakhir sesuai kualifikasi yang telah dilegalisir oleh Pejabat yang Berwenang;
- f. salinan nilai prestasi kerja 1 (satu) tahun terakhir; dan
- g. daftar riwayat hidup.

Pasal 10

- (1) PNS yang diangkat dalam Jabatan Fungsional Analis Ketahanan Pangan melalui pengangkatan pertama harus memenuhi ketentuan meliputi:
 - a. calon PNS setelah diangkat sebagai PNS, paling lama 1 (satu) tahun wajib diangkat dalam Jabatan Fungsional Analis Ketahanan Pangan;
 - b. Angka Kredit pada saat PNS diangkat dalam Jabatan Fungsional Bidang Pertanian ditetapkan sebesar 0 (nol);
 - c. kegiatan tugas jabatan yang telah dilaksanakan oleh PNS sebelum diangkat dalam Jabatan Fungsional Analis Ketahanan Pangan dapat ditetapkan sebagai Angka Kredit untuk kenaikan jabatan dan/atau pangkat;
 - d. PNS sebagaimana dimaksud pada huruf a, paling lama 3 (tiga) tahun setelah diangkat dalam Jabatan Fungsional Analis Ketahanan Pangan harus mengikuti dan lulus pendidikan pelatihan fungsional di bidang analisis ketahanan pangan; dan
 - e. Analis Ketahanan Pangan yang belum mengikuti dan/atau tidak lulus pendidikan dan pelatihan fungsional sebagaimana dimaksud pada huruf d tidak diberikan kenaikan jenjang jabatan satu tingkat diatas.
- (2) Dalam hal PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a belum diangkat dalam Jabatan Fungsional Analis Ketahanan Pangan, Pejabat Pembina Kepegawaian wajib membuat surat pernyataan yang disertai dengan alasan.
- (3) Dalam hal terdapat Analis Ketahanan Pangan yang belum mengikuti dan lulus diklat lebih dari 3 (tiga) tahun sebagaimana pada ayat (1) huruf e maka Pejabat Pembina

Kepegawaian wajib membuat surat pernyataan yang disertai dengan alasan.

Bagian Ketiga
Perpindahan dari Jabatan Lain

Pasal 11

Usulan Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Analis Ketahanan Pangan melalui pengangkatan perpindahan dari jabatan lain, dengan melampirkan:

- a. salinan surat keputusan PNS;
- b. salinan surat keputusan pangkat terakhir;
- c. salinan pakta integritas;
- d. salinan keterangan sehat jasmani dan rohani;
- e. salinan ijazah terakhir sesuai kualifikasi yang telah dilegalisir oleh Pejabat yang Berwenang;
- f. salinan surat keterangan lulus Uji Kompetensi;
- g. surat pernyataan bersedia untuk diangkat dalam jabatan fungsional Analis Ketahanan Pangan;
- h. surat keputusan, surat tugas dan/atau sasaran kerja pegawai yang menerangkan pengalaman dalam melaksanakan tugas di bidang analisis ketahanan pangan paling kurang 2 (dua) tahun;
- i. surat keterangan ketersediaan lowongan jenjang jabatan fungsional yang akan diduduki; dan
- j. salinan nilai prestasi kerja 1 (satu) tahun terakhir.

Pasal 12

PNS yang diangkat dalam Jabatan Fungsional Analis Ketahanan Pangan melalui pengangkatan perpindahan dari jabatan lain harus memenuhi ketentuan meliputi:

- a. memenuhi batas usia untuk pengangkatan perpindahan dari jabatan lain paling tinggi:
 1. 53 (lima puluh tiga) tahun bagi PNS yang akan menduduki Jabatan Fungsional Analis Ketahanan Pangan Ahli Pertama dan Jabatan Fungsional Analis Ketahanan Pangan Ahli Muda;

2. 55 (lima puluh lima) tahun bagi PNS yang akan menduduki Jabatan Fungsional Analisis Ketahanan Pangan Ahli Madya; dan
 3. 60 (enam puluh) tahun bagi PNS yang akan menduduki Jabatan Fungsional Analisis Ketahanan Pangan Ahli Utama bagi PNS yang telah menduduki Jabatan Pimpinan Tinggi;
- b. batas usia sebagaimana dimaksud pada huruf a merupakan batas usia pada saat yang bersangkutan dilantik dalam Jabatan Fungsional Analisis Ketahanan Pangan melalui perpindahan dari jabatan lain;
 - c. penyampaian usul pengangkatan ke dalam Jabatan Fungsional Analisis Ketahanan Pangan melalui perpindahan dari jabatan lain paling lambat 6 (enam) bulan sebelum batas usia sebagaimana dipersyaratkan pada huruf a;
 - d. pengalaman di bidang analisis ketahanan pangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf h, dapat dihitung secara kumulatif;
 - e. pengalaman kerja di bidang analisis ketahanan pangan sebagaimana dimaksud pada huruf d, dapat dihitung secara kumulatif dan ditetapkan dari kegiatan selama 2 (dua) tahun dan maksimal 5 (lima) tahun yang berkaitan dengan tugas Jabatan Fungsional Analisis Ketahanan Pangan;
 - f. pengalaman di bidang analisis ketahanan pangan sebagaimana dimaksud pada huruf e, sebelum PNS diangkat dalam Jabatan Fungsional Analisis Ketahanan Pangan melalui pengangkatan perpindahan dari jabatan lain dapat diperhitungkan sebagai Angka Kredit;
 - g. Angka Kredit sebagaimana dimaksud pada huruf f ditetapkan melalui mekanisme penilaian dan penetapan Angka Kredit; dan
 - h. penilaian dan penetapan Angka Kredit sebagaimana dimaksud pada huruf g paling besar 50% (lima puluh persen) dari kebutuhan Angka Kredit untuk kenaikan jabatan/pangkat setingkat lebih tinggi.

Pasal 13

Usulan Pengangkatan dalam Analis Ketahanan Pangan Ahli Utama dari Jabatan Fungsional Ahli Utama lain melalui perpindahan, dengan melampirkan:

- a. salinan surat keputusan PNS;
- b. salinan surat keputusan pangkat terakhir;
- c. salinan pakta integritas;
- d. salinan keterangan sehat jasmani dan rohani;
- e. salinan ijazah terakhir sesuai kualifikasi yang telah dilegalisir oleh Pejabat yang Berwenang;
- f. surat keputusan, surat tugas dan/atau sasaran kerja pegawai yang menerangkan pengalaman dalam melaksanakan tugas di bidang analisis ketahanan pangan paling kurang 2 (dua) tahun;
- g. salinan surat keterangan lulus Uji Kompetensi;
- h. surat keterangan ketersediaan lowongan jenjang jabatan fungsional yang akan diduduki; dan
- i. salinan nilai prestasi kerja 1 (satu) tahun terakhir.

Bagian Keempat Tata Cara Pengangkatan

Pasal 14

Pengangkatan PNS dalam Jabatan Fungsional Analis Ketahanan Pangan pada unit kerja yang membidangi analisis ketahanan pangan di Kementerian Pertanian dilakukan dengan tata cara:

- a. pimpinan unit kerja mengoordinasikan usulan pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Analis Ketahanan Pangan;
- b. PNS yang akan diusulkan untuk pengangkatan dalam jabatan harus menyampaikan usulan kepada pimpinan unit kerja;
- c. pimpinan unit kerja menyampaikan usulan pengangkatan PNS dalam Jabatan Fungsional Analis Ketahanan Pangan sebagaimana dimaksud pada huruf b kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi kesekretariatan pada Badan Ketahanan Pangan untuk selanjutnya diusulkan kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi kepegawaian di Kementerian Pertanian; dan

- d. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi kepegawaian di Kementerian Pertanian memproses penetapan keputusan pengangkatan PNS dalam Jabatan Fungsional Analis Ketahanan Pangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 15

Pengangkatan PNS dalam Analis Ketahanan Pangan pada unit kerja yang membidangi analisis ketahanan pangan di Instansi Daerah dilakukan dengan tata cara:

- a. pimpinan unit kerja mengoordinasikan usulan pengangkatan dalam jabatan fungsional Analis Ketahanan Pangan;
- b. PNS yang diusulkan untuk pengangkatan dalam jabatan dan penyesuaian (*inpassing*) harus menyampaikan usulan kepada pimpinan unit kerja;
- c. pimpinan unit kerja menyampaikan usulan pengangkatan PNS dalam jabatan fungsional Analis Ketahanan Pangan sebagaimana dimaksud pada huruf b kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi analisis ketahanan pangan pada Instansi Daerah untuk selanjutnya diusulkan kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi kepegawaian pada Instansi Daerah; dan
- d. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi kepegawaian di Instansi Daerah memproses penetapan keputusan pengangkatan PNS dalam Jabatan Fungsional Analis Ketahanan Pangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V

TATA CARA PELANTIKAN DAN PENGAMBILAN SUMPAH/JANJI

Pasal 16

- (1) PNS yang diangkat ke dalam Jabatan Fungsional Analis Ketahanan Pangan wajib dilantik dan mengangkat sumpah/janji jabatan menurut agama atau kepercayaannya kepada Tuhan Yang Maha Esa.

- (2) Sumpah/janji jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diambil oleh Pejabat Pembina Kepegawaian di lingkungannya masing-masing.
- (3) Analisis Ketahanan Pangan yang akan dilantik diundang secara tertulis paling lambat 1 (satu) hari sebelum tanggal pelaksanaan pelantikan dan pengambilan sumpah/janji.
- (4) Pelantikan dan pengambilan sumpah/janji Analisis Ketahanan Pangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja sejak keputusan pengangkatannya ditetapkan, kecuali bagi Analisis Ketahanan Pangan Ahli Utama yang keputusan pengangkatannya ditetapkan oleh Presiden.
- (5) Tata cara pelantikan dan pengambilan sumpah/janji Analisis Ketahanan Pangan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI STANDAR HASIL KERJA

Pasal 17

- (1) Uraian kegiatan dan Hasil Kerja tugas Jabatan Fungsional Analisis Ketahanan Pangan sesuai jenjang jabatan didasarkan pada Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi yang mengatur mengenai Jabatan Fungsional Analisis Ketahanan Pangan.
- (2) Rincian uraian kegiatan tugas Jabatan Fungsional Analisis Ketahanan Pangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dalam Standar Hasil Kerja sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

BAB VII
PENILAIAN KINERJA DAN HUKUMAN DISIPLIN

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 18

- (1) Penilaian kinerja Analis Ketahanan Pangan ditetapkan berdasarkan pencapaian Angka Kredit setiap tahun.
- (3) Angka Kredit yang dinilai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan uraian kegiatan Analis Ketahanan Pangan dan dimuat dalam SKP yang ditetapkan setiap tahunnya, dengan dilampiri data dukung hasil pelaksanaan kegiatan.
- (4) Penilaian kinerja Analis Ketahanan Pangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Pejabat Penilai berdasarkan rekomendasi Tim Penilai.

Bagian Kedua
Penyusunan SKP

Pasal 19

Penyusunan SKP Analis Ketahanan Pangan dilakukan meliputi:

- a. SKP Analis Ketahanan Pangan disusun pada awal tahun yang akan dilaksanakan dalam 1 (satu) tahun berjalan;
- b. SKP sebagaimana dimaksud pada huruf a disusun berdasarkan penetapan kinerja unit kerja yang bersangkutan dengan memperhatikan rencana kerja tahunan, perjanjian kerja, organisasi dan tata kerja serta uraian jabatan;
- c. SKP sebagaimana dimaksud pada huruf b memuat kinerja utama berupa Target Angka Kredit dan/atau kinerja tambahan berupa tugas tambahan;
- d. Target Angka Kredit dan tugas tambahan sebagaimana dimaksud pada huruf c sebagai dasar untuk penyusunan, penetapan, dan penilaian SKP;
- e. kinerja utama sebagaimana dimaksud pada huruf c merupakan akumulasi nilai pelaksanaan butir kegiatan Jabatan Fungsional Analis Ketahanan Pangan yang sesuai

- dengan penjabaran sasaran unit/organisasi dan/atau kegiatan Pejabat Penilai;
- f. proses penjabaran sebagaimana dimaksud pada huruf e melalui pembahasan dengan Pejabat Penilai;
 - g. kinerja tambahan sebagaimana dimaksud pada huruf c merupakan tugas yang diberikan oleh Pejabat Penilai dengan karakteristik:
 - 1. disepakati dengan Pejabat Penilai;
 - 2. diformalkan dalam surat keputusan;
 - 3. di luar tugas pokok jabatan;
 - 4. sesuai dengan kapasitas yang dimiliki Analis Ketahanan Pangan; dan/atau
 - 5. terkait langsung dengan tugas atau output organisasi;
 - h. kinerja tambahan sebagaimana dimaksud pada huruf c, diperoleh dari kegiatan penunjang dan/atau pengembangan profesi; dan
 - i. SKP sebagaimana dimaksud pada huruf a harus disetujui dan ditetapkan oleh Pejabat Penilai.

Pasal 20

- (1) Target Angka Kredit sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 huruf c bagi Analis Ketahanan Pangan setiap tahun ditetapkan paling sedikit:
 - a. 12,5 (dua belas koma lima) untuk Pejabat Fungsional Analis Ketahanan Pangan Ahli Pertama;
 - b. 25 (dua puluh lima) untuk Pejabat Fungsional Analis Ketahanan Pangan Ahli Muda;
 - c. 37,5 (tiga puluh tujuh koma lima) untuk Pejabat Fungsional Analis Ketahanan Pangan Ahli Madya; dan
 - d. 50 (lima puluh) untuk Pejabat Fungsional Analis Ketahanan Pangan Ahli Utama.
- (2) Target Angka Kredit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikecualikan dalam hal:
 - a. belum tersedia lowongan kebutuhan jenjang jabatan lebih tinggi; dan
 - b. memiliki pangkat tertinggi pada jenjang jabatan tertinggi.

- (3) Target Angka Kredit dalam hal belum tersedia lowongan kebutuhan jenjang jabatan lebih tinggi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, yang harus dicapai untuk masing-masing jenjang Analis Ketahanan Pangan setiap tahun:
 - a. paling sedikit 10 (sepuluh) untuk Analis Ketahanan Pangan Ahli Pertama;
 - b. paling sedikit 20 (dua puluh) untuk Analis Ketahanan Pangan Ahli Muda; dan
 - c. paling sedikit 30 (tiga puluh) untuk Analis Ketahanan Pangan Ahli Madya.
- (4) Target Angka Kredit dalam hal memiliki pangkat tertinggi pada jenjang jabatan tertinggi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b paling sedikit 25 (dua puluh lima) untuk Pejabat Fungsional Analis Ketahanan Pangan Ahli Utama.

Pasal 21

- (1) Kegiatan penunjang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 huruf h, meliputi:
 - a. pengajar/pelatih di bidang tugas Jabatan Fungsional Analis Ketahanan Pangan;
 - b. keanggotaan dalam Tim Penilai;
 - c. tugas lain yang mendukung pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional Analis Ketahanan Pangan;
 - d. perolehan penghargaan/tanda jasa; atau
 - e. perolehan gelar/ijazah lain.
- (2) Pengembangan profesi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 huruf h, meliputi:
 - a. perolehan ijazah/gelar pendidikan formal di bidang ketahanan pangan;
 - b. penyusunan Karya Tulis;
 - c. penerjemahan/penyaduran buku dan Karya Tulis;
 - d. penyusunan pedoman/petunjuk teknis di bidang analisis ketahanan pangan;
 - e. pelatihan/pengembangan kompetensi di bidang analisis ketahanan pangan; atau
 - f. kegiatan lain yang ditetapkan oleh Instansi Pembina di bidang analisis ketahanan pangan.

- (3) Kegiatan pengembangan profesi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diberikan Angka Kredit sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 Tahun 2019.

Bagian Ketiga

Penilaian SKP

Pasal 22

Penilaian SKP Analis Ketahanan Pangan pada unit kerja yang membidangi analisis ketahanan pangan di lingkungan Badan Ketahanan Pangan dilakukan dengan tata cara meliputi:

- a. Sekretariat Tim Penilai mengumumkan kepada Analis Ketahanan Pangan agar menyampaikan SKP beserta lampiran paling lambat minggu kedua Bulan Juni dan Bulan Desember;
- b. Sekretariat Tim Penilai menyampaikan daftar Analis Ketahanan Pangan yang telah menyampaikan SKP beserta lampiran kepada Tim Penilai;
- c. Tim Penilai melakukan penilaian SKP Analis Ketahanan Pangan sebagaimana dimaksud pada huruf b, meliputi:
 1. penilaian kinerja utama; dan/atau
 2. penilaian kinerja tambahan;
- d. penilaian kinerja utama sebagaimana dimaksud pada huruf c angka 1 dilakukan untuk setiap pelaksanaan kegiatan tugas jabatan berdasarkan Standar Hasil Kerja Analis Ketahanan Pangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17;
- e. penilaian kinerja tambahan sebagaimana dimaksud pada huruf c angka 2 dilakukan terhadap unsur penunjang dan/atau kegiatan pengembangan profesi;
- f. terhadap kegiatan penunjang dan pengembangan profesi sebagaimana dimaksud pada huruf e diberikan Angka Kredit sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 Tahun 2019; dan
- g. Tim Penilai menyampaikan hasil penilaian SKP berupa rekomendasi hasil penilaian SKP kepada Sekretariat Tim Penilai.

Pasal 23

- (1) Analis Ketahanan Pangan dapat melaksanakan tugas yang berada satu tingkat di atas atau dua tingkat di bawah jenjang jabatannya apabila pada suatu unit kerja tidak terdapat Analis Ketahanan Pangan untuk melaksanakan tugas sesuai dengan jenjang jabatannya.
- (2) Perolehan Angka Kredit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. untuk Analis Ketahanan Pangan yang melaksanakan tugas satu tingkat di atas jenjang jabatannya, Angka Kredit yang diperoleh ditetapkan oleh Tim Penilai paling tinggi 80% (delapan puluh persen) dari Angka Kredit setiap butir kegiatan; dan
 - b. untuk Analis Ketahanan Pangan yang melaksanakan tugas satu atau dua tingkat di bawah jenjang jabatannya, Angka Kredit yang diperoleh dan ditetapkan oleh Tim Penilai paling tinggi 100% (seratus persen) dari Angka Kredit setiap butir kegiatan.
- (3) Analis Ketahanan Pangan yang melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan berdasarkan penugasan secara tertulis dari pimpinan unit kerja yang bersangkutan.

Pasal 24

Penetapan Capaian Angka Kredit Analis Ketahanan Pangan dilakukan dengan tata cara meliputi:

- a. Sekretariat Tim Penilai menyampaikan rekomendasi hasil penilaian SKP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 huruf g kepada Pejabat Penilai;
- b. Pejabat Penilai melakukan penilaian terhadap SKP Analis Ketahanan Pangan berdasarkan rekomendasi hasil penilaian SKP sebagaimana dimaksud pada huruf a untuk selanjutnya ditetapkan sebagai Capaian SKP;
- c. Capaian SKP sebagaimana dimaksud pada huruf b dipersentasekan dan dikalikan dengan Target Angka Kredit sehingga menjadi Capaian Angka Kredit;

- d. Capaian Angka Kredit sebagaimana dimaksud pada huruf c disampaikan oleh Sekretariat Tim Penilai kepada Pejabat yang Berwenang menetapkan Angka Kredit;
- e. Capaian Angka Kredit sebagaimana dimaksud pada huruf d, paling tinggi 150% (seratus lima puluh persen) dari Target Angka Kredit setiap tahun sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20;
- f. dalam hal Capaian Angka Kredit telah memenuhi Angka Kredit yang dipersyaratkan untuk kenaikan pangkat/jabatan, Capaian Angka Kredit diakumulasikan dalam Penetapan Angka Kredit yang ditetapkan oleh Pejabat yang Berwenang menetapkan Angka Kredit; dan
- g. dalam hal Capaian Angka Kredit belum memenuhi Angka Kredit yang dipersyaratkan untuk kenaikan pangkat/jabatan, Capaian Angka Kredit diakumulasikan dalam Hasil Penilaian Angka Kredit yang ditetapkan oleh Ketua Tim Penilai.

Bagian Keempat
Hukuman Disiplin

Pasal 25

- (1) Analis Ketahanan Pangan dijatuhi hukuman disiplin tingkat sedang apabila Capaian Angka Kredit hanya 25% (dua puluh lima persen) sampai dengan 50% (lima puluh persen) dari Target Angka Kredit.
- (2) Analis Ketahanan Pangan dijatuhi hukuman disiplin tingkat berat apabila Capaian Angka Kredit kurang dari 25% (dua puluh lima persen) dari Target Angka Kredit.

BAB VIII
PEJABAT PENGUSUL ANGKA KREDIT, PEJABAT YANG
BERWENANG MENETAPKAN ANGKA KREDIT, TIM PENILAI,
DAN TIM TEKNIS

Bagian Kesatu
Pejabat Pengusul Angka Kredit

Pasal 26

Usul penetapan Angka Kredit Analis Ketahanan Pangan diajukan oleh:

- a. Pejabat Pimpinan Tinggi Madya yang membidangi ketahanan pangan kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Madya yang membidangi kesekretariatan pada kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pertanian untuk Angka Kredit bagi Analis Ketahanan Pangan Ahli Utama;
- b. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi Jabatan Fungsional Analis Ketahanan Pangan atau yang membidangi kesekretariatan pada Instansi Pemerintah kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Madya yang membidangi ketahanan pangan pada kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pertanian untuk Angka Kredit bagi Analis Ketahanan Pangan Ahli Madya; dan
- c. paling rendah pejabat administrator yang membidangi Jabatan Fungsional Analis Ketahanan Pangan atau yang membidangi kepegawaian pada Instansi Pemerintah kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi kesekretariatan pada Instansi Pemerintah untuk Angka Kredit bagi Analis Ketahanan Pangan Ahli Pertama dan Ahli Muda.

Bagian Kedua
Pejabat yang Berwenang Menetapkan Angka Kredit

Pasal 27

- (1) Pejabat yang Berwenang menetapkan Angka Kredit Analis Ketahanan Pangan, yaitu:

- a. Pejabat Pimpinan Tinggi Madya yang membidangi kesekretariatan pada kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pertanian untuk Angka Kredit bagi Analis Ketahanan Pangan Ahli Utama di lingkungan kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pertanian;
 - b. Pejabat Pimpinan Tinggi Madya yang membidangi ketahanan pangan pada kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pangan dan pertanian untuk Angka Kredit bagi Analis Ketahanan Pangan Ahli Madya di lingkungan Instansi Pemerintah; dan
 - c. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi kesekretariatan pada Instansi Pemerintah untuk Angka Kredit bagi Analis Ketahanan Pangan Ahli Pertama dan Ahli Muda di lingkungan Instansi Pemerintah.
- (2) Dalam hal melakukan Penetapan Angka Kredit, Pejabat yang Berwenang menetapkan Angka Kredit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dibantu oleh Tim Penilai.

Bagian Ketiga

Tim Penilai

Pasal 28

Pembentukan dan susunan anggota Tim Penilai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (2) ditetapkan oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Madya yang membidangi analisis ketahanan pangan.

- (1) Tim Penilai terdiri dari pejabat yang berasal dari unsur teknis yang membidangi analisis ketahanan pangan, unsur kepegawaian, dan Analis Ketahanan Pangan.
- (2) Susunan keanggotaan Tim Penilai meliputi:
 - a. seorang Ketua merangkap anggota;
 - b. seorang Sekretaris merangkap anggota; dan
 - c. paling kurang 3 (tiga) orang anggota.
- (3) Susunan keanggotaan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) harus berjumlah ganjil.

- (4) Ketua Tim Penilai sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a, paling rendah Pejabat Administrator atau Analis Ketahanan Pangan Ahli Madya.
- (5) Sekretaris Tim Penilai sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b, harus berasal dari unsur kepegawaian.
- (6) Anggota Tim Penilai sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c, paling sedikit 2 (dua) orang dari Analis Ketahanan Pangan.

Pasal 29

- (1) Syarat menjadi anggota Tim Penilai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 meliputi:
 - a. menduduki jabatan/pangkat paling rendah sama dengan jabatan/pangkat Pejabat Fungsional Analis Ketahanan Pangan yang dinilai;
 - b. memiliki keahlian serta kemampuan untuk menilai kinerja Pejabat Fungsional Analis Ketahanan Pangan; dan
 - c. aktif melakukan penilaian kinerja.
- (2) Masa jabatan anggota Tim Penilai yaitu 3 (tiga) tahun dan dapat diangkat kembali untuk masa jabatan berikutnya.
- (3) Anggota yang telah menjabat 2 (dua) kali masa jabatan secara berturut-turut sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dapat diangkat kembali setelah melampaui tenggang waktu 1 (satu) masa jabatan.
- (4) Dalam hal terdapat anggota Tim Penilai yang pensiun atau berhalangan 6 (enam) bulan atau lebih, Ketua Tim Penilai dapat mengajukan usul penggantian anggota secara definitif sesuai masa kerja yang tersisa.
- (5) Dalam hal komposisi jumlah anggota Tim Penilai tidak dapat dipenuhi dari Pejabat Fungsional Analis Ketahanan Pangan, anggota Tim Penilai dapat diangkat dari pejabat lain yang mempunyai kompetensi dalam penilaian Angka Kredit Pejabat Fungsional Analis Ketahanan Pangan.
- (6) Tim Penilai memiliki tugas:
 - a. memberikan rekomendasi penilaian SKP;
 - b. mengevaluasi keselarasan hasil penilaian yang dilakukan oleh Pejabat Penilai;

- c. memberikan penilaian Angka Kredit berdasarkan nilai capaian tugas jabatan;
- d. memberikan rekomendasi kenaikan pangkat dan/atau jenjang jabatan;
- e. memberikan rekomendasi mengikuti Uji Kompetensi;
- f. melakukan pemantauan terhadap hasil penilaian capaian tugas jabatan;
- g. memberikan pertimbangan penilaian SKP; dan
- h. memberikan bahan pertimbangan kepada Pejabat yang Berwenang dalam pengembangan PNS, pengangkatan dalam jabatan, pemberian tunjangan dan sanksi, mutasi, serta keikutsertaan Analis Ketahanan Pangan dalam pendidikan dan pelatihan.

Pasal 30

Tim Penilai Analis Ketahanan Pangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 terdiri atas:

- a. Tim Penilai pusat bagi:
 - 1. Pejabat Pimpinan Tinggi Madya yang membidangi kesekretariatan pada kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pertanian untuk Angka Kredit bagi Analis Ketahanan Pangan Ahli Utama di lingkungan kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pertanian; dan
 - 2. Pejabat Pimpinan Tinggi Madya yang membidangi ketahanan pangan pada kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pangan dan pertanian untuk Angka Kredit bagi Analis Ketahanan Pangan Ahli Madya di lingkungan Instansi Pemerintah.
- b. Tim Penilai unit kerja bagi Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi kesekretariatan pada Instansi Pemerintah untuk Angka Kredit bagi Analis Ketahanan Pangan Ahli Pertama dan Ahli Muda di lingkungan Instansi Pemerintah.

Bagian Keempat
Tim Teknis

Pasal 31

Dalam hal diperlukan, Tim Penilai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 dapat membentuk tim teknis sesuai dengan ketentuan Instansi Pembina.

- (1) Anggota tim teknis terdiri atas para ahli, baik yang berstatus sebagai PNS atau bukan berstatus PNS yang mempunyai kemampuan teknis yang diperlukan.
- (2) Tim Teknis menerima tugas dari dan bertanggung jawab kepada Ketua Tim Penilai dalam hal pemberian saran dan pendapat penilaian atas kegiatan yang bersifat khusus atau kegiatan yang memerlukan keahlian tertentu.
- (3) Pembentukan Tim Teknis hanya bersifat sementara apabila terdapat kegiatan yang bersifat khusus atau kegiatan yang memerlukan keahlian tertentu.

BAB IX
KENAIKAN PANGKAT DAN KENAIKAN JABATAN

Bagian Kesatu
Kenaikan Pangkat

Pasal 32

- (1) Kenaikan pangkat Analis Ketahanan Pangan dapat dipertimbangkan apabila telah memenuhi persyaratan:
 - a. paling singkat 2 (dua) tahun dalam pangkat terakhir;
 - b. memenuhi jumlah Angka Kredit yang ditentukan untuk kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi; dan
 - c. setiap unsur penilaian prestasi kerja paling rendah bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir.
- (2) Analis Ketahanan Pangan mengajukan usul kenaikan pangkat dengan melampirkan:
 - a. asli PAK terakhir;
 - b. salinan surat keputusan jabatan terakhir yang dilegalisir oleh Pejabat yang Berwenang;

- c. salinan surat keputusan pangkat/golongan terakhir yang dilegalisir oleh Pejabat yang Berwenang; dan
- d. salinan nilai prestasi kerja 2 (dua) tahun terakhir yang dilegalisir oleh Pejabat yang Berwenang.

Pasal 33

- (1) Dalam hal untuk kenaikan pangkat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32, Analis Ketahanan Pangan dapat melaksanakan kegiatan penunjang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (1).
- (2) Kegiatan penunjang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diberikan Angka Kredit sebagaimana tercantum dalam Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 Tahun 2019, dengan kumulatif Angka Kredit paling tinggi 20% (dua puluh persen) dari Angka Kredit yang dipersyaratkan untuk kenaikan pangkat.
- (3) Angka Kredit sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diberikan untuk satu kali kenaikan pangkat.

Pasal 34

- (2) Kenaikan pangkat PNS Kementerian Pertanian yang menduduki Jabatan Fungsional Analis Ketahanan Pangan Ahli Madya, pangkat Pembina Utama Muda, golongan ruang IV/c untuk menjadi Analis Ketahanan Pangan Ahli Utama, pangkat Pembina Utama Madya, golongan ruang IV/d sampai dengan pangkat Pembina Utama, golongan ruang IV/e, ditetapkan dengan Keputusan Presiden setelah mendapat pertimbangan teknis Kepala Badan Kepegawaian Negara.
- (2) Kenaikan pangkat PNS Kementerian Pertanian yang menduduki Jabatan Fungsional Analis Ketahanan Pangan Ahli Madya, pangkat Pembina Tingkat I, golongan ruang IV/b untuk menjadi pangkat Pembina Utama Muda, golongan ruang IV/c ditetapkan oleh Kepala Badan Kepegawaian Negara atas nama Presiden setelah mendapat pertimbangan teknis Kepala Badan Kepegawaian Negara.
- (3) Kenaikan pangkat PNS Kementerian Pertanian yang menduduki Jabatan Fungsional Analis Ketahanan Pangan

Ahli Pertama, pangkat Penata Muda, golongan ruang III/a untuk menjadi Penata Muda Tingkat I, golongan ruang III/b sampai dengan untuk menjadi Analis Ketahanan Pangan Ahli Madya, pangkat Pembina Tingkat I, golongan ruang IV/b ditetapkan dengan Keputusan Pejabat Pembina Kepegawaian yang bersangkutan setelah mendapat persetujuan teknis Kepala Badan Kepegawaian Negara.

Pasal 35

- (1) Kenaikan pangkat bagi Pejabat Fungsional Analis Ketahanan Pangan dalam jenjang jabatan yang lebih tinggi dapat dipertimbangkan dalam hal telah ditetapkan kenaikan jabatannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pejabat Fungsional Analis Ketahanan Pangan yang memiliki Angka Kredit melebihi Angka Kredit yang ditentukan untuk kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi dalam jenjang jabatan yang sama, kelebihan Angka Kredit tersebut dapat diperhitungkan untuk kenaikan pangkat berikutnya.

Pasal 36

Penetapan kenaikan pangkat dalam Jabatan Fungsional Analis Ketahanan Pangan dilakukan dengan mekanisme:

- a. pimpinan unit kerja mengoordinasikan usulan kenaikan pangkat dalam Jabatan Fungsional Analis Ketahanan Pangan;
- b. PNS yang akan diusulkan kenaikan pangkatnya menyampaikan usulan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 kepada pimpinan unit kerja;
- c. pimpinan unit kerja menyampaikan usulan kenaikan pangkat PNS sebagaimana dimaksud pada huruf b kepada:
 1. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi kesekretariatan pada Badan Ketahanan Pangan untuk selanjutnya diusulkan kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi kepegawaian di Kementerian Pertanian; dan
 2. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi analisis ketahanan pangan pada Instansi Daerah untuk

selanjutnya diusulkan kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi kepegawaian di Instansi Daerah; dan

- d. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi kepegawaian sebagaimana dimaksud pada huruf c memproses penetapan keputusan kenaikan pangkat PNS sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua Kenaikan Jabatan

Pasal 37

- (1) Kenaikan jabatan Analis Ketahanan Pangan dapat dipertimbangkan apabila tersedia kebutuhan Analis Ketahanan Pangan dengan ketentuan:
 - a. paling singkat 1 (satu) tahun dalam jabatan terakhir;
 - b. memenuhi jumlah Angka Kredit yang ditentukan untuk kenaikan jabatan setingkat lebih tinggi;
 - c. memenuhi Hasil Kerja minimal dan/atau persyaratan lain yang ditentukan oleh Instansi Pembina;
 - d. setiap unsur penilaian prestasi kerja paling kurang bernilai baik dalam 1 (satu) tahun terakhir; dan
 - e. telah mengikuti dan lulus Uji Kompetensi.
- (2) Analis Ketahanan Pangan mengajukan usul kenaikan jabatan, dengan melampirkan:
 - a. asli PAK terakhir;
 - b. surat keterangan ketersediaan kebutuhan jabatan yang akan diduduki;
 - c. salinan surat keterangan lulus Uji Kompetensi;
 - d. salinan surat keputusan jabatan terakhir yang dilegalisir oleh Pejabat yang Berwenang;
 - e. salinan surat keputusan pangkat/golongan terakhir yang dilegalisir oleh Pejabat yang Berwenang; dan
 - f. salinan nilai prestasi kerja 1 (satu) tahun terakhir yang dilegalisir oleh Pejabat yang Berwenang.
- (2) Pemenuhan Hasil Kerja minimal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c paling kurang 1 (satu) Karya Tulis yang

diterbitkan di jurnal atau buletin sesuai dengan jenjang yang akan diduduki.

- (3) Hasil Kerja Minimal yang telah dinilai sebagai pemenuhan Hasil Kerja Minimal untuk kenaikan jabatan tidak dapat dinilai kembali sebagai pemenuhan Hasil Kerja Minimal.
- (4) Analis Ketahanan Pangan Ahli Muda yang akan naik jabatan menjadi Analis Ketahanan Pangan Ahli Madya harus memenuhi persyaratan kualifikasi pendidikan Pasca Sarjana (S2).
- (5) Analis Ketahanan Pangan yang memperoleh kenaikan jabatan setingkat lebih tinggi, Angka Kredit selanjutnya diperhitungkan sebesar 0 (nol).

Pasal 38

- (1) Dalam hal untuk kenaikan jenjang setingkat lebih tinggi, Analis Ketahanan Pangan dapat melaksanakan kegiatan pengembangan profesi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (2).
- (2) Bagi Analis Ketahanan Pangan yang akan naik ke jenjang jabatan ahli madya, dan ahli utama, Analis Ketahanan Pangan wajib melaksanakan kegiatan pengembangan profesi, dengan Angka Kredit pengembangan profesi yang disyaratkan meliputi:
 - a. 6 (enam) bagi Analis Ketahanan Pangan Ahli Muda yang akan naik jabatan setingkat lebih tinggi menjadi Analis Ketahanan Pangan Ahli Madya; dan
 - b. 12 (dua belas) bagi Analis Ketahanan Pangan Ahli Madya yang akan naik jabatan setingkat lebih tinggi menjadi Analis Ketahanan Pangan Ahli Utama.
- (3) Angka Kredit dari pengembangan profesi yang dipersyaratkan untuk kenaikan jabatan sebagaimana pada ayat (3) tidak bersifat kumulatif dari perolehan Angka Kredit pada jenjang jabatan dan/atau pangkat sebelumnya.

Pasal 39

- (1) Analis Ketahanan Pangan yang secara bersama-sama membuat Karya Tulis diberikan Angka Kredit dengan ketentuan meliputi:

- a. apabila terdiri dari 2 (dua) orang penulis maka pembagian Angka Kredit yaitu 60% (enam puluh persen) bagi penulis utama dan 40% (empat puluh persen) bagi penulis pembantu;
 - b. apabila terdiri dari 3 (tiga) orang penulis maka pembagian Angka Kredit yaitu 50% (lima puluh persen) bagi penulis utama dan masing-masing 25% (dua puluh lima persen) bagi penulis pembantu;
 - d. apabila terdiri dari 4 (empat) orang penulis maka pembagian Angka Kredit yaitu 40% (empat puluh persen) bagi penulis utama dan masing-masing 20% (dua puluh persen) bagi penulis pembantu; dan
 - e. apabila tidak terdapat atau tidak dapat ditentukan penulis utama dan penulis pembantu maka pembagian Angka Kredit dibagi sebesar proporsi yang sama untuk setiap penulis.
- (2) Jumlah penulis pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (1), paling banyak 3 (tiga) orang.

Pasal 40

- (1) Kenaikan jabatan menjadi Analis Ketahanan Pangan Ahli Utama ditetapkan oleh Presiden setelah mendapat pertimbangan teknis Kepala Badan Kepegawaian Negara.
- (2) Kenaikan jabatan menjadi Analis Ketahanan Pangan Ahli Pertama sampai dengan Analis Ketahanan Pangan Ahli Madya ditetapkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian.

Pasal 41

Penetapan kenaikan jabatan dalam Jabatan Fungsional Analis Ketahanan Pangan dilakukan dengan mekanisme:

- a. pimpinan unit kerja mengoordinasikan usulan kenaikan jabatan dalam Jabatan Fungsional Analis Ketahanan Pangan;
- b. PNS yang akan diusulkan kenaikan jabatannya menyampaikan usulan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 kepada pimpinan unit kerja; pimpinan unit kerja menyampaikan usulan kenaikan jabatan PNS dalam Jabatan Fungsional

Analisis Ketahanan Pangan setingkat yang lebih tinggi sebagaimana dimaksud pada huruf b kepada:

1. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi sekretariat pada Badan Ketahanan Pangan untuk selanjutnya diusulkan kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi kepegawaian di Kementerian Pertanian; dan
 2. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi analisis ketahanan pangan pada Instansi Daerah untuk selanjutnya diusulkan kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi kepegawaian di Instansi Daerah; dan
- c. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi kepegawaian sebagaimana dimaksud pada huruf c memproses penetapan keputusan kenaikan jabatan PNS dalam Jabatan Fungsional Analisis Ketahanan Pangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB X

PEMBERHENTIAN DAN PENGANGKATAN KEMBALI

Bagian Kesatu Pemberhentian

Pasal 42

- (1) Pemberhentian PNS dari Jabatan Fungsional Analisis Ketahanan Pangan ditetapkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian.
- (2) Pejabat Pembina Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat menunjuk pejabat di lingkungannya untuk menetapkan Pemberhentian dari Jabatan Fungsional Analisis Ketahanan Pangan.

Pasal 43

- (1) Analisis Ketahanan Pangan diberhentikan dari jabatannya, apabila:
 - a. mengundurkan diri dari jabatan;
 - b. diberhentikan sementara sebagai PNS;
 - c. menjalani cuti di luar tanggungan negara;

- d. menjalani tugas belajar lebih dari 6 (enam) bulan;
 - e. ditugaskan secara penuh pada jabatan pimpinan tinggi, jabatan administrator, jabatan pengawas, atau jabatan pelaksana; atau
 - f. tidak memenuhi persyaratan jabatan.
- (2) Pemberhentian sementara sebagai PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b apabila:
- a. diangkat menjadi pejabat negara;
 - b. diangkat menjadi komisioner atau anggota lembaga nonstruktural; atau
 - c. ditahan karena menjadi tersangka tindak pidana.
- (3) Pengunduran diri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dapat dipertimbangkan dalam hal memiliki alasan pribadi yang tidak mungkin untuk melaksanakan tugas Jabatan Fungsional Analis Ketahanan Pangan.
- (4) Analis Ketahanan Pangan yang diberhentikan karena alasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b sampai dengan huruf e dapat diangkat kembali sesuai dengan jenjang jabatan terakhir apabila tersedia kebutuhan Jabatan Fungsional Analis Ketahanan Pangan.
- (5) Analis Ketahanan Pangan yang diberhentikan karena tidak memenuhi persyaratan jabatan dapat dipertimbangkan dalam hal:
- a. tidak memenuhi kualifikasi pendidikan yang dipersyaratkan untuk menduduki Jabatan Fungsional Analis Ketahanan Pangan; atau
 - b. tidak memenuhi Standar Kompetensi.

Pasal 44

- (1) Terhadap Analis Ketahanan Pangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 ayat (1) huruf a dan huruf f dilaksanakan pemeriksaan dan mendapatkan izin dari Pejabat yang Berwenang sebelum ditetapkan Pemberhentiannya.
- (2) Analis Ketahanan Pangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang telah ditetapkan Pemberhentiannya tidak dapat diangkat kembali dalam Jabatan Fungsional Analis Ketahanan Pangan.

Pasal 45

Usul Pemberhentian karena alasan sebagaimana dimaksud pada Pasal 43 huruf a, diajukan oleh Pejabat Fungsional Analisis Ketahanan Pangan dengan melampirkan:

- a. surat pengunduran diri yang berisi alasan pribadi yang tidak mungkin untuk melaksanakan tugas jabatan fungsional;
- b. salinan PAK terakhir;
- c. salinan surat keputusan jabatan terakhir yang dilegalisir oleh Pejabat yang Berwenang; dan
- d. salinan surat keputusan pangkat/golongan terakhir yang dilegalisir oleh Pejabat yang Berwenang.

Pasal 46

Penetapan Pemberhentian karena alasan sebagaimana dimaksud pada Pasal 43 huruf a dilakukan dengan mekanisme:

- a. Analisis Ketahanan Pangan menyampaikan usulan Pemberhentian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 kepada pimpinan unit kerja;
- b. pimpinan unit kerja menyampaikan usulan Pemberhentian dari Analisis Ketahanan Pangan sebagaimana dimaksud pada huruf a kepada:
 1. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi kesekretariatan pada Badan Ketahanan Pangan untuk selanjutnya diusulkan kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi kepegawaian di Kementerian Pertanian; dan
 2. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi analisis ketahanan pangan pada Instansi Daerah untuk selanjutnya diusulkan kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi kepegawaian di Instansi Daerah.
- c. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi kepegawaian sebagaimana dimaksud pada huruf b memproses penetapan keputusan Pemberhentian dari Analisis Ketahanan Pangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 47

Usul Pemberhentian karena alasan sebagaimana dimaksud pada Pasal 43 huruf b, huruf c, huruf d, huruf e, dan huruf f, diajukan oleh Analis Ketahanan Pangan dengan melampirkan:

- a. salinan PAK terakhir;
- b. salinan surat keputusan jabatan terakhir yang dilegalisir oleh Pejabat yang Berwenang; dan
- e. salinan surat keputusan pangkat/golongan terakhir yang dilegalisir oleh Pejabat yang Berwenang.

Pasal 48

Penetapan Pemberhentian karena alasan sebagaimana dimaksud pada Pasal 43 huruf b, huruf c, huruf d, huruf e, dan huruf f dilakukan dengan mekanisme:

- a. pimpinan unit kerja mengoordinasikan usulan Pemberhentian dari Jabatan Fungsional Analis Ketahanan Pangan;
- b. PNS yang akan diusulkan Pemberhentian dari Jabatan Fungsional Analis Ketahanan Pangan harus menyampaikan usulan kepada pimpinan unit kerja;
- c. pimpinan unit kerja menyampaikan usulan Pemberhentian dari Analis Ketahanan Pangan sebagaimana dimaksud pada huruf a kepada:
 1. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi kesekretariatan pada Badan Ketahanan Pangan untuk selanjutnya diusulkan kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi kepegawaian di Kementerian Pertanian; dan
 2. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi analisis ketahanan pangan pada Instansi Daerah untuk selanjutnya diusulkan kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi kepegawaian di Instansi Daerah; dan
- d. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi kepegawaian sebagaimana dimaksud pada huruf c memproses penetapan keputusan Pemberhentian dari Analis Ketahanan Pangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua
Pengangkatan Kembali

Pasal 49

- (1) Pejabat Fungsional Analisis Ketahanan Pangan yang diberhentikan dari jabatannya karena alasan sebagaimana dimaksud pada Pasal 43 huruf b, huruf c, huruf d, dan huruf e, dapat diangkat kembali sesuai dengan jenjang jabatan terakhir dalam hal tersedia kebutuhan Jabatan Fungsional Analisis Ketahanan Pangan.
- (2) Pejabat Fungsional Analisis Ketahanan Pangan yang diberhentikan sementara sebagai PNS sebagaimana dimaksud pada Pasal 43 huruf b, dapat diangkat kembali dalam Jabatan Fungsional Analisis Ketahanan Pangan dalam hal telah diangkat kembali sebagai PNS.
- (3) Pejabat Fungsional Analisis Ketahanan Pangan yang diberhentikan karena menjalani cuti diluar tanggungan negara sebagaimana dimaksud pada Pasal 43 huruf c, dapat diangkat kembali dalam Jabatan Fungsional Analisis Ketahanan Pangan, dalam hal telah selesai menjalani cuti di luar tanggungan negara dan diaktifkan kembali sebagai PNS.
- (4) Pengangkatan kembali dalam Jabatan Fungsional Analisis Ketahanan Pangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan menggunakan Angka Kredit terakhir yang dimilikinya sebelum diberhentikan dari Jabatan Fungsional Analisis Ketahanan Pangan.

Pasal 50

- (1) Pejabat Fungsional Analisis Ketahanan Pangan yang diberhentikan karena menjalani tugas belajar lebih dari 6 (enam) bulan sebagaimana dimaksud pada Pasal 43 huruf d, dapat diangkat kembali dalam Jabatan Fungsional Analisis Ketahanan Pangan.
- (2) Pengangkatan kembali dalam Jabatan Fungsional Analisis Ketahanan Pangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan menggunakan Angka Kredit terakhir yang dimilikinya

sebelum diberhentikan dari Jabatan Fungsional Analis Ketahanan Pangan.

- (3) Pejabat Fungsional Analis Ketahanan Pangan yang diangkat kembali sebagaimana dimaksud pada (1) diberikan penghargaan berupa Angka Kredit 25% (dua puluh lima persen) dari kebutuhan Angka Kredit untuk kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi, dalam hal telah selesai menjalani tugas belajar dan memperoleh ijazah.
- (4) Angka Kredit sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dinilai sebagai Pengembangan Profesi.

Pasal 51

- (1) Analis Ketahanan Pangan yang diberhentikan karena ditugaskan secara penuh pada Jabatan Pimpinan Tinggi, jabatan Administrator, jabatan Pengawas atau jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada Pasal 43 huruf e, dapat diangkat kembali dalam Jabatan Fungsional Analis Ketahanan Pangan.
- (2) Pejabat Pimpinan Tinggi, Administrator, Pengawas, atau Pelaksana yang akan diusulkan pengangkatan kembali dalam Analis Ketahanan Pangan harus menyampaikan usulan paling kurang 6 (enam) bulan sebelum batas usia pensiun.
- (3) Pejabat Fungsional Analis Ketahanan Pangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), paling lama 1 (satu) tahun dapat mengikuti Uji Kompetensi pada jenjang jabatan sesuai pangkat terakhir yang dimiliki dalam hal tersedia lowongan jenjang Jabatan Fungsional Analis Ketahanan Pangan.
- (4) Pejabat Fungsional Analis Ketahanan Pangan yang telah mengikuti dan lulus Uji Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diberikan Angka Kredit sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 52

Penetapan pengangkatan kembali dalam Pejabat Fungsional Analis Ketahanan Pangan dilakukan dengan mekanisme:

- a. pimpinan unit kerja mengoordinasikan usulan pengangkatan kembali dalam Pejabat Fungsional Analis Ketahanan Pangan;

- b. PNS yang akan diusulkan pengangkatan kembali dalam Pejabat Fungsional Analis Ketahanan Pangan harus menyampaikan usulan kepada pimpinan unit kerja;
- c. pimpinan unit kerja menyampaikan usulan pengangkatan kembali dari Pejabat Fungsional Analis Ketahanan Pangan sebagaimana dimaksud pada huruf a kepada:
 - 1. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi kesekretariatan pada Badan Ketahanan Pangan untuk selanjutnya diusulkan kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi kepegawaian di Kementerian Pertanian; dan
 - 2. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi analisis ketahanan pangan pada Instansi Daerah untuk selanjutnya diusulkan kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi kepegawaian di Instansi Daerah; dan
- d. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi kepegawaian sebagaimana dimaksud pada huruf c memproses penetapan keputusan pengangkatan kembali Jabatan Fungsional Analis Ketahanan Pangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XI KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 53

- (1) Penilaian SKP Analis Ketahanan Pangan berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 38 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Analis Ketahanan Pangan dilakukan sampai dengan tanggal 31 Desember 2020.
- (2) Proses konversi dan penetapan Angka Kredit hasil penilaian SKP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sampai dengan tanggal 30 Januari 2021.
- (3) Penetapan Angka Kredit sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat digunakan untuk usulan kenaikan jabatan dan/atau pangkat setingkat lebih tinggi paling lama periode Oktober 2021.

BAB XII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 54

Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku, Peraturan Bersama Menteri Pertanian dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor: 47/Permentan/KP.240/8/2015 dan Nomor 28 Tahun 2015 tentang Petunjuk Teknis Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 38 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Analisis Ketahanan Pangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1337), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 55

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 12 Juni 2020

MENTERI PERTANIAN
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

SYAHRUL YASIN LIMPO

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 16 Juni 2020

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

ttd

WIDODO EKATJAHJANA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2020 NOMOR 631

LAMPIRAN I
PERATURAN MENTERI PERTANIAN REPUBLIK
INDONESIA
NOMOR 20 TAHUN 2020
TENTANG
PETUNJUK TEKNIS JABATAN FUNGSIONAL ANALIS
KETAHANAN PANGAN

PENGHITUNGAN KEBUTUHAN PEJABAT FUNGSIONAL ANALIS
KETAHANAN PANGAN

A. Contoh Penghitungan Kebutuhan Pejabat Fungsional Analis Ketahanan Pangan di Pusat.

Penghitungan Kebutuhan Pejabat Fungsional Analis Ketahanan Pangan Muda.

NO	URAIAN KEGIATAN TUGAS JABATAN	ANGKA KREDIT	FREKUENSI	JUMLAH
1	mengolah dan menganalisis data/informasi ketersediaan pangan dan sumberdaya pangan	0.76		
2	mengolah dan menganalisis data/informasi wilayah rentan rawan pangan	0.76		
3	mengolah dan menganalisis data/informasi kerawanan pangan, penduduk rawan pangan, kewaspadaan pangan dan gizi	0.76		
4	mengolah dan menganalisis data/informasi penanganan/mitigasi rentan rawan pangan	0.76		
5	mengolah dan menganalisis data/informasi akses pangan	1.05		
6	mengolah dan menganalisis data/informasi stok gabah dan/atau beras di penggilingan dan pedagang	0.3		
7	mengolah dan menganalisis data/informasi kelembagaan	0.9		

NO	URAIAN KEGIATAN TUGAS JABATAN	ANGKA KREDIT	FREKUENSI	JUMLAH
	distribusi pangan			
8	mengolah dan menganalisis data/informasi pola/jaringan distribusi pangan	0.9		
9	mengolah dan menganalisis data/informasi pasokan dan stok pangan	0.9		
10	mengolah dan menganalisis data/informasi pasokan dan harga pangan	0.6		
11	mengolah dan menganalisis data/informasi prognosa neraca pangan	1		
12	mengolah dan menganalisis data/informasi struktur ongkos usaha tani komoditas pangan strategis	1.2		
13	mengolah dan menganalisis data/informasi cadangan pangan pemerintah	0.4		
14	mengolah dan menganalisis data/informasi cadangan pangan masyarakat	0.4		
15	mengolah dan menganalisis data/informasi kelembagaan cadangan pangan dan infrastruktur cadangan pangan	0.4		
16	mengolah dan menganalisis data/informasi konsumsi pangan	0.24		
17	menganalisis pola konsumsi pangan	1.8		
18	menganalisis pola pangan harapan	0.9		

NO	URAIAN KEGIATAN TUGAS JABATAN	ANGKA KREDIT	FREKUENSI	JUMLAH
19	menganalisis situasi konsumsi pangan dan gizi	0.45		
20	menganalisis tren dan target kebutuhan konsumsi pangan	0.9		
21	menyusun peta pola konsumsi pangan	0.9		
22	mengolah dan menganalisis data/informasi potensi pangan lokal dan potensi olahan pangan spesifik wilayah	2.6		
23	mengolah dan menganalisis data/informasi penganeekaragaman pangan	2.6		
24	mengolah dan menganalisis data/informasi keamanan pangan segar	0.525		
25	menyusun bahan informasi di bidang ketahanan pangan	0.315		
26	melakukan penyusunan pedoman/panduan/ petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis/modul/jurnal di bidang ketahanan pangan	1.2		
27	menyiapkan bahan kebijakan di bidang ketahanan pangan	0.11		
28	melakukan kegiatan bimbingan dan supervisi terhadap pengembangan substansi di bidang ketahanan pangan			
Jumlah				581.25

Kebutuhan Pejabat Fungsional Analis Ketahanan Pangan Ahli Muda sebanyak = $\frac{581.25}{25} = 23.25$ yang dibulatkan menjadi 23 (dua puluh tiga) orang.

B. Contoh Penghitungan Kebutuhan Analisis Ketahanan Pangan di Daerah.

1. Menghitung nilai standarisasi data dari masing-masing indikator (Z IBK, Z IKP, dan Z CP) dengan rumus:

$$Z \text{ IBK} = (A - A_{\text{Interval}}) / \text{standar deviasi A};$$

$$Z \text{ IKP} = (B - B_{\text{Interval}}) / \text{standar deviasi B}; \text{ dan}$$

$$Z \text{ CP} = (C - C_{\text{Interval}}) / \text{standar deviasi C}.$$

Keterangan:

- a) nilai A adalah indikator tipe unit kerja pelaksana, yaitu nilai intensitas dan beban kerja (IBK) yang ditetapkan dalam Peraturan Menteri Pertanian Nomor 40/Permentan/OT.010/08/2016 tentang Pemetaan Urusan Pemerintahan Bidang Pangan dan Bidang Pertanian (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1329);
(A interval) = 757.752; standar deviasi A = 141.050;
- b) nilai B adalah indikator kondisi ketahanan pangan, yaitu Indeks Ketahanan Pangan (IKP) yang ditetapkan oleh Badan Ketahanan Pangan Tahun 2019;
(B Interval) = 70.954; standar deviasi B = 14.349; dan
- c) nilai C adalah indikator jumlah cadangan pangan, yaitu nilai penetapan jumlah cadangan beras pemerintah daerah (CP) yang dihitung berdasarkan Peraturan Menteri Pertanian Nomor 11/PERMENTAN/KN.130/4/2018 tentang Penetapan Jumlah Cadangan Beras Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 481);
(C interval) = 196.537 ; standar deviasi C = 176.892.

Contoh Penghitungan untuk Provinsi Jawa Tengah dengan nilai A= 920.00, B= 78.85, dan C= 1000.00:

$$Z \text{ IBK} = (920.00 - 757.752) / 141.050 = 1.150;$$

$$Z \text{ IKP} = (78.85 - 70.954) / 14.349 = 0.550; \text{ dan}$$

$$Z \text{ CP} = (1000.00 - 196.537) / 176.892 = 4.542.$$

2. Menghitung nilai indeks komposit dari masing-masing data indikator yang terstandarisasi dengan rumus:

$$\text{Skor} = 0.33 Z \text{ IBK} + 0.33 Z \text{ IKP} + 0.33 Z \text{ CP}.$$

Contoh penghitungan untuk Provinsi Jawa Tengah adalah:

$$\text{Skor} = (0.33 \times 1.150) + (0.33 \times 0.550) + (0.33 \times 4.542) = 2.06.$$

3. Mengubah nilai skore menjadi indeks kebutuhan dengan rumus:
Indeks kebutuhan = $70 + (\text{Skor} \times 15)$.
Contoh penghitungan untuk Provinsi Jawa Tengah adalah:
Indeks kebutuhan = $70 + (2.06 \times 15) = 100.9$.
4. Penetapan jumlah Analis Ketahanan Pangan dengan cara mencocokkan indeks kebutuhan dengan standar kebutuhan (Tabel 2).
Contoh Jawa Tengah, kebutuhan AKP untuk indeks kebutuhan $100.9 = 40$ orang.
5. Menghitung jumlah Pejabat Fungsional Analis Ketahanan Pangan pada masing-masing jenjang jabatan.
6. Membandingkan jumlah Pejabat Fungsional Analis Ketahanan Pangan pada angka 4 dengan jumlah Pejabat Fungsional Analis Ketahanan Pangan pada angka 5, dengan ketentuan:
Jumlah Pejabat Fungsional Analis Ketahanan Pangan pada angka $5 \leq$ jumlah Pejabat Fungsional Analis Ketahanan Pangan pada angka 4.

Tabel 1. Indikator Penghitungan Kebutuhan Pejabat Fungsional Analis Ketahanan Pangan.

No.	Provinsi/ Kabupaten/ Kota	IBK (A)	IKP (B)	CP (C)	No.	Provinsi/ Kabupaten/ Kota	IBK (A)	IKP (B)	CP (C)
1	Aceh	858.00	66.22	534.14	275	Pasuruan	800.00	76.57	500.00
2	Sumatera Utara	1,012.00	81.44	1,000.00	276	Sidoarjo	800.00	82.05	500.00
3	Sumatera Barat	902.00	75.43	594.37	277	Mojokerto	740.00	82.78	395.48
4	Riau	858.00	62.37	637.96	278	Jombang	800.00	82.18	463.73
5	Jambi	847.00	68.23	351.34	279	Nganjuk	900.00	79.96	392.24
6	Sumatera Selatan	957.00	69.30	825.23	280	Madiun	660.00	82.45	255.42
7	Kepri	686.00	59.26	200.00	281	Magetan	740.00	85.05	239.28
8	Bengkulu	671.00	61.78	203.34	282	Ngawi	740.00	81.17	315.39
9	Lampung	924.00	71.36	667.79	283	Bojonegoro	770.00	81.21	466.65
10	Kep. Bangka Belitung	1,134.00	56.03	200.00	284	Tuban	740.00	81.45	431.36
11	DKI Jakarta	920.00	66.87	853.66	285	Lamongan	800.00	84.80	454.73
12	Jawa Barat	980.00	76.44	1,000.00	286	Gresik	920.00	86.34	453.95
13	Banten	920.00	74.47	1,000.00	287	Bangkalan	840.00	71.12	349.71
14	Jawa Tengah	920.00	78.85	1,000.00	288	Sampang	860.00	69.58	338.53
15	DIY	760.00	83.63	409.34	289	Pamekasan	960.00	71.10	306.96
16	Jawa Timur	1,000.00	73.71	1,000.00	290	Sumenep	860.00	74.90	401.99
17	Bali	830.00	85.15	496.33	291	Kota Kediri	660.00	67.94	103.55
18	NTB	1,106.00	62.43	687.16	292	Kota Blitar	627.00	72.18	50.90
19	NTT	1,022.00	50.69	688.18	293	Kota Malang	858.00	82.36	316.34
20	Kalimantan Barat	792.00	55.17	440.40	294	Kota Probolinggo	660.00	71.26	83.71
21	Kalimantan Tengah	770.00	71.57	235.64	295	Kota Pasuruan	451.00	65.71	71.84
22	Kalimantan Selatan	946.00	74.71	395.98	296	Kota Mojokerto	638.00	78.19	50.00
23	Kalimantan Timur	968.00	76.90	312.66	297	Kota Madiun	660.00	82.53	65.94
24	Kalimantan Utara	630.00	73.12	200.00	298	Kota Surabaya	1,034.00	81.67	500.00

No.	Provinsi/ Kabupaten/ Kota	IBK (A)	IKP (B)	CP (C)	No.	Provinsi/ Kabupaten/ Kota	IBK (A)	IKP (B)	CP (C)
25	Sulawesi Utara	966.00	81.44	279.40	299	Kota Batu	660.00	74.30	73.35
26	Sulawesi Tengah	759.00	68.17	382.30	300	Pandeglang	740.00	71.14	500.00
27	Sulawesi Selatan	979.00	78.69	1,000.00	301	Lebak	800.00	71.67	500.00
28	Sulawesi Tenggara	671.00	76.99	386.04	302	Tangerang	860.00	75.54	500.00
29	Gorontalo	792.00	69.06	200.00	303	Serang	910.00	77.95	500.00
30	Sulawesi Barat	704.00	60.37	200.00	304	Kota Tangerang	1,001.00	81.53	500.00
31	Maluku	896.00	52.35	200.00	305	Kota Cilegon	693.00	73.78	202.37
32	Maluku Utara	742.00	66.58	200.00	306	Kota Serang	781.00	61.40	312.17
33	Papua Barat	854.00	30.12	200.00	307	Kota Tangerang Selatan	880.00	86.39	500.00
34	Papua	952.00	25.13	273.21	308	Jembrana	400.00	81.22	133.50
35	Simeulue	742.00	70.59	50.00	309	Tabanan	740.00	90.05	214.78
36	Aceh Singkil	638.00	45.88	50.00	310	Badung	580.00	89.01	277.24
37	Aceh Selatan	572.00	70.06	96.15	311	Gianyar	760.00	89.76	239.71
38	Aceh Tenggara	770.00	75.28	85.10	312	Klungkung	620.00	80.33	87.02
39	Aceh Timur	880.00	75.08	171.36	313	Bangli	630.00	75.49	109.89
40	Aceh Tengah	550.00	74.05	83.44	314	Karangasem	700.00	81.44	202.31
41	Aceh Barat	792.00	74.90	82.51	315	Buleleng	840.00	78.77	318.47
42	Aceh Besar	792.00	81.67	167.06	316	Kota Denpasar	726.00	89.84	402.39
43	Piddie	616.00	73.47	180.22	317	Lombok Barat	696.00	70.75	366.46
44	Bireuen	880.00	76.35	185.06	318	Lombok Tengah	792.00	75.26	500.00
45	Aceh Utara	902.00	73.77	251.84	319	Lombok Timur	960.00	70.36	500.00
46	Aceh Barat Daya	594.00	70.53	59.92	320	Sumbawa	912.00	80.23	253.96
47	Gayo Lues	506.00	74.18	50.00	321	Dompu	792.00	77.67	133.74
48	Aceh Tamiang	748.00	77.20	119.76	322	Bima	936.00	75.45	268.27
49	Nagan Raya	594.00	73.73	66.39	323	Sumbawa Barat	744.00	82.17	70.21

No.	Provinsi/ Kabupaten/ Kota	IBK (A)	IKP (B)	CP (C)	No.	Provinsi/ Kabupaten/ Kota	IBK (A)	IKP (B)	CP (C)
50	Aceh Jaya	550.00	76.79	50.00	324	Lombok Utara	684.00	66.63	122.20
51	Bener Meriah	484.00	56.73	58.13	325	Kota Mataram	682.00	73.44	246.05
52	Pidie Jaya	462.00	76.81	63.21	326	Kota Bima	638.00	63.52	87.08
53	Kota Banda Aceh	682.00	84.79	106.22	327	Sumba Barat	900.00	64.67	63.02
54	Kota Sabang	517.00	68.85	50.00	328	Sumba Timur	750.00	64.89	129.31
55	Kota Langsa	638.00	71.95	70.81	329	Kupang	816.00	68.95	172.93
56	Kota Lhokseumawe	671.00	71.33	81.37	330	Timor Tengah Selatan	936.00	60.97	250.49
57	Kota Subulussalam	583.00	17.40	50.00	331	Timor Tengah Utara	816.00	70.49	130.48
58	Nias	795.00	59.70	66.09	332	Belu	882.00	69.31	200.04
59	Mandailing Natal	660.00	65.83	203.70	333	Alor	1,020.00	62.30	107.90
60	Tapanuli Selatan	506.00	73.81	132.71	334	Lembata	780.00	67.48	66.90
61	Tapanuli Tengah	748.00	64.71	156.56	335	Flores Timur	798.00	75.11	132.08
62	Tapanuli Utara	572.00	75.99	140.47	336	Sikka	816.00	74.32	170.53
63	Toba Samosir	627.00	82.61	87.09	337	Ende	840.00	67.76	147.97
64	Labuhan Batu	836.00	66.75	208.81	338	Ngada	780.00	78.24	80.85
65	Asahan	880.00	72.29	336.16	339	Manggarai	952.00	72.88	166.06
66	Simalungun	1,012.00	80.60	411.34	340	Rote Nda	930.00	69.40	68.09
67	Dairi	550.00	77.18	135.84	341	Manggarai Barat	732.00	74.61	125.89
68	Karo	726.00	81.49	176.54	342	Sumba Tengah	750.00	60.98	50.00
69	Deli Serdang	1,012.00	83.17	500.00	343	Sumba Barat Daya	1,125.00	55.89	161.77
70	Langkat	990.00	76.29	486.70	344	Nageko	756.00	77.82	73.88
71	Nias Selatan	1,120.00	62.01	145.73	345	Manggarai Timur	804.00	62.44	143.51
72	Humang Hasundutan	451.00	74.70	86.34	346	Sabu Rajjua	735.00	49.80	50.00
73	Pakpak Barat	484.00	67.04	50.00	347	Malaka	882.00	68.94	93.00

No.	Provinsi/ Kabupaten/ Kota	IBK (A)	IKP (B)	CP (C)	No.	Provinsi/ Kabupaten/ Kota	IBK (A)	IKP (B)	CP (C)
74	Samosir	627.00	73.65	60.19	348	Kota Kupang	781.00	73.24	191.00
75	Serdang Bedagai	748.00	80.95	298.99	349	Sambas	1,092.00	67.98	188.93
76	Batu Bara	660.00	74.94	189.08	350	Bengkayang	1,092.00	75.52	81.98
77	Padang Lawas Utara	594.00	62.47	112.44	351	Landak	836.00	70.99	125.54
78	Padang Lawas	792.00	66.93	113.31	352	Pontianak/ Mempawah	704.00	71.84	89.12
79	Labuhan Batu Selatan	693.00	51.02	139.68	353	Sanggau	1,092.00	73.63	155.55
80	Labuhan Batu Utara	462.00	76.80	166.35	354	Ketapang	880.00	68.56	162.79
81	Nias Utara	868.00	56.38	64.01	355	Sintang	1,120.00	60.93	138.91
82	Nias Barat	714.00	48.50	50.00	356	Kapuas Hulu	980.00	67.94	84.60
83	Kota Sibolga	517.00	65.23	50.00	357	Sekadau	715.00	69.78	69.17
84	Kota Tanjung Balai	616.00	52.19	77.69	358	Melawai	550.00	44.99	68.03
85	Kota Pematang Siantar	660.00	76.45	118.06	359	Kayong Utara	462.00	71.13	50.00
86	Kota Tebing Tinggi	627.00	66.16	73.06	360	Kubu Raya	836.00	69.56	190.78
87	Kota Medan	924.00	80.91	500.00	361	Kota Pontianak	770.00	65.83	211.27
88	Kota Binjai	726.00	78.33	123.82	362	Kota Singkawang	682.00	55.98	71.01
89	Kota Padang Sidempuan	682.00	59.75	96.35	363	Kotawaringin Barat	594.00	62.97	100.47
90	Kota Gunung Sitoli	682.00	37.46	63.48	364	Kotawaringin Timur	704.00	76.42	159.43
91	Kepulauan Mentawai	728.00	38.86	50.00	365	Kapuas	858.00	77.79	140.46
92	Pesisir Selatan	858.00	82.77	210.55	366	Barito Selatan	638.00	68.46	52.89
93	Solok	506.00	78.60	170.98	367	Barito Utara	704.00	82.31	51.80

No.	Provinsi/ Kabupaten/ Kota	IBK (A)	IKP (B)	CP (C)	No.	Provinsi/ Kabupaten/ Kota	IBK (A)	IKP (B)	CP (C)
94	Sawah Lunto/Sijunjung	451.00	77.35	99.00	368	Sukamara	550.00	70.06	50.00
95	Tanah Datar	572.00	85.22	166.03	369	Lamandau	517.00	81.49	50.00
96	Padang Pariaman	748.00	79.06	191.82	370	Seruyan	704.00	66.66	59.62
97	Agam	836.00	82.49	223.11	371	Katingan	660.00	76.89	62.40
98	Limapuluh Koto	528.00	79.40	170.97	372	Pulang Pisau	693.00	80.02	51.16
99	Pasaman	506.00	79.28	124.25	373	Gunung Mas	572.00	51.93	50.00
100	Solok Selatan	539.00	80.13	70.77	374	Barito Timur	495.00	76.23	50.00
101	Dharmas Raya	627.00	77.61	93.89	375	Murung Raya	704.00	47.73	50.00
102	Pasaman Barat	726.00	77.17	179.10	376	Kota Palangka Raya	638.00	78.16	94.15
103	Kota Padang	946.00	83.33	408.87	377	Tanah Laut	528.00	81.00	129.42
104	Kota Solok	506.00	85.40	50.00	378	Kota Baru	682.00	79.56	126.72
105	Kota Sawah Lunto	451.00	65.89	50.00	379	Banjar	682.00	79.85	221.36
106	Kota Padang Panjang	506.00	80.01	50.00	380	Barito Kuala	550.00	79.87	120.61
107	Kota Bukit Tinggi	550.00	88.02	54.60	381	Tapin	506.00	83.16	73.32
108	Kota Payakumbuh	627.00	80.66	57.30	382	Hulu Sungai Selatan	594.00	77.33	92.80
109	Kota Pariaman	517.00	71.04	50.00	383	Hulu Sungai Tengah	748.00	78.66	106.33
110	Kuantan Sengingi	770.00	76.48	134.59	384	Hulu Sungai Utara	550.00	77.89	91.39
111	Indragiri Hulu	836.00	60.14	167.46	385	Tabalong	726.00	80.20	95.48
112	Indragiri Hilir	682.00	67.08	304.92	386	Tanah Bumbu	726.00	81.45	117.02
113	Pelalawan	528.00	68.62	139.07	387	Balangan	462.00	78.27	50.00
114	Siak	814.00	76.60	173.59	388	Kota Banjarmasin	770.00	80.21	273.18
115	Kampar	968.00	63.97	317.09	389	Kota Banjar Baru	616.00	67.06	87.19

No.	Provinsi/ Kabupaten/ Kota	IBK (A)	IKP (B)	CP (C)	No.	Provinsi/ Kabupaten/ Kota	IBK (A)	IKP (B)	CP (C)
116	Rokan Hulu	836.00	54.25	218.79	390	Paser	726.00	72.25	94.00
117	Bengkalis	792.00	60.36	229.61	391	Kutai Barat	726.00	66.85	68.00
118	Rokan Hilir	726.00	71.42	254.90	392	Kutai Kertanegara	880.00	84.51	257.00
119	Kepulauan Meranti	726.00	52.07	81.23	393	Kutai Timur	792.00	57.58	105.00
120	Kota Pekanbaru	946.00	85.38	413.65	394	Berau	726.00	84.19	73.00
121	Kota Dumai	704.00	69.95	116.94	395	Penajam Paser Utara	682.00	84.26	59.00
122	Kerinci	506.00	81.70	104.30	396	Mahakam Ulu	572.00	58.73	50.00
123	Merangin	748.00	73.74	151.43	397	Kota Balikpapan	880.00	88.74	228.00
124	Sarolangun	616.00	68.48	111.91	398	Kota Samarinda	902.00	85.19	298.00
125	Batanghari	594.00	74.77	109.68	399	Kota Bontang	605.00	85.34	59.00
126	Muara Jambi	748.00	75.21	155.86	400	Malinau	756.00	77.11	50.00
127	Tanjung Jabung Timur	726.00	68.96	93.29	401	Bulungan	704.00	80.28	50.00
128	Tanjung Jabung Barat	726.00	69.54	126.68	402	Tana Tidung	728.00	73.11	50.00
129	Tebo	726.00	73.19	135.31	403	Nunukan	952.00	78.73	63.00
130	Bungo	748.00	71.91	137.77	404	Kota Tarakan	704.00	80.44	86.00
131	Kota Jambi	814.00	75.23	241.71	405	Bolaang Mongondow	748.00	83.48	105.08
132	Kota Sungai Penuh	649.00	55.44	50.00	406	Minahasa	770.00	85.03	152.77
133	Ogan Komering Ulu	748.00	66.54	137.37	407	Kep.Sangihe Talaud	854.00	52.89	62.07
134	Ogan Komering Ilir	770.00	76.59	308.35	408	Kepulauan Talaud	910.00	76.11	50.00
135	Muara Enim (Liot)	880.00	72.84	303.81	409	Minahasa Selatan	748.00	80.78	96.25

No.	Provinsi/ Kabupaten/ Kota	IBK (A)	IKP (B)	CP (C)	No.	Provinsi/ Kabupaten/ Kota	IBK (A)	IKP (B)	CP (C)
136	Lahat	748.00	68.94	156.84	410	Minahasa Utara	715.00	83.76	92.98
137	Musi Rawas	1,012.00	77.34	222.77	411	Bolaang Mongondow Utara	572.00	80.12	50.00
138	Musi Banyuasin	902.00	75.94	238.01	412	Kep. Siau Tagulandang Biaro	728.00	67.99	50.00
139	Banyuasin	990.00	77.71	317.99	413	Minahasa Tenggara	693.00	80.29	50.00
140	Ogan Komering Ulu Selatan	858.00	71.88	134.99	414	Bolaang Mongondow Selatan	440.00	75.19	50.00
141	Ogan Komering Ulu Timur	638.00	80.49	258.58	415	Bolaang Mongondow Timur	476.00	80.28	50.00
142	Ogan Ilir	660.00	74.88	161.47	416	Kota Manado	836.00	83.68	202.04
143	Empat Lawang	627.00	66.75	93.76	417	Kota Bitung	704.00	69.35	92.36
144	Penukal Abab Lematang Ilir	737.00	71.72	70.73	418	Kota Tomohon	660.00	77.81	50.00
145	Musi Rawas Utara	715.00	61.49	71.83	419	Kota Kotamobago	627.00	75.54	52.89
146	Kota Palembang	924.00	74.36	500.00	420	Banggai Kepulauan	868.00	58.17	93.46
147	Kota Prabumulih	682.00	63.21	68.67	421	Banggai	792.00	83.75	176.23
148	Kota Pagar Alam	671.00	41.64	53.49	422	Morowali	506.00	81.26	112.35
149	Kota Lubuk Linggau	605.00	51.06	85.34	423	Poso	484.00	82.56	113.93
150	Bengkulu Selatan	715.00	72.44	67.77	424	Donggala	748.00	72.14	151.17
151	Rejang Lebong	748.00	70.93	117.01	425	Toli-Toli	715.00	77.63	115.06
152	Bengkulu Utara	682.00	66.85	122.17	426	Buol	704.00	79.09	72.06
153	Kaur	715.00	70.06	51.16	427	Parigi Moutong	726.00	73.60	225.21
154	Seluma	671.00	67.55	82.26	428	Tojo Una-Una	704.00	74.87	75.04

No.	Provinsi/ Kabupaten/ Kota	IBK (A)	IKP (B)	CP (C)	No.	Provinsi/ Kabupaten/ Kota	IBK (A)	IKP (B)	CP (C)
155	Mukomuko	649.00	70.84	73.85	429	Sigi	682.00	76.56	117.09
156	Lebong	682.00	72.19	50.00	430	Banggai Laut	550.00	50.24	50.00
157	Kepahiang	682.00	72.36	59.20	431	Morowali Utara	495.00	78.47	59.00
158	Bengkulu Tengah	693.00	73.03	50.00	432	Kota Palu	682.00	78.43	183.00
159	Kota Bengkulu	759.00	66.48	146.29	433	Selayar	630.00	63.60	61.46
160	Lampung Barat	726.00	74.62	144.02	434	Bulukumba	814.00	82.73	198.69
161	Tanggamus	902.00	76.55	184.44	435	Bantaeng	517.00	86.53	88.98
162	Lampung Selatan	990.00	78.99	313.63	436	Jeneponto	616.00	80.59	172.57
163	Lampung Timur	990.00	77.38	327.08	437	Takalar	517.00	82.49	135.76
164	Lampung Tengah	946.00	78.88	402.38	438	Gowa	858.00	84.04	328.80
165	Lampung Utara	968.00	71.35	200.82	439	Sinjai	594.00	80.67	115.26
166	Way Kanan	858.00	72.37	139.59	440	Maros	616.00	82.84	160.64
167	Tulang Bawang	836.00	82.29	136.76	441	Pangkajene Kepulauan	924.00	75.49	153.96
168	Pesawaran	836.00	76.74	137.09	442	Barru	616.00	84.22	83.58
169	Pringsewu	814.00	83.13	125.58	443	Bone	990.00	82.29	361.40
170	Mesuji	715.00	81.78	64.41	444	Soppeng	704.00	83.39	112.71
171	Tulang Bawang Barat	726.00	79.28	86.17	445	Wajo	638.00	83.37	193.93
172	Pesisir Barat	693.00	71.98	56.00	446	Sidenreng Rappang	660.00	84.64	136.93
173	Kota Bandar Lampung	770.00	73.49	303.00	447	Pinrang	616.00	82.03	176.81
174	Kota Metro	627.00	75.85	50.00	448	Enrekang	660.00	78.42	95.80
175	Bangka	924.00	70.29	112.25	449	Luwu	704.00	80.23	167.43
176	Belitung	784.00	59.22	63.15	450	Tana Toraja	682.00	76.59	111.33
177	Bangka Barat	770.00	62.07	70.92	451	Luwu Utara	616.00	78.98	144.76

No.	Provinsi/ Kabupaten/ Kota	IBK (A)	IKP (B)	CP (C)	No.	Provinsi/ Kabupaten/ Kota	IBK (A)	IKP (B)	CP (C)
178	Bangka Tengah	686.00	57.60	65.29	452	Luwu Timur	594.00	84.25	122.40
179	Bangka Selatan	770.00	66.52	69.86	453	Toraja Utara	737.00	78.80	109.16
180	Belitung Timur	854.00	59.66	50.00	454	Kota Makasar	836.00	83.54	500.00
181	Kota Pangkal Pinang	638.00	85.37	70.76	455	Kota Pare Pare	638.00	79.40	65.09
182	Karimun	869.00	57.25	89.24	456	Kota Palopo	605.00	72.14	74.49
183	Bintan	868.00	55.35	59.74	457	Buton	693.00	78.20	142.39
184	Natuna	810.00	57.26	50.00	458	Muna	924.00	76.07	149.39
185	Lingga	770.00	49.71	50.00	459	Konawe/Kab Kendari	715.00	83.16	134.75
186	Kepulauan Anambas	765.00	50.39	50.00	460	Kolaka	726.00	81.38	175.54
187	Kota Batam	924.00	82.14	396.44	461	Konawe Selatan	792.00	81.53	147.33
188	Kota Tanjung Pinang	605.00	74.81	78.66	462	Bombana	759.00	81.02	77.53
189	Kep. Seribu	506.00	53.29	50.00	463	Wakatobi	882.00	79.76	51.78
190	Kota Jakarta Selatan	715.00	88.56	500.00	464	Kolaka Utara	693.00	72.98	67.57
191	Kota Jakarta Timur	847.00	87.31	500.00	465	Buton Utara	440.00	70.34	50.00
192	Kota Jakarta Pusat	704.00	87.10	321.00	466	Konawe Utara	605.00	74.92	50.00
193	Kota Jakarta Barat	704.00	86.42	500.00	467	Kolaka Timur	682.00	86.47	61.00
194	Kota Jakarta Utara	836.00	84.19	500.00	468	Konawe Kepulauan	572.00	57.20	50.00
195	Bogor	1,000.00	69.11	500.00	469	Muna Barat	714.00	79.20	50.00
196	Sukabumi	860.00	74.50	500.00	470	Buton Tengah	840.00	76.35	50.00
197	Cianjur	940.00	75.86	500.00	471	Buton Selatan	550.00	68.12	141.00
198	Bandung	980.00	77.05	500.00	472	Kota Kendari	748.00	85.11	161.00
199	Garut	1,000.00	76.96	500.00	473	Kota Bau-Bau	649.00	70.90	76.00
200	Tasikmalaya	920.00	74.11	500.00	474	Boalemo	693.00	76.43	71.91

No.	Provinsi/ Kabupaten/ Kota	IBK (A)	IKP (B)	CP (C)	No.	Provinsi/ Kabupaten/ Kota	IBK (A)	IKP (B)	CP (C)
201	Ciamis	900.00	79.91	500.00	475	Gorontalo	836.00	78.89	198.05
202	Kuningan	740.00	80.61	476.00	476	Pohuwato	627.00	80.65	71.63
203	Cirebon	748.00	78.88	500.00	477	Bone Bolango	715.00	77.63	78.95
204	Majalengka	740.00	79.52	500.00	478	Gorontalo Utara	550.00	77.73	57.93
205	Sumedang	900.00	81.73	500.00	479	Kota Gorontalo	638.00	82.62	100.21
206	Indramayu	920.00	81.59	500.00	480	Majene	484.00	58.14	78.19
207	Subang	720.00	81.81	500.00	481	Polewali Mandar	660.00	73.11	204.96
208	Purwakarta	740.00	77.82	391.71	482	Mamasa	737.00	71.38	72.48
209	Karawang	800.00	83.61	500.00	483	Mamuju	726.00	77.97	174.36
210	Bekasi	900.00	85.01	500.00	484	Mamuju Utara	572.00	82.68	69.53
211	Bandung Barat	880.00	75.14	500.00	485	Mamuju Tengah	660.00	78.97	56.63
212	Pangandaran	560.00	82.56	183.00	486	Maluku Tenggara Barat	768.00	52.68	50.00
213	Kota Bogor	858.00	74.07	436.65	487	Maluku Tenggara	910.00	61.91	50.00
214	Kota Sukabumi	660.00	65.78	137.24	488	Maluku Tengah	1,064.00	65.12	161.65
215	Kota Bandung	935.00	86.87	500.00	489	Buru	798.00	78.97	50.00
216	Kota Cirebon	748.00	72.32	136.18	490	Kepulauan Aru	945.00	40.10	50.00
217	Kota Bekasi	891.00	86.85	500.00	491	Seram Bagian Barat	910.00	60.50	73.59
218	Kota Depok	891.00	83.67	500.00	492	Seram Bagian Timur	910.00	52.16	50.00
219	Kota Cimahi	770.00	80.68	248.65	493	Maluku Barat Daya	810.00	59.18	50.00
220	Kota Tasikmalaya	715.00	58.14	291.98	494	Buru Selatan	742.00	59.28	50.00
221	Kota Banjar	649.00	61.66	80.48	495	Kota Ambon	770.00	74.53	148.05
222	Cilacap	900.00	82.45	500.00	496	Kota Tual	550.00	42.72	50.00
223	Banyumas	920.00	79.27	500.00	497	Halmahera Barat	910.00	69.10	50.00

No.	Provinsi/ Kabupaten/ Kota	IBK (A)	IKP (B)	CP (C)	No.	Provinsi/ Kabupaten/ Kota	IBK (A)	IKP (B)	CP (C)
224	Purbalingga	880.00	79.20	277.54	498	Halmahera Tengah	700.00	71.52	50.00
225	Banjarnegara	880.00	76.43	284.07	499	Kepulauan Sula	868.00	54.96	50.00
226	Kebumen	800.00	77.51	379.21	500	Halmahera Selatan	980.00	69.64	69.55
227	Purworejo	720.00	82.60	227.35	501	Halmahera Utara	910.00	82.42	56.59
228	Wonosobo	820.00	78.94	246.79	502	Halmahera Timur	742.00	74.84	50.00
229	Magelang	627.00	79.51	386.33	503	Pulau Morotai	742.00	78.17	50.00
230	Boyolali	760.00	83.62	304.21	504	Pulau Taliabu	700.00	44.16	50.00
231	Klaten	860.00	81.93	369.44	505	Kota Ternate	715.00	84.89	65.00
232	Sukoharjo	850.00	87.89	269.46	506	Kota Tidore Kepulauan	882.00	59.95	50.00
233	Wonogiri	900.00	86.55	303.68	507	Fak-Fak	896.00	47.74	50.00
234	Karanganyar	800.00	86.16	265.85	508	Kaimana	756.00	46.40	50.00
235	Sragen	740.00	84.52	280.59	509	Teluk Wondama	742.00	27.34	50.00
236	Grobogan	720.00	82.98	427.84	510	Teluk Bintuni	756.00	41.47	50.00
237	Blora	880.00	84.10	271.26	511	Manokwari	924.00	68.80	71.66
238	Rembang	740.00	83.70	193.33	512	Sorong Selatan	714.00	41.90	50.00
239	Pati	860.00	86.05	389.36	513	Sorong	952.00	60.64	50.00
240	Kudus	820.00	86.49	254.16	514	Raja Ampat	756.00	44.02	50.00
241	Jepara	880.00	83.85	358.73	515	Tambrauw	728.00	35.14	50.00
242	Demak	900.00	85.91	345.09	516	Maybrat	854.00	48.12	50.00
243	Semarang	1,130.00	85.94	304.28	517	Manokwari Selatan	700.00	36.33	50.00
244	Temanggung	880.00	80.76	231.64	518	Pegunungan Arfak	770.00	23.40	50.00
245	Kendal	760.00	84.55	294.33	519	Kota Sorong	882.00	65.12	73.00
246	Batang	620.00	83.16	231.06	520	Merauke	952.00	78.25	75.49
247	Pekalongan	640.00	70.92	274.16	521	Jayawijaya	1,008.00	51.72	75.63
248	Pemalang	880.00	76.87	412.36	522	Jayapura	924.00	50.66	50.00

No.	Provinsi/ Kabupaten/ Kota	IBK (A)	IKP (B)	CP (C)	No.	Provinsi/ Kabupaten/ Kota	IBK (A)	IKP (B)	CP (C)
249	Tegal	900.00	77.46	456.00	523	Nabire	924.00	61.12	50.10
250	Brebes	900.00	75.09	500.00	524	Yapen Waropen/ Kep. Yapen	882.00	47.61	50.00
251	Kota Magelang	627.00	79.28	50.00	525	Biak Namfor	952.00	44.88	50.00
252	Kota Surakarta	880.00	76.66	163.24	526	Paniai	854.00	51.75	59.18
253	Kota Salatiga	572.00	84.79	55.69	527	Puncak Jaya	980.00	23.69	50.00
254	Kota Semarang	946.00	86.40	500.00	528	Mimika	952.00	58.83	70.20
255	Kota Pekalongan	649.00	64.69	92.01	529	Boven Digoel	756.00	44.13	50.00
256	Kota Tegal	748.00	80.18	78.33	530	Mappi	924.00	28.03	50.00
257	Kulon Progo	730.00	81.08	184.16	531	Asmat	812.00	22.85	50.00
258	Bantul	750.00	79.00	431.66	532	Yahukimo	952.00	16.99	63.45
259	Gunung Kidul	760.00	80.65	319.84	533	Pegunungan Bintang	910.00	41.34	50.00
260	Sleman	730.00	83.34	500.00	534	Tolikara	994.00	24.98	50.00
261	Kota Yogyakarta	550.00	82.80	184.04	535	Sarmi	756.00	40.69	50.00
262	Pacitan	820.00	80.01	208.60	536	Keerom	840.00	54.41	50.00
263	Ponorogo	780.00	84.49	329.85	537	Waropen	756.00	35.45	50.00
264	Trenggalek	680.00	77.08	260.10	538	Supiori	672.00	34.01	50.00
265	Tulungagung	900.00	83.94	381.87	539	Membramo Raya	714.00	18.45	50.00
266	Blitar	627.00	81.46	430.65	540	Nduga	616.00	10.56	50.00
267	Kediri	660.00	78.64	500.00	541	Lanny Jaya	672.00	20.64	57.28
268	Malang	858.00	79.77	500.00	542	Mamberamo Tengah	728.00	16.34	50.00
269	Lumajang	820.00	78.09	388.16	543	Yalimo	728.00	28.67	50.00
270	Jember	720.00	74.55	500.00	544	Puncak	882.00	12.26	50.00
271	Banyuwangi	760.00	81.46	500.00	545	Dogiyai	882.00	22.60	50.00

No.	Provinsi/ Kabupaten/ Kota	IBK (A)	IKP (B)	CP (C)	No.	Provinsi/ Kabupaten/ Kota	IBK (A)	IKP (B)	CP (C)
272	Bondowoso	620.00	73.07	284.15	546	Intan Jaya	742.00	16.62	50.00
273	Situbondo	760.00	75.34	249.77	547	Deiyai	756.00	24.86	50.00
274	Probolinggo	920.00	69.04	422.79	548	Kota Jayapura	781.00	68.55	99.01

Tabel 2. Standar Kebutuhan Analisis Ketahanan Pangan.

Indeks kebutuhan	Kebutuhan Analisis Ketahanan Pangan (orang)
<=39	9
>39-47	12
>47-55	15
>55-63	18
>63-71	21
>71-79	25
>79-87	30
>87-95	35
>95	40

MENTERI PERTANIAN
REPUBLIK INDONESIA,

SYAHRUL YASIN LIMPO

LAMPIRAN II
PERATURAN MENTERI PERTANIAN REPUBLIK
INDONESIA
NOMOR 20 TAHUN 2020
TENTANG
PETUNJUK TEKNIS JABATAN FUNGSIONAL ANALIS
KETAHANAN PANGAN

STANDAR HASIL KERJA

A. STANDAR HASIL KERJA PEJABAT FUNGSIONAL ANALIS KETAHANAN PANGAN AHLI PERTAMA.

1. Mengidentifikasi dan Inventarisasi Data.

- a) Mengidentifikasi dan menginventarisasi data pasokan dan harga pangan.

Pelaksana: Analis Ketahanan Pangan Tingkat Pertama.

KOMPONEN	URAIAN
Hasil Kerja/Output	Paket data.
Ruang Lingkup	Kegiatan identifikasi dan inventarisasi pasokan per komoditas pangan per wilayah yang dikumpulkan secara berkala.
Norma Waktu	0,5 jam/output dengan angka kredit 0,005/output.
Langkah Kerja	1. Mengumpulkan data melalui petugas enumerator/website; dan 2. Menyusun tabulasi data sederhana.
Bukti Kerja	Hardcopy/softcopy paket data.
Nilai Kualitas 91-100	Hasil kerja sempurna, tidak ada kesalahan, tidak ada revisi, dan pelayanan di atas standar yang ditentukan antara lain jam kerja dan nilai budaya kerja.

KOMPONEN	URAIAN
84-90	Hasil kerja mempunyai 1 (satu) kesalahan kecil, tidak ada kesalahan besar, revisi dan pelayanan sesuai standar yang telah ditentukan.
76-83	Hasil kerja mempunyai 2 (dua) kesalahan kecil, tidak ada kesalahan besar, revisi dan pelayanan sesuai standar yang telah ditentukan.
61-75	Hasil kerja mempunyai 3 (tiga) atau 4 (empat) kesalahan kecil dan tidak ada kesalahan besar, revisi dan pelayanan cukup memenuhi standar yang ditentukan.
51-60	Hasil kerja mempunyai 5 (lima) kesalahan kecil dan kesalahan besar, revisi dan pelayanan tidak cukup memenuhi standar yang ditentukan.
50 ke bawah	Hasil kerja mempunyai 5 (lima) kesalahan kecil dan kesalahan besar, revisi dan pelayanan tidak cukup memenuhi standar yang ditentukan.

b) Mengidentifikasi dan menginventarisasi data:

- 1) potensi pangan lokal dan potensi olahan pangan spesifik wilayah; dan
- 2) penganekaragaman pangan.

Pelaksana: Analis Ketahanan Pangan Tingkat Pertama.

KOMPONEN	URAIAN
Hasil Kerja/Output	Paket data.
Ruang Lingkup	Kegiatan identifikasi dan inventarisasi potensi pangan lokal/potensi olahan pangan/penganekaragaman pangan baik level nasional maupun wilayah mencakup: 1. Data potensi pangan lokal spesifik wilayah; 2. Data potensi olahan pangan spesifik wilayah; dan

KOMPONEN	URAIAN
	3. Data penganeekaragaman pangan level nasional/wilayah.
Norma Waktu	5 jam/output dengan angka kredit 0,05/output.
Langkah Kerja	3. Mengidentifikasi dan menginventarisasi data; 4. Mengumpulkan data melalui telepon/website/datang langsung ke sumber data/permintaan resmi ke sumber data; dan 5. Menyusun tabulasi data.
Bukti Kerja	Hardcopy/softcopy paket data.
Nilai Kualitas	
91-100	Hasil kerja sempurna, tidak ada kesalahan, tidak ada revisi, dan pelayanan di atas standar yang ditentukan antara lain jam kerja dan nilai budaya kerja.
84-90	Hasil kerja mempunyai 1 (satu) kesalahan kecil, tidak ada kesalahan besar, revisi dan pelayanan sesuai standar yang telah ditentukan.
76-83	Hasil kerja mempunyai 2 (dua) kesalahan kecil, tidak ada kesalahan besar, revisi dan pelayanan sesuai standar yang telah ditentukan.
61-75	Hasil kerja mempunyai 3 (tiga) atau 4 (empat) kesalahan kecil dan tidak ada kesalahan besar, revisi dan pelayanan cukup memenuhi standar yang ditentukan.
51-60	Hasil kerja mempunyai 5 (lima) kesalahan kecil dan kesalahan besar, revisi dan pelayanan tidak cukup memenuhi standar yang ditentukan.
50 ke bawah	Hasil kerja mempunyai 5 (lima) kesalahan kecil dan kesalahan besar, revisi dan pelayanan tidak cukup memenuhi standar yang ditentukan.

c) Mengidentifikasi dan menginventarisasi data:

- 1) kelembagaan distribusi pangan;
- 2) pola/jaringan distribusi pangan;
- 3) harga dan stok pangan;
- 4) cadangan pangan pemerintah;
- 5) cadangan pangan masyarakat; dan
- 6) konsumsi pangan.

Pelaksana: Analis Ketahanan Pangan Tingkat Pertama.

KOMPONEN	URAIAN
Hasil Kerja/Output	Paket data.
Ruang Lingkup	Kegiatan identifikasi dan inventarisasi data terkait subsistem ketahanan pangan yang dilaksanakan baik mencakup level nasional maupun wilayah secara berkala diantaranya: 1. Data kelembagaan distribusi pangan per wilayah; 2. Data pola/jaringan distribusi komoditas pangan per wilayah; 3. Data harga bahan pangan pokok/strategis di tingkat produsen/konsumen level nasional/wilayah secara berkala; 4. Data stok bahan pangan pokok/strategis harian di pasar level nasional/wilayah; 5. Data cadangan pangan pemerintah level nasional/wilayah secara berkala; 6. Data pendukung pelaksanaan cadangan pangan pemerintah daerah per wilayah; 7. Data perkembangan kegiatan usaha komoditas pangan untuk cadangan pangan

KOMPONEN	URAIAN
	masyarakat level nasional/wilayah secara berkala; 8. Data cadangan pangan masyarakat di tingkat rumah tangga petani/rumah tangga konsumen/horeka/ kelompok tani level nasional/wilayah secara berkala; 9. Data pendukung pelaksanaan kegiatan cadangan pangan masyarakat level nasional/wilayah; 10. Data konsumsi pangan hasil identifikasi berdasarkan jenis/sumber/level/wilayah/ lainnya.
Norma Waktu	5,25 jam/output dengan angka kredit 0,0525/output.
Langkah Kerja	1. Mengidentifikasi dan menginventarisasi data; 2. Mengumpulkan data melalui telepon/ website/datang langsung ke sumber data/ permintaan resmi ke sumber data; dan 3. Menyusun tabulasi data.
Bukti Kerja	Hardcopy/softcopy paket data.
Nilai Kualitas 91-100 84-90 76-83	Hasil kerja sempurna, tidak ada kesalahan, tidak ada revisi, dan pelayanan di atas standar yang ditentukan antara lain jam kerja dan nilai budaya kerja. Hasil kerja mempunyai 1 (satu) kesalahan kecil, tidak ada kesalahan besar, revisi dan pelayanan sesuai standar yang telah ditentukan. Hasil kerja mempunyai 2 (dua) kesalahan kecil, tidak ada kesalahan besar, revisi dan pelayanan sesuai standar yang telah ditentukan.

KOMPONEN	URAIAN
61-75	Hasil kerja mempunyai 3 (tiga) atau 4 (empat) kesalahan kecil dan tidak ada kesalahan besar, revisi dan pelayanan cukup memenuhi standar yang ditentukan.
51-60	Hasil kerja mempunyai 5 (lima) kesalahan kecil dan kesalahan besar, revisi dan pelayanan tidak cukup memenuhi standar yang ditentukan.
50 ke bawah	Hasil kerja mempunyai 5 (lima) kesalahan kecil dan kesalahan besar, revisi dan pelayanan tidak cukup memenuhi standar yang ditentukan.

d) Mengidentifikasi dan menginventarisasi data:

- 1) ketersediaan pangan dan sumberdaya pangan;
- 2) stok gabah dan/atau beras di penggilingan dan pedagang; dan
- 3) kelembagaan cadangan pangan dan dan fasilitas fisik lumbung.

Pelaksana: Analis Ketahanan Pangan Tingkat Pertama.

KOMPONEN	URAIAN
Hasil Kerja/Output	Paket data.
Ruang Lingkup	Kegiatan identifikasi dan inventarisasi data terkait subsistem ketahanan pangan yang dilaksanakan baik mencakup level nasional maupun wilayah secara berkala diantaranya: 1. Data produksi, luas panen, produktivitas komoditas tanaman pangan level nasional/wilayah;

KOMPONEN	URAIAN
	2. Data produksi tanaman hortikultura (komoditas sayur-sayuran, buah-buahan dan biofarmaka) level nasional/wilayah; 3. Data produksi komoditas tanaman perkebunan yang digunakan sebagai bahan pangan level nasional/wilayah; 4. Data produksi komoditas peternakan level nasional/wilayah; 5. Data produksi komoditas perikanan level nasional/wilayah; 6. Data ekspor (perdagangan keluar wilayah) per sub sektor komoditas pangan per bulan; 7. Data impor (perdagangan masuk wilayah) per sub sektor komoditas pangan per bulan; 8. Data jumlah penduduk level nasional/wilayah; 9. Data angka konsumsi pangan level nasional/wilayah; 10. Data angka konversi pangan, pakan, kebutuhan benih/bibit, tercecer, komposisi pangan; 11. Data penggunaan industri; 12. Data/informasi kondisi per kelompok sasaran/penerima manfaat sebelum intervensi program per wilayah; 13. Data/informasi kondisi per kelompok sasaran/penerima manfaat selama pelaksanaan intervensi program per wilayah secara berkala; 14. Data/informasi kondisi per kelompok sasaran/ penerima manfaat setelah intervensi program per wilayah;

KOMPONEN	URAIAN
	15. Data sumberdaya pangan potensial/unggulan spesifik wilayah level nasional/wilayah; 16. Data pendukung (potensi lahan/industri pangan olahan eksisting/potensi pasar/pemasaran/infrastuktur pendukung lain) untuk pengembangan sumberdaya pangan potensial/unggulan spesifik wilayah level nasional/wilayah; 17. Data produksi dan jumlah penggilingan per wilayah untuk penentuan sampel penggilingan; 18. Data jumlah pedagang beras per wilayah untuk penentuan sampel pedagang beras; 19. Data produksi pangan strategis per wilayah untuk penentuan sampel pelaku produksi/distribusi pangan strategis; 20. Data stok gabah dan/atau beras di penggilingan per wilayah secara berkala; 21. Data stok beras di pedagang per wilayah secara berkala; 22. Data stok pangan strategis selain gabah/beras per wilayah secara berkala; dan 23. Data kelembagaan cadangan pangan/fasilitasi fisik lumbung level nasional/wilayah.
Norma Waktu	10,5 jam/output dengan angka kredit 0,105/output.
Langkah Kerja	1. Mengidentifikasi dan menginventarisasi data; 2. Mengumpulkan data melalui telepon/website/datang langsung ke sumber data/permintaan resmi ke sumber data; 3. Melakukan sinkronisasi data dari berbagai sumber; dan

KOMPONEN	URAIAN
	4. Menyusun tabulasi data.
Bukti Kerja	Hardcopy/softcopy paket data/informasi .
Nilai Kualitas	
91-100	Hasil kerja sempurna, tidak ada kesalahan, tidak ada revisi, dan pelayanan di atas standar yang ditentukan antara lain jam kerja dan nilai budaya kerja.
84-90	Hasil kerja mempunyai 1 (satu) kesalahan kecil, tidak ada kesalahan besar, revisi dan pelayanan sesuai standar yang telah ditentukan.
76-83	Hasil kerja mempunyai 2 (dua) kesalahan kecil, tidak ada kesalahan besar, revisi dan pelayanan sesuai standar yang telah ditentukan.
61-75	Hasil kerja mempunyai 3 (tiga) atau 4 (empat) kesalahan kecil dan tidak ada kesalahan besar, revisi dan pelayanan cukup memenuhi standar yang ditentukan.
51-60	Hasil kerja mempunyai 5 (lima) kesalahan kecil dan kesalahan besar, revisi dan pelayanan tidak cukup memenuhi standar yang ditentukan.
50 ke bawah	Hasil kerja mempunyai 5 (lima) kesalahan kecil dan kesalahan besar, revisi dan pelayanan tidak cukup memenuhi standar yang ditentukan.

e) Mengidentifikasi dan menginventarisasi data:

- 1) kerawanan pangan;
- 2) penduduk rawan pangan;
- 3) kewaspadaan pangan dan gizi; dan
- 4) penanganan/mitigasi rentan rawan pangan.

Pelaksana: Analis Ketahanan Pangan Tingkat Pertama.

KOMPONEN	URAIAN
Hasil Kerja/Output	Paket data.
Ruang Lingkup	Kegiatan identifikasi dan inventarisasi data terkait kerawanan pangan/penduduk rawan; penanganan/mitigasi rentan rawan pangan serta kewaspadaan pangan dan gizi, yang dilaksanakan baik mencakup level nasional maupun wilayah secara berkala diantaranya: 1. Data/informasi wilayah yang terkena bencana transien (longsor, banjir, gempa, rentan rawan pangan,dll) dari berbagai sumber; 2. Data/informasi penduduk rawan pangan level nasional/wilayah; 3. Data/informasi situasi pangan dan gizi antara lain: luas tanam/luas puso/harga komoditas pangan/balita kurang gizi dan gizi buruk setiap bulan berjalan dan rata-rata tahunan level nasional/wilayah; 4. Data/informasi kondisi kerentanan pangan wilayah (level kabupaten/kecamatan/desa) sebelum intervensi program; 5. Data/informasi kondisi kerentanan pangan wilayah (level kabupaten/kecamatan/desa) selama pelaksanaan intervensi program; 6. Data/informasi kondisi kerentanan pangan wilayah (level kabupaten/kecamatan/desa) setelah intervensi program; 7. Data /informasi penanganan/mitigasi wilayah rentan rawan pangan dari berbagai sumber; dan 8. Data/informasi karakteristik wilayah/potensi sumberdaya pangan/jumlah sasaran/

KOMPONEN	URAIAN
	kelompok sasaran/jenis usaha dan analisis kelayakan usaha.
Norma Waktu	15,75 jam/output dengan angka kredit 0,1575/output.
Langkah Kerja	1. Mengidentifikasi dan menginventarisasi data; 2. Mengumpulkan data melalui telepon/website/datang langsung ke sumber data/permintaan resmi ke sumber data; 3. Melakukan sinkronisasi data dari berbagai sumber; 4. Menyusun tabulasi data; dan 5. Melakukan validasi data.
Bukti Kerja	Hardcopy/softcopy paket data/informasi.
Nilai Kualitas 91-100 84-90 76-83 61-75 51-60	Hasil kerja sempurna, tidak ada kesalahan, tidak ada revisi, dan pelayanan di atas standar yang ditentukan antara lain jam kerja dan nilai budaya kerja. Hasil kerja mempunyai 1 (satu) kesalahan kecil, tidak ada kesalahan besar, revisi dan pelayanan sesuai standar yang telah ditentukan. Hasil kerja mempunyai 2 (dua) kesalahan kecil, tidak ada kesalahan besar, revisi dan pelayanan sesuai standar yang telah ditentukan. Hasil kerja mempunyai 3 (tiga) atau 4 (empat) kesalahan kecil dan tidak ada kesalahan besar, revisi dan pelayanan cukup memenuhi standar yang ditentukan. Hasil kerja mempunyai 5 (lima) kesalahan kecil dan kesalahan besar, revisi dan pelayanan tidak cukup memenuhi standar yang ditentukan.

KOMPONEN	URAIAN
50 ke bawah	Hasil kerja mempunyai 5 (lima) kesalahan kecil dan kesalahan besar, revisi dan pelayanan tidak cukup memenuhi standar yang ditentukan.

- f) Mengidentifikasi dan menginventarisasi data wilayah rentan rawan pangan.

Pelaksana: Analis Ketahanan Pangan Tingkat Pertama.

KOMPONEN	URAIAN
Hasil Kerja/Output	Paket data.
Ruang Lingkup	Kegiatan identifikasi dan inventarisasi data terkait kerawanan/wilayah rentan rawan pangan yang dilaksanakan baik mencakup level nasional maupun wilayah secara berkala diantaranya: 1. Data kerentanan pangan wilayah per indikator berdasarkan level wilayah/level data; 2. Data pendukung per indikator kerentanan pangan wilayah berdasarkan level wilayah/level data; dan 3. Data kerentanan pangan transien per indikator berdasarkan level data/wilayah.
Norma Waktu	20 jam/output dengan angka kredit 0,2/output.
Langkah Kerja	1. Mengidentifikasi dan menginventarisasi data; 2. Mengumpulkan data melalui telepon/website/datang langsung ke sumber data/permintaan resmi ke sumber data; 3. Melakukan sinkronisasi data dari berbagai sumber; 4. Menyusun tabulasi data; dan 5. Melakukan validasi data.
Bukti Kerja	Hardcopy/softcopy paket data .

KOMPONEN	URAIAN
Nilai Kualitas	
91-100	Hasil kerja sempurna, tidak ada kesalahan, tidak ada revisi, dan pelayanan di atas standar yang ditentukan antara lain jam kerja dan nilai budaya kerja.
84-90	Hasil kerja mempunyai 1 (satu) kesalahan kecil, tidak ada kesalahan besar, revisi dan pelayanan sesuai standar yang telah ditentukan.
76-83	Hasil kerja mempunyai 2 (dua) kesalahan kecil, tidak ada kesalahan besar, revisi dan pelayanan sesuai standar yang telah ditentukan.
61-75	Hasil kerja mempunyai 3 (tiga) atau 4 (empat) kesalahan kecil dan tidak ada kesalahan besar, revisi dan pelayanan cukup memenuhi standar yang ditentukan.
51-60	Hasil kerja mempunyai 5 (lima) kesalahan kecil dan kesalahan besar, revisi dan pelayanan tidak cukup memenuhi standar yang ditentukan.
50 ke bawah	Hasil kerja mempunyai 5 (lima) kesalahan kecil dan kesalahan besar, revisi dan pelayanan tidak cukup memenuhi standar yang ditentukan.

- g) Mengidentifikasi dan menginventarisasi data keamanan pangan segar.

Pelaksana: Analis Ketahanan Pangan Tingkat Pertama.

KOMPONEN	URAIAN
Hasil Kerja/Output	Paket data.
Ruang Lingkup	Kegiatan identifikasi dan inventarisasi data terkait keamanan pangan segar yang dilaksanakan baik

KOMPONEN	URAIAN
	mencakup level nasional maupun wilayah secara berkala diantaranya: 1. Data pendukung kajian keamanan pangan segar; 2. Data uji cepat cemaran kimia/mikrobiologi hasil monitoring PSAT yang berisi lokasi sampel, nama komoditas, jenis kontaminan/residu, hasil uji, waktu pengujian per wilayah; 3. Data uji laboratorium cemaran kimia hasil monitoring PSAT, yang berisi data lokasi sampel, nama komoditas, jenis kontaminan/residu, hasil uji, waktu pengujian, nama laboratorium uji per wilayah; 4. Data uji laboratorium cemaran mikrobiologi hasil monitoring PSAT, yang berisi data lokasi sampel, nama komoditas, jenis cemaran mikrobiologi, hasil uji, waktu pengujian, nama laboratorium uji per wilayah; 5. Data keamanan PSAT impor yang mencakup negara asal, nama pelaku usaha/ importir, komoditas, kuota rekomendasi impor, jumlah yang sudah diimpor, nomor surat persetujuan impor, disajikan per komoditas; 6. Data keamanan PSAT ekspor yang mencakup negara tujuan, nama pelaku usaha/ eksportir, komoditas, volume ekspor, nomor surat persetujuan ekspor, disajikan per komoditas; 7. Data keracunan per wilayah, tanggal kejadian keracunan, jenis pangan, penyebab, jumlah korban per tahun;

KOMPONEN	URAIAN
	8. Data penyakit degeneratif per wilayah, jenis penyakit degeneratif, jumlah penderita, prevalensi per tahun; 9. Tabel kompilasi paket data standar/referensi keamanan PSAT berbagai sumber (codex dan SNI dan regulasi teknis/penelitian/standar lainnya) per kelompok komoditi (tanaman pangan/hortikultura/perkebunan), disajikan per kelompok komoditi (tanaman pangan/hortikultura/ perkebunan); 10. Data peredaran pestisida (merk pestisida yang beredar/terdaftar,produsen, kandungan bahan aktif, jenis PSAT peruntukan pestisida, nomor registrasi produsen), disajikan per 5 responden; 11. Data keamanan pangan peredaran yang berisi profil pelaku usaha, kategori/jenis PSAT yang diperdagangkan, sarana, penanganan PSAT, disajikan per 5 responden; dan 12. Data keamanan pangan masyarakat yang berisi profil rumah tangga, kategori/jenis PSAT yang dikonsumsi, asal/sumber perolehan PSAT, sarana dan penanganan PSAT, disajikan per 5 responden.
Norma Waktu	20 jam/output dengan angka kredit 0,2/output.
Langkah Kerja	1. Data pendukung kajian keamanan pangan segar; 2. Data uji cepat cemaran kimia/mikrobiologi hasil monitoring PSAT; 3. Data uji laboratorium cemaran kimia hasil monitoring PSAT;
1-9	

KOMPONEN	URAIAN
	4. Data uji laboratorium cemaran mikrobiologi hasil monitoring PSAT; 5. Data keamanan PSAT impor; 6. Data keamanan PSAT ekspor; 7. Data keracunan; 8. Data penyakit degeneratif; 9. Tabel kompilasi paket data standar/referensi keamanan PSAT berbagai sumber (codex dan SNI dan regulasi teknis/penelitian/standar lainnya); Langkah kerja: a. Mengidentifikasi dan menginventarisasi data /informasi dan menyusun kuesioner jika diperlukan; b. Mengumpulkan data melalui telepon/ website/datang langsung ke sumber data /permintaan resmi ke sumber data; c. Melakukan sinkronisasi data dari berbagai sumber; d. Menyusun tabulasi data/informasi; dan e. Melakukan validasi data/informasi.
Langkah Kerja 10-12	10. Data peredaran pestisida; 11. Data keamanan pangan peredaran; dan 12. Data keamanan pangan masyarakat. Langkah kerja: a. Menyusun kuesioner; b. Mengidentifikasi dan menginventarisasi responden; c. Mengumpulkan data/informasi melalui interview dengan sumber data/narasumber; d. Menyusun tabulasi data/informasi; dan e. Melakukan validasi data/informasi.

KOMPONEN	URAIAN
Bukti Kerja	Hardcopy/softcopy paket data.
Nilai Kualitas	
91-100	Hasil kerja sempurna, tidak ada kesalahan, tidak ada revisi, dan pelayanan di atas standar yang ditentukan antara lain jam kerja dan nilai budaya kerja.
84-90	Hasil kerja mempunyai 1 (satu) kesalahan kecil, tidak ada kesalahan besar, revisi dan pelayanan sesuai standar yang telah ditentukan.
76-83	Hasil kerja mempunyai 2 (dua) kesalahan kecil, tidak ada kesalahan besar, revisi dan pelayanan sesuai standar yang telah ditentukan.
61-75	Hasil kerja mempunyai 3 (tiga) atau 4 (empat) kesalahan kecil dan tidak ada kesalahan besar, revisi dan pelayanan cukup memenuhi standar yang ditentukan.
51-60	Hasil kerja mempunyai 5 (lima) kesalahan kecil dan kesalahan besar, revisi dan pelayanan tidak cukup memenuhi standar yang ditentukan.
50 ke bawah	Hasil kerja mempunyai 5 (lima) kesalahan kecil dan kesalahan besar, revisi dan pelayanan tidak cukup memenuhi standar yang ditentukan.

- h) Mengidentifikasi dan menginventarisasi data akses pangan.
Pelaksana: Analis Ketahanan Pangan Tingkat Pertama.

KOMPONEN	URAIAN
Hasil Kerja/Output	Paket data.
Ruang Lingkup	Kegiatan identifikasi dan inventarisasi data untuk penyusunan data akses pangan level nasional/

KOMPONEN	URAIAN
	wilayah yang mencakup data primer maupun data sekunder mencakup: 1. Data dan informasi karakteristik rumah tangga miskin (data primer); 2. Data dan informasi akses pangan rumah tangga dari aspek fisik, ekonomi dan sosial (data primer); 3. Data dan informasi indikator akses pangan, yaitu aspek fisik, aspek ekonomi dan aspek sosial mencakup level nasional/wilayah secara berkala (data sekunder); dan 4. Data dan informasi rumah tangga miskin (data sekunder).
Norma Waktu	31,5 jam/output dengan angka kredit 0,315/output 1. Data yang tersedia merupakan data primer, maka mendapatkan 100% angka kredit; dan 2. Data yang tersedia hanya data sekunder, maka mendapatkan 40% angka kredit.
Langkah Kerja 1-2	1. Data dan informasi karakteristik rumah tangga miskin (data primer); 2. Data dan informasi akses pangan rumah tangga dari aspek fisik, ekonomi dan sosial (data primer); Langkah kerja: a. Melakukan survey dengan menggunakan alat kuesioner yang telah disusun; b. Mengumpulkan hasil survey; c. Membuat tabulasi hasil survey; dan d. Melakukan validasi data.
Langkah Kerja	3. Data dan informasi indikator akses pangan, yaitu aspek fisik, aspek ekonomi dan aspek

KOMPONEN	URAIAN
3-4	sosial mencakup level nasional/wilayah secara berkala (data sekunder); dan 4. Data dan informasi rumah tangga miskin (data sekunder). Langkah kerja: - Mengidentifikasi dan inventarisasi data/informasi dari berbagai sumber; - Melakukan sinkronisasi data dari berbagai sumber; - Menyusun tabulasi data; dan - Melakukan validasi data.
Bukti Kerja	Hardcopy/softcopy paket data.
Nilai Kualitas 91-100 84-90 76-83 61-75 51-60	Hasil kerja sempurna, tidak ada kesalahan, tidak ada revisi, dan pelayanan di atas standar yang ditentukan antara lain jam kerja dan nilai budaya kerja. Hasil kerja mempunyai 1 (satu) kesalahan kecil, tidak ada kesalahan besar, revisi dan pelayanan sesuai standar yang telah ditentukan. Hasil kerja mempunyai 2 (dua) kesalahan kecil, tidak ada kesalahan besar, revisi dan pelayanan sesuai standar yang telah ditentukan. Hasil kerja mempunyai 3 (tiga) atau 4 (empat) kesalahan kecil dan tidak ada kesalahan besar, revisi dan pelayanan cukup memenuhi standar yang ditentukan. Hasil kerja mempunyai 5 (lima) kesalahan kecil dan kesalahan besar, revisi dan pelayanan tidak cukup memenuhi standar yang ditentukan.

KOMPONEN	URAIAN
50 ke bawah	Hasil kerja mempunyai 5 (lima) kesalahan kecil dan kesalahan besar, revisi dan pelayanan tidak cukup memenuhi standar yang ditentukan.

2. Mengolah Data/Informasi.

a) Mengolah data/informasi pasokan dan harga pangan.

Pelaksana: Analis Ketahanan Pangan Tingkat Pertama.

KOMPONEN	URAIAN
Hasil Kerja/Output	Laporan.
Ruang Lingkup	Kegiatan mengolah data/informasi pasokan pangan berdasarkan wilayah secara berkala.
Norma Waktu	2,5 jam/output dengan angka kredit 0,025/output.
Langkah Kerja	1. Melakukan pengolahan data/informasi dengan statistik sederhana; dan 2. Menyusun narasi sederhana hasil pengolahan data/informasi.
Bukti Kerja	Hardcopy/softcopy laporan hasil pengolahan data/informasi.
Nilai Kualitas	
91-100	Hasil kerja sempurna, tidak ada kesalahan, tidak ada revisi, dan pelayanan di atas standar yang ditentukan antara lain jam kerja dan nilai budaya kerja.
84-90	Hasil kerja mempunyai 1 (satu) kesalahan kecil, tidak ada kesalahan besar, revisi dan pelayanan sesuai standar yang telah ditentukan.
76-83	Hasil kerja mempunyai 2 (dua) kesalahan kecil, tidak ada kesalahan besar, revisi dan pelayanan sesuai standar yang telah ditentukan.

KOMPONEN	URAIAN
61-75	Hasil kerja mempunyai 3 (tiga) atau 4 (empat) kesalahan kecil dan tidak ada kesalahan besar, revisi dan pelayanan cukup memenuhi standar yang ditentukan.
51-60	Hasil kerja mempunyai 5 (lima) kesalahan kecil dan kesalahan besar, revisi dan pelayanan tidak cukup memenuhi standar yang ditentukan.
50 ke bawah	Hasil kerja mempunyai 5 (lima) kesalahan kecil dan kesalahan besar, revisi dan pelayanan tidak cukup memenuhi standar yang ditentukan.

b) Mengolah data/informasi:

- 1) cadangan pangan pemerintah;
- 2) cadangan pangan masyarakat; dan
- 3) kelembagaan cadangan pangan dan fasilitasi fisik lumbung.

Pelaksana: Analis Ketahanan Pangan Tingkat Pertama.

KOMPONEN	URAIAN
Hasil Kerja/Output	Laporan.
Ruang Lingkup	Kegiatan pengolahan data yang meliputi cadangan pangan pemerintah/pemerintah daerah/ masyarakat berdasarkan level secara berkala: 1. pengolahan data/informasi cadangan pangan pemerintah/pemerintah daerah secara berkala; 2. pengolahan simulasi data perhitungan cadangan pangan pemerintah level nasional/wilayah;

KOMPONEN	URAIAN
	3. pengolahan data pendukung pelaksanaan cadangan pangan pemerintah daerah per wilayah secara berkala; 4. pengolahan data pelaksanaan Kegiatan Cadangan Pangan Pemerintah/pemerintah daerah (sebelum/saat pelaksanaan/setelah kegiatan); 5. pengolahan data cadangan pangan masyarakat level nasional/wilayah secara berkala; 6. pengolahan data/informasi cadangan pangan masyarakat di tingkat Rumah Tangga Petani/Rumah Tangga Konsumen/Horeka/Kelompok tani level nasional/wilayah secara berkala; 7. pengolahan data pelaksanaan Kegiatan Cadangan Pangan Masyarakat (sebelum/saat pelaksanaan/setelah kegiatan); dan 8. Hasil pengolahan data kelembagaan cadangan pangan/fasilitas fisik lumbung level nasional/wilayah.
Norma Waktu	10,5 jam/output dengan angka kredit 0,105/output.
Langkah Kerja	1. Melakukan pengolahan data/informasi dengan statistik sederhana; 2. Menyajikan data/informasi dalam bentuk tabel/grafik/gambar/peta dan lain-lain; dan 3. Menyusun narasi hasil pengolahan data/informasi.
Bukti Kerja	Hardcopy/softcopy laporan hasil pengolahan data/informasi.

KOMPONEN	URAIAN
Nilai Kualitas	
91-100	Hasil kerja sempurna, tidak ada kesalahan, tidak ada revisi, dan pelayanan di atas standar yang ditentukan antara lain jam kerja dan nilai budaya kerja.
84-90	Hasil kerja mempunyai 1 (satu) kesalahan kecil, tidak ada kesalahan besar, revisi dan pelayanan sesuai standar yang telah ditentukan.
76-83	Hasil kerja mempunyai 2 (dua) kesalahan kecil, tidak ada kesalahan besar, revisi dan pelayanan sesuai standar yang telah ditentukan.
61-75	Hasil kerja mempunyai 3 (tiga) atau 4 (empat) kesalahan kecil dan tidak ada kesalahan besar, revisi dan pelayanan cukup memenuhi standar yang ditentukan.
51-60	Hasil kerja mempunyai 5 (lima) kesalahan kecil dan kesalahan besar, revisi dan pelayanan tidak cukup memenuhi standar yang ditentukan.
50 ke bawah	Hasil kerja mempunyai 5 (lima) kesalahan kecil dan kesalahan besar, revisi dan pelayanan tidak cukup memenuhi standar yang ditentukan.

- c) Mengolah data/informasi stok gabah dan/atau beras di penggilingan dan pedagang.

Pelaksana: Analis Ketahanan Pangan Tingkat Pertama.

KOMPONEN	URAIAN
Hasil Kerja/Output	Laporan.
Ruang Lingkup	Kegiatan mengolah data/informasi terkait dengan stok gabah/beras dan/atau beras maupun pangan

KOMPONEN	URAIAN
	strategis lainnya di penggilingan per wilayah secara berkala mencakup: 1. pengolahan data produksi dan data jumlah penggilingan per wilayah; 2. pengolahan data jumlah pedagang beras per wilayah; 3. pengolahan data produksi pangan strategis per wilayah; 4. pengolahan data/informasi stok gabah dan/atau beras di penggilingan per wilayah secara berkala; 5. pengolahan data/informasi stok beras di pedagang per wilayah secara berkala; dan 6. pengolahan data stok pangan strategis per wilayah secara berkala.
Norma Waktu	15,75 jam/output dengan angka kredit 0,1575/output.
Langkah Kerja 1-3	1. pengolahan data produksi dan data jumlah penggilingan per wilayah; 2. pengolahan data jumlah pedagang beras per wilayah; 3. pengolahan data produksi pangan strategis per wilayah; Langkah kerja: a. Penentuan kerangka sampel penggilingan berdasarkan produksi beras dan jumlah penggilingan per wilayah; b. Melakukan pengolahan data/informasi dengan statistik sederhana; c. Menyajikan data/informasi dalam bentuk tabel/grafik/gambar/peta dan lain-lain; dan

KOMPONEN	URAIAN
	d. Menyusun narasi hasil pengolahan data/informasi.
Langkah Kerja 4-6	d) pengolahan data/informasi stok gabah dan/atau beras di penggilingan per wilayah secara berkala; e) pengolahan data/informasi stok beras di pedagang per wilayah secara berkala; dan f) pengolahan data stok pangan strategis per wilayah secara berkala. Langkah kerja: a. Melakukan pengolahan data/informasi dengan statistik sederhana; b. Menyajikan data/informasi dalam bentuk tabel/grafik/gambar/peta dan lain-lain; dan c. Menyusun narasi hasil pengolahan data/informasi.
Bukti Kerja	Hardcopy/softcopy laporan hasil pengolahan data/informasi.
Nilai Kualitas 91-100	Hasil kerja sempurna, tidak ada kesalahan, tidak ada revisi, dan pelayanan di atas standar yang ditentukan antara lain jam kerja dan nilai budaya kerja.
84-90	Hasil kerja mempunyai 1 (satu) kesalahan kecil, tidak ada kesalahan besar, revisi dan pelayanan sesuai standar yang telah ditentukan.
76-83	Hasil kerja mempunyai 2 (dua) kesalahan kecil, tidak ada kesalahan besar, revisi dan pelayanan sesuai standar yang telah ditentukan.
61-75	Hasil kerja mempunyai 3 (tiga) atau 4 (empat) kesalahan kecil dan tidak ada kesalahan besar,

KOMPONEN	URAIAN
51-60	revisi dan pelayanan cukup memenuhi standar yang ditentukan. Hasil kerja mempunyai 5 (lima) kesalahan kecil dan kesalahan besar, revisi dan pelayanan tidak cukup memenuhi standar yang ditentukan.
50 ke bawah	Hasil kerja mempunyai 5 (lima) kesalahan kecil dan kesalahan besar, revisi dan pelayanan tidak cukup memenuhi standar yang ditentukan.

- d) Mengolah data/informasi ketersediaan pangan dan sumberdaya pangan.

Pelaksana: Analis Ketahanan Pangan Tingkat Pertama.

KOMPONEN	URAIAN
Hasil Kerja/Output	Laporan.
Ruang Lingkup	Kegiatan pengolahan data/informasi terkait ketersediaan/sumberdaya pangan baik berdasarkan sub sektor, jenis sumberdaya pangan, maupun berdasarkan wilayah mencakup: 1. Hasil pengolahan data/informasi ketersediaan pangan level nasional/wilayah; dan 2. Hasil pengolahan data/informasi sumberdaya pangan potensial/unggulan spesifik wilayah level nasional/wilayah.
Norma Waktu	20 jam/output dengan angka kredit 0,2/output.
Langkah Kerja	1. Melakukan pengolahan data/informasi dengan statistik sederhana; 2. Menyajikan data/informasi dalam bentuk tabel/grafik/gambar/peta dan lain-lain; dan 3. Menyusun narasi hasil pengolahan data/informasi.

KOMPONEN	URAIAN
Bukti Kerja	Hardcopy/softcopy laporan hasil pengolahan data/informasi.
Nilai Kualitas	
91-100	Hasil kerja sempurna, tidak ada kesalahan, tidak ada revisi, dan pelayanan di atas standar yang ditentukan antara lain jam kerja dan nilai budaya kerja.
84-90	Hasil kerja mempunyai 1 (satu) kesalahan kecil, tidak ada kesalahan besar, revisi dan pelayanan sesuai standar yang telah ditentukan.
76-83	Hasil kerja mempunyai 2 (dua) kesalahan kecil, tidak ada kesalahan besar, revisi dan pelayanan sesuai standar yang telah ditentukan.
61-75	Hasil kerja mempunyai 3 (tiga) atau 4 (empat) kesalahan kecil dan tidak ada kesalahan besar, revisi dan pelayanan cukup memenuhi standar yang ditentukan.
51-60	Hasil kerja mempunyai 5 (lima) kesalahan kecil dan kesalahan besar, revisi dan pelayanan tidak cukup memenuhi standar yang ditentukan.
50 ke bawah	Hasil kerja mempunyai 5 (lima) kesalahan kecil dan kesalahan besar, revisi dan pelayanan tidak cukup memenuhi standar yang ditentukan.

e) Mengolah data/informasi keamanan pangan segar:

- 1) pengolahan data pendukung kajian keamanan pangan segar;
- 2) pengolahan data uji cepat monitoring keamanan PSAT;
- 3) pengolahan data uji laboratorium monitoring keamanan PSAT di peredaran;
- 4) pengolahan data harmonisasi dan kerjasama keamanan pangan;
- 5) pengolahan data keracunan;

- 6) pengolahan data penyakit degeneratif;
- 7) pengolahan data pestisida yang beredar;
- 8) pengolahan data keamanan PSAT impor;
- 9) pengolahan data keamanan PSAT ekspor;
- 10) pengolahan data keamanan pangan peredaran; dan
- 11) pengolahan data keamanan pangan masyarakat.

Pelaksana: Analis Ketahanan Pangan Tingkat Pertama.

KOMPONEN	URAIAN
Hasil Kerja/Output	Laporan.
Ruang Lingkup	Kegiatan pengolahan data/informasi terkait dengan pangan segar yang mencakup: 1. pengolahan data pendukung kajian keamanan pangan segar; 2. pengolahan data uji cepat monitoring keamanan PSAT di peredaran yang mencakup: hasil pengujian yang di tabulasikan, standar batas masimum yang diijinkan, perbandingan antara hasil dengan standar, penyajian dalam bentuk tabel/grafik dll, dan dinarasikan secara sederhana, per wilayah; 3. pengolahan data uji laboratorium monitoring keamanan PSAT di peredaran yang mencakup : hasil pengujian yang di tabulasikan, standar batas masimum yang diijinkan, perbandingan antara hasil dengan standar, penyajian dalam bentuk tabel/grafik atau bentuk lain, dan dinarasikan secara sederhana, per wilayah; 4. pengolahan data harmonisasi dan kerjasama keamanan pangan (codex, TBT, SPS, organik, dan lainnya) per issue/topik/sidang;

KOMPONEN	URAIAN
	5. pengolahan data keracunan yang berisi jenis pangan yang tercemar, jenis kontaminasi, jumlah korban (sakit dan meninggal dunia), grafik tren antar bulan dan antar tahun, dan dinarasikan secara sederhana, per tahun; 6. pengolahan data penyakit degeneratif yang berisi nama wilayah (nasional/propinsi/ kabupaten/ kota), jenis penyakit degeneratif, jumlah penderita, prevalensi per tahun, grafik tren antar bulan dan antar tahun, dan dinarasikan secara sederhana, per tahun; 7. pengolahan data pestisida yang beredar yang mencakup data: jenis/merk pestisida, bahan aktif dan kandungannya yang disertai dengan analisis terhadap pestisida yang diregistrasi dan diregulasi yang disajikan dalam bentuk grafik dan dinarasikan secara sederhana, per wilayah per tahun; 8. pengolahan data keamanan PSAT impor yang mencakup negara asal, nama pelaku usaha/ importir, komoditas, kuota rekomendasi impor, jumlah yang sudah diimpor, nomor surat persetujuan impor, dibandingkan dengan data registrasi keamanan PSAT impor yang disajikan dalam bentuk grafik, dan dinarasikan secara sederhana, per bulan; 9. pengolahan data keamanan PSAT ekspor yang mencakup negara tujuan, nama pelaku usaha/ eksportir, komoditas, volume ekspor, dibandingkan dengan data sertifikasi keamanan PSAT ekspor yang disajikan dalam bentuk grafik, dan dinarasikan secara sederhana, per bulan;

KOMPONEN	URAIAN
	10. pengolahan data keamanan pangan peredaran yang berisi profil pelaku usaha, kategori/jenis PSAT yang diperdagangkan, sarana, penanganan PSAT, disajikan per 10 responden; dan 11. pengolahan data keamanan pangan masyarakat yang berisi profil rumah tangga, kategori/jenis PSAT yang dikonsumsi, asal/sumber perolehan PSAT, sarana dan penanganan PSAT, disajikan per 10 responden.
Norma Waktu	20 jam/output dengan angka kredit 0,2/output.
Langkah Kerja 1	1. pengolahan data pendukung kajian keamanan pangan segar; Langkah kerja: - Melakukan pengolahan data/informasi dengan statistik sederhana; - Menyajikan data/informasi dalam bentuk tabel/grafik/ gambar/peta dan lain-lain; dan - Menyusun narasi hasil pengolahan data/informasi.
Langkah Kerja 2-3	2. pengolahan data uji cepat monitoring keamanan PSAT di peredaran; 3. pengolahan data uji laboratorium monitoring keamanan PSAT di peredaran; Langkah kerja: - Melakukan pengolahan data dalam form analisis; - Identifikasi batas maksimum cemaran; - Membandingkan hasil pengujian dengan standar yang didapatkan; - Menyajikan data dalam bentuk tabel/grafik/ gambar/ peta dan lain-lain; dan

KOMPONEN	URAIAN
	e. Menyusun narasi hasil pengolahan data yang telah divalidasi.
Langkah Kerja 4	4. pengolahan data harmonisasi dan kerjasama KPS (codex, TBT, SPS, organik, dan lainnya) per issue/topik/sidang; Langkah kerja: a. Mempelajari standar yang dinotifikasi/dibahas dalam kerjasama keamanan pangan (Codex, TBT, SPS, organik dan lainnya); b. Menerjemahkan topik regulasi/standar yang terkait ke dalam bahasa Indonesia; dan c. Mengumpulkan dan membuat intisari data regulasi, standar yang terkait dinotifikasi/dibahas dalam kerjasama keamanan pangan (Codex, SPS, TBT) melalui website, internet, dan lainnya.
Langkah Kerja 5-6	5. pengolahan data keracunan; 6. pengolahan data penyakit degeneratif; Langkah kerja: a. Melakukan pengolahan data dalam form analisis; b. Menyajikan data dalam bentuk tabel/grafik/gambar/peta dan lain-lain; dan c. Menyusun narasi hasil pengolahan data yang telah divalidasi.
Langkah Kerja 7-11	7. pengolahan data pestisida yang beredar; 8. pengolahan data keamanan PSAT ekspor; 9. pengolahan data keamanan PSAT impor; dan 10. pengolahan data keamanan pangan peredaran 11. pengolahan data keamanan pangan masyarakat. Langkah kerja:

KOMPONEN	URAIAN
	a. Melakukan pengolahan data dalam form analisis; b. Menyajikan data dalam bentuk tabel/grafik/gambar dan lain-lain; c. Melakukan perbandingan antara hasil dengan standar/database; dan d. Menyusun narasi hasil pengolahan data yang telah divalidasi.
Bukti Kerja	Hardcopy/softcopy laporan hasil pengolahan data/informasi.
Nilai Kualitas 91-100 84-90 76-83 61-75 51-60 50 ke bawah	Hasil kerja sempurna, tidak ada kesalahan, tidak ada revisi, dan pelayanan di atas standar yang ditentukan antara lain jam kerja dan nilai budaya kerja. Hasil kerja mempunyai 1 (satu) kesalahan kecil, tidak ada kesalahan besar, revisi dan pelayanan sesuai standar yang telah ditentukan. Hasil kerja mempunyai 2 (dua) kesalahan kecil, tidak ada kesalahan besar, revisi dan pelayanan sesuai standar yang telah ditentukan. Hasil kerja mempunyai 3 (tiga) atau 4 (empat) kesalahan kecil dan tidak ada kesalahan besar, revisi dan pelayanan cukup memenuhi standar yang ditentukan. Hasil kerja mempunyai 5 (lima) kesalahan kecil dan kesalahan besar, revisi dan pelayanan tidak cukup memenuhi standar yang ditentukan. Hasil kerja mempunyai 5 (lima) kesalahan kecil dan kesalahan besar, revisi dan pelayanan tidak cukup memenuhi standar yang ditentukan.

f) Mengolah data/informasi prognosa neraca pangan.

Pelaksana: Analis Ketahanan Pangan Tingkat Pertama.

KOMPONEN	URAIAN
Hasil Kerja/Output	Laporan.
Ruang Lingkup	Kegiatan pengolahan data/informasi untuk penyusunan prognosa: 1. neraca produksi/kebutuhan; dan 2. neraca ketersediaan/kebutuhan berdasarkan level/wilayah secara berkala.
Norma Waktu	21 jam/output dengan angka kredit 0,21/output.
Langkah Kerja	1. Melakukan pengolahan data/informasi; 2. Menyajikan data/informasi dalam bentuk tabel/grafik/gambar/peta dan lain-lain; dan 3. Membuat narasi hasil pengolahan data/informasi.
Bukti Kerja	Hardcopy/softcopy laporan hasil pengolahan data/informasi.
Nilai Kualitas	
91-100	Hasil kerja sempurna, tidak ada kesalahan, tidak ada revisi, dan pelayanan di atas standar yang ditentukan antara lain jam kerja dan nilai budaya kerja.
84-90	Hasil kerja mempunyai 1 (satu) kesalahan kecil, tidak ada kesalahan besar, revisi dan pelayanan sesuai standar yang telah ditentukan.
76-83	Hasil kerja mempunyai 2 (dua) kesalahan kecil, tidak ada kesalahan besar, revisi dan pelayanan sesuai standar yang telah ditentukan.
61-75	Hasil kerja mempunyai 3 (tiga) atau 4 (empat) kesalahan kecil dan tidak ada kesalahan besar, revisi

KOMPONEN	URAIAN
51-60	dan pelayanan cukup memenuhi standar yang ditentukan. Hasil kerja mempunyai 5 (lima) kesalahan kecil dan kesalahan besar, revisi dan pelayanan tidak cukup memenuhi standar yang ditentukan.
50 ke bawah	Hasil kerja mempunyai 5 (lima) kesalahan kecil dan kesalahan besar, revisi dan pelayanan tidak cukup memenuhi standar yang ditentukan.

g) Mengolah data/informasi:

- 1) wilayah rentan rawan pangan;
- 2) kerawanan pangan;
- 3) penduduk rawan pangan;
- 4) kewaspadaan pangan dan gizi; dan
- 5) penanganan/mitigasi rentan rawan pangan.

Pelaksana: Analis Ketahanan Pangan Tingkat Pertama

KOMPONEN	URAIAN
Hasil Kerja/Output	Laporan.
Ruang Lingkup	Kegiatan terkait dengan pengolahan data/informasi kerawanan pangan mencakup: 1. pengolahan data/informasi studi literatur per indikator dalam menentukan wilayah rentan rawan pangan; 2. pengolahan data/informasi per indikator kerentanan pangan wilayah yang telah divalidasi berdasarkan level wilayah/level data; 3. Hasil pengolahan data/informasi wilayah yang terkena bencana transien (longsor, banjir, gempa, rentan rawan pangan,dll) dari berbagai sumber;

KOMPONEN	URAIAN
	4. Hasil pengolahan data/informasi penduduk rawan pangan level nasional/wilayah; 5. Hasil pengolahan data/ informasi situasi pangan dan gizi antara lain: luas tanam/luas puso/harga komoditas pangan/balita kurang gizi dan gizi buruk setiap bulan berjalan dan rata- rata tahunan level nasional/wilayah; 6. Hasil pengolahan data/informasi perkembangan pelaksanaan program intervensi penanganan rentan rawan pangan (sebelum/saat pelaksanaan/setelah intervensi program) level wilayah secara berkala (bulanan/tahunan); 7. Hasil pengolahan data/informasi penanganan/mitigasi wilayah rentan rawan pangan dari berbagai sumber; dan 8. Hasil pengolahan data/informasi karakteristik wilayah/potensi sumberdaya pangan/jumlah sasaran/kelompok sasaran/jenis usaha dan analisis kelayakan usaha.
Norma Waktu	25 jam/output dengan angka kredit 0,25/output.
Langkah Kerja 1	1. pengolahan data/informasi studi literatur per indikator dalam menentukan wilayah rentan rawan pangan; Langkah kerja: a. Mengumpulkan literatur dan informasi terkait indikator kerentanan pangan; b. Melakukan tabulasi hasil studi literatur dan informasi terkait indikator kerentanan pangan; dan

KOMPONEN	URAIAN
	c. Membuat narasi hasil pengolahan data/informasi studi literatur terkait indikator kerentanan pangan.
Langkah Kerja 2	2. pengolahan data/informasi per indikator kerentanan pangan wilayah yang telah divalidasi berdasarkan level wilayah/level data; Langkah kerja: a. Melakukan pengolahan data/informasi yang telah divalidasi dalam form analisis; b. Menyajikan data/informasi dalam bentuk tabel/grafik/gambar/peta dan lain-lain; dan c. Menyusun narasi hasil pengolahan data/informasi per indikator kerentanan pangan wilayah.
Langkah Kerja 3-8	3. pengolahan data/informasi wilayah yang terkena bencana transien; 4. pengolahan data/informasi penduduk rawan pangan level nasional/wilayah; 5. pengolahan data/ informasi situasi pangan dan gizi; 6. pengolahan data/informasi perkembangan pelaksanaan program intervensi penanganan rentan rawan pangan; 7. pengolahan data/informasi penanganan/mitigasi wilayah rentan rawan pangan dari berbagai sumber; 8. pengolahan data/informasi karakteristik wilayah/potensi sumberdaya pangan/jumlah sasaran/kelompok sasaran/jenis usaha dan analisis kelayakan usaha. Langkah kerja: a. Melakukan pengolahan data/informasi;

KOMPONEN	URAIAN
	b. Menyajikan data/informasi dalam bentuk tabel/grafik/gambar/peta dan lain-lain; dan c. Membuat narasi hasil pengolahan data/informasi.
Bukti Kerja	Hardcopy/softcopy laporan hasil pengolahan data/informasi.
Nilai Kualitas 91-100 84-90 76-83 61-75 51-60 50 ke bawah	Hasil kerja sempurna, tidak ada kesalahan, tidak ada revisi, dan pelayanan di atas standar yang ditentukan antara lain jam kerja dan nilai budaya kerja. Hasil kerja mempunyai 1 (satu) kesalahan kecil, tidak ada kesalahan besar, revisi dan pelayanan sesuai standar yang telah ditentukan. Hasil kerja mempunyai 2 (dua) kesalahan kecil, tidak ada kesalahan besar, revisi dan pelayanan sesuai standar yang telah ditentukan. Hasil kerja mempunyai 3 (tiga) atau 4 (empat) kesalahan kecil dan tidak ada kesalahan besar, revisi dan pelayanan cukup memenuhi standar yang ditentukan. Hasil kerja mempunyai 5 (lima) kesalahan kecil dan kesalahan besar, revisi dan pelayanan tidak cukup memenuhi standar yang ditentukan. Hasil kerja mempunyai 5 (lima) kesalahan kecil dan kesalahan besar, revisi dan pelayanan tidak cukup memenuhi standar yang ditentukan.

- h) Mengolah data/informasi potensi pangan lokal dan potensi olahan pangan spesifik wilayah.

Pelaksana: Analis Ketahanan Pangan Tingkat Pertama.

KOMPONEN	URAIAN
Hasil Kerja/Output	Laporan.
Ruang Lingkup	Kegiatan pengolahan data/informasi terkait dengan pangan lokal dan olahan berdasarkan wilayah mencakup: 1. pengolahan data/informasi potensi pangan lokal spesifik wilayah di tingkat wilayah; dan 2. pengolahan data/informasi potensi olahan pangan spesifik wilayah di tingkat wilayah.
Norma Waktu	30 jam/output dengan angka kredit 0,30/output.
Langkah Kerja	1. Melakukan pengolahan data/informasi; 2. Menyajikan data/informasi dalam bentuk tabel/grafik/gambar/peta dan lain-lain; dan 3. Membuat narasi hasil pengolahan data/informasi.
Bukti Kerja	Hardcopy/softcopy laporan hasil pengolahan data/informasi.
Nilai Kualitas 91-100 84-90 76-83 61-75	Hasil kerja sempurna, tidak ada kesalahan, tidak ada revisi, dan pelayanan di atas standar yang ditentukan antara lain jam kerja dan nilai budaya kerja. Hasil kerja mempunyai 1 (satu) kesalahan kecil, tidak ada kesalahan besar, revisi dan pelayanan sesuai standar yang telah ditentukan. Hasil kerja mempunyai 2 (dua) kesalahan kecil, tidak ada kesalahan besar, revisi dan pelayanan sesuai standar yang telah ditentukan. Hasil kerja mempunyai 3 (tiga) atau 4 (empat) kesalahan kecil dan tidak ada kesalahan besar, revisi dan pelayanan cukup memenuhi standar yang ditentukan.

KOMPONEN	URAIAN
51-60	Hasil kerja mempunyai 5 (lima) kesalahan kecil dan kesalahan besar, revisi dan pelayanan tidak cukup memenuhi standar yang ditentukan.
50 ke bawah	Hasil kerja mempunyai 5 (lima) kesalahan kecil dan kesalahan besar, revisi dan pelayanan tidak cukup memenuhi standar yang ditentukan.

- i) Mengolah data/informasi struktur ongkos usaha tani komoditas pangan strategis.

Pelaksana: Analis Ketahanan Pangan Tingkat Pertama.

KOMPONEN	URAIAN
Hasil Kerja/Output	Laporan.
Ruang Lingkup	Kegiatan pengolahan data/informasi terkait struktur ongkos usaha tani komoditas pangan strategis semesteran/tahunan level nasional/wilayah.
Norma Waktu	30 jam/output dengan angka kredit 0,30/output.
Langkah Kerja	1. Mengumpulkan data struktur ongkos usaha tani komoditas pangan strategis; 2. Melakukan pengolahan data struktur ongkos usaha tani komoditas pangan strategis; 3. Menyusun rekapitulasi (semesteran dan/atau tahunan) data struktur ongkos usaha tani komoditas pangan strategis; dan 4. Menyusun narasi hasil rekapitulasi (semesteran/ tahunan) data struktur ongkos usaha tani komoditas pangan strategis.
Bukti Kerja	Hardcopy/softcopy laporan hasil pengolahan data/informasi.

KOMPONEN	URAIAN
Nilai Kualitas	
91-100	Hasil kerja sempurna, tidak ada kesalahan, tidak ada revisi, dan pelayanan di atas standar yang ditentukan antara lain jam kerja dan nilai budaya kerja.
84-90	Hasil kerja mempunyai 1 (satu) kesalahan kecil, tidak ada kesalahan besar, revisi dan pelayanan sesuai standar yang telah ditentukan.
76-83	Hasil kerja mempunyai 2 (dua) kesalahan kecil, tidak ada kesalahan besar, revisi dan pelayanan sesuai standar yang telah ditentukan.
61-75	Hasil kerja mempunyai 3 (tiga) atau 4 (empat) kesalahan kecil dan tidak ada kesalahan besar, revisi dan pelayanan cukup memenuhi standar yang ditentukan.
51-60	Hasil kerja mempunyai 5 (lima) kesalahan kecil dan kesalahan besar, revisi dan pelayanan tidak cukup memenuhi standar yang ditentukan.
50 ke bawah	Hasil kerja mempunyai 5 (lima) kesalahan kecil dan kesalahan besar, revisi dan pelayanan tidak cukup memenuhi standar yang ditentukan.

- j) Mengolah data/informasi panganekaragaman pangan.
Pelaksana: Analis Ketahanan Pangan Tingkat Pertama.

KOMPONEN	URAIAN
Hasil Kerja/Output	Laporan.
Ruang Lingkup	Kegiatan pengolahan data/informasi terkait panganekaragaman pangan baik secara nasional maupun wilayah.
Norma Waktu	35 jam/output dengan angka kredit 0,35/output.

KOMPONEN	URAIAN
Langkah Kerja	1. Melakukan pengolahan data/informasi; 2. Menyajikan data/informasi dalam bentuk tabel/grafik/ gambar/peta dan lain-lain; dan 3. Membuat narasi hasil pengolahan data/informasi.
Bukti Kerja	Hardcopy/softcopy laporan hasil pengolahan data/informasi.
Nilai Kualitas 91-100 84-90 76-83 61-75 51-60 50 ke bawah	Hasil kerja sempurna, tidak ada kesalahan, tidak ada revisi, dan pelayanan di atas standar yang ditentukan antara lain jam kerja dan nilai budaya kerja. Hasil kerja mempunyai 1 (satu) kesalahan kecil, tidak ada kesalahan besar, revisi dan pelayanan sesuai standar yang telah ditentukan. Hasil kerja mempunyai 2 (dua) kesalahan kecil, tidak ada kesalahan besar, revisi dan pelayanan sesuai standar yang telah ditentukan. Hasil kerja mempunyai 3 (tiga) atau 4 (empat) kesalahan kecil dan tidak ada kesalahan besar, revisi dan pelayanan cukup memenuhi standar yang ditentukan. Hasil kerja mempunyai 5 (lima) kesalahan kecil dan kesalahan besar, revisi dan pelayanan tidak cukup memenuhi standar yang ditentukan. Hasil kerja mempunyai 5 (lima) kesalahan kecil dan kesalahan besar, revisi dan pelayanan tidak cukup memenuhi standar yang ditentukan.

k) Mengolah data/informasi:

1) kelembagaan distribusi pangan; dan

2) pola/jaringan distribusi pangan

Pelaksana: Analis Ketahanan Pangan Tingkat Pertama.

KOMPONEN	URAIAN
Hasil Kerja/Output	Laporan.
Ruang Lingkup	Kegiatan pengolahan data/informasi terkait kelembagaan/pola/jaringan distribusi pangan mencakup: 1. pengolahan data/informasi kelembagaan distribusi pangan per wilayah; dan 2. pengolahan data/informasi pola/jaringan distribusi pangan per wilayah.
Norma Waktu	36,75 jam/output dengan angka kredit 0,3675/output.
Langkah Kerja	1. Melakukan pengolahan data/informasi; 2. Menyajikan data/informasi dalam bentuk tabel/grafik/gambar/peta dan lain-lain; dan 3. Membuat narasi hasil pengolahan data/informasi.
Bukti Kerja	Hardcopy/softcopy laporan hasil pengolahan data/informasi.
Nilai Kualitas 91-100 84-90	Hasil kerja sempurna, tidak ada kesalahan, tidak ada revisi, dan pelayanan di atas standar yang ditentukan antara lain jam kerja dan nilai budaya kerja. Hasil kerja mempunyai 1 (satu) kesalahan kecil, tidak ada kesalahan besar, revisi dan pelayanan sesuai standar yang telah ditentukan.

KOMPONEN	URAIAN
76-83	Hasil kerja mempunyai 2 (dua) kesalahan kecil, tidak ada kesalahan besar, revisi dan pelayanan sesuai standar yang telah ditentukan.
61-75	Hasil kerja mempunyai 3 (tiga) atau 4 (empat) kesalahan kecil dan tidak ada kesalahan besar, revisi dan pelayanan cukup memenuhi standar yang ditentukan.
51-60	Hasil kerja mempunyai 5 (lima) kesalahan kecil dan kesalahan besar, revisi dan pelayanan tidak cukup memenuhi standar yang ditentukan.
50 ke bawah	Hasil kerja mempunyai 5 (lima) kesalahan kecil dan kesalahan besar, revisi dan pelayanan tidak cukup memenuhi standar yang ditentukan.

- 1) Mengolah data/informasi konsumsi pangan.

Pelaksana: Analis Ketahanan Pangan Tingkat Pertama.

KOMPONEN	URAIAN
Hasil Kerja/Output	Laporan.
Ruang Lingkup	Kegiatan pengolahan data/informasi konsumsi pangan berdasarkan jenis/level data/wilayah/ lainnya.
Norma Waktu	38 jam/output dengan angka kredit 0,38/output.
Langkah Kerja	1. Melakukan input dan olah data/informasi konsumsi pangan; 2. Membuat format tabulasi rekap data/informasi konsumsi pangan; 3. Merekap data konsumsi pangan hasil pengolahan; 4. Membuat tabulasi/grafik/tabel penyajian data hasil pengolahan; dan

KOMPONEN	URAIAN
	5. Menyusun narasi hasil pengolahan data/informasi konsumsi pangan.
Bukti Kerja	Hardcopy/softcopy laporan hasil pengolahan data/informasi.
Nilai Kualitas 91-100 84-90 76-83 61-75 51-60 50 ke bawah	Hasil kerja sempurna, tidak ada kesalahan, tidak ada revisi, dan pelayanan di atas standar yang ditentukan antara lain jam kerja dan nilai budaya kerja. Hasil kerja mempunyai 1 (satu) kesalahan kecil, tidak ada kesalahan besar, revisi dan pelayanan sesuai standar yang telah ditentukan. Hasil kerja mempunyai 2 (dua) kesalahan kecil, tidak ada kesalahan besar, revisi dan pelayanan sesuai standar yang telah ditentukan. Hasil kerja mempunyai 3 (tiga) atau 4 (empat) kesalahan kecil dan tidak ada kesalahan besar, revisi dan pelayanan cukup memenuhi standar yang ditentukan. Hasil kerja mempunyai 5 (lima) kesalahan kecil dan kesalahan besar, revisi dan pelayanan tidak cukup memenuhi standar yang ditentukan. Hasil kerja mempunyai 5 (lima) kesalahan kecil dan kesalahan besar, revisi dan pelayanan tidak cukup memenuhi standar yang ditentukan.

m) Mengolah data/informasi harga dan stok pangan.

Pelaksana: Analis Ketahanan Pangan Tingkat Pertama.

KOMPONEN	URAIAN
Hasil Kerja/Output	Laporan.
Ruang Lingkup	Kegiatan pengolahan data/informasi terkait harga pangan secara berkala baik nasional maupun wilayah mencakup: 1. pengolahan data/informasi harga bahan pangan pokok/strategis secara berkala level nasional/wilayah; dan 2. pengolahan data/informasi stok/pasokan bahan pangan pokok/strategis secara berkala level nasional/wilayah.
Norma Waktu	45 jam/output dengan angka kredit 0,45/output.
Langkah Kerja	1. Melakukan pengolahan data/informasi; 2. Menyajikan data/informasi dalam bentuk tabel/grafik/gambar/peta dan lain-lain; 3. Membuat narasi hasil pengolahan data/informasi;
Bukti Kerja	Hardcopy/softcopy laporan hasil pengolahan data/informasi.
Nilai Kualitas 91-100 84-90	Hasil kerja sempurna, tidak ada kesalahan, tidak ada revisi, dan pelayanan di atas standar yang ditentukan antara lain jam kerja dan nilai budaya kerja. Hasil kerja mempunyai 1 (satu) kesalahan kecil, tidak ada kesalahan besar, revisi dan pelayanan sesuai standar yang telah ditentukan.

KOMPONEN	URAIAN
76-83	Hasil kerja mempunyai 2 (dua) kesalahan kecil, tidak ada kesalahan besar, revisi dan pelayanan sesuai standar yang telah ditentukan.
61-75	Hasil kerja mempunyai 3 (tiga) atau 4 (empat) kesalahan kecil dan tidak ada kesalahan besar, revisi dan pelayanan cukup memenuhi standar yang ditentukan.
51-60	Hasil kerja mempunyai 5 (lima) kesalahan kecil dan kesalahan besar, revisi dan pelayanan tidak cukup memenuhi standar yang ditentukan.
50 ke bawah	Hasil kerja mempunyai 5 (lima) kesalahan kecil dan kesalahan besar, revisi dan pelayanan tidak cukup memenuhi standar yang ditentukan.

n) Mengolah data/informasi data akses pangan.

Pelaksana: Analis Ketahanan Pangan Tingkat Pertama.

KOMPONEN	URAIAN
Hasil Kerja/Output	Laporan.
Ruang Lingkup	Kegiatan pengolahan data/informasi terkait akses pangan level nasional/wilayah yang mencakup data primer maupun sekunder mencakup: 1. Mengolah Data dan informasi indikator akses pangan, yaitu aspek fisik, aspek ekonomi dan aspek social mencakup level nasional/ wilayah secara berkala (data sekunder); 2. Mengolah Data dan informasi rumah tangga miskin (data sekunder); 3. Mengolah Data dan informasi karakteristik rumah tangga miskin (data primer); dan

KOMPONEN	URAIAN
	4. Mengolah Data dan informasi akses pangan rumah tangga dari aspek fisik, ekonomi dan sosial (data primer).
Norma Waktu	52,5 jam/output dengan angka kredit 0,525/output: 1. Apabila data yang diolah adalah data primer dan sekunder, maka mendapatkan 100% angka kredit; 2. Data yang diolah hanya data primer, maka mendapatkan 50% angka kredit; dan 3. Data yang diolah hanya data skunder, maka mendapatkan 50% angka kredit.
Langkah Kerja	1. Melakukan pengolahan data/informasi; 2. Menyajikan data/informasi dalam bentuk tabel/grafik/gambar/peta dan lain-lain; dan 3. Membuat narasi hasil pengolahan data/informasi.
Bukti Kerja	Hardcopy/softcopy laporan hasil pengolahan data/informasi.
Nilai Kualitas 91-100 84-90 76-83 61-75	Hasil kerja sempurna, tidak ada kesalahan, tidak ada revisi, dan pelayanan di atas standar yang ditentukan antara lain jam kerja dan nilai budaya kerja. Hasil kerja mempunyai 1 (satu) kesalahan kecil, tidak ada kesalahan besar, revisi dan pelayanan sesuai standar yang telah ditentukan. Hasil kerja mempunyai 2 (dua) kesalahan kecil, tidak ada kesalahan besar, revisi dan pelayanan sesuai standar yang telah ditentukan. Hasil kerja mempunyai 3 (tiga) atau 4 (empat) kesalahan kecil dan tidak ada kesalahan besar,

KOMPONEN	URAIAN
51-60	revisi dan pelayanan cukup memenuhi standar yang ditentukan. Hasil kerja mempunyai 5 (lima) kesalahan kecil dan kesalahan besar, revisi dan pelayanan tidak cukup memenuhi standar yang ditentukan.
50 ke bawah	Hasil kerja mempunyai 5 (lima) kesalahan kecil dan kesalahan besar, revisi dan pelayanan tidak cukup memenuhi standar yang ditentukan.

B. STANDAR HASIL KERJA ANALIS KETAHANAN PANGAN AHLI MUDA.

1. Mengolah dan Menganalisis Data/Informasi.
 - a) Mengolah dan menganalisis data/informasi konsumsi pangan.
Pelaksana: Analis Ketahanan Pangan Tingkat Muda.

KOMPONEN	URAIAN
Hasil Kerja/Output	Laporan.
Ruang Lingkup	Kegiatan pengolahan dan analisis data/informasi terkait konsumsi pangan berdasarkan jenis/level data/wilayah/ lainnya.
Norma Waktu	12 jam/output dengan angka kredit 0,24/output.
Langkah Kerja	1. Melakukan input dan olah data konsumsi/informasi; 2. Merekap hasil olah data/informasi; 3. Melakukan analisis data/informasi; dan 4. Menyusun laporan hasil pengolahan dan analisis data/informasi.
Bukti Kerja	Hardcopy/softcopy laporan hasil pengolahan dan analisis data/informasi.

KOMPONEN	URAIAN
Nilai Kualitas	
91-100	Hasil kerja sempurna, tidak ada kesalahan, tidak ada revisi, dan pelayanan di atas standar yang ditentukan antara lain jam kerja dan nilai budaya kerja.
84-90	Hasil kerja mempunyai 1 (satu) kesalahan kecil, tidak ada kesalahan besar, revisi dan pelayanan sesuai standar yang telah ditentukan.
76-83	Hasil kerja mempunyai 2 (dua) kesalahan kecil, tidak ada kesalahan besar, revisi dan pelayanan sesuai standar yang telah ditentukan.
61-75	Hasil kerja mempunyai 3 (tiga) atau 4 (empat) kesalahan kecil dan tidak ada kesalahan besar, revisi dan pelayanan cukup memenuhi standar yang ditentukan.
51-60	Hasil kerja mempunyai 5 (lima) kesalahan kecil dan kesalahan besar, revisi dan pelayanan tidak cukup memenuhi standar yang ditentukan.
50 ke bawah	Hasil kerja mempunyai 5 (lima) kesalahan kecil dan kesalahan besar, revisi dan pelayanan tidak cukup memenuhi standar yang ditentukan.

- b) Mengolah dan menganalisis data/informasi stok gabah dan/atau beras di penggilingan dan pedagang.

Pelaksana: Analis Ketahanan Pangan Tingkat Muda.

KOMPONEN	URAIAN
Hasil Kerja/Output	Laporan.
Ruang Lingkup	Kegiatan pengolahan dan analisis data/informasi terkait stok gabah/beras/komoditi lain selain beras

KOMPONEN	URAIAN
	di masyarakat baik secara nasional maupun wilayah secara berkala mencakup: 1. pengolahan dan analisis data stok gabah dan beras di penggilingan per wilayah secara berkala; 2. pengolahan dan analisis data stok beras di pedagang per wilayah secara berkala; dan 3. pengolahan dan analisis data stok pangan strategis selain beras secara berkala.
Norma Waktu	15 jam/output dengan angka kredit 0,3/output.
Langkah Kerja	1. Melakukan pengolahan dan analisis data/informasi; 2. Menyajikan data/informasi dalam bentuk tabel/grafik/gambar/peta dan lain-lain; dan 3. Menyusun laporan hasil pengolahan dan analisis data/informasi.
Bukti Kerja	Hardcopy/softcopy laporan hasil pengolahan dan analisis data/informasi.
Nilai Kualitas 91-100 84-90 76-83 61-75	Hasil kerja sempurna, tidak ada kesalahan, tidak ada revisi, dan pelayanan di atas standar yang ditentukan antara lain jam kerja dan nilai budaya kerja. Hasil kerja mempunyai 1 (satu) kesalahan kecil, tidak ada kesalahan besar, revisi dan pelayanan sesuai standar yang telah ditentukan. Hasil kerja mempunyai 2 (dua) kesalahan kecil, tidak ada kesalahan besar, revisi dan pelayanan sesuai standar yang telah ditentukan. Hasil kerja mempunyai 3 (tiga) atau 4 (empat) kesalahan kecil dan tidak ada kesalahan besar, revisi dan pelayanan cukup memenuhi standar yang ditentukan.

KOMPONEN	URAIAN
51-60	Hasil kerja mempunyai 5 (lima) kesalahan kecil dan kesalahan besar, revisi dan pelayanan tidak cukup memenuhi standar yang ditentukan.
50 ke bawah	Hasil kerja mempunyai 5 (lima) kesalahan kecil dan kesalahan besar, revisi dan pelayanan tidak cukup memenuhi standar yang ditentukan.

c) Mengolah dan menganalisis data/informasi:

- 1) cadangan pangan pemerintah;
- 2) cadangan pangan masyarakat; dan
- 3) kelembagaan cadangan pangan dan infrastruktur cadangan pangan.

Pelaksana: Analis Ketahanan Pangan Tingkat Muda.

KOMPONEN	URAIAN
Hasil Kerja/Output	Laporan.
Ruang Lingkup	Kegiatan pengolahan dan analisis data/informasi terkait dengan cadangan pangan pemerintah/pemerintah daerah/masyarakat serta kelembagaan dan infrastuktur cadangan pangan baik secara nasional atau wilayah secara berkala mencakup: 1. pengolahan data dan analisis Cadangan Pangan Pemerintah secara berkala; 2. pengolahan dan analisis data cadangan pangan masyarakat level nasional/wilayah secara berkala; 3. pengolahan dan analisis data cadangan pangan masyarakat di tingkat Rumah Tangga Petani/Rumah Tangga Konsumen/Penggilingan/Pedagang/Horeka/Kelompok tani level nasional/wilayah secara berkala;

KOMPONEN	URAIAN
	4. pengolahan dan analisis kelembagaan cadangan pangan/infrastuktur cadangan pangan level nasional/wilayah; dan 5. pengolahan data dan analisis Pelaksanaan Kegiatan Cadangan Pangan pemerintah/pemerintah daerah /masyarakat (sebelum/saat pelaksanaan/setelah kegiatan).
Norma Waktu	20 jam/output dengan angka kredit 0,4/output.
Langkah Kerja 1-3	1. Pengolahan data dan analisis Cadangan Pangan Pemerintah/Pemerintah Daerah secara berkala; 2. pengolahan dan analisis data cadangan pangan masyarakat level nasional/wilayah secara berkala; 3. pengolahan dan analisis data cadangan pangan masyarakat di tingkat Rumah Tangga Petani/ Rumah Tangga Konsumen/ Penggilingan/ Pedagang/ Horeka/Kelompok tani level nasional/wilayah secara berkala; Langkah Kerja: a. Melakukan pengolahan data cadangan pemerintah dengan statistik kompleks; b. Menyajikan data cadangan pangan pemerintah dalam bentuk tabel/grafik/gambar/peta dan lain-lain; dan c. Melakukan analisis terhadap data/informasi yang telah diolah dan dinarasikan dalam bentuk laporan.
Langkah Kerja 4-5	4. pengolahan dan analisis kelembagaan cadangan pangan/infrastuktur cadangan pangan level nasional/wilayah; dan 5. pengolahan data dan analisis Pelaksanaan Kegiatan Cadangan Pangan pemerintah/

KOMPONEN	URAIAN
	pemerintah daerah/masyarakat (sebelum/saat pelaksanaan/setelah kegiatan). Langkah Kerja: - Menyiapkan data dukung/ informasi yang relevan terkait pelaksanaan kegiatan; - Menyusun outline laporan; dan - Menganalisis pelaksanaan kegiatan dan dinarasikan sesuai dengan outline yang disepakati.
Bukti Kerja	Hardcopy/softcopy laporan hasil pengolahan dan analisis data/informasi.
Nilai Kualitas 91-100 84-90 76-83 61-75 51-60 50 ke bawah	Hasil kerja sempurna, tidak ada kesalahan, tidak ada revisi, dan pelayanan di atas standar yang ditentukan antara lain jam kerja dan nilai budaya kerja. Hasil kerja mempunyai 1 (satu) kesalahan kecil, tidak ada kesalahan besar, revisi dan pelayanan sesuai standar yang telah ditentukan. Hasil kerja mempunyai 2 (dua) kesalahan kecil, tidak ada kesalahan besar, revisi dan pelayanan sesuai standar yang telah ditentukan. Hasil kerja mempunyai 3 (tiga) atau 4 (empat) kesalahan kecil dan tidak ada kesalahan besar, revisi dan pelayanan cukup memenuhi standar yang ditentukan. Hasil kerja mempunyai 5 (lima) kesalahan kecil dan kesalahan besar, revisi dan pelayanan tidak cukup memenuhi standar yang ditentukan. Hasil kerja mempunyai 5 (lima) kesalahan kecil dan kesalahan besar, revisi dan pelayanan tidak cukup memenuhi standar yang ditentukan.

d) Menganalisis situasi konsumsi pangan dan gizi.

Pelaksana: Analis Ketahanan Pangan Tingkat Muda.

KOMPONEN	URAIAN
Hasil Kerja/Output	Laporan.
Ruang Lingkup	Kegiatan dalam rangka analisis situasi konsumsi pangan dan gizi berdasarkan level data/wilayah.
Norma Waktu	22,5 jam/output dengan angka kredit 0,45/output.
Langkah Kerja	1. Melakukan rekap data konsumsi pangan; 2. Menyajikan data perkembangan konsumsi pangan dalam visual grafik/gambar/bentuk lainnya; 3. Melakukan analisis situasi konsumsi pangan dan gizi; dan 4. Menyusun laporan analisis situasi konsumsi pangan dan gizi.
Bukti Kerja	Hardcopy/softcopy laporan hasil analisis data/informasi.
Nilai Kualitas 91-100 84-90 76-83 61-75	Hasil kerja sempurna, tidak ada kesalahan, tidak ada revisi, dan pelayanan di atas standar yang ditentukan antara lain jam kerja dan nilai budaya kerja. Hasil kerja mempunyai 1 (satu) kesalahan kecil, tidak ada kesalahan besar, revisi dan pelayanan sesuai standar yang telah ditentukan. Hasil kerja mempunyai 2 (dua) kesalahan kecil, tidak ada kesalahan besar, revisi dan pelayanan sesuai standar yang telah ditentukan. Hasil kerja mempunyai 3 (tiga) atau 4 (empat) kesalahan kecil dan tidak ada kesalahan besar,

KOMPONEN	URAIAN
51-60	revisi dan pelayanan cukup memenuhi standar yang ditentukan. Hasil kerja mempunyai 5 (lima) kesalahan kecil dan kesalahan besar, revisi dan pelayanan tidak cukup memenuhi standar yang ditentukan.
50 ke bawah	Hasil kerja mempunyai 5 (lima) kesalahan kecil dan kesalahan besar, revisi dan pelayanan tidak cukup memenuhi standar yang ditentukan.

e) Mengolah dan menganalisis data/informasi keamanan pangan segar:

- 1) pengolahan dan analisis data dukung kajian keamanan PSAT;
- 2) pengolahan dan analisis data situasi keamanan pangan di peredaran;
- 3) pengolahan dan analisis data keracunan pangan; dan
- 4) pengolahan dan analisis data situasi kesehatan masyarakat.

Pelaksana: Analis Ketahanan Pangan Tingkat Muda.

KOMPONEN	URAIAN
Hasil Kerja/Output	Laporan.
Ruang Lingkup	Kegiatan analisis data terkait dengan keamanan pangan segar yang mencakup: 1. analisis data dukung kajian keamanan pangan; 2. analisis keamanan PSAT di peredaran per wilayah yang mencakup latar belakang, situasi keamanan PSAT, pembahasan, kesimpulan, dan pustaka yang digunakan;

KOMPONEN	URAIAN
	3. analisis keracunan pangan berdasarkan data konsumsi/peredaran pestisida/ cemaran/ keracunan; dan 4. Hasil analisis situasi kesehatan masyarakat berdasarkan data konsumsi/peredaran pestisida/ cemaran yang dikaitkan dengan data prevalensi penyakit degeneratif.
Norma Waktu	26,25 jam/output dengan angka kredit 0,525/output.
Langkah Kerja	1. Melakukan pengolahan data; 2. Mengidentifikasi pustaka (hasil penelitian, regulasi, standar, dan bentuk lain); 3. Melakukan pembahasan/ analisis berdasarkan hasil pengolahan data dengan memper- timbangkan pustaka (hasil penelitian, regulasi, standar, dan bentuk lain); 4. Menyusun kesimpulan; dan 5. Menyusun laporan yang berisi latar belakang, situasi keamanan PSAT, pembahasan, kesimpulan, dan pustaka yang digunakan.
Bukti Kerja	Hardcopy/softcopy laporan hasil analisis data/informasi.
Nilai Kualitas 91-100 84-90 76-83	Hasil kerja sempurna, tidak ada kesalahan, tidak ada revisi, dan pelayanan di atas standar yang ditentukan antara lain jam kerja dan nilai budaya kerja. Hasil kerja mempunyai 1 (satu) kesalahan kecil, tidak ada kesalahan besar, revisi dan pelayanan sesuai standar yang telah ditentukan. Hasil kerja mempunyai 2 (dua) kesalahan kecil, tidak ada kesalahan besar, revisi dan pelayanan sesuai standar yang telah ditentukan.

KOMPONEN	URAIAN
61-75	Hasil kerja mempunyai 3 (tiga) atau 4 (empat) kesalahan kecil dan tidak ada kesalahan besar, revisi dan pelayanan cukup memenuhi standar yang ditentukan.
51-60	Hasil kerja mempunyai 5 (lima) kesalahan kecil dan kesalahan besar, revisi dan pelayanan tidak cukup memenuhi standar yang ditentukan.
50 ke bawah	Hasil kerja mempunyai 5 (lima) kesalahan kecil dan kesalahan besar, revisi dan pelayanan tidak cukup memenuhi standar yang ditentukan.

- f) Mengolah dan menganalisis data/informasi keamanan pangan segar untuk pengolahan, analisis data harmonisasi, dan kerjasama KPS (codex, TBT, SPS, organik, dan lainnya).

Pelaksana: Analis Ketahanan Pangan Tingkat Muda.

KOMPONEN	URAIAN
Hasil Kerja/Output	Laporan.
Ruang Lingkup	Kegiatan analisis data terkait keamanan pangan dalam hal harmonisasi dan kerjasama KPS (codex, TBT, SPS, organik, dan lainnya), issue/topik/sidang.
Norma Waktu	26,25 jam/output dengan angka kredit 0,525/output.
Langkah Kerja	1. Mereview regulasi/standar yang dibahas dengan regulasi/standar yang berlaku; 2. Menghimpun data/informasi tanggapan yang diperoleh dari hasil diskusi terhadap standar/regulasi dalam bentuk matriks/tabulasi; 3. Membuat kesimpulan dalam bentuk posisi Indonesia terhadap regulasi/standar; dan

KOMPONEN	URAIAN
	4. Menterjemahkan dalam bahasa Inggris.
Bukti Kerja	Hardcopy/softcopy laporan hasil analisis data/informasi.
Nilai Kualitas	
91-100	Hasil kerja sempurna, tidak ada kesalahan, tidak ada revisi, dan pelayanan di atas standar yang ditentukan antara lain jam kerja dan nilai budaya kerja.
84-90	Hasil kerja mempunyai 1 (satu) kesalahan kecil, tidak ada kesalahan besar, revisi dan pelayanan sesuai standar yang telah ditentukan.
76-83	Hasil kerja mempunyai 2 (dua) kesalahan kecil, tidak ada kesalahan besar, revisi dan pelayanan sesuai standar yang telah ditentukan.
61-75	Hasil kerja mempunyai 3 (tiga) atau 4 (empat) kesalahan kecil dan tidak ada kesalahan besar, revisi dan pelayanan cukup memenuhi standar yang ditentukan.
51-60	Hasil kerja mempunyai 5 (lima) kesalahan kecil dan kesalahan besar, revisi dan pelayanan tidak cukup memenuhi standar yang ditentukan.
50 ke bawah	Hasil kerja mempunyai 5 (lima) kesalahan kecil dan kesalahan besar, revisi dan pelayanan tidak cukup memenuhi standar yang ditentukan.

- g) Mengolah dan menganalisis data/informasi keamanan pangan segar untuk pengolahan dan analisis keamanan PSAT impor/ekspor.

Pelaksana: Analis Ketahanan Pangan Tingkat Muda.

KOMPONEN	URAIAN
Hasil Kerja/Output	Laporan.
Ruang Lingkup	Kegiatan analisis terkait keamanan pangan berdasarkan data ekspor/impor mencakup: 1. analisis keamanan PSAT impor/ekspor berdasarkan data konsumsi/produksi yang dikaitkan dengan impor/ekspor PSAT; 2. analisis keamanan pangan peredaran berdasarkan hasil uji laboratorium PSAT beredar, kesesuaian sarana dan penanganan PSAT oleh pelaku usaha; dan 3. analisis keamanan pangan masyarakat berdasarkan data uji laboratorium, kesesuaian sarana dan penanganan PSAT oleh konsumen di tingkat rumah tangga.
Norma Waktu	26,25 jam/output dengan angka kredit 0,525/output.
Langkah Kerja	1. Melakukan pengolahan dan analisis data terkait (konsumsi/produksi/impor/ekspor/sarana dan penanganan PSAT); 2. Melakukan analisis perbandingan: a. data konsumsi/produksi dengan data impor/ekspor; b. data registrasi/sertifikasi keamanan PSAT impor/ekspor; dan c. data sarana serta penanganan PSAT terhadap persyaratan dasar keamanan pangan; 3. Mengidentifikasi pustaka (hasil penelitian, regulasi, standar, dan bentuk lain); 4. Melakukan pembahasan/analisis keamanan PSAT impor/ekspor/peredaran/masyarakat

KOMPONEN	URAIAN
	dengan mempertimbangkan pustaka (hasil penelitian, regulasi, standar, dan bentuk lain); 5. Menyusun kesimpulan keamanan PSAT impor/ekspor/ peredaran/masyarakat; dan 3. Menyusun laporan yang berisi latar belakang, situasi keamanan PSAT ekspor/impor/ peredaran/masyarakat, pembahasan, kesimpulan, dan pustaka yang digunakan.
Bukti Kerja	Hardcopy/softcopy laporan hasil analisis data/informasi.
Nilai Kualitas 91-100 84-90 76-83 61-75 51-60 50 ke bawah	Hasil kerja sempurna, tidak ada kesalahan, tidak ada revisi, dan pelayanan di atas standar yang ditentukan antara lain jam kerja dan nilai budaya kerja. Hasil kerja mempunyai 1 (satu) kesalahan kecil, tidak ada kesalahan besar, revisi dan pelayanan sesuai standar yang telah ditentukan. Hasil kerja mempunyai 2 (dua) kesalahan kecil, tidak ada kesalahan besar, revisi dan pelayanan sesuai standar yang telah ditentukan. Hasil kerja mempunyai 3 (tiga) atau 4 (empat) kesalahan kecil dan tidak ada kesalahan besar, revisi dan pelayanan cukup memenuhi standar yang ditentukan. Hasil kerja mempunyai 5 (lima) kesalahan kecil dan kesalahan besar, revisi dan pelayanan tidak cukup memenuhi standar yang ditentukan. Hasil kerja mempunyai 5 (lima) kesalahan kecil dan kesalahan besar, revisi dan pelayanan tidak cukup memenuhi standar yang ditentukan.

- h) Mengolah dan menganalisis data/informasi pasokan dan harga pangan.

Pelaksana: Analis Ketahanan Pangan Tingkat Muda.

KOMPONEN	URAIAN
Hasil Kerja/Output	Laporan.
Ruang Lingkup	Kegiatan pengolahan dan analisis data/informasi pola distribusi komoditas pangan di lembaga distribusi pangan berdasarkan level /wilayah kelembagaan distribusi pangan.
Norma Waktu	30 jam/output dengan angka kredit 0,6/output.
Langkah Kerja	1. Melakukan pengolahan dan analisis data/informasi; 2. Menyajikan data/informasi dalam bentuk tabel/grafik/gambar/peta dan lain-lain; dan 3. Menyusun laporan hasil pengolahan dan analisis data/informasi.
Bukti Kerja	Hardcopy/softcopy laporan hasil analisis data/informasi.
Nilai Kualitas 91-100 84-90 76-83 61-75	Hasil kerja sempurna, tidak ada kesalahan, tidak ada revisi, dan pelayanan di atas standar yang ditentukan antara lain jam kerja dan nilai budaya kerja. Hasil kerja mempunyai 1 (satu) kesalahan kecil, tidak ada kesalahan besar, revisi dan pelayanan sesuai standar yang telah ditentukan. Hasil kerja mempunyai 2 (dua) kesalahan kecil, tidak ada kesalahan besar, revisi dan pelayanan sesuai standar yang telah ditentukan. Hasil kerja mempunyai 3 (tiga) atau 4 (empat) kesalahan kecil dan tidak ada kesalahan besar,

KOMPONEN	URAIAN
51-60	revisi dan pelayanan cukup memenuhi standar yang ditentukan. Hasil kerja mempunyai 5 (lima) kesalahan kecil dan kesalahan besar, revisi dan pelayanan tidak cukup memenuhi standar yang ditentukan.
50 ke bawah	Hasil kerja mempunyai 5 (lima) kesalahan kecil dan kesalahan besar, revisi dan pelayanan tidak cukup memenuhi standar yang ditentukan.

- i) Mengolah dan menganalisis data/informasi ketersediaan pangan dan sumberdaya pangan:
- 1) pengolahan dan analisis data/informasi neraca ketersediaan pangan;
 - 2) pengolahan dan analisis data/informasi pelaksanaan program peningkatan ketersediaan pangan di kelompok penerima manfaat; dan
 - 3) pengolahan dan analisis data/informasi sumberdaya pangan potensial/unggulan spesifik wilayah.

Pelaksana: Analis Ketahanan Pangan Tingkat Muda.

KOMPONEN	URAIAN
Hasil Kerja/Output	Laporan.
Ruang Lingkup	Kegiatan pengolahan analisis terkait dengan ketersediaan/ sumberdaya pangan berdasarkan jenis/level/ wilayah secara berkala mencakup: 1. pengolahan dan analisis data/informasi neraca ketersediaan pangan level nasional/wilayah; 2. pengolahan dan analisis data/informasi pola pangan harapan ketersediaan level nasional/ wilayah;

KOMPONEN	URAIAN
	3. pengolahan dan analisis data/informasi pelaksanaan program peningkatan ketersediaan pangan di kelompok penerima manfaat; dan 4. pengolahan dan analisis data/informasi sumberdaya pangan potensial/unggulan spesifik wilayah (level nasional/wilayah).
Norma Waktu	38 jam/output dengan angka kredit 0,76/output.
Langkah Kerja	1. Melakukan pengolahan dan analisis data/informasi; 2. Menyusun tabulasi dan menganalisis data/informasi; dan 3. Menyusun laporan hasil pengolahan dan analisis data/informasi.
Bukti Kerja	Hardcopy/softcopy laporan hasil pengolahan dan analisis data/informasi.
Nilai Kualitas 91-100 84-90 76-83 61-75	Hasil kerja sempurna, tidak ada kesalahan, tidak ada revisi, dan pelayanan di atas standar yang ditentukan antara lain jam kerja dan nilai budaya kerja. Hasil kerja mempunyai 1 (satu) kesalahan kecil, tidak ada kesalahan besar, revisi dan pelayanan sesuai standar yang telah ditentukan. Hasil kerja mempunyai 2 (dua) kesalahan kecil, tidak ada kesalahan besar, revisi dan pelayanan sesuai standar yang telah ditentukan. Hasil kerja mempunyai 3 (tiga) atau 4 (empat) kesalahan kecil dan tidak ada kesalahan besar, revisi dan pelayanan cukup memenuhi standar yang ditentukan.

KOMPONEN	URAIAN
51-60	Hasil kerja mempunyai 5 (lima) kesalahan kecil dan kesalahan besar, revisi dan pelayanan tidak cukup memenuhi standar yang ditentukan.
50 ke bawah	Hasil kerja mempunyai 5 (lima) kesalahan kecil dan kesalahan besar, revisi dan pelayanan tidak cukup memenuhi standar yang ditentukan.

- j) Mengolah dan menganalisis data/informasi ketersediaan pangan dan sumberdaya pangan untuk penyusunan guideline/form/kuesioner analisis ketersediaan dan sumberdaya pangan.

Pelaksana: Analis Ketahanan Pangan Tingkat Muda.

KOMPONEN	URAIAN
Hasil Kerja/Output	Laporan.
Ruang Lingkup	Kegiatan pengolahan dan analisis data/informasi ketersediaan dan sumberdaya pangan terkait dengan: 1. Guideline/form/kuesioner analisis ketersediaan pangan level nasional/wilayah; dan 2. Guideline/form/kuesioner analisis sumber daya pangan level nasional/wilayah.
Norma Waktu	38 jam/output dengan angka kredit 0,76/output.
Langkah Kerja	1. Mempelajari konsep ketersediaan dan sumberdaya pangan; 2. Menyusun instrumen untuk mengeksplorasi data/informasi ketersediaan dan sumberdaya pangan; 3. Melakukan validasi instrumen untuk mengeksplorasi data/informasi ketersediaan dan sumberdaya pangan; dan

KOMPONEN	URAIAN
	4. Melakukan finalisasi guideline/form/kuesioner analisis ketersediaan dan sumberdaya pangan.
Bukti Kerja	Hardcopy/softcopy laporan hasil pengolahan dan analisis data/informasi.
Nilai Kualitas 91-100 84-90 76-83 61-75 51-60 50 ke bawah	Hasil kerja sempurna, tidak ada kesalahan, tidak ada revisi, dan pelayanan di atas standar yang ditentukan antara lain jam kerja dan nilai budaya kerja. Hasil kerja mempunyai 1 (satu) kesalahan kecil, tidak ada kesalahan besar, revisi dan pelayanan sesuai standar yang telah ditentukan. Hasil kerja mempunyai 2 (dua) kesalahan kecil, tidak ada kesalahan besar, revisi dan pelayanan sesuai standar yang telah ditentukan. Hasil kerja mempunyai 3 (tiga) atau 4 (empat) kesalahan kecil dan tidak ada kesalahan besar, revisi dan pelayanan cukup memenuhi standar yang ditentukan. Hasil kerja mempunyai 5 (lima) kesalahan kecil dan kesalahan besar, revisi dan pelayanan tidak cukup memenuhi standar yang ditentukan. Hasil kerja mempunyai 5 (lima) kesalahan kecil dan kesalahan besar, revisi dan pelayanan tidak cukup memenuhi standar yang ditentukan.

- k) Mengolah dan menganalisis data/informasi wilayah rentan rawan pangan.

Pelaksana: Analis Ketahanan Pangan Tingkat Muda.

KOMPONEN	URAIAN
Hasil Kerja/Output	Laporan.
Ruang Lingkup	Kegiatan pengolahan dan analisis data/informasi wilayah rentan rawan pangan mencakup: 1. uji validasi indikator yang sensitif mengukur kerentanan pangan wilayah; 2. Form analisis kerentanan pangan wilayah; 3. exercise analisis kerentanan pangan wilayah; 4. pengolahan dan analisis data/informasi kerentanan pangan wilayah per indikator; 5. pengolahan dan analisis data/informasi kerentanan pangan wilayah per aspek ketahanan pangan; 6. pengolahan dan analisis komposit kerentanan pangan wilayah; 7. Indeks ketahanan pangan wilayah per aspek ketahanan pangan; dan 8. Indeks ketahanan pangan wilayah komposit.
Norma Waktu	38 jam/output dengan angka kredit 0,76/output.
Langkah Kerja 1	1. Uji validasi untuk menentukan indikator sensitif kerentanan pangan wilayah; Langkah kerja: a. Mengolah data calon indikator kerentanan pangan wilayah dengan statistik sederhana; b. Melakukan uji statistik untuk menentukan indikator kerentanan pangan wilayah yang sensitif; dan c. Menyusun laporan hasil uji validasi indikator yang sensitif mengukur kerentanan pangan wilayah.
Langkah Kerja 2	2. Penyusunan form analisis kerentanan pangan wilayah;

KOMPONEN	URAIAN
	Langkah kerja: - Menyiapkan database indikator kerentanan pangan; - Melakukan eksplorasi sebaran data masing-masing indikator; - Menentukan dasar cut off point yang akan digunakan dan menyusun cut off point individu; - Menentukan bobot masing-masing indikator; - Menyusun cut off point komposit; - Menyusun draft form analisis; - Menguji draft form analisis di beberapa titik sampel; - Menyempurnakan form analisis; dan - Menyusun laporan hasil uji petik dan hasil form analisis.
Langkah Kerja 3	3. Exercise analisis kerentanan pangan wilayah; Langkah kerja: - Menyiapkan data indikator; - Melakukan cleaning/validasi data indikator; - Melakukan input data ke dalam form analisis; - Melakukan review hasil pengolahan data; - Menganalisis data hasil review; - Mengecek kesesuaian hasil analisis dengan kondisi aktual; dan - Menyusun laporan hasil exercise.
Langkah Kerja 4-6	- pengolahan dan analisis data/informasi kerentanan pangan wilayah per indikator; - pengolahan dan analisis data/informasi kerentanan pangan wilayah per aspek ketahanan pangan; - pengolahan dan analisis komposit kerentanan pangan wilayah;

KOMPONEN	URAIAN
	Langkah kerja: - Menginterpretasikan hasil analisis yang diperoleh; - Menentukan faktor-faktor yang berpengaruh terhadap kerentanan pangan wilayah; dan - Menyusun laporan hasil analisis kerentanan pangan.
Langkah Kerja 7-8	7. Indeks ketahanan pangan wilayah per aspek ketahanan pangan; dan 8. Indeks ketahanan pangan wilayah komposit. Langkah kerja: - Menghitung indeks ketahanan pangan wilayah per aspek ketahanan pangan/komposit; dan - Menyusun laporan indeks ketahanan pangan wilayah per aspek ketahanan pangan/ komposit.
Bukti Kerja	Hardcopy/softcopy laporan hasil pengolahan dan analisis data/informasi.
Nilai Kualitas 91-100 84-90 76-83 61-75	Hasil kerja sempurna, tidak ada kesalahan, tidak ada revisi, dan pelayanan di atas standar yang ditentukan antara lain jam kerja dan nilai budaya kerja. Hasil kerja mempunyai 1 (satu) kesalahan kecil, tidak ada kesalahan besar, revisi dan pelayanan sesuai standar yang telah ditentukan. Hasil kerja mempunyai 2 (dua) kesalahan kecil, tidak ada kesalahan besar, revisi dan pelayanan sesuai standar yang telah ditentukan. Hasil kerja mempunyai 3 (tiga) atau 4 (empat) kesalahan kecil dan tidak ada kesalahan besar, revisi dan pelayanan cukup memenuhi standar yang ditentukan.

KOMPONEN	URAIAN
51-60	Hasil kerja mempunyai 5 (lima) kesalahan kecil dan kesalahan besar, revisi dan pelayanan tidak cukup memenuhi standar yang ditentukan.
50 ke bawah	Hasil kerja mempunyai 5 (lima) kesalahan kecil dan kesalahan besar, revisi dan pelayanan tidak cukup memenuhi standar yang ditentukan.

1) Mengolah dan menganalisis data/informasi:

- 1) kerawanan pangan;
- 2) penduduk rawan pangan; dan
- 3) kewaspadaan pangan dan gizi.

Pelaksana: Analis Ketahanan Pangan Tingkat Muda.

KOMPONEN	URAIAN
Hasil Kerja/Output	Laporan.
Ruang Lingkup	Kegiatan pengolahan dan analisis data/informasi kerawanan pangan, penduduk rawan pangan, kewaspadaan pangan dan gizi mencakup: 1. Hasil pengolahan dan analisis data/ informasi yang sudah divalidasi pada wilayah yang terkena bencana transien (longsor, banjir, gempa, rentan rawan pangan,dan bencana lain) dari berbagai sumber; 2. Hasil pengolahan dan analisis data/ informasi yang sudah divalidasi terkait penduduk rawan pangan level nasional/wilayah; dan 3. Hasil pengolahan dan analisis data/ informasi yang sudah divalidasi terkait situasi pangan dan gizi antara lain: luas tanam/luas puso/harga komoditas pangan/balita kurang gizi dan gizi

KOMPONEN	URAIAN
	buruk setiap bulan berjalan dan rata-rata tahunan level nasional/wilayah.
Norma Waktu	38 jam/output dengan angka kredit 0,76/output.
Langkah Kerja	1. Memvalidasi data/informasi; 2. Melakukan pengolahan dan analisis data/informasi; 3. Membuat tabel/grafik/gambar/peta dan lain-lain; dan 4. Menyusun laporan hasil pengolahan dan analisis data/informasi.
Bukti Kerja	Hardcopy/softcopy laporan hasil pengolahan dan analisis data/informasi.
Nilai Kualitas 91-100 84-90 76-83 61-75 51-60	Hasil kerja sempurna, tidak ada kesalahan, tidak ada revisi, dan pelayanan di atas standar yang ditentukan antara lain jam kerja dan nilai budaya kerja. Hasil kerja mempunyai 1 (satu) kesalahan kecil, tidak ada kesalahan besar, revisi dan pelayanan sesuai standar yang telah ditentukan. Hasil kerja mempunyai 2 (dua) kesalahan kecil, tidak ada kesalahan besar, revisi dan pelayanan sesuai standar yang telah ditentukan. Hasil kerja mempunyai 3 (tiga) atau 4 (empat) kesalahan kecil dan tidak ada kesalahan besar, revisi dan pelayanan cukup memenuhi standar yang ditentukan. Hasil kerja mempunyai 5 (lima) kesalahan kecil dan kesalahan besar, revisi dan pelayanan tidak cukup memenuhi standar yang ditentukan.

KOMPONEN	URAIAN
50 ke bawah	Hasil kerja mempunyai 5 (lima) kesalahan kecil dan kesalahan besar, revisi dan pelayanan tidak cukup memenuhi standar yang ditentukan.

- m) Mengolah dan menganalisis data/informasi penanganan/mitigasi rentan rawan pangan untuk pengolahan dan analisis data/informasi pelaksanaan program intervensi penanganan rentan rawan pangan wilayah.

Pelaksana: Analis Ketahanan Pangan Tingkat Muda.

KOMPONEN	URAIAN
Hasil Kerja/Output	Laporan.
Ruang Lingkup	Kegiatan pengolahan dan analisis data/informasi pelaksanaan program intervensi penanganan rentan rawan pangan wilayah (level kabupaten/kecamatan/desa) secara berkala.
Norma Waktu	38 jam/output dengan angka kredit 0,76/output.
Langkah Kerja	1. Melakukan pengolahan dan analisis data/informasi; 2. Menyusun tabulasi hasil analisis; dan 3. Menyusun laporan hasil pengolahan dan analisis data/informasi.
Bukti Kerja	Hardcopy/softcopy laporan hasil pengolahan dan analisis data/informasi.
Nilai Kualitas 91-100	Hasil kerja sempurna, tidak ada kesalahan, tidak ada revisi, dan pelayanan di atas standar yang ditentukan antara lain jam kerja dan nilai budaya kerja.

KOMPONEN	URAIAN
84-90	Hasil kerja mempunyai 1 (satu) kesalahan kecil, tidak ada kesalahan besar, revisi dan pelayanan sesuai standar yang telah ditentukan.
76-83	Hasil kerja mempunyai 2 (dua) kesalahan kecil, tidak ada kesalahan besar, revisi dan pelayanan sesuai standar yang telah ditentukan.
61-75	Hasil kerja mempunyai 3 (tiga) atau 4 (empat) kesalahan kecil dan tidak ada kesalahan besar, revisi dan pelayanan cukup memenuhi standar yang ditentukan.
51-60	Hasil kerja mempunyai 5 (lima) kesalahan kecil dan kesalahan besar, revisi dan pelayanan tidak cukup memenuhi standar yang ditentukan.
50 ke bawah	Hasil kerja mempunyai 5 (lima) kesalahan kecil dan kesalahan besar, revisi dan pelayanan tidak cukup memenuhi standar yang ditentukan.

n) Mengolah dan menganalisis data/informasi penanganan/mitigasi rentan rawan pangan:

- 1) pengolahan dan analisis data/informasi penanganan/mitigasi rentan rawan pangan wilayah; dan
- 2) pengolahan data/informasi karakteristik wilayah potensi sumberdaya pangan/jumlah sasaran/kelompok sasaran/jenis usaha dan analisis kelayakan usaha.

Pelaksana: Analis Ketahanan Pangan Tingkat Muda.

KOMPONEN	URAIAN
Hasil Kerja/Output	Laporan.
Ruang Lingkup	Kegiatan pengolahan data/informasi penanganan/mitigasi rentan rawan pangan yang mencakup:

KOMPONEN	URAIAN
	1. Hasil pengolahan dan analisis data/informasi penanganan/mitigasi rentan rawan pangan wilayah dari berbagai sumber; dan 2. Hasil pengolahan data/informasi yang sudah divalidasi terkait tentang karakteristik wilayah/potensi sumberdaya pangan/jumlah sasaran/kelompok sasaran/jenis usaha dan analisis kelayakan usaha.
Norma Waktu	38 jam/output dengan angka kredit 0,76/output.
Langkah Kerja	1. Melakukan validasi data/informasi; 2. Melakukan pengolahan dan analisis data/informasi; 3. Membuat tabel/grafik/gambar/peta dan bentuk lain; dan 4. Menyusun laporan hasil pengolahan dan analisis data/informasi.
Bukti Kerja	Hardcopy/softcopy laporan hasil pengolahan dan analisis data/informasi.
Nilai Kualitas 91-100 84-90 76-83 61-75	Hasil kerja sempurna, tidak ada kesalahan, tidak ada revisi, dan pelayanan di atas standar yang ditentukan antara lain jam kerja dan nilai budaya kerja. Hasil kerja mempunyai 1 (satu) kesalahan kecil, tidak ada kesalahan besar, revisi dan pelayanan sesuai standar yang telah ditentukan. Hasil kerja mempunyai 2 (dua) kesalahan kecil, tidak ada kesalahan besar, revisi dan pelayanan sesuai standar yang telah ditentukan. Hasil kerja mempunyai 3 (tiga) atau 4 (empat) kesalahan kecil dan tidak ada kesalahan besar, revisi

KOMPONEN	URAIAN
51-60	dan pelayanan cukup memenuhi standar yang ditentukan. Hasil kerja mempunyai 5 (lima) kesalahan kecil dan kesalahan besar, revisi dan pelayanan tidak cukup memenuhi standar yang ditentukan.
50 ke bawah	Hasil kerja mempunyai 5 (lima) kesalahan kecil dan kesalahan besar, revisi dan pelayanan tidak cukup memenuhi standar yang ditentukan.

- o) Mengolah dan menganalisis data/informasi kelembagaan distribusi pangan.

Pelaksana: Analis Ketahanan Pangan Tingkat Muda.

KOMPONEN	URAIAN
Hasil Kerja/Output	Laporan.
Ruang Lingkup	Kegiatan pengolahan dan analisis data/informasi kelembagaan distribusi pangan berdasarkan level kelembagaan distribusi pangan/wilayah kelembagaan distribusi pangan.
Norma Waktu	45 jam/output dengan angka kredit 0,90/output.
Langkah Kerja	1. Melakukan pengolahan dan analisis data/informasi; 2. Menyajikan data/informasi dalam bentuk tabel/grafik/gambar/peta dan bentuk lain; dan 3. Menyusun laporan hasil pengolahan dan analisis data/informasi.
Bukti Kerja	Hardcopy/softcopy laporan hasil pengolahan dan analisis data/informasi.
Nilai Kualitas 91-100	Hasil kerja sempurna, tidak ada kesalahan, tidak ada revisi, dan pelayanan di atas standar yang

KOMPONEN	URAIAN
	ditentukan antara lain jam kerja dan nilai budaya kerja.
84-90	Hasil kerja mempunyai 1 (satu) kesalahan kecil, tidak ada kesalahan besar, revisi dan pelayanan sesuai standar yang telah ditentukan.
76-83	Hasil kerja mempunyai 2 (dua) kesalahan kecil, tidak ada kesalahan besar, revisi dan pelayanan sesuai standar yang telah ditentukan.
61-75	Hasil kerja mempunyai 3 (tiga) atau 4 (empat) kesalahan kecil dan tidak ada kesalahan besar, revisi dan pelayanan cukup memenuhi standar yang ditentukan.
51-60	Hasil kerja mempunyai 5 (lima) kesalahan kecil dan kesalahan besar, revisi dan pelayanan tidak cukup memenuhi standar yang ditentukan.
50 ke bawah	Hasil kerja mempunyai 5 (lima) kesalahan kecil dan kesalahan besar, revisi dan pelayanan tidak cukup memenuhi standar yang ditentukan.

- p) Mengolah dan menganalisis data/informasi pola/jaringan distribusi pangan.

Pelaksana: Analis Ketahanan Pangan Tingkat Muda.

KOMPONEN	URAIAN
Hasil Kerja/Output	Laporan.
Ruang Lingkup	Kegiatan pengolahan dan analisis data/informasi pola/jaringan distribusi komoditas pangan berdasarkan wilayah secara berkala.
Norma Waktu	45 jam/output dengan angka kredit 0,90/output.
Langkah Kerja	1. Melakukan pengolahan dan analisis data/informasi;

KOMPONEN	URAIAN
	2. Menyajikan data/informasi dalam bentuk tabel/grafik/gambar/peta dan bentuk lain; 3. Menyusun laporan hasil pengolahan dan analisis data/informasi.
Bukti Kerja	Hardcopy/softcopy laporan hasil pengolahan dan analisis data/informasi.
Nilai Kualitas 91-100 84-90 76-83 61-75 51-60 50 ke bawah	Hasil kerja sempurna, tidak ada kesalahan, tidak ada revisi, dan pelayanan di atas standar yang ditentukan antara lain jam kerja dan nilai budaya kerja. Hasil kerja mempunyai 1 (satu) kesalahan kecil, tidak ada kesalahan besar, revisi dan pelayanan sesuai standar yang telah ditentukan. Hasil kerja mempunyai 2 (dua) kesalahan kecil, tidak ada kesalahan besar, revisi dan pelayanan sesuai standar yang telah ditentukan. Hasil kerja mempunyai 3 (tiga) atau 4 (empat) kesalahan kecil dan tidak ada kesalahan besar, revisi dan pelayanan cukup memenuhi standar yang ditentukan. Hasil kerja mempunyai 5 (lima) kesalahan kecil dan kesalahan besar, revisi dan pelayanan tidak cukup memenuhi standar yang ditentukan. Hasil kerja mempunyai 5 (lima) kesalahan kecil dan kesalahan besar, revisi dan pelayanan tidak cukup memenuhi standar yang ditentukan.

- q) Mengolah dan menganalisis data/informasi harga dan stok pangan.

Pelaksana: Analis Ketahanan Pangan Tingkat Muda.

KOMPONEN	URAIAN
Hasil Kerja/Output	Laporan.
Ruang Lingkup	Kegiatan pengolahan dan analisis data informasi terkait harga dan stok pangan berdasarkan wilayah secara berkala mencakup: 1. Hasil pengolahan dan analisis data/informasi harga pangan pokok/strategis ditingkat produsen/konsumen secara berkala; dan 2. Hasil pengolahan dan analisis data/informasi stok/pasokan pangan pokok/strategis di tingkat produsen dan/atau konsumen level nasional/wilayah secara berkala.
Norma Waktu	45 jam/output dengan angka kredit 0,90/output.
Langkah Kerja	1. Melakukan pengolahan dan analisis data/informasi; 2. Menyusun tabulasi dan menganalisis data/informasi; dan 3. Menyusun laporan hasil pengolahan dan analisis data/informasi.
Bukti Kerja	Hardcopy/softcopy laporan hasil pengolahan dan analisis data/informasi.
Nilai Kualitas 91-100	Hasil kerja sempurna, tidak ada kesalahan, tidak ada revisi, dan pelayanan di atas standar yang ditentukan antara lain jam kerja dan nilai budaya kerja.

KOMPONEN	URAIAN
84-90	Hasil kerja mempunyai 1 (satu) kesalahan kecil, tidak ada kesalahan besar, revisi dan pelayanan sesuai standar yang telah ditentukan.
76-83	Hasil kerja mempunyai 2 (dua) kesalahan kecil, tidak ada kesalahan besar, revisi dan pelayanan sesuai standar yang telah ditentukan.
61-75	Hasil kerja mempunyai 3 (tiga) atau 4 (empat) kesalahan kecil dan tidak ada kesalahan besar, revisi dan pelayanan cukup memenuhi standar yang ditentukan.
51-60	Hasil kerja mempunyai 5 (lima) kesalahan kecil dan kesalahan besar, revisi dan pelayanan tidak cukup memenuhi standar yang ditentukan.
50 ke bawah	Hasil kerja mempunyai 5 (lima) kesalahan kecil dan kesalahan besar, revisi dan pelayanan tidak cukup memenuhi standar yang ditentukan.

- r) Menganalisis Pola Pangan Harapan (Buku Direktori Perkembangan Konsumsi Pangan).

Pelaksana: Analis Ketahanan Pangan Tingkat Muda.

KOMPONEN	URAIAN
Hasil Kerja/Output	Laporan/Buku.
Ruang Lingkup	Menganalisis pola pangan Harapan (Buku Direktori Perkembangan Konsumsi Pangan) merupakan kegiatan analisis perkembangan konsumsi pangan/hasil analisis pola pangan harapan berdasarkan jenis data (kuantitas/pengeluaran/partisipasi konsumsi/jumlah proyeksi penduduk, dll)/level data/wilayah/lainnya yang mencakup 7

KOMPONEN	URAIAN
	(tujuh) kegiatan dimana masing-masing kegiatan setara dengan 1 (satu) angka kredit, yaitu: 1. Menganalisis perkembangan kuantitas konsumsi pangan (gram/kap/hari dan kg/kap/tahun) berdasarkan level/wilayah; 2. Menganalisis perkembangan konsumsi energi (kkal/kap/hari) berdasarkan level/wilayah; 3. Menganalisis perkembangan konsumsi protein (gram protein/kap/hari) golongan pengeluaran berdasarkan level/wilayah; 4. Menganalisis perkembangan pengeluaran rata-rata penduduk per kapita per bulan berdasarkan level/wilayah; 5. Menganalisis perkembangan partisipasi konsumsi pangan penduduk berdasarkan level/wilayah; 6. Menganalisis perkembangan kebutuhan konsumsi/proyeksi konsumsi pangan penduduk berdasarkan level/wilayah; dan 7. Menganalisis perkembangan konsumsi pangan penduduk berdasarkan asal bahan pangan menurut level/wilayah.
Norma Waktu	45 jam/output dengan angka kredit 0,90/output.
Langkah Kerja	1. Membuat format rekap/tabulasi data perkembangan konsumsi pangan/pola pangan harapan; 2. Melakukan rekap data konsumsi pangan berdasarkan jenis data/level data/wilayah; 3. Menyajikan data perkembangan konsumsi pangan dalam visual grafik/gambar; 4. Melakukan analisis Pola Pangan Harapan; dan

KOMPONEN	URAIAN
	5. Menyusun direktori perkembangan konsumsi pangan/laporan pola pangan harapan.
Bukti Kerja	Hardcopy/softcopy laporan hasil pengolahan dan analisis data/informasi.
Nilai Kualitas 91-100 84-90 76-83 61-75 51-60 50 ke bawah	Hasil kerja sempurna, tidak ada kesalahan, tidak ada revisi, dan pelayanan di atas standar yang ditentukan antara lain jam kerja dan nilai budaya kerja. Hasil kerja mempunyai 1 (satu) kesalahan kecil, tidak ada kesalahan besar, revisi dan pelayanan sesuai standar yang telah ditentukan. Hasil kerja mempunyai 2 (dua) kesalahan kecil, tidak ada kesalahan besar, revisi dan pelayanan sesuai standar yang telah ditentukan. Hasil kerja mempunyai 3 (tiga) atau 4 (empat) kesalahan kecil dan tidak ada kesalahan besar, revisi dan pelayanan cukup memenuhi standar yang ditentukan. Hasil kerja mempunyai 5 (lima) kesalahan kecil dan kesalahan besar, revisi dan pelayanan tidak cukup memenuhi standar yang ditentukan. Hasil kerja mempunyai 5 (lima) kesalahan kecil dan kesalahan besar, revisi dan pelayanan tidak cukup memenuhi standar yang ditentukan.

- s) Menganalisis tren dan target kebutuhan konsumsi pangan.
Pelaksana: Analis Ketahanan Pangan Tingkat Muda.

KOMPONEN	URAIAN
Hasil Kerja/Output	Laporan.
Ruang Lingkup	Kegiatan analisis data/informasi yang menghasilkan tren dan target kebutuhan berdasarkan wilayah secara berkala.
Norma Waktu	45 jam/output dengan angka kredit 0,90/output.
Langkah Kerja	1. Melakukan rekap data konsumsi pangan; 2. Menyusun tren kebutuhan konsumsi pangan; 3. Menyusun target kebutuhan konsumsi pangan; 4. Melakukan analisis tren dan kebutuhan konsumsi pangan; dan 4. Menyusun laporan analisis tren dan kebutuhan.
Bukti Kerja	Hardcopy/softcopy laporan hasil pengolahan dan analisis data/informasi.
Nilai Kualitas 91-100 84-90 76-83 61-75	Hasil kerja sempurna, tidak ada kesalahan, tidak ada revisi, dan pelayanan di atas standar yang ditentukan antara lain jam kerja dan nilai budaya kerja. Hasil kerja mempunyai 1 (satu) kesalahan kecil, tidak ada kesalahan besar, revisi dan pelayanan sesuai standar yang telah ditentukan. Hasil kerja mempunyai 2 (dua) kesalahan kecil, tidak ada kesalahan besar, revisi dan pelayanan sesuai standar yang telah ditentukan. Hasil kerja mempunyai 3 (tiga) atau 4 (empat) kesalahan kecil dan tidak ada kesalahan besar, revisi dan pelayanan cukup memenuhi standar yang ditentukan.

KOMPONEN	URAIAN
51-60	Hasil kerja mempunyai 5 (lima) kesalahan kecil dan kesalahan besar, revisi dan pelayanan tidak cukup memenuhi standar yang ditentukan.
50 ke bawah	Hasil kerja mempunyai 5 (lima) kesalahan kecil dan kesalahan besar, revisi dan pelayanan tidak cukup memenuhi standar yang ditentukan.

t) Penyusunan Peta Pola Konsumsi Pangan.

Pelaksana: Analis Ketahanan Pangan Tingkat Muda.

KOMPONEN	URAIAN
Hasil Kerja/Output	Laporan.
Ruang Lingkup	Kegiatan pengolahan dan analisis data/informasi untuk menghasilkan Peta pola konsumsi pangan berdasarkan level data/wilayah.
Norma Waktu	45 jam/output dengan angka kredit 0,90/output.
Langkah Kerja	1. Mengolah data pola konsumsi pangan; 2. Menyusun peta pola konsumsi pangan dengan aplikasi; 3. Menyajikan peta pola konsumsi pangan satu waktu/deret waktu; dan 4. Menyusun laporan Peta Pola Konsumsi Pangan.
Bukti Kerja	Hardcopy/softcopy laporan hasil pengolahan dan analisis data/informasi.
Nilai Kualitas 91-100	Hasil kerja sempurna, tidak ada kesalahan, tidak ada revisi, dan pelayanan di atas standar yang ditentukan antara lain jam kerja dan nilai budaya kerja.

KOMPONEN	URAIAN
84-90	Hasil kerja mempunyai 1 (satu) kesalahan kecil, tidak ada kesalahan besar, revisi dan pelayanan sesuai standar yang telah ditentukan.
76-83	Hasil kerja mempunyai 2 (dua) kesalahan kecil, tidak ada kesalahan besar, revisi dan pelayanan sesuai standar yang telah ditentukan.
61-75	Hasil kerja mempunyai 3 (tiga) atau 4 (empat) kesalahan kecil dan tidak ada kesalahan besar, revisi dan pelayanan cukup memenuhi standar yang ditentukan.
51-60	Hasil kerja mempunyai 5 (lima) kesalahan kecil dan kesalahan besar, revisi dan pelayanan tidak cukup memenuhi standar yang ditentukan.
50 ke bawah	Hasil kerja mempunyai 5 (lima) kesalahan kecil dan kesalahan besar, revisi dan pelayanan tidak cukup memenuhi standar yang ditentukan.

- u) Mengolah dan menganalisis data/informasi prognosa neraca pangan.

Pelaksana: Analis Ketahanan Pangan Tingkat Muda.

KOMPONEN	URAIAN
Hasil Kerja/Output	Laporan.
Ruang Lingkup	Kegiatan pengolahan dan analisis data/informasi untuk prognosa produksi/ketersediaan dan kebutuhan pangan pokok/strategis tingkat nasional/ wilayah secara berkala.
Norma Waktu	50 jam/output dengan angka kredit 1/output.
Langkah Kerja	1. Melakukan pengolahan data; 2. Menyusun tabulasi dan menganalisis data; dan

KOMPONEN	URAIAN
	3. Menyusun laporan hasil pengolahan dan analisis data.
Bukti Kerja	Hardcopy/softcopy laporan hasil pengolahan dan analisis data/informasi.
Nilai Kualitas	
91-100	Hasil kerja sempurna, tidak ada kesalahan, tidak ada revisi, dan pelayanan di atas standar yang ditentukan antara lain jam kerja dan nilai budaya kerja.
84-90	Hasil kerja mempunyai 1 (satu) kesalahan kecil, tidak ada kesalahan besar, revisi dan pelayanan sesuai standar yang telah ditentukan.
76-83	Hasil kerja mempunyai 2 (dua) kesalahan kecil, tidak ada kesalahan besar, revisi dan pelayanan sesuai standar yang telah ditentukan.
61-75	Hasil kerja mempunyai 3 (tiga) atau 4 (empat) kesalahan kecil dan tidak ada kesalahan besar, revisi dan pelayanan cukup memenuhi standar yang ditentukan.
51-60	Hasil kerja mempunyai 5 (lima) kesalahan kecil dan kesalahan besar, revisi dan pelayanan tidak cukup memenuhi standar yang ditentukan.
50 ke bawah	Hasil kerja mempunyai 5 (lima) kesalahan kecil dan kesalahan besar, revisi dan pelayanan tidak cukup memenuhi standar yang ditentukan.

- v) Mengolah dan menganalisis data/informasi akses pangan.
Pelaksana: Analis Ketahanan Pangan Tingkat Muda.

KOMPONEN	URAIAN
Hasil Kerja/Output	Laporan.
Ruang Lingkup	Kegiatan pengolahan dan analisis data/informasi terkait akses pangan baik berupa data primer/sekunder, berdasarkan aspek akses pangan, maupun secara nasional/wilayah.
Norma Waktu	52,5 jam/output dengan angka kredit 1,05/output.
Langkah Kerja	1. Melakukan pengolahan dan analisis data/informasi; 2. Menyajikan data/informasi dalam bentuk tabel/grafik/gambar/peta dan bentuk lain; dan 3. Menyusun laporan hasil pengolahan dan analisis data/informasi.
Bukti Kerja	Hardcopy/softcopy laporan hasil pengolahan dan analisis data/informasi.
Nilai Kualitas 91-100 84-90 76-83 61-75	Hasil kerja sempurna, tidak ada kesalahan, tidak ada revisi, dan pelayanan di atas standar yang ditentukan antara lain jam kerja dan nilai budaya kerja; Hasil kerja mempunyai 1 (satu) kesalahan kecil, tidak ada kesalahan besar, revisi dan pelayanan sesuai standar yang telah ditentukan; Hasil kerja mempunyai 2 (dua) kesalahan kecil, tidak ada kesalahan besar, revisi dan pelayanan sesuai standar yang telah ditentukan; Hasil kerja mempunyai 3 (tiga) atau 4 (empat) kesalahan kecil dan tidak ada kesalahan besar, revisi

KOMPONEN	URAIAN
51-60	dan pelayanan cukup memenuhi standar yang ditentukan;
50 ke bawah	Hasil kerja mempunyai 5 (lima) kesalahan kecil dan kesalahan besar, revisi dan pelayanan tidak cukup memenuhi standar yang ditentukan; dan Hasil kerja mempunyai 5 (lima) kesalahan kecil dan kesalahan besar, revisi dan pelayanan tidak cukup memenuhi standar yang ditentukan.

- w) Mengolah dan menganalisis data/informasi struktur ongkos usaha tani komoditas pangan strategi.

Pelaksana: Analis Ketahanan Pangan Tingkat Muda.

KOMPONEN	URAIAN
Hasil Kerja/Output	Laporan.
Ruang Lingkup	Kegiatan pengolahan dan analisis data/informasi struktur ongkos usaha tani bahan pangan pokok/strategis semesteran/tahunan tingkat nasional/wilayah.
Norma Waktu	60 jam/output dengan angka kredit 1,2/output.
Langkah Kerja	1. Melakukan pengolahan dan analisis data/informasi; 2. Menyusun tabulasi dan menganalisis data/informasi; dan 3. Menyusun laporan hasil pengolahan dan analisis data/informasi.
Bukti Kerja	Hardcopy/softcopy laporan hasil pengolahan dan analisis data/informasi.
Nilai Kualitas 91-100	Hasil kerja sempurna, tidak ada kesalahan, tidak ada revisi, dan pelayanan di atas standar yang

KOMPONEN	URAIAN
	ditentukan antara lain jam kerja dan nilai budaya kerja.
84-90	Hasil kerja mempunyai 1 (satu) kesalahan kecil, tidak ada kesalahan besar, revisi dan pelayanan sesuai standar yang telah ditentukan.
76-83	Hasil kerja mempunyai 2 (dua) kesalahan kecil, tidak ada kesalahan besar, revisi dan pelayanan sesuai standar yang telah ditentukan.
61-75	Hasil kerja mempunyai 3 (tiga) atau 4 (empat) kesalahan kecil dan tidak ada kesalahan besar, revisi dan pelayanan cukup memenuhi standar yang ditentukan.
51-60	Hasil kerja mempunyai 5 (lima) kesalahan kecil dan kesalahan besar, revisi dan pelayanan tidak cukup memenuhi standar yang ditentukan.
50 ke bawah	Hasil kerja mempunyai 5 (lima) kesalahan kecil dan kesalahan besar, revisi dan pelayanan tidak cukup memenuhi standar yang ditentukan.

- x) Menganalisis data/informasi Pola Konsumsi Pangan.
Pelaksana: Analis Ketahanan Pangan Tingkat Muda.

KOMPONEN	URAIAN
Hasil Kerja/Output	Laporan.
Ruang Lingkup	Kegiatan mengolah dan menganalisis data/informasi pola konsumsi pangan berdasarkan level data/wilayah.
Norma Waktu	90 jam/output dengan angka kredit 1,8/output.
Langkah Kerja	1. Mengolah data pola konsumsi pangan; 2. Membuat format tabulasi rekap data pola konsumsi pangan;

KOMPONEN	URAIAN
	3. Menganalisis pola konsumsi pangan (per sumber zat gizi); dan 4. Menyusun laporan analisis pola konsumsi pangan.
Bukti Kerja	Hardcopy/softcopy laporan hasil pengolahan dan analisis data/informasi.
Nilai Kualitas 91-100 84-90 76-83 61-75 51-60 50 ke bawah	Hasil kerja sempurna, tidak ada kesalahan, tidak ada revisi, dan pelayanan di atas standar yang ditentukan antara lain jam kerja dan nilai budaya kerja. Hasil kerja mempunyai 1 (satu) kesalahan kecil, tidak ada kesalahan besar, revisi dan pelayanan sesuai standar yang telah ditentukan. Hasil kerja mempunyai 2 (dua) kesalahan kecil, tidak ada kesalahan besar, revisi dan pelayanan sesuai standar yang telah ditentukan. Hasil kerja mempunyai 3 (tiga) atau 4 (empat) kesalahan kecil dan tidak ada kesalahan besar, revisi dan pelayanan cukup memenuhi standar yang ditentukan. Hasil kerja mempunyai 5 (lima) kesalahan kecil dan kesalahan besar, revisi dan pelayanan tidak cukup memenuhi standar yang ditentukan. Hasil kerja mempunyai 5 (lima) kesalahan kecil dan kesalahan besar, revisi dan pelayanan tidak cukup memenuhi standar yang ditentukan.

y) Menganalisis data/informasi:

- 1) potensi pangan lokal dan potensi olahan pangan spesifik wilayah; dan
- 2) penganekaragaman pangan.

Pelaksana: Analis Ketahanan Pangan Tingkat Muda.

KOMPONEN	URAIAN
Hasil Kerja/Output	Laporan.
Ruang Lingkup	Kegiatan analisis data/informasi terkait potensi pangan lokal/olahan dan penganekaragaman pangan berdasarkan wilayah mencakup: 1. Hasil pengolahan dan analisis data/informasi potensi pangan lokal spesifik wilayah di tingkat wilayah; 2. Hasil pengolahan dan analisis data/informasi potensi olahan pangan spesifik wilayah di tingkat wilayah; dan 3. Hasil pengolahan dan analisis data/informasi penganekaragaman pangan.
Norma Waktu	130 jam/output dengan angka kredit 2,6/output.
Langkah Kerja	1. Melakukan penyiapan instrumen data; 2. Melakukan pengolahan data; 3. Melakukan analisis; dan 4. Menyusun laporan hasil pengolahan dan analisis data.
Bukti Kerja	Hardcopy/softcopy laporan hasil pengolahan dan analisis data/informasi.
Nilai Kualitas 91-100 84-90	Hasil kerja sempurna, tidak ada kesalahan, tidak ada revisi, dan pelayanan di atas standar yang ditentukan antara lain jam kerja dan nilai budaya kerja. Hasil kerja mempunyai 1 (satu) kesalahan kecil, tidak ada kesalahan besar, revisi dan pelayanan sesuai standar yang telah ditentukan.

KOMPONEN	URAIAN
76-83	Hasil kerja mempunyai 2 (dua) kesalahan kecil, tidak ada kesalahan besar, revisi dan pelayanan sesuai standar yang telah ditentukan.
61-75	Hasil kerja mempunyai 3 (tiga) atau 4 (empat) kesalahan kecil dan tidak ada kesalahan besar, revisi dan pelayanan cukup memenuhi standar yang ditentukan.
51-60	Hasil kerja mempunyai 5 (lima) kesalahan kecil dan kesalahan besar, revisi dan pelayanan tidak cukup memenuhi standar yang ditentukan.
50 ke bawah	Hasil kerja mempunyai 5 (lima) kesalahan kecil dan kesalahan besar, revisi dan pelayanan tidak cukup memenuhi standar yang ditentukan.

C. STANDAR HASIL KERJA ANALIS KETAHANAN PANGAN AHLI MADYA.

1. Melakukan Analisis dan Kajian.

a) Melakukan analisis dan kajian:

- 1) ketersediaan pangan dan sumber daya pangan
- 2) kerawanan pangan;
- 3) penanganan/mitigasi rentan rawan pangan;
- 4) peningkatan akses pangan masyarakat;
- 5) cadangan pangan pemerintah/pemerintah daerah/masyarakat;
- 6) konsumsi pangan;
- 7) potensi pangan lokal dan potensi olahan pangan spesifik; dan
- 8) penganeekaragaman konsumsi pangan.

Pelaksana: Analis Ketahanan Pangan Tingkat Madya.

KOMPONEN	URAIAN
Hasil Kerja/Output	Laporan.
Ruang Lingkup	Kegiatan kajian terkait dengan ketahanan pangan berdasarkan sub sistem ketahanan pangan baik secara nasional maupun wilayah, bersifat umum maupun teknis, bersifat rutin atau antisipatif berdasarkan situasi/kondisi yang sedang berlangsung dalam rangka mendukung tugas dan fungsi unit kerja: 1. analisis dan kajian ketersediaan pangan/sumberdaya pangan; 2. analisis dan kajian ketahanan dan kerentanan pangan; 3. analisis dan kajian kerawanan pangan; 4. analisis dan kajian penanganan/mitigasi rentan rawan pangan; 5. analisis dan kajian peningkatan akses pangan masyarakat; 6. analisis dan kajian cadangan pangan pemerintah/pemerintah daerah/masyarakat; 7. analisis dan kajian konsumsi pangan; 8. analisis dan kajian potensi pangan lokal/potensi olahan pangan spesifik wilayah; dan 9. analisis dan kajian penganeekaragaman konsumsi pangan wilayah.
Norma Waktu	105 jam/output dengan angka kredit 3,15/output: 1. 1 (satu) AKP Madya dalam 1 kajian mendapat 100% dari angka kredit 2. 2 (dua) AKP Madya dalam 1 kajian: Ketua 60% dan anggota 40% dari angka kredit; dan

KOMPONEN	URAIAN
	3. 3 (tiga) AKP Madya dalam 1 kajian: Ketua 50% dan anggota masing-masing 25% dari angka kredit.
Langkah Kerja	1. Menentukan cakupan/ruang lingkup kajian; 2. Menentukan metode/metodologi kajian; 3. Melakukan validasi dan menganalisis data/informasi dilanjutkan dengan pembahasan hasil; dan 4. Menyusun kesimpulan dan merumuskan rekomendasi.
Bukti Kerja	Hardcopy/softcopy laporan hasil analisis kajian.
Nilai Kualitas 91-100 84-90 76-83 61-75 51-60 50 ke bawah	Hasil kerja sempurna, tidak ada kesalahan, tidak ada revisi, dan pelayanan di atas standar yang ditentukan antara lain jam kerja dan nilai budaya kerja. Hasil kerja mempunyai 1 (satu) kesalahan kecil, tidak ada kesalahan besar, revisi dan pelayanan sesuai standar yang telah ditentukan. Hasil kerja mempunyai 2 (dua) kesalahan kecil, tidak ada kesalahan besar, revisi dan pelayanan sesuai standar yang telah ditentukan. Hasil kerja mempunyai 3 (tiga) atau 4 (empat) kesalahan kecil dan tidak ada kesalahan besar, revisi dan pelayanan cukup memenuhi standar yang ditentukan. Hasil kerja mempunyai 5 (lima) kesalahan kecil dan kesalahan besar, revisi dan pelayanan tidak cukup memenuhi standar yang ditentukan. Hasil kerja mempunyai 5 (lima) kesalahan kecil dan kesalahan besar, revisi dan pelayanan tidak cukup memenuhi standar yang ditentukan.

b) Melakukan analisis dan kajian distribusi pangan.

Pelaksana: Analis Ketahanan Pangan Tingkat Madya.

KOMPONEN	URAIAN
Hasil Kerja/Output	Hardcopy/softcopy laporan kajian distribusi pangan.
Ruang Lingkup	Kegiatan analisis dan kajian terkait distribusi pangan baik secara umum atau spesifik, secara nasional atau wilayah, bersifat rutin atau responsif dalam rangka mendukung tugas dan fungsi unit kerja.
Norma Waktu	90 jam/output dengan angka kredit 2,7/output: 1. 1 (satu) AKP Madya dalam 1 kajian mendapat 100% dari angka kredit; 2. 2 (dua) AKP Madya dalam 1 kajian: Ketua 60% dan anggota 40% dari angka kredit; dan 3. 3 (tiga) AKP Madya dalam 1 kajian: Ketua 50% dan anggota masing-masing 25% dari angka kredit.
Langkah Kerja	1. Menentukan cakupan/ruang lingkup kajian; 2. Menentukan metode/metodologi kajian; 3. Melakukan validasi dan menganalisis data/informasi dilanjutkan dengan pembahasan hasil; dan 4. Menyusun kesimpulan dan merumuskan rekomendasi.
Bukti Kerja	Hardcopy/softcopy laporan hasil analisis dan kajian distribusi pangan.
Nilai Kualitas 91-100	Hasil kerja sempurna, tidak ada kesalahan, tidak ada revisi, dan pelayanan di atas standar yang ditentukan antara lain jam kerja dan nilai budaya kerja.

KOMPONEN	URAIAN
84-90	Hasil kerja mempunyai 1 (satu) kesalahan kecil, tidak ada kesalahan besar, revisi dan pelayanan sesuai standar yang telah ditentukan.
76-83	Hasil kerja mempunyai 2 (dua) kesalahan kecil, tidak ada kesalahan besar, revisi dan pelayanan sesuai standar yang telah ditentukan.
61-75	Hasil kerja mempunyai 3 (tiga) atau 4 (empat) kesalahan kecil dan tidak ada kesalahan besar, revisi dan pelayanan cukup memenuhi standar yang ditentukan.
51-60	Hasil kerja mempunyai 5 (lima) kesalahan kecil dan kesalahan besar, revisi dan pelayanan tidak cukup memenuhi standar yang ditentukan.
50 ke bawah	Hasil kerja mempunyai 5 (lima) kesalahan kecil dan kesalahan besar, revisi dan pelayanan tidak cukup memenuhi standar yang ditentukan.

- c) Melakukan analisis dan kajian pasokan, stok, dan harga pangan.

Pelaksana: Analis Ketahanan Pangan Tingkat Madya.

KOMPONEN	URAIAN
Hasil Kerja/Output	Hardcopy/softcopy analisis dan kajian pasokan, stok dan harga pangan.
Ruang Lingkup	Kegiatan analisis dan kajian terkait dengan pasokan/stok/harga pangan baik secara sendiri-sendiri maupun gabungan yang dilaksanakan pada level nasional atau wilayah secara berkala/rutin maupun secara responsif berdasarkan situasi/kondisi yang berlangsung, mencakup:

KOMPONEN	URAIAN
	1. analisis dan kajian pasokan/stok pangan pokok/strategis secara berkala level nasional/wilayah; 2. analisis dan kajian harga pangan pokok/strategis secara berkala level nasional/wilayah; dan 3. Hasil analisis dan kajian pasokan, stok dan harga pangan.
Norma Waktu	80 jam/output dengan angka kredit 2,4/output: 1. 1 (satu) AKP Madya dalam 1 kajian mendapat 100% dari angka kredit; 2. 2 (dua) AKP Madya dalam 1 kajian: Ketua 60% dan anggota 40% dari angka kredit; dan 3. 3 (tiga) AKP Madya dalam 1 kajian: Ketua 50% dan anggota masing-masing 25% dari angka kredit.
Langkah Kerja	1. Menentukan cakupan/ruang lingkup kajian; 2. Menentukan metode/metodologi kajian; 3. Melakukan validasi dan menganalisis data/informasi dilanjutkan dengan pembahasan hasil; dan 4. Menyusun kesimpulan dan merumuskan rekomendasi.
Bukti Kerja	Hardcopy/softcopy laporan hasil analisis dan kajian pasokan/stok/harga pangan.
Nilai Kualitas 91-100	Hasil kerja sempurna, tidak ada kesalahan, tidak ada revisi, dan pelayanan di atas standar yang ditentukan antara lain jam kerja dan nilai budaya kerja.

KOMPONEN	URAIAN
84-90	Hasil kerja mempunyai 1 (satu) kesalahan kecil, tidak ada kesalahan besar, revisi dan pelayanan sesuai standar yang telah ditentukan.
76-83	Hasil kerja mempunyai 2 (dua) kesalahan kecil, tidak ada kesalahan besar, revisi dan pelayanan sesuai standar yang telah ditentukan.
61-75	Hasil kerja mempunyai 3 (tiga) atau 4 (empat) kesalahan kecil dan tidak ada kesalahan besar, revisi dan pelayanan cukup memenuhi standar yang ditentukan.
51-60	Hasil kerja mempunyai 5 (lima) kesalahan kecil dan kesalahan besar, revisi dan pelayanan tidak cukup memenuhi standar yang ditentukan.
50 ke bawah	Hasil kerja mempunyai 5 (lima) kesalahan kecil dan kesalahan besar, revisi dan pelayanan tidak cukup memenuhi standar yang ditentukan.

- d) Melakukan analisis dan kajian prognosa neraca pangan dan struktur usaha tani komoditas pangan strategis.

Pelaksana: Analis Ketahanan Pangan Tingkat Madya.

KOMPONEN	URAIAN
Hasil Kerja/Output	Laporan.
Ruang Lingkup	Kegiatan kajian terkait dengan pangan pokok/strategis yang dilaksanakan baik secara nasional maupun wilayah dalam kurun waktu tertentu/secara berkala mencakup: 1. analisis dan kajian prognosa produksi/ ketersediaan dan kebutuhan pangan pokok/ strategis secara berkala level nasional/wilayah; dan

KOMPONEN	URAIAN
	2. analisis dan kajian struktur ongkos usaha tani komoditas pangan pokok/strategis secara berkala level nasional/wilayah.
Norma Waktu	70 jam/output dengan angka kredit 2,1/output: 1. 1 (satu) AKP Madya dalam 1 kajian mendapat 100% dari angka kredit; 2. 2 (dua) AKP Madya dalam 1 kajian: Ketua 60% dan anggota 40% dari angka kredit; dan 3. 3 (tiga) AKP Madya dalam 1 kajian: Ketua 50% dan anggota masing-masing 25% dari angka kredit.
Langkah Kerja	1. Menentukan cakupan/ruang lingkup kajian; 2. Menentukan metode/metodologi kajian; 3. Melakukan validasi dan menganalisis data/informasi dilanjutkan dengan pembahasan hasil; dan 4. Menyusun kesimpulan dan merumuskan rekomendasi.
Bukti Kerja	Hardcopy/softcopy laporan hasil analisis kajian.
Nilai Kualitas 91-100 84-90 76-83 61-75	Hasil kerja sempurna, tidak ada kesalahan, tidak ada revisi, dan pelayanan di atas standar yang ditentukan antara lain jam kerja dan nilai budaya kerja. Hasil kerja mempunyai 1 (satu) kesalahan kecil, tidak ada kesalahan besar, revisi dan pelayanan sesuai standar yang telah ditentukan. Hasil kerja mempunyai 2 (dua) kesalahan kecil, tidak ada kesalahan besar, revisi dan pelayanan sesuai standar yang telah ditentukan. Hasil kerja mempunyai 3 (tiga) atau 4 (empat) kesalahan kecil dan tidak ada kesalahan besar, revisi

KOMPONEN	URAIAN
51-60	dan pelayanan cukup memenuhi standar yang ditentukan. Hasil kerja mempunyai 5 (lima) kesalahan kecil dan kesalahan besar, revisi dan pelayanan tidak cukup memenuhi standar yang ditentukan.
50 ke bawah	Hasil kerja mempunyai 5 (lima) kesalahan kecil dan kesalahan besar, revisi dan pelayanan tidak cukup memenuhi standar yang ditentukan.

e) Melakukan analisis dan kajian keamanan pangan.

Pelaksana: Analis Ketahanan Pangan Tingkat Madya.

KOMPONEN	URAIAN
Hasil Kerja/Output	Laporan.
Ruang Lingkup	Kegiatan analisis dan kajian keamanan pangan segar berdasarkan risiko cemaran/komoditas/ penanganan budi daya/panen/pascapanen.
Norma Waktu	63 jam/output dengan angka kredit 1,89/output: 1. 1 (satu) AKP Madya dalam 1 kajian mendapat 100% dari angka kredit; 2. 2 (dua) AKP Madya dalam 1 kajian: Ketua 60% dan anggota 40% dari angka kredit; dan 3. 3 (tiga) AKP Madya dalam 1 kajian: Ketua 50% dan anggota masing-masing 25% dari angka kredit.
Langkah Kerja	1. Melaksanakan pembahasan ruang lingkup analisis dan kajian keamanan pangan segar; 2. Menyusun analisis keamanan pangan segar; 3. Membuat hasil kajian dan rekomendasi; dan 4. Menyusun laporan hasil analisis dan kajian keamanan pangan segar.

KOMPONEN	URAIAN
Bukti Kerja	Hardcopy/softcopy laporan analisis dan kajian keamanan pangan segar berdasarkan risiko cemaran/komoditas/penanganan budi daya/ panen/pascapanen.
Nilai Kualitas	
91-100	Hasil kerja sempurna, tidak ada kesalahan, tidak ada revisi, dan pelayanan di atas standar yang ditentukan antara lain jam kerja dan nilai budaya kerja.
84-90	Hasil kerja mempunyai 1 (satu) kesalahan kecil, tidak ada kesalahan besar, revisi dan pelayanan sesuai standar yang telah ditentukan.
76-83	Hasil kerja mempunyai 2 (dua) kesalahan kecil, tidak ada kesalahan besar, revisi dan pelayanan sesuai standar yang telah ditentukan.
61-75	Hasil kerja mempunyai 3 (tiga) atau 4 (empat) kesalahan kecil dan tidak ada kesalahan besar, revisi dan pelayanan cukup memenuhi standar yang ditentukan.
51-60	Hasil kerja mempunyai 5 (lima) kesalahan kecil dan kesalahan besar, revisi dan pelayanan tidak cukup memenuhi standar yang ditentukan.
50 ke bawah	Hasil kerja mempunyai 5 (lima) kesalahan kecil dan kesalahan besar, revisi dan pelayanan tidak cukup memenuhi standar yang ditentukan.

2. Melakukan Penyusunan Metodologi.

- a) Melakukan penyusunan metodologi analisis wilayah rentan rawan pangan.

Pelaksana: Analis Ketahanan Pangan Tingkat Madya.

KOMPONEN	URAIAN
Hasil Kerja/Output	Hardcopy/softcopy konsep metodologi analisis kerentanan pangan wilayah dan individu.
Ruang Lingkup	Kegiatan penyusunan metodologi yang digunakan untuk analisis wilayah rentan rawan pangan baik yang bersifat individu atau wilayah, mencakup: 1. Konsep metodologi analisis kerentanan pangan wilayah; 2. Konsep metodologi analisis kerentanan pangan individu; 3. Konsep hasil uji metodologi analisis kerentanan pangan wilayah; dan 4. Konsep metodologi analisis wilayah rentan rawan pangan.
Norma Waktu	105 jam/output dengan angka kredit 3,15/output: 1. 1 (satu) AKP Madya dalam 1 penyusunan metodologi mendapat 100% dari angka kredit; 2. 2 (dua) AKP Madya dalam 1 penyusunan metodologi: Ketua 60% dan anggota 40% dari angka kredit; dan 3. 3 (tiga) AKP Madya dalam 1 penyusunan metodologi: Ketua 50% dan anggota masing-masing 25% dari angka kredit.
Langkah Kerja	1. Mengumpulkan bahan penunjang penulisan metodologi/uji metodologi yang relevan dan update; dan 2. Menyusun metodologi/hasil uji metodologi yang berisi langkah-langkah yang menjadi acuan dalam penyusunan analisis kerentanan pangan wilayah dan individu.
Bukti Kerja	Hardcopy/softcopy konsep metodologi analisis kerentanan pangan wilayah dan individu.

KOMPONEN	URAIAN
Nilai Kualitas	
91-100	Hasil kerja sempurna, tidak ada kesalahan, tidak ada revisi, dan pelayanan di atas standar yang ditentukan antara lain jam kerja dan nilai budaya kerja.
84-90	Hasil kerja mempunyai 1 (satu) kesalahan kecil, tidak ada kesalahan besar, revisi dan pelayanan sesuai standar yang telah ditentukan.
76-83	Hasil kerja mempunyai 2 (dua) kesalahan kecil, tidak ada kesalahan besar, revisi dan pelayanan sesuai standar yang telah ditentukan.
61-75	Hasil kerja mempunyai 3 (tiga) atau 4 (empat) kesalahan kecil dan tidak ada kesalahan besar, revisi dan pelayanan cukup memenuhi standar yang ditentukan.
51-60	Hasil kerja mempunyai 5 (lima) kesalahan kecil dan kesalahan besar, revisi dan pelayanan tidak cukup memenuhi standar yang ditentukan.
50 ke bawah	Hasil kerja mempunyai 5 (lima) kesalahan kecil dan kesalahan besar, revisi dan pelayanan tidak cukup memenuhi standar yang ditentukan.

3. Menyusun Naskah Akademik Terkait Peraturan di Bidang Ketahanan Pangan.
 - a) Melakukan penyusunan naskah akademik terkait peraturan di bidang ketahanan pangan.
Pelaksana: Analis Ketahanan Pangan Tingkat Madya.

KOMPONEN	URAIAN
Hasil Kerja/Output	Laporan.
Ruang Lingkup	Kegiatan penyusunan konsep naskah akademik terkait peraturan di bidang ketahanan pangan yang dilakukan baik secara nasional/wilayah.
Norma Waktu	120 jam/output dengan angka kredit 3,6/output: 1. 1 (satu) AKP Madya dalam 1 penyusunan mendapat 100% dari angka kredit; 2. 2 (dua) AKP Madya dalam 1 penyusunan: Ketua 60% dan anggota 40% dari angka kredit; dan 3. 3 (tiga) AKP Madya dalam 1 penyusunan: Ketua 50% dan anggota masing-masing 25% dari angka kredit.
Langkah Kerja	1. Menentukan cakupan naskah akademik; 2. Melakukan analisis bahan naskah akademik; dan 3. Merumuskan naskah akademik.
Bukti Kerja	Hardcopy/softcopy konsep naskah akademik terkait peraturan di bidang ketahanan pangan.
Nilai Kualitas	
91-100	Hasil kerja sempurna, tidak ada kesalahan, tidak ada revisi, dan pelayanan di atas standar yang ditentukan antara lain jam kerja dan nilai budaya kerja.
84-90	Hasil kerja mempunyai 1 (satu) kesalahan kecil, tidak ada kesalahan besar, revisi dan pelayanan sesuai standar yang telah ditentukan.
76-83	Hasil kerja mempunyai 2 (dua) kesalahan kecil, tidak ada kesalahan besar, revisi dan pelayanan sesuai standar yang telah ditentukan.
61-75	Hasil kerja mempunyai 3 (tiga) atau 4 (empat) kesalahan kecil dan tidak ada kesalahan besar, revisi dan pelayanan cukup memenuhi standar yang ditentukan.

KOMPONEN	URAIAN
51-60	Hasil kerja mempunyai 5 (lima) kesalahan kecil dan kesalahan besar, revisi dan pelayanan tidak cukup memenuhi standar yang ditentukan.
50 ke bawah	Hasil kerja mempunyai 5 (lima) kesalahan kecil dan kesalahan besar, revisi dan pelayanan tidak cukup memenuhi standar yang ditentukan.

D. STANDAR HASIL KERJA ANALIS KETAHANAN PANGAN AHLI UTAMA.

- Menyusun Konsep/Model/Desain/Naskah Akademik/Road Map/Rencana Strategis.

Pelaksana: Analis Ketahanan Pangan Tingkat Utama.

KOMPONEN	URAIAN
Hasil Kerja/Output	Konsep rekomendasi/model/desain/renstra/road map/kajian naskah akademik.
Ruang Lingkup	Kegiatan yang berhubungan dengan penyusunan konsep model/desain/naskah akademik/road map/rencana strategis. Kegiatan dapat dilaksanakan dalam lingkup ketahanan pangan secara umum maupun ketahanan pangan berdasarkan subsistem baik secara nasional maupun wilayah. - konsep rekomendasi/model/desain pengembangan kebijakan/program/kegiatan ketahanan pangan; - konsep instrumen untuk memonitor dan mengevaluasi pelaksanaan dan pengembangan kebijakan/kegiatan/program ketahanan pangan; - konsep rencana strategis jangka pendek/menengah di bidang ketahanan pangan; - model Indeks Ketahanan Pangan Indonesia; - konsep road map ketahanan pangan; dan

KOMPONEN	URAIAN
	6. konsep kajian naskah akademik terkait peraturan di bidang ketahanan pangan.
Norma Waktu	90 jam/output dengan angka kredit 3,6/output.
Langkah Kerja 1	1. Konsep rekomendasi/model/ desain pengembangan kebijakan/program/kegiatan ketahanan pangan: a. Menganalisis dan mengevaluasi data/informasi terkait pelaksanaan kebijakan/program/kegiatan ketahanan pangan berlaku/berlangsung saat ini; dan b. Merumuskan konsep rekomendasi/model/ desain terkait pengembangan kebijakan/program/ kegiatan ketahanan pangan tahun/periode berikutnya.
Langkah Kerja 2	2. Konsep instrumen untuk memonitor dan mengevaluasi pelaksanaan dan pengembangan kebijakan/kegiatan/program ketahanan pangan: a. Melakukan review terhadap instrumen monitoring evaluasi yang dapat digunakan untuk memonitor dan mengevaluasi kebijakan/kegiatan/program ketahanan pangan; dan b. Menyusun konsep instrumen untuk memonitor dan mengevaluasi pelaksanaan dan pengembangan kebijakan/kegiatan/program ketahanan pangan.
Langkah Kerja 3	3. Konsep rencana strategis jangka pendek/menengah di bidang ketahanan pangan: a. Melakukan review rencana strategis jangka pendek/menengah di bidang ketahanan pangan yang sudah ada;

KOMPONEN	URAIAN
	b. Mempelajari situasi dan kondisi saat ini serta target pencapaian ketahanan pangan nasional yang ditetapkan; dan c. Merumuskan konsep rencana strategis jangka pendek/menengah di bidang ketahanan pangan.
Langkah Kerja 4	4. Model Indeks Ketahanan Pangan Indonesia: a. Menginventarisasi indikator yang digunakan untuk mengukur ketahanan pangan; b. melakukan validasi terhadap indikator-indikator yang digunakan untuk mengukur ketahanan pangan; c. Menyusun metodologi pengukuran indeks ketahanan pangan; d. Melakukan pengujian terhadap metodologi pengukuran indeks ketahanan pangan; dan e. Menyusun rekomendasi model indeks ketahanan pangan.
Langkah Kerja 5	5. Konsep road map ketahanan pangan: a. Melakukan review terhadap capaian target pelaksanaan kegiatan sebelumnya; b. Menyusun target yang akan dicapai; c. Menyusun target capaian per periode; d. Menyusun langkah-langkah/strategi untuk mendukung pencapaian target; dan e. Menyusun rekomendasi road map ketahanan pangan.
Langkah Kerja 6	6. Konsep kajian naskah akademik terkait peraturan di bidang ketahanan pangan:

KOMPONEN	URAIAN
	a. Melakukan review terhadap naskah akademik; b. Mengumpulkan data/informasi terkait dengan materi naskah akademik yang sedang direview; c. Menentukan metode kajian naskah akademik; dan d. Menyusun analisis dan pembahasan hasil kajian naskah akademik.
Bukti Kerja	Hardcopy/softcopy konsep rekomendasi/ model/ desain/renstra/road map/naskah akademik.
Nilai Kualitas 91-100 84-90 76-83 61-75 51-60 50 ke bawah	Hasil kerja sempurna, tidak ada kesalahan, tidak ada revisi, dan pelayanan di atas standar yang ditentukan antara lain jam kerja dan nilai budaya kerja. Hasil kerja mempunyai 1 (satu) kesalahan kecil, tidak ada kesalahan besar, revisi dan pelayanan sesuai standar yang telah ditentukan. Hasil kerja mempunyai 2 (dua) kesalahan kecil, tidak ada kesalahan besar, revisi dan pelayanan sesuai standar yang telah ditentukan. Hasil kerja mempunyai 3 (tiga) atau 4 (empat) kesalahan kecil dan tidak ada kesalahan besar, revisi dan pelayanan cukup memenuhi standar yang ditentukan. Hasil kerja mempunyai 5 (lima) kesalahan kecil dan kesalahan besar, revisi dan pelayanan tidak cukup memenuhi standar yang ditentukan. Hasil kerja mempunyai 5 (lima) kesalahan kecil dan kesalahan besar, revisi dan pelayanan tidak cukup memenuhi standar yang ditentukan.

2. Melaksanakan Kajian Responsif/Antisipatif.

Pelaksana: Analis Ketahanan Pangan Tingkat Utama.

KOMPONEN	URAIAN
Hasil Kerja/Output	Laporan Kajian.
Ruang Lingkup	Kegiatan yang berhubungan dengan pelaksanaan kajian di bidang ketahanan pangan baik secara nasional, wilayah, maupun berdasarkan sub sistem ketahanan pangan yang bersifat antisipatif sebagai respon terhadap kondisi/situasi yang sedang berlangsung.
Norma Waktu	40 jam/output dengan angka kredit 1,6/output.
Langkah Kerja	1. menganalisis, menelaah dan mengkaji kebijakan sebelumnya/sedang berlangsung; dan 2. menyusun dan/ atau merekomendasikan kebijakan terkait ketahanan pangan.
Bukti Kerja	Hardcopy/softcopy laporan kajian antisipatif/responsif.
Nilai Kualitas	
91-100	Hasil kerja sempurna, tidak ada kesalahan, tidak ada revisi, dan pelayanan di atas standar yang ditentukan antara lain jam kerja dan nilai budaya kerja.
84-90	Hasil kerja mempunyai 1 (satu) kesalahan kecil, tidak ada kesalahan besar, revisi dan pelayanan sesuai standar yang telah ditentukan.
76-83	Hasil kerja mempunyai 2 (dua) kesalahan kecil, tidak ada kesalahan besar, revisi dan pelayanan sesuai standar yang telah ditentukan.
61-75	Hasil kerja mempunyai 3 (tiga) atau 4 (empat) kesalahan kecil dan tidak ada kesalahan besar, revisi

KOMPONEN	URAIAN
51-60	dan pelayanan cukup memenuhi standar yang ditentukan. Hasil kerja mempunyai 5 (lima) kesalahan kecil dan kesalahan besar, revisi dan pelayanan tidak cukup memenuhi standar yang ditentukan.
50 ke bawah	Hasil kerja mempunyai 5 (lima) kesalahan kecil dan kesalahan besar, revisi dan pelayanan tidak cukup memenuhi standar yang ditentukan.

3. Melaksanakan Kajian.

Pelaksana: Analis Ketahanan Pangan Tingkat Utama.

KOMPONEN	URAIAN
Hasil Kerja/Output	Laporan kajian.
Ruang Lingkup	Kegiatan yang berhubungan dengan pelaksanaan kajian di bidang ketahanan pangan baik secara nasional, wilayah, maupun berdasarkan sub sistem ketahanan pangan yang bersifat rutin atau antisipatif sebagai respon terhadap kondisi/situasi yang sedang berlangsung: 1. kajian dampak kebijakan/program bidang ketahanan pangan; dan 2. kajian harmonisasi standar/kebijakan/komitmen regional/internasional di bidang ketahanan pangan.
Norma Waktu	90 jam/output dengan angka kredit 3,6/output.
Langkah Kerja	1. Kajian dampak kebijakan/program bidang ketahanan pangan: a. Melakukan analisis data/informasi terkait kondisi awal dan kondisi akhir

KOMPONEN	URAIAN
	pelaksanaan kebijakan/program bidang ketahanan pangan; b. Menyusun pembahasan dan evaluasi dampak kebijakan/program bidang ketahanan pangan; dan c. Menyusun rekomendasi untuk perbaikan pelaksanaan kebijakan/program bidang ketahanan pangan.
Langkah Kerja 2	2. Kajian harmonisasi standar/kebijakan/ komitmen regional/internasional di bidang ketahanan pangan: a. Melakukan analisis terkait dengan implementasi standar/kebijakan/ komitmen regional/internasional di bidang ketahanan pangan jika diterapkan di Indonesia; dan b. Menyusun rekomendasi harmonisasi standar/kebijakan/ komitmen regional/internasional di bidang ketahanan pangan sesuai dengan hasil analisis.
Bukti Kerja	Hardcopy/softcopy laporan hasil kajian.
Nilai Kualitas 91-100 84-90 76-83	Hasil kerja sempurna, tidak ada kesalahan, tidak ada revisi, dan pelayanan di atas standar yang ditentukan antara lain jam kerja dan nilai budaya kerja. Hasil kerja mempunyai 1 (satu) kesalahan kecil, tidak ada kesalahan besar, revisi dan pelayanan sesuai standar yang telah ditentukan. Hasil kerja mempunyai 2 (dua) kesalahan kecil, tidak ada kesalahan besar, revisi dan pelayanan sesuai standar yang telah ditentukan.

KOMPONEN	URAIAN
61-75	Hasil kerja mempunyai 3 (tiga) atau 4 (empat) kesalahan kecil dan tidak ada kesalahan besar, revisi dan pelayanan cukup memenuhi standar yang ditentukan.
51-60	Hasil kerja mempunyai 5 (lima) kesalahan kecil dan kesalahan besar, revisi dan pelayanan tidak cukup memenuhi standar yang ditentukan.
50 ke bawah	Hasil kerja mempunyai 5 (lima) kesalahan kecil dan kesalahan besar, revisi dan pelayanan tidak cukup memenuhi standar yang ditentukan.

4. Melaksanakan Evaluasi

Pelaksana: Analis Ketahanan Pangan Tingkat Utama.

KOMPONEN	URAIAN
Hasil Kerja/Output	Laporan.
Ruang Lingkup	Evaluasi yang dilakukan terhadap kebijakan atau peraturan terkait ketahanan pangan baik bersifat umum maupun spesifik kegiatan/komoditas/subsistem yang mencakup: 1. evaluasi kebijakan dan/atau program ketahanan pangan; dan 2. evaluasi dan penyempurnaan peraturan di bidang ketahanan pangan.
Norma Waktu	90 jam/output dengan angka kredit 3,6/output.
Langkah Kerja 1	1. Evaluasi kebijakan dan/atau program ketahanan pangan: a. Melakukan review terhadap capaian dan manfaat/dampak pelaksanaan kebijakan/program bidang ketahanan pangan; dan

KOMPONEN	URAIAN
	b. Menyusun rekomendasi kebijakan/program bidang ketahanan pangan.
Langkah Kerja 2	2. Evaluasi dan penyempurnaan peraturan di bidang ketahanan pangan: a. Mempelajari peraturan yang akan direview dikaitkan dengan perkembangan ketahanan pangan terkini; b. Mempelajari situasi dan kondisi saat ini dan merumuskan target yang akan dicapai; dan c. Merumuskan hasil evaluasi dan usulan penyempurnaan peraturan di bidang ketahanan pangan.
Bukti Kerja	Hardcopy/softcopy laporan hasil evaluasi peraturan
Nilai Kualitas 91-100	Hasil kerja sempurna, tidak ada kesalahan, tidak ada revisi, dan pelayanan di atas standar yang ditentukan antara lain jam kerja dan nilai budaya kerja.
84-90	Hasil kerja mempunyai 1 (satu) kesalahan kecil, tidak ada kesalahan besar, revisi dan pelayanan sesuai standar yang telah ditentukan.
76-83	Hasil kerja mempunyai 2 (dua) kesalahan kecil, tidak ada kesalahan besar, revisi dan pelayanan sesuai standar yang telah ditentukan.
61-75	Hasil kerja mempunyai 3 (tiga) atau 4 (empat) kesalahan kecil dan tidak ada kesalahan besar, revisi dan pelayanan cukup memenuhi standar yang ditentukan.
51-60	Hasil kerja mempunyai 5 (lima) kesalahan kecil dan kesalahan besar, revisi dan pelayanan tidak cukup memenuhi standar yang ditentukan.

KOMPONEN	URAIAN
50 ke bawah	Hasil kerja mempunyai 5 (lima) kesalahan kecil dan kesalahan besar, revisi dan pelayanan tidak cukup memenuhi standar yang ditentukan.

5. Menyusun Policy Brief

Pelaksana: Analis Ketahanan Pangan Tingkat Utama.

KOMPONEN	URAIAN
Hasil Kerja/Output	Laporan.
Ruang Lingkup	Mencakup kebijakan yang bersifat umum maupun spesifik
Norma Waktu	40 jam/output dengan angka kredit 1,6/output
Langkah Kerja	1. Mempelajari situasi dan kondisi saat ini dan merumuskan target yang akan dicapai; dan 2. Merumuskan policy brief.
Bukti Kerja	Hardcopy/softcopy policy brief di bidang ketahanan pangan.
Nilai Kualitas 91-100 84-90 76-83 61-75	Hasil kerja sempurna, tidak ada kesalahan, tidak ada revisi, dan pelayanan di atas standar yang ditentukan antara lain jam kerja dan nilai budaya kerja. Hasil kerja mempunyai 1 (satu) kesalahan kecil, tidak ada kesalahan besar, revisi dan pelayanan sesuai standar yang telah ditentukan. Hasil kerja mempunyai 2 (dua) kesalahan kecil, tidak ada kesalahan besar, revisi dan pelayanan sesuai standar yang telah ditentukan. Hasil kerja mempunyai 3 (tiga) atau 4 (empat) kesalahan kecil dan tidak ada kesalahan besar, revisi

KOMPONEN	URAIAN
51-60	dan pelayanan cukup memenuhi standar yang ditentukan. Hasil kerja mempunyai 5 (lima) kesalahan kecil dan kesalahan besar, revisi dan pelayanan tidak cukup memenuhi standar yang ditentukan.
50 ke bawah	Hasil kerja mempunyai 5 (lima) kesalahan kecil dan kesalahan besar, revisi dan pelayanan tidak cukup memenuhi standar yang ditentukan.

E. STANDAR HASIL KERJA BERSAMA PEJABAT FUNGSIONAL ANALIS KETAHANAN PANGAN (PERTAMA, MUDA, MADYA, DAN UTAMA).

1. Kegiatan Bimbingan dan Supervisi

Pelaksana: Analis Ketahanan Pangan Tingkat Muda, Madya, dan Utama.

KOMPONEN	URAIAN
Hasil Kerja/Output	Laporan.
Ruang Lingkup	Semua kegiatan yang berkaitan dengan bimbingan dan supervisi kegiatan/program baik yang dilakukan secara rutin/berkala dalam rangka pengendalian/monitoring/evaluasi maupun secara responsif berdasarkan situasi/kondisi yang sedang berlangsung.
Norma Waktu	1. 13,5 jam/output dengan angka kredit 0,27/output untuk Ahli Muda; 2. 13,5 jam/output dengan angka kredit 0,405/output untuk Ahli Madya; dan 3. 13,5 jam/output dengan angka kredit 0,54/output untuk Ahli Utama.

KOMPONEN	URAIAN
Langkah Kerja	1. Melakukan supervisi/bimbingan/koordinasi/rekomendasi terkait dengan pelaksanaan kegiatan di bidang ketahanan pangan; dan 2. Menyusun laporan supervisi/bimbingan/koordinasi/rekomendasi terkait dengan pelaksanaan kegiatan di bidang ketahanan pangan.
Bukti Kerja	Hardcopy/softcopy laporan hasil supervisi dan bimbingan: 1. Ahli Muda dengan hasil supervisi/bimbingan; 2. Ahli Madya dengan hasil koordinasi; dan 3. Ahli Utama dengan hasil rekomendasi.
Nilai Kualitas 91-100 84-90 76-83 61-75 51-60 50 ke bawah	Hasil kerja sempurna, tidak ada kesalahan, tidak ada revisi, dan pelayanan di atas standar yang ditentukan antara lain jam kerja dan nilai budaya kerja. Hasil kerja mempunyai 1 (satu) kesalahan kecil, tidak ada kesalahan besar, revisi dan pelayanan sesuai standar yang telah ditentukan. Hasil kerja mempunyai 2 (dua) kesalahan kecil, tidak ada kesalahan besar, revisi dan pelayanan sesuai standar yang telah ditentukan. Hasil kerja mempunyai 3 (tiga) atau 4 (empat) kesalahan kecil dan tidak ada kesalahan besar, revisi dan pelayanan cukup memenuhi standar yang ditentukan. Hasil kerja mempunyai 5 (lima) kesalahan kecil dan kesalahan besar, revisi dan pelayanan tidak cukup memenuhi standar yang ditentukan. Hasil kerja mempunyai 5 (lima) kesalahan kecil dan kesalahan besar, revisi dan pelayanan tidak cukup memenuhi standar yang ditentukan.

2. Penyusunan Bahan Informasi Ketahanan Pangan.

Pelaksana: Analis Ketahanan Pangan Tingkat Pertama, Muda, Madya, dan Utama.

KOMPONEN	URAIAN
Hasil Kerja/Output	Bahan Informasi.
Ruang Lingkup	Semua kegiatan yang terkait dengan penyediaan informasi baik untuk publik/masyarakat maupun instansi vertikal/horizontal yang baik dalam bentuk buku atau peta atau leaflet atau brosur atau infografis atau bahan tayang atau booklet atau flyer atau script video atau artikel atau karya ilmiah yang dipublikasi di jurnal/bulletin/majalah/buku.
Norma Waktu	1. 15,75 jam/output dengan angka kredit 0,1575/output untuk Ahli Pertama; 2. 15,75 jam/output dengan angka kredit 0,315/output untuk Ahli Muda; 3. 15,75 jam/output dengan angka kredit 0,4725/output untuk Ahli Madya; dan 4. 15,75 jam/output dengan angka kredit 0,63/output untuk Ahli Utama.
Tingkat Kesulitan	1. Tingkat kesulitan 1 diberikan angka kredit setara 1 kali output (leaflet; brosur; peta; booklet; flyer; bahan tayang; infografis; script video); 2. Tingkat kesulitan 2 setara 3 kali output (artikel/karya ilmiah yang dipublikasi di jurnal/bulletin/majalah); dan 3. Tingkat kesulitan 3 diberikan angka kredit setara 5 kali output (buku yang dipublikasikan minimal memiliki ISBN atau artikel/karya ilmiah yang dipublikasi di jurnal/bulletin/majalah internasional).

KOMPONEN	URAIAN
Langkah Kerja	1. Menetapkan judul/topik bahan informasi; 2. Mengumpulkan data/informasi dan menyiapkan draft design bahan informasi terkait ketahanan pangan; 3. Memperbaiki/melengkapi draft bahan informasi terkait ketahanan pangan; dan 4. Menyusun rekomendasi untuk finalisasi draft bahan informasi terkait ketahanan pangan.
Bukti Kerja	1. Hardcopy/softcopy paket data/informasi/draft design bahan informasi terkait ketahanan pangan untuk Ahli Pertama; 2. Hardcopy/softcopy konsep/draft bahan informasi terkait ketahanan pangan untuk Ahli Muda; 3. Hardcopy/softcopy perbaikan draft bahan informasi terkait ketahanan pangan untuk Ahli Madya; dan 4. Hardcopy/softcopy rekomendasi untuk finalisasi draft bahan informasi terkait ketahanan pangan untuk Ahli Utama.
Nilai Kualitas	
91-100	Hasil kerja sempurna, tidak ada kesalahan, tidak ada revisi, dan pelayanan di atas standar yang ditentukan antara lain jam kerja dan nilai budaya kerja.
84-90	Hasil kerja mempunyai 1 (satu) kesalahan kecil, tidak ada kesalahan besar, revisi dan pelayanan sesuai standar yang telah ditentukan.
76-83	Hasil kerja mempunyai 2 (dua) kesalahan kecil, tidak ada kesalahan besar, revisi dan pelayanan sesuai standar yang telah ditentukan.
61-75	Hasil kerja mempunyai 3 (tiga) atau 4 (empat) kesalahan kecil dan tidak ada kesalahan besar, revisi

KOMPONEN	URAIAN
51-60	dan pelayanan cukup memenuhi standar yang ditentukan. Hasil kerja mempunyai 5 (lima) kesalahan kecil dan kesalahan besar, revisi dan pelayanan tidak cukup memenuhi standar yang ditentukan.
50 ke bawah	Hasil kerja mempunyai 5 (lima) kesalahan kecil dan kesalahan besar, revisi dan pelayanan tidak cukup memenuhi standar yang ditentukan.

3. Penyusunan Pedoman/Panduan/Petunjuk Pelaksanaan/Petunjuk Teknis/Modul/Jurnal di Bidang Ketahanan Pangan.
Pelaksana: Analis Ketahanan Pangan Tingkat Pertama Muda, Madya, dan Utama.

KOMPONEN	URAIAN
Hasil Kerja/Output	Konsep pedoman/panduan/ petunjuk pelaksanaan/ petunjuk teknis/modul/jurnal di bidang ketahanan pangan.
Ruang Lingkup	Semua kegiatan yang terkait dengan penyusunan pedoman/panduan/petunjuk pelaksanaan/ petunjuk teknis/modul/jurnal di bidang ketahanan pangan baik yang bersifat umum maupun teknis: 1. data/informasi sebagai bahan penulisan yang relevan dan perlu diacu dalam pedoman/panduan/petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis/modul/jurnal di bidang ketahanan pangan; 2. draft pedoman/panduan/petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis/modul/jurnal di bidang ketahanan pangan;

KOMPONEN	URAIAN
	3. draft pedoman/panduan/petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis/modul/jurnal di bidang ketahanan pangan yang telah diperbaiki/ dilengkapi; dan 4. rekomendasi untuk finalisasi draft pedoman/ panduan/ petunjuk pelaksanaan/ petunjuk teknis/modul /jurnal di bidang ketahanan pangan.
Norma Waktu	1. 60 jam/output dengan angka kredit 0,6/output untuk Ahli Pertama; 2. 60 jam/output dengan angka kredit 1,2/output untuk Ahli Muda; 3. 60 jam/output dengan angka kredit 1,8/output untuk Ahli Madya; dan 4. 60 jam/output dengan angka kredit 2,4/output untuk Ahli Utama.
Langkah Kerja	1. Mengumpulkan data/informasi sebagai bahan penulisan yang relevan dan perlu diacu dalam pedoman/panduan/petunjuk pelaksanaan/ petunjuk teknis/ modul/jurnal di bidang ketahanan pangan; 2. Memanfaatkan data/informasi untuk menyusun draft pedoman/panduan/ petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis/modul/jurnal di bidang ketahanan panganMenyusun konsep bahan informasi dan merumuskan draft bahan informasi terkait ketahanan pangan berupa buku/ peta/leaflet/brosur/grafik/infografis/ bahan tayang/film/video/media online/artikel/ jurnal/buletin/ majalah dan bentuk lain; 3. Memperbaiki/melengkapi draft pedoman/ panduan/petunjuk pelaksanaan/petunjuk

KOMPONEN	URAIAN
	teknis/ modul/jurnal di bidang ketahanan pangan; dan 4. Rekomendasi untuk finalisasi draft pedoman/ panduan/petunjuk pelaksanaan/ petunjuk teknis/ modul/jurnal di bidang ketahanan pangan.
Bukti Kerja	1. Hardcopy/softcopy paket data/ informasi sebagai bahan penulisan yang relevan dan perlu diacu dalam pedoman/panduan/ petunjuk pelaksanaan/ petunjuk teknis/ modul/jurnal di bidang ketahanan pangan untuk Ahli Pertama; 2. Hardcopy/softcopy draft pedoman/ panduan/ petunjuk pelaksanaan/ petunjuk teknis/ modul/jurnal di bidang ketahanan pangan Ahli Muda; 3. Hardcopy/softcopy draft pedoman/ panduan/ petunjuk pelaksanaan/ petunjuk teknis/ modul/jurnal di bidang ketahanan pangan yang telah diperbaiki/dilengkapi Ahli Madya; dan 4. Hardcopy/softcopy rekomendasi untuk finalisasi draft pedoman/ panduan/petunjuk pelaksanaan/ petunjuk teknis/modul/jurnal di bidang ketahanan pangan Ahli Utama.
Nilai Kualitas 91-100 84-90	Hasil kerja sempurna, tidak ada kesalahan, tidak ada revisi, dan pelayanan di atas standar yang ditentukan antara lain jam kerja dan nilai budaya kerja. Hasil kerja mempunyai 1 (satu) kesalahan kecil, tidak ada kesalahan besar, revisi dan pelayanan sesuai standar yang telah ditentukan.

KOMPONEN	URAIAN
76-83	Hasil kerja mempunyai 2 (dua) kesalahan kecil, tidak ada kesalahan besar, revisi dan pelayanan sesuai standar yang telah ditentukan.
61-75	Hasil kerja mempunyai 3 (tiga) atau 4 (empat) kesalahan kecil dan tidak ada kesalahan besar, revisi dan pelayanan cukup memenuhi standar yang ditentukan.
51-60	Hasil kerja mempunyai 5 (lima) kesalahan kecil dan kesalahan besar, revisi dan pelayanan tidak cukup memenuhi standar yang ditentukan.
50 ke bawah	Hasil kerja mempunyai 5 (lima) kesalahan kecil dan kesalahan besar, revisi dan pelayanan tidak cukup memenuhi standar yang ditentukan.

4. Menyusun Bahan Kebijakan di Bidang Ketahanan Pangan.

Pelaksana: Analis Ketahanan Pangan Tingkat Pertama Muda, Madya, dan Utama.

KOMPONEN	URAIAN
Hasil Kerja/Output	Bahan kebijakan.
Ruang Lingkup	Semua kegiatan yang terkait dengan penyusunan bahan kebijakan terkait ketahanan pangan baik secara umum maupun spesifik baik secara nasional maupun wilayah berupa bahan tayang/telaah/analisis/ rekomendasi dan lain-lain.
Norma Waktu	1. 5,5 jam/output dengan angka kredit 0,055/output untuk Ahli Pertama; 2. 5,5 jam/output dengan angka kredit 0,11/output untuk Ahli Muda; 3. 5,5 jam/output dengan angka kredit 0,165/output untuk Ahli Madya; dan

KOMPONEN	URAIAN
	4. 5,5 jam/output dengan angka kredit 0,22/output untuk Ahli Utama.
Langkah Kerja	1. Mengumpulkan, menyiapkan dan menyajikan data/informasi bahan penyusunan kebijakan terkait ketahanan pangan; 2. Mengolah data, menyusun tabulasi/ grafik/ chart/ bentuk lain dan menganalisis data/informasi untuk penyusunan kebijakan terkait ketahanan pangan; 3. Menyusun draft rekomendasi untuk penyusunan kebijakan terkait ketahanan pangan online/artikel/jurnal/buletin/ majalah/bentuk lain; dan 4. Menyusun bahan kebijakan terkait ketahanan pangan yang akan direkomendasikan.
Bukti Kerja	1. Hardcopy/softcopy paket data/informasi bahan penyusunan kebijakan terkait ketahanan pangan untuk Ahli Pertama; 2. Hardcopy/softcopy hasil analisis data/informasi untuk penyusunan kebijakan terkait ketahanan pangan untuk Ahli Muda; 3. Hardcopy/softcopy draft rekomendasi untuk penyusunan kebijakan terkait ketahanan pangan untuk Ahli Madya; dan 4. Hardcopy/softcopy bahan kebijakan terkait ketahanan pangan yang akan direkomendasikan untuk Ahli Utama.
Nilai Kualitas 91-100	Hasil kerja sempurna, tidak ada kesalahan, tidak ada revisi, dan pelayanan di atas standar yang ditentukan antara lain jam kerja dan nilai budaya kerja.

KOMPONEN	URAIAN
84-90	Hasil kerja mempunyai 1 (satu) kesalahan kecil, tidak ada kesalahan besar, revisi dan pelayanan sesuai standar yang telah ditentukan.
76-83	Hasil kerja mempunyai 2 (dua) kesalahan kecil, tidak ada kesalahan besar, revisi dan pelayanan sesuai standar yang telah ditentukan.
61-75	Hasil kerja mempunyai 3 (tiga) atau 4 (empat) kesalahan kecil dan tidak ada kesalahan besar, revisi dan pelayanan cukup memenuhi standar yang ditentukan.
51-60	Hasil kerja mempunyai 5 (lima) kesalahan kecil dan kesalahan besar, revisi dan pelayanan tidak cukup memenuhi standar yang ditentukan.
50 ke bawah	Hasil kerja mempunyai 5 (lima) kesalahan kecil dan kesalahan besar, revisi dan pelayanan tidak cukup memenuhi standar yang ditentukan.

MENTERI PERTANIAN
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

SYAHRUL YASIN LIMPO



**Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum
Biro Hukum
Sekretariat Jenderal - Kementerian Pertanian**

Jl. Harsono RM. No. 3, Ragunan Jakarta Selatan, Indonesia
<http://perundangan.pertanian.go.id>

 www.pertanian.go.id

 @kementanRI

 @kementerianpertanian

 @kementan

 Kementerian Pertanian RI