BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA

PETUNJUK PELAKSANAAN PEMBINAAN JABATAN FUNGSIONAL ASISTEN PENGELOLA PRODUKSI PERIKANAN TANGKAP

PERATURAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA

NOMOR : 10 TAHUN 2017

TANGGAL : 17 JULI 2017

BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA

PERATURAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
NOMOR 10 TAHUN 2017
TENTANG
PETUNJUK PELAKSANAAN PEMBINAAN
JABATAN FUNGSIONAL ASISTEN PENGELOLA PRODUKSI
PERIKANAN TANGKAP

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA,

Menimbang : bahwa dengan ditetapkannya Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2017 tentang Jabatan Fungsional Asisten Pengelola Produksi Perikanan Tangkap, dan memperhatikan Surat Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor B.572/SJ/HK.140/V/2017 mengenai rekomendasi atas substansi rancangan Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara tentang Petunjuk Pelaksanaan Pembinaan Jabatan Fungsional Asisten Pengelola Produksi Perikanan Tangkap, perlu menetapkan Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara tentang Petunjuk Pelaksanaan Pembinaan Jabatan Fungsional Asisten Pengelola Produksi Perikanan Tangkap;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5949);

2. 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);
3. 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);
4. 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);
5. Peraturan Presiden Nomor 58 Tahun 2013 tentang Badan Kepegawaian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 128);
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2017 tentang Jabatan Fungsional Asisten Pengelola Produksi Perikanan Tangkap (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 273);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN PEMBINAAN JABATAN FUNGSIONAL ASISTEN PENGELOLA PRODUKSI PERIKANAN TANGKAP.

Pasal 1

Petunjuk pelaksanaan pembinaan Jabatan Fungsional Asisten Pengelola Produksi Perikanan Tangkap tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala Badan ini.

Pasal 3

Untuk mempermudah pelaksanaan Peraturan Kepala Badan ini, dilampirkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2017 tentang Jabatan Fungsional Asisten Pengelola Produksi Perikanan Tangkap.

Pasal 4

Ketentuan teknis yang belum diatur dalam Peraturan Kepala Badan ini, diatur dengan petunjuk teknis yang ditetapkan oleh Menteri Kelautan dan Perikanan selaku Pimpinan Instansi Pembina Jabatan Fungsional Asisten Pengelola Produksi Perikanan Tangkap.

Pasal 5

Peraturan Kepala Badan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 10 Juli 2017

KEPALA
BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA,

ttd.

BIMA HARIA WIBISANA

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 17 Juli 2017

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

ttd.

WIDODO EKATJAHJANA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2017 NOMOR 978

Salinan sesuai dengan aslinya
BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
Direktur Peraturan Perundang-undangan,

Haryomo Dwi Putranto

LAMPIRAN
PERATURAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
NOMOR 10 TAHUN 2017
TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN PEMBINAAN JABATAN FUNGSIONAL ASISTEN PENGELOLA PRODUKSI PERIKANAN TANGKAP

PETUNJUK PELAKSANAAN PEMBINAAN JABATAN FUNGSIONAL ASISTEN PENGELOLA PRODUKSI PERIKANAN TANGKAP

I. PENDAHULUAN

A. UMUM

1. Bahwa dengan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2017, telah ditetapkan Jabatan Fungsional Asisten Pengelola Produksi Perikanan Tangkap.
2. Bahwa petunjuk pelaksanaan pembinaan Jabatan Fungsional Asisten Pengelola Produksi Perikanan Tangkap, perlu ditetapkan dalam Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara.

B. TUJUAN

Petunjuk pelaksanaan pembinaan Jabatan Fungsional Asisten Pengelola Produksi Perikanan Tangkap bertujuan untuk memberikan pedoman kepada pejabat yang secara fungsional membidangi kepegawaian dan pejabat yang berkepentingan dalam melaksanakan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2017 tentang Jabatan Fungsional Asisten Pengelola Produksi Perikanan Tangkap.

C. PENGERTIAN

Dalam Peraturan Kepala Badan ini, yang dimaksud dengan:

1. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.

2. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disebut PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
3. Pejabat Pembina Kepegawaian adalah pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian PNS dan pembinaan Manajemen PNS di instansi pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
4. Pejabat yang Berwenang adalah pejabat yang mempunyai kewenangan melaksanakan proses pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian PNS sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
5. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
6. Jabatan Fungsional Asisten Pengelola Produksi Perikanan Tangkap adalah jabatan yang mempunyai ruang lingkup, tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak untuk melakukan kegiatan pelayanan teknis dan operasional pengelolaan produksi perikanan tangkap.
7. Asisten Pengelola Produksi Perikanan Tangkap adalah PNS yang diberikan tugas, tanggung jawab, dan wewenang untuk melaksanakan kegiatan pelayanan teknis dan operasional pengelolaan produksi perikanan tangkap.
8. Pelayanan Teknis dan Operasional Pengelolaan Produksi Perikanan Tangkap adalah kegiatan yang mendukung semua upaya, termasuk proses yang terintegrasi dalam pengumpulan informasi, analisis, perencanaan, konsultasi, pembuatan rekomendasi alokasi dan pemanfaatan sumber daya ikan, dukungan usaha dan implementasi yang diarahkan untuk mencapai keberlanjutan produktivitas sumber daya hayati perairan.
9. Tim Penilai Kinerja Jabatan Fungsional Asisten Pengelola Produksi Perikanan Tangkap untuk 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 kinerja Pejabat Fungsional Asisten Pengelola Produksi Perikanan Tangkap.

10. Sasaran Kerja Pegawai yang selanjutnya disingkat SKP adalah rencana kerja dan target yang akan dicapai oleh seorang PNS.
11. Angka Kredit adalah satuan nilai dari uraian kegiatan dan/atau akumulasi nilai dari uraian kegiatan yang harus dicapai oleh Pejabat Fungsional Asisten Pengelola Produksi Perikanan Tangkap dalam rangka pembinaan karier yang bersangkutan.
12. Angka Kredit Kumulatif adalah akumulasi nilai angka kredit minimal yang harus dicapai oleh Pejabat Fungsional Asisten Pengelola Produksi Perikanan Tangkap sebagai salah satu syarat kenaikan pangkat dan jabatan.
13. Karya Tulis/Karya Ilmiah adalah tulisan hasil pokok pikiran, pengembangan, dan hasil kajian/penelitian yang disusun oleh Asisten Pengelola Produksi Perikanan Tangkap baik perorangan atau kelompok di bidang produksi perikanan tangkap.
14. Pemberhentian adalah pemberhentian dari Jabatan Fungsional Asisten Pengelola Produksi Perikanan Tangkap dan bukan pemberhentian sebagai PNS.

II. TUGAS JABATAN, JENJANG JABATAN DAN PANGKAT, GOLONGAN RUANG

A. TUGAS JABATAN

Tugas Jabatan Asisten Pengelola Produksi Perikanan Tangkap yakni melakukan pelayanan teknis dan operasional pengelolaan produksi perikanan tangkap pada Instansi Pemerintah Pusat dan Daerah.

B. JENJANG JABATAN DAN PANGKAT, GOLONGAN RUANG

1. Jabatan Fungsional Asisten Pengelola Produksi Perikanan Tangkap merupakan jabatan fungsional kategori keterampilan.
2. Jenjang Jabatan Fungsional Asisten Pengelola Produksi Perikanan Tangkap dari yang paling rendah sampai yang paling tinggi, yaitu:
   a. Asisten Pengelola Produksi Perikanan Tangkap Pelaksana Pemula/Pemula;
   b. Asisten Pengelola Produksi Perikanan Tangkap Pelaksana/ Terampil;
   c. Asisten Pengelola Produksi Perikanan Tangkap Pelaksana Lanjutan/Mahir; dan
   d. Asisten Pengelola Produksi Perikanan Tangkap Penyelia.

3. Pangkat, golongan ruang Jabatan Fungsional Asisten Pengelola Produksi Perikanan Tangkap sebagaimana dimaksud pada angka 2, terdiri atas:
   a. Asisten Pengelola Produksi Perikanan Tangkap Pelaksana Pemula/Pemula, pangkat Pengatur Muda, golongan ruang II/a.
   b. Asisten Pengelola Produksi Perikanan Tangkap Pelaksana/ Terampil:
      1) Pangkat Pengatur Muda Tingkat I, golongan ruang II/b;
      2) Pangkat Pengatur, golongan ruang II/c; dan
      3) Pangkat Pengatur Tingkat I, golongan ruang II/d.
   c. Asisten Pengelola Produksi Perikanan Tangkap Pelaksana Lanjutan/Mahir:
      1) Pangkat Penata Muda, golongan ruang III/a; dan
      2) Pangkat Penata Muda Tingkat I, golongan ruang III/b.
   d. Asisten Pengelola Produksi Perikanan Tangkap Penyelia:
      1) Pangkat Penata, golongan ruang III/c; dan
      2) Pangkat Penata Tingkat I, golongan ruang III/d.
4. Jenjang jabatan dan pangkat, golongan ruang untuk masing-masing jenjang Jabatan Fungsional Asisten Pengelola Produksi Perikanan Tangkap sebagaimana dimaksud pada angka 3, berdasarkan jumlah Angka Kredit yang ditetapkan untuk masing-masing jenjang jabatan.

   Contoh:

   Sdr. Hansen Siregar, NIP. 199405102012031001, pangkat Pengatur Muda Tingkat I, golongan ruang II/b. Yang bersangkutan akan diangkat dalam Jabatan Fungsional Asisten Pengelola Produksi Perikanan Tangkap, maka penilaian untuk menetapkan Angka Kredit dinilai dari unsur:
   a. Pendidikan sekolah SMU sebesar 25 Angka Kredit.
   b. Pendidikan dan pelatihan Prajabatan golongan II sebesar 2 Angka Kredit.
   c. Pelaksanaan tugas pelayanan teknis dan operasional pengelolaan produksi perikanan tangkap sebesar 15 Angka Kredit.

   Sehingga jumlah Angka Kredit Kumulatif yang ditetapkan sebesar 42 Angka Kredit.

Dengan demikian jenjang jabatan untuk pengangkatan Sdr. Hansen Siregar sesuai dengan pangkat, golongan ruang yang dimilikinya yakni Asisten Pengelola Produksi Perikanan Tangkap Pelaksana/ Terampil, pangkat Pengatur Muda Tingkat I, golongan ruang II/b.

5. Penetapan jenjang jabatan untuk pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Asisten Pengelola Produksi Perikanan Tangkap berdasarkan jumlah Angka Kredit yang dimiliki setelah ditetapkan oleh pejabat yang berwenang menetapkan Angka Kredit, sehingga jenjang jabatan dan pangkat, golongan ruang dapat tidak sesuai dengan jenjang jabatan dan pangkat, golongan ruang sebagaimana dimaksud pada angka 3.

   Contoh:

   Sdri. Sukmarumaeti, A.Pi., NIP.197407052000032001, pangkat Penata Tingkat I, golongan ruang III/d jabatan Pengadministrasi Umum. Yang bersangkutan akan diangkat dalam Jabatan Fungsional Asisten Pengelola Produksi Perikanan Tangkap.

   Berdasarkan hasil penilaian dari Tim Penilai Sdr. Sukmarumaeti, A.Pi, memperoleh 158 (seratus lima puluh delapan) Angka Kredit, dengan perincian sebagai berikut:

   a. Pendidikan sekolah Diploma III sebesar 60 Angka Kredit;
   b. Diklat fungsional/teknis yang mendukung tugas Asisten Pengelola Produksi Perikanan Tangkap sebesar 5 Angka Kredit;
   c. Pelaksanaan tugas pelayanan teknis dan operasional pengelolaan produksi perikanan tangkap sebesar 88 Angka Kredit;
   d. Penunjang tugas Asisten Pengelola Produksi Perikanan Tangkap sebesar 5 Angka Kredit.

   Mengingat Angka Kredit Kumulatif yang diperoleh Sdri. Sukmarumaeti, A.Pi sebesar 158, maka penetapan jenjang jabatan yang bersangkutan tidak sesuai dengan pangkat, golongan ruang yang dimiliki yaitu Asisten Pengelola Produksi Perikanan Tangkap Pelaksana Lanjutan/Mahir, pangkat Penata Tingkat I, golongan ruang III/d.

III. UNSUR DAN SUB UNSUR KEGIATAN

1. Unsur kegiatan tugas Jabatan Asisten Pengelola Produksi Perikanan Tangkap yang dapat dinilai Angka Kreditnya, terdiri atas:
   a. unsur utama; dan
   b. unsur penunjang.
2. Unsur utama sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf a, terdiri atas:
   a. pendidikan;
   b. pelayanan teknis dan operasional pengelolaan produksi perikanan tangkap; dan
   c. pengembangan profesi.
3. Sub unsur dari unsur utama sebagaimana dimaksud pada angka 2, terdiri atas:
   a. pendidikan, meliputi:
      1) pendidikan formal dan memperoleh ijazah/gelar;
      2) pendidikan dan pelatihan (diklat) fungsional/teknis di bidang perikanan tangkap serta memperoleh Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan atau sertifikat; dan
      3) diklat Prajabatan.
   b. pelayanan teknis dan operasional pengelolaan produksi perikanan tangkap, meliputi:
      1) persiapan;
      2) pelayanan dan dukungan teknis analisis status dan pengalokasian sumber daya ikan;
      3) pelayanan dan dukungan teknis analisis pemanfaatan sumber daya ikan berkelanjutan;
      4) pelayanan dan dukungan teknis analisis usaha perikanan tangkap; dan
      5) evaluasi dan pelaporan.
   c. pengembangan profesi, meliputi:
      1) pembuatan Karya Tulis/Karya Ilmiah di bidang pelayanan teknis dan operasional pengelolaan produksi perikanan tangkap;
      2) penerjemahan/penyaduran buku dan bahan lainnya di bidang pelayanan teknis dan operasional pengelolaan produksi perikanan tangkap; dan
      3) penyusunan buku pedoman/ketentuan pelaksanaan/ketentuan teknis di bidang pelayanan teknis dan operasional pengelolaan produksi perikanan tangkap.

4. Unsur penunjang sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf b, terdiri atas:
   a. pengajar/pelatih/penguji/pengawas pada diklat fungsional/teknis di bidang perikanan tangkap;
   b. peran serta dalam seminar/lokakarya/konferensi/pertemuan ilmiah di bidang perikanan tangkap;
   c. mengikuti bimbingan teknis di bidang perikanan tangkap;
   d. keanggotaan dalam organisasi profesi;
   e. keanggotaan dalam Tim Penilai;
   f. perolehan penghargaan/tanda jasa; dan
   g. perolehan ijazah pendidikan lainnya.

IV. URAIAN KEGIATAN JABATAN MASING-MASING JENJANG JABATAN

A. ASISTEN PENGELOLA PRODUKSI PERIKANAN TANGKAP PELAKSANA PEMULA/PEMULA

Uraian kegiatan Jabatan Fungsional Asisten Pengelola Produksi Perikanan Tangkap Pelaksana Pemula/Pemula, meliputi:

1. melakukan pelayanan bongkar muat di pelabuhan perikanan;
2. melakukan pelayanan jasa es di kawasan pelabuhan perikanan;
3. melakukan pelayanan jasa air di kawasan pelabuhan perikanan;
4. melakukan pelayanan jasa *dock*;
5. melakukan pelayanan jasa *floating repair*;
6. melakukan pelayanan jasa pas masuk;
7. melakukan pelayanan jasa kebersihan kawasan;
8. melakukan pelayanan penyewaan peralatan pelabuhan perikanan;
9. melakukan pelayanan jasa wisata bahari pelabuhan perikanan;
10. melakukan pelayanan jasa bongkar muat kendaraan; dan
11. melakukan pemantauan kegiatan wisata bahari.

B. ASISTEN PENGELOLA PRODUKSI PERIKANAN TANGKAP PELAKSANA/ TERAMPIL

Uraian kegiatan Jabatan Fungsional Asisten Pengelola Produksi Perikanan Tangkap Pelaksana/Terampil, meliputi:

1. melakukan pengumpulan data bahan penyusunan rencana kerja pelayanan teknis dan operasional pengelolaan produksi perikanan tangkap bulanan;

2. melakukan pengumpulan data bahan penyusunan rencana kerja pelayanan teknis dan operasional pengelolaan produksi perikanan tangkap triwulanan;
3. melakukan persiapan dan perencanaan kegiatan di bidang pengelolaan sumber daya ikan;
4. melakukan persiapan dan perencanaan kegiatan di bidang kapal perikanan dan alat penangkapan ikan;
5. melakukan persiapan dan perencanaan kegiatan di bidang pengelolaan pelabuhan perikanan;
6. melakukan persiapan dan perencanaan kegiatan di bidang pengendalian penangkapan ikan;
7. melakukan persiapan dan perencanaan kegiatan di bidang kenelayanan;
8. menyiapkan bahan identifikasi kesiapan dan kelayakan lokasi *restcoking*;
9. melakukan pengumpulan sampel dan data ilmiah;
10. melakukan *entry* data *logbook* penangkapan ikan kedalam Sistem Informasi *Logbook* Penangkapan Ikan (SILOPI);
11. melakukan koordinasi penempatan *observer* di atas kapal perikanan;
12. melakukan enumerasi perikanan tangkap;
13. melakukan pelayanan penerbitan Surat Tanda Bukti Lapor Kedatangan Kapal Perikanan (STBLKK);
14. melakukan pelayanan penerbitan Surat Tanda Bukti Lapor Keberangkatan Kapal Perikanan (STBLKK);
15. melakukan pelayanan penerbitan Sertifikat Hasil Tangkapan Ikan-Lembar Turunan (SHTI-LT);
16. melakukan pelayanan penerbitan Sertifikat Hasil Tangkapan Ikan-Lembar Turunan (SHTI-LT) yang disederhanakan;
17. melakukan pelayanan penerbitan Surat Keterangan Pendaratan Ikan (SKPI);
18. melakukan kegiatan penempatan rumah ikan;
19. melakukan *checklist* pemeriksaan kapal perikanan;
20. melakukan *checklist* pemeriksaan alat penangkapan ikan;
21. melakukan *checklist* pemeriksaan penerbitan Kartu Nelayan;
22. melaksanakan pemeriksaan kelaikan dasar fasilitas penanganan ikan di pelabuhan perikanan;

23. melakukan pengendalian tambat labuh kapal perikanan;
24. melakukan pengawasan pengisian bahan bakar minyak kapal perikanan di pelabuhan perikanan;
25. melaksanakan penanggulangan pencemaran dan pemadaman kebakaran di pelabuhan perikanan;
26. membantu pencarian dan penyelamatan di laut;
27. melakukan pelayanan jasa listrik;
28. melakukan pelayanan jasa perbengkelan;
29. melakukan pelayanan jasa penyimpanan pada unit pendingin;
30. melakukan pelayanan jasa instalasi pengolahan air limbah; dan
31. melakukan pelayanan jasa instalasi air laut bersih.

C. ASISTEN PENGELOLA PRODUKSI PERIKANAN TANGKAP PELAKSANA LANJUTAN/MAHIR

Uraian kegiatan Jabatan Fungsional Asisten Pengelola Produksi Perikanan Tangkap Pelaksana Lanjutan/Mahir, meliputi:

1. melakukan pengolahan data bahan penyusunan rencana kerja bulanan pelayanan teknis dan operasional pengelolaan produksi perikanan tangkap;
2. melakukan analisis data dan informasi bahan penyusunan rencana kerja bulanan pelayanan teknis dan operasional pengelolaan produksi perikanan tangkap;
3. melakukan pengolahan data bahan penyusunan rencana kerja triwulanan pelayanan teknis dan operasional pengelolaan produksi perikanan tangkap;
4. melakukan pemeriksaan *logbook* penangkapan ikan;
5. melakukan penebaran benih ikan di perairan pedalaman;
6. melakukan pemeriksaan borang *observer*;
7. melaksanakan inspeksi pembongkaran ikan;
8. menyiapkan rekomendasi Surat Keterangan Hasil-Inspeksi Pembongkaran Ikan (SKH-IPI);
9. menyiapkan rekomendasi Sertifikat Kelayakan Penanganan dan Penyimpanan Ikan (SKPPI);
10. memeriksa teknis dan nautis kapal perikanan dan memeriksa alat penangkapan ikan dan alat bantu penangkapan ikan;
11. melakukan pelayanan penerbitan Sertifikat Hasil Tangkapan Ikan-Lembar Awal (SHTI-LA);

12. melakukan pelayanan perizinan usaha penangkapan ikan Surat Izin Usaha Perikanan (SIUP)/Surat Izin Penangkapan Ikan (SIPI)/Surat Izin Kapal Pengangkut Ikan (SIKPI);
13. melaksanakan pengisian *checklist* pemeriksaan mesin kapal perikanan;
14. melakukan supervisi dalam rangka mutu ikan hasil tangkapan di pelabuhan perikanan:
15. melakukan pelayanan penerbitan surat rekomendasi pemanfaatan lahan dan/atau bangunan di pelabuhan perikanan;
16. melakukan evaluasi pelaksanaan fasilitasi penyuluhan;
17. melaksanakan pembuatan *prototype* kapal perikanan;
18. melaksanakan pembuatan *prototype* alat penangkapan ikan;
19. melaksanakan penilaian *performance* alat penangkapan ikan;
20. menyusun daftar calon penerima Kartu Nelayan;
21. melakukan evaluasi penerbitan Surat Keterangan Hasil-Inspeksi Pembongkaran Ikan (SKH-IPI);
22. melakukan evaluasi perawatan rutin fasilitas di pelabuhan perikanan;
23. melakukan evaluasi pengusahaan dan pelayanan jasa di pelabuhan perikanan;
24. melakukan evaluasi pelaksanaan Kebersihan, Keindahan, Keamanan, Ketertiban, dan Keselamatan Kerja (K-5) di pelabuhan perikanan;
25. melakukan evaluasi pengawasan bahan bakar minyak kapal perikanan di pelabuhan perikanan; dan
26. melakukan evaluasi kegiatan usaha perikanan tangkap, penangkapan ikan, dan pengangkutan ikan.

D. ASISTEN PENGELOLA PRODUKSI PERIKANAN TANGKAP PENYELIA

Uraian kegiatan Jabatan Fungsional Asisten Pengelola Produksi Perikanan Tangkap Penyelia, meliputi:

1. melakukan pendataan tuna sirip biru selatan sesuai formulir *Catch Documentation Scheme* (CDS);
2. menyiapkan rekomendasi sertifikat Cara Penanganan Ikan yang Baik (CPIB);
3. memeriksa kelengkapan dokumen kapal perikanan;
4. menyiapkan rekomendasi Surat Persetujuan Berlayar (SPB);

5. menyiapkan rekomendasi pengesahan pemenuhan persyaratan pengawakan kapal perikanan;
6. melakukan pelayanan penerbitan Sertifikat Hasil Tangkapan Ikan (SHTI) impor;
7. melakukan evaluasi aktivitas kapal di pelabuhan perikanan untuk perpanjangan Surat Izin Penangkapan Ikan (SIPI)/Surat Izin Kapal Pengangkut Ikan (SIKPI);
8. melakukan evaluasi ketaatan kapal penangkap ikan di pelabuhan perikanan sesuai Surat Izin Penangkapan Ikan (SIPI);
9. menyiapkan materi teknis pelaksanaan publikasi dan informasi pelabuhan perikanan;
10. menyiapkan rekomendasi pengesahan Perjanjian Kerja Laut (PKL);
11. melaksanakan pemanduan kapal perikanan di pelabuhan perikanan;
12. menyiapkan rekomendasi pembelian bahan bakar minyak subsidi jenis tertentu;
13. melakukan evaluasi pengaturan kapal di pelabuhan perikanan;
14. melakukan pelayanan penerbitan perjanjian pemanfaatan lahan dan/atau bangunan di pelabuhan perikanan;
15. melakukan pemantauan wilayah pesisir;
16. melakukan evaluasi pengolahan, pemasaran dan distribusi ikan;
17. melakukan penilaian kepuasan pengguna jasa layanan di pelabuhan perikanan;
18. menyusun daftar calon penerima sertifikat hak atas tanah nelayan;
19. melakukan evaluasi pemberian bantuan pencarian dan penyelamatan di laut;
20. melakukan evaluasi kesiapan fasilitas pelabuhan perikanan dalam rangka keselamatan pelayaran; dan
21. melakukan evaluasi pelayanan informasi pelabuhan perikanan.

V. HASIL KERJA TUGAS JABATAN SESUAI JENJANG JABATAN

A. ASISTEN PENGELOLA PRODUKSI PERIKANAN TANGKAP PELAKSANA PEMULA/PEMULA

Hasil kerja tugas Jabatan Fungsional Asisten Pengelola Produksi Perikanan Tangkap Pelaksana Pemula/Pemula, meliputi:

1. dokumen pelaksanaan pelayanan bongkar muat;
2. dokumen pelaksanaan pelayanan jasa es;

3. dokumen pelayanan jasa air;
4. dokumen pelayanan jasa *dock*;
5. dokumen pelayanan jasa *floating repair*;
6. dokumen pelayanan jasa pas masuk;
7. dokumen pelaksanaan pelayanan jasa kebersihan kawasan;
8. dokumen pelayanan penyewaan peralatan pelabuhan perikanan;
9. dokumen pelayanan jasa wisata bahari pelabuhan perikanan;
10. dokumen pelayanan jasa bongkar muat kendaraan; dan
11. laporan pelaksanaan pemantauan kegiatan wisata bahari.

B. ASISTEN PENGELOLA PRODUKSI PERIKANAN TANGKAP PELAKSANA/ TERAMPIL

Hasil kerja tugas Jabatan Fungsional Asisten Pengelola Produksi Perikanan Tangkap Pelaksana/Terampil, meliputi:

1. data bahan penyusunan rencana kerja bulanan pelayanan teknis dan operasional pengelolaan produksi perikanan tangkap;
2. data bahan penyusunan rencana kerja triwulanan pelayanan teknis dan operasional pengelolaan produksi perikanan tangkap;
3. dokumen persiapan dan perencanaan kegiatan pengelolaan sumber daya ikan;
4. dokumen persiapan dan perencanaan kegiatan kapal perikanan dan alat penangkapan ikan;
5. dokumen persiapan dan perencanaan kegiatan pengelolaan pelabuhan perikanan;
6. dokumen persiapan dan perencanaan kegiatan pengendalian penangkapan ikan;
7. dokumen persiapan dan perencanaan kegiatan kenelayanan;
8. laporan bahan identifikasi kesiapan dan kelayakan lokasi *restocking*;
9. dokumen sampel dan data ilmiah;
10. dokumen data *logbook* penangkapan ikan ke dalam Sistem Informasi *Logbook* Penangkapan Ikan (SILOPI);
11. dokumen data hasil koordinasi penempatan *observer* di atas kapal perikanan;
12. data enumerasi perikanan tangkap;
13. dokumen Surat Tanda Bukti Lapor Kedatangan Kapal Perikanan (STBLKK);

14. dokumen Surat Tanda Bukti Lapor Keberangkatan Kapal Perikanan (STBLKK);
15. naskah rekomendasi penerbitan Sertifikat Hasil Tangkapan Ikan-Lembar Turunan (SHTI-LT);
16. naskah rekomendasi penerbitan Sertifikat Hasil Tangkapan Ikan-Lembar Turunan (SHTI-LT) yang disederhanakan;
17. naskah rekomendasi penerbitan Surat Keterangan Pendaratan Ikan (SKPI);
18. laporan kegiatan penempatan rumah ikan;
19. *checklist* pemeriksaan kapal perikanan;
20. *checklist* pemeriksaan alat penangkapan ikan;
21. *checklist* pemeriksaan penerbitan Kartu Nelayan;
22. laporan pemeriksaan kelaikan dasar fasilitas penanganan ikan di pelabuhan perikanan;
23. laporan pengendalian tambat labuh kapal perikanan;
24. laporan pengawasan pengisian bahan bakar minyak kapal perikanan di pelabuhan perikanan;
25. laporan pelaksanaan penanggulangan pencemaran dan pemadaman kebakaran di pelabuhan perikanan;
26. laporan pencarian dan penyelamatan di laut;
27. dokumen pelayanan jasa listrik;
28. dokumen pelayanan jasa perbengkelan;
29. dokumen pelayanan jasa penyimpanan pada unit pendingin;
30. dokumen pelayanan jasa instalasi pengolahan air limbah; dan
31. dokumen pelayanan jasa instalasi air laut bersih.

C. ASISTEN PENGELOLA PRODUKSI PERIKANAN TANGKAP PELAKSANA LANJUTAN/MAHIR

Rincian hasil kerja tugas Jabatan Fungsional Asisten Pengelola Produksi Perikanan Tangkap Pelaksana Lanjutan/Mahir, meliputi:

1. data bahan penyusunan rencana kerja bulanan pelayanan teknis dan operasional pengelolaan produksi perikanan tangkap;
2. data dan informasi penyusunan rencana kerja bulanan pelayanan teknis dan operasional pengelolaan produksi perikanan tangkap;
3. data bahan penyusunan rencana kerja triwulan pelayanan teknis dan operasional pengelolaan produksi perikanan tangkap;
4. laporan pemeriksaan *logbook* penangkapan ikan;

5. laporan penebaran benih ikan di perairan pedalaman;
6. laporan pemeriksaan borang *observer*;
7. laporan pelaksanaan inspeksi pembongkaran ikan;
8. naskah rekomendasi Surat Keterangan Hasil Inspeksi-Pembongkaran Ikan (SKH-IPI);
9. naskah rekomendasi Sertifikat Kelayakan Penanganan dan Penyimpanan Ikan (SKPPI);
10. laporan pemeriksaan teknis dan nautis kapal perikanan, alat penangkapan ikan dan alat bantu penangkapan ikan;
11. naskah rekomendasi penerbitan Sertifikat Hasil Tangkapan Ikan–Lembar Awal (SHTI-LA);
12. dokumen perizinan usaha penangkapan ikan meliputi Surat Izin Usaha Perikanan (SIUP)/Surat Izin Penangkapan Ikan (SIPI)/Surat Izin Kapal Pengangkut Ikan (SIKPI);
13. dokumen *checklist* pemeriksaan mesin kapal perikanan;
14. laporan supervisi dalam rangka mutu ikan hasil tangkapan di pelabuhan perikanan:
15. naskah penerbitan surat rekomendasi pemanfaatan lahan dan/atau bangunan di pelabuhan perikanan;
16. laporan evaluasi pelaksanaan fasilitas penyuluhan;
17. *prototype* kapal perikanan;
18. *prototype* alat penangkapan ikan;
19. laporan penilaian *performance* alat penangkapan ikan;
20. dokumen rekomendasi daftar calon penerima Kartu Nelayan;
21. laporan evaluasi penerbitan Surat Keterangan Hasil-Inspeksi Pembongkaran Ikan (SKH-IPI);
22. laporan evaluasi pelaksanaan perawatan rutin fasilitas di pelabuhan perikanan;
23. laporan evaluasi pelaksanaan pengusahaan dan pelayanan jasa di pelabuhan perikanan;
24. laporan evaluasi pelaksanaan Kebersihan, Keindahan, Keamanan, Ketertiban, dan Keselamatan Kerja (K-5) di pelabuhan perikanan;
25. laporan evaluasi pelaksanaan pengawasan bahan bakar minyak kapal perikanan di pelabuhan perikanan;
26. laporan dan data hasil evaluasi kegiatan usaha perikanan tangkap/penangkapan ikan dan/atau pengangkutan ikan.

D. ASISTEN PENGELOLA PRODUKSI PERIKANAN TANGKAP PENYELIA

Hasil kerja tugas Jabatan Fungsional Asisten Pengelola Produksi Perikanan Tangkap Penyelia, meliputi:

1. laporan pelaksanaan pendataan tuna sirip biru selatan sesuai formulir *Catch Documentation Scheme* (CDS);
2. naskah rekomendasi sertifikat Cara Penanganan Ikan yang Baik (CPIB);
3. laporan pemeriksaan kelengkapan dokumen kapal perikanan;
4. naskah rekomendasi Surat Persetujuan Berlayar (SPB);
5. naskah rekomendasi pengesahan pemenuhan persyaratan pengawakan kapal perikanan;
6. naskah rekomendasi penerbitan Sertifikat Hasil Tangkapan Ikan (SHTI) impor;
7. laporan evaluasi aktivitas kapal di pelabuhan perikanan untuk perpanjangan Surat Izin Penangkapan Ikan (SIPI)/Surat Izin Kapal Penangkap Ikan (SIKPI);
8. laporan evaluasi ketaatan kapal penangkap ikan di pelabuhan perikanan sesuai Surat Izin Penangkapan Ikan (SIPI);
9. bahan materi teknis pelaksanaan publikasi dan informasi pelabuhan perikanan;
10. naskah rekomendasi pengesahan Perjanjian Kerja Laut (PKL);
11. laporan pelaksanaan pemanduan kapal perikanan di pelabuhan perikanan;
12. naskah rekomendasi pembelian bahan bakar minyak subsidi jenis tertentu;
13. laporan evaluasi pelaksanaan pengaturan kapal di pelabuhan perikanan;
14. dokumen naskah penerbitan perjanjian pemanfaatan lahan dan/atau bangunan di pelabuhan perikanan;
15. laporan pemantauan wilayah pesisir;
16. laporan evaluasi pelaksanaan pengolahan, pemasaran, dan distribusi ikan;
17. laporan penilaian kepuasan pengguna jasa layanan di pelabuhan perikanan;
18. rekomendasi daftar calon penerima sertifikat hak atas tanah nelayan;

19. laporan evaluasi pelaksanaan pemberian bantuan dan penyelamatan di laut;
20. laporan evaluasi kesiapan fasilitas keselamatan pelayaran di pelabuhan perikanan; dan
21. laporan evaluasi pelayanan informasi pelabuhan perikanan.

VI. PENILAIAN ANGKA KREDIT BAGI ASISTEN PENGELOLA PRODUKSI PERIKANAN TANGKAP YANG MELAKSANAKAN TUGAS TIDAK SESUAI DENGAN JENJANG JABATANNYA

1. Apabila pada suatu unit kerja tidak terdapat Asisten Pengelola Produksi Perikanan Tangkap untuk melaksanakan tugas sesuai dengan jenjang jabatannya sebagaimana dimaksud pada angka IV, maka Asisten Pengelola Produksi Perikanan Tangkap lain yang berada satu tingkat di atas atau satu tingkat di bawah jenjang jabatannya dapat melaksanakan kegiatan tersebut berdasarkan penugasan secara tertulis dari pimpinan unit kerja yang bersangkutan.
2. Dalam hal pada unit kerja terdapat salah satu jenjang jabatan Asisten Pengelola Produksi Perikanan Tangkap yang volume beban tugasnya melebihi kebutuhan jabatan Asisten Pengelola Produksi Perikanan Tangkap, maka Asisten Pengelola Produksi Perikanan Tangkap yang berada satu tingkat di atas atau satu tingkat di bawah jenjang jabatannya dapat melaksanakan kegiatan tersebut berdasarkan penugasan secara tertulis dari pimpinan unit kerja yang bersangkutan.
3. Penilaian Angka Kredit atas hasil penugasan sebagaimana dimaksud pada angka 1 dan angka 2, ditetapkan sebagai berikut:
   a. Asisten Pengelola Produksi Perikanan Tangkap yang melaksanakan tugas satu tingkat di atas jenjang jabatannya, Angka Kredit yang diperoleh ditetapkan sebesar 80% (delapan puluh persen) dari Angka Kredit setiap butir kegiatan, sebagaimana tercantum pada Lampiran I Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 8 Tahun 2017.

      Contoh:

      Sdr. Abu Sutisna, NIP. 197802152000031004, jabatan Asisten Pengelola Produksi Perikanan Tangkap Pelaksana Lanjutan/Mahir, pangkat Penata, golongan ruang III/a pada Direktorat Perizinan dan Kenelayanan Yang bersangkutan ditugaskan untuk melakukan kegiatan penyiapkan rekomendasi Sertifikat Cara Penanganan Ikan

yang Baik (CPIB) dengan Angka Kredit 0,01. Kegiatan dimaksud merupakan tugas jabatan Asisten Pengelola Produksi Perikanan Tangkap Penyelia.

Dalam hal ini Angka Kredit yang diperoleh Sdr. Abu Sutisna, jabatan Asisten Pengelola Produksi Perikanan Tangkap Pelaksana Lanjutan/Mahir, sebesar 80% X 0,01 = 0,008.

b. Asisten Pengelola Produksi Perikanan Tangkap yang melaksanakan tugas satu tingkat di bawah jenjang jabatannya, Angka Kredit yang diperoleh ditetapkan sebesar 100% (seratus persen) dari Angka Kredit setiap butir kegiatan sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2017.

Contoh:

Sdr. Abu Iqbal, NIP. 197702121997031005, jabatan Asisten Pengelola Produksi Perikanan Tangkap Penyelia, pangkat Penata Tingkat I, golongan ruang III/c pada Direktorat Kapal Perikanan dan Alat Penangkapan Ikan Yang bersangkutan ditugaskan untuk melaksanakan pembuatan *prototype* untuk kapal perikanan dengan Angka Kredit 0,25. Kegiatan dimaksud merupakan tugas jabatan Asisten Pengelola Produksi Perikanan Tangkap Pelaksana Lanjutan/Mahir.

Dalam hal ini Angka Kredit yang diperoleh Sdr. Abu Iqbal, jabatan Asisten Pengelola Produksi Perikanan Tangkap Penyelia sebesar 100% X 0,25 = 0,25.

VII. PEJABAT YANG BERWENANG MENGANGKAT, PENGANGKATAN PERTAMA, DAN PENGANGKATAN DARI JABATAN LAIN

A. PEJABAT YANG BERWENANG MENGANGKAT

Pengangkatan PNS dalam Jabatan Fungsional Asisten Pengelola Produksi Perikanan Tangkap ditetapkan oleh Pejabat sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

B. PENGANGKATAN PERTAMA

1. Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Asisten Pengelola Produksi Perikanan Tangkap melalui pengangkatan pertama harus memenuhi syarat:
   a. berstatus PNS;

b. sehat jasmani dan rohani;
c. berijazah paling rendah Sekolah Usaha Perikanan Menengah (SUPM)/Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) atau Diploma tiga (D-3) bidang Perikanan dan Kelautan atau kualifikasi pendidikan lain yang ditentukan oleh Instansi Pembina;
d. mengikuti dan lulus uji Kompetensi Teknis, Kompetensi Manajerial, dan Kompetensi Sosial Kultural sesuai standar kompetensi yang telah disusun oleh Instansi Pembina;
e. pangkat paling rendah Pengatur Muda, golongan ruang II/a; dan
f. nilai prestasi kerja paling kurang bernilai baik dalam 1 (satu) tahun terakhir.

2. Pengangkatan pertama sebagaimana dimaksud pada angka 1 merupakan pengangkatan untuk mengisi kebutuhan Jabatan Fungsional Asisten Pengelola Produksi Perikanan Tangkap yang telah dipersiapkan pada waktu pengadaan Calon PNS.
3. Calon PNS sebagaimana dimaksud pada angka 2, setelah diangkat menjadi PNS dan telah mengikuti dan lulus uji kompetensi, diangkat dalam jabatan Asisten Pengelola Produksi Perikanan Tangkap.
4. PNS sebagaimana dimaksud pada angka 3 paling lama 3 (tiga) tahun setelah diangkat dalam jabatan Asisten Pengelola Produksi Perikanan Tangkap harus mengikuti dan lulus diklat fungsional di bidang perikanan tangkap.
5. Pelaksanaan tugas pelayanan teknis dan operasional pengelolaan produksi perikanan tangkap selama masa Calon PNS dan PNS selama belum diangkat dalam Jabatan Fungsional Asisten Pengelola Produksi Perikanan Tangkap dapat dinilai sepanjang bukti fisik lengkap.
6. Asisten Pengelola Produksi Perikanan Tangkap yang belum mengikuti dan/atau tidak lulus diklat fungsional di bidang perikanan tangkap diberhentikan dari jabatannya.
7. Keputusan pengangkatan pertama dalam Jabatan Fungsional Asisten Pengelola Produksi Perikanan Tangkap dibuat menurut contoh formulir sebagaimana tercantum dalam Anak Lampiran 1 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala Badan ini.

C. PENGANGKATAN DARI JABATAN LAIN

1. Pengangkatan PNS dari jabatan lain ke dalam Jabatan Fungsional Asisten Pengelola Produksi Perikanan Tangkap dapat dipertimbangkan dengan ketentuan sebagai berikut:
   a. memenuhi persyaratan pengangkatan pertama;
   b. memiliki pengalaman di bidang perikanan tangkap paling singkat 2 (dua) tahun;
   c. mengikuti dan lulus diklat fungsional di bidang perikanan tangkap; dan
   d. berusia paling tinggi 53 (lima puluh tiga) tahun.
2. Pengalaman di bidang perikanan tangkap sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf b, dapat secara kumulatif.
3. Usia sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf d, merupakan batas usia paling lambat penetapan keputusan pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Asisten Pengelola Produksi Perikanan Tangkap, oleh karena itu penyampaian usul pengangkatannya sudah diterima oleh Pejabat Pembina Kepegawaian masing-masing paling kurang 6 (enam) bulan sebelum usia yang dipersyaratkan berakhir.

   Contoh:

   Sdr. Abu Wahyu, NIP. 196503052001041001, pangkat Penata, golongan ruang III/c, menduduki jabatan Enumerator. Apabila yang bersangkutan akan dipindahkan ke dalam Jabatan Fungsional Asisten Pengelola Produksi Perikanan Tangkap, maka penyampaian usul pengangkatannya sudah diterima oleh Pejabat Pembina Kepegawaian paling lambat akhir bulan Agustus 2017 dan penetapan keputusan pengangkatannya paling lambat akhir bulan Februari 2018, mengingat yang bersangkutan lahir bulan Maret 1965.
4. Pangkat yang ditetapkan bagi PNS sebagaimana dimaksud pada angka 1 adalah sama dengan pangkat yang dimilikinya, dan jenjang jabatan ditetapkan sesuai dengan jumlah Angka Kredit yang ditetapkan oleh pejabat yang berwenang menetapkan Angka Kredit.
5. Jumlah Angka Kredit sebagaimana dimaksud pada angka 4 ditetapkan dari unsur utama dan unsur penunjang.

6. Angka Kredit sebagaimana dimaksud pada angka 5 tidak didasarkan pada masa kerja pangkat dan golongan ruang, tetapi didasarkan pada kegiatan unsur utama dan dapat ditambah dari kegiatan unsur penunjang.

   Contoh:

   Sdr. Madih Sebastian, NIP. 197903052006041001, Pangkat Penata Muda, golongan ruang III/a, jabatan Pengolah Data. Yang bersangkutan akan diangkat dalam Jabatan Fungsional Asisten Pengelola Produksi Perikanan Tangkap.

   Selama menduduki jabatan Pengolah Data, yang bersangkutan melakukan kegiatan antara lain:

   a. Unsur utama
      1) Diklat fungsional/teknis di bidang perikanan tangkap sebesar 4 Angka Kredit.
      2) Pelaksanaan tugas pelayanan teknis dan operasional pengelolaan produksi perikanan tangkap sebesar 20 Angka Kredit.
      3) Pengembangan profesi sebesar 2 Angka Kredit.
   b. Unsur penunjang
      1) Mengajar/melatih di bidang perikanan tangkap sebesar 1 Angka Kredit.
      2) Mengikuti seminar/lokakarya di bidang perikanan tangkap sebagai peserta sebesar 1 Angka Kredit.

   Dalam hal demikian, Angka Kredit ditetapkan dari unsur utama dan unsur penunjang yakni sebesar 28 Angka Kredit ditambah Angka Kredit pendidikan sekolah Diploma tiga (D-3) sebesar 60 Angka Kredit, jumlah keseluruhan yakni sebesar 88 Angka Kredit. Maka Sdr. Madih Sebastian diangkat dalam Jabatan Fungsional Asisten Pengelola Produksi Perikanan Tangkap jenjang Pelaksana/Terampil dan tidak didasarkan pada masa kerja pangkat dan golongan ruang.

7. Keputusan pengangkatan perpindahan dari jabatan lain ke dalam Jabatan Fungsional Asisten Pengelola Produksi Perikanan Tangkap dibuat menurut contoh formulir sebagaimana tercantum dalam Anak Lampiran 2 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala Badan ini.

VIII. SASARAN KERJA PEGAWAI, TARGET ANGKA KREDIT MINIMAL PERTAHUN, DAN SANKSI

A. SASARAN KERJA PEGAWAI

1. Pada awal tahun, setiap Asisten Pengelola Produksi Perikanan Tangkap wajib menyusun Sasaran Kerja Pegawai (SKP) yang akan dilaksanakan dalam 1 (satu) tahun berjalan.
2. SKP Asisten Pengelola Produksi Perikanan Tangkap disusun berdasarkan penetapan kinerja unit kerja yang bersangkutan.
3. SKP untuk masing-masing jenjang jabatan diambil dari kegiatan sebagai turunan dari penetapan kinerja unit dengan mendasarkan kepada tingkat kesulitan dan syarat kompetensi untuk masing-masing jenjang jabatan.
4. SKP yang telah disusun sebagaimana dimaksud pada angka 1 harus disetujui dan ditetapkan oleh atasan langsung.

B. TARGET ANGKA KREDIT MINIMAL PERTAHUN

1. Target Angka Kredit minimal Asisten Pengelola Produksi Perikanan Tangkap dalam waktu 1 (satu) tahun, terdiri atas:
   a. 3,75 (tiga koma tujuh lima) Angka Kredit untuk Asisten Pengelola Produksi Perikanan Tangkap Pelaksana Pemula/ Pemula;
   b. 5 (lima) Angka Kredit untuk Asisten Pengelola Produksi Perikanan Tangkap Pelaksana/Terampil;
   c. 12,5 (dua belas koma lima) Angka Kredit untuk Asisten Pengelola Produksi Perikanan Tangkap Pelaksana Lanjutan/ Mahir; dan
   d. 25 (dua puluh lima) Angka Kredit untuk Asisten Pengelola Produksi Perikanan Tangkap Penyelia.
2. Target Angka Kredit minimal sebagaimana dimaksud pada angka 1 terdiri dari:
   a. unsur utama tidak termasuk sub unsur pendidikan formal; dan
   b. unsur penunjang.
3. Target Angka Kredit sebagaimana dimaksud pada angka 1 terdiri dari sub unsur diklat, kegiatan pelayanan teknis dan operasional pengelolaan produksi perikanan tangkap, pengembangan profesi, dan unsur penunjang sesuai ketentuan yang berlaku.

4. Target Angka Kredit sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf d tidak berlaku bagi Asisten Pengelola Produksi Perikanan Tangkap Penyelia, pangkat Penata Tingkat I, golongan ruang III/d.
5. Asisten Pengelola Produksi Perikanan Tangkap Penyelia, pangkat Penata Tingkat I, golongan ruang III/d setiap tahun sejak menduduki pangkatnya wajib mengumpulkan paling kurang 10 (sepuluh) Angka Kredit dari kegiatan pelayanan teknis dan operasional pengelolaan produksi perikanan tangkap.
6. Jumlah Angka Kredit sebagaimana dimaksud pada angka 1 dan angka 5 sebagai dasar untuk penilaian SKP.

C. SANKSI

Pejabat Fungsional Asisten Pengelola Produksi Perikanan Tangkap akan mendapatkan sanksi disiplin apabila pencapaian sasaran kerja akhir tahun sebagai berikut:

1. Pencapaian sasaran kerja pada akhir tahun bagi Asisten Pengelola Produksi Perikanan Tangkap yang hanya mencapai 25% (dua puluh lima perseratus) sampai dengan 50% (lima puluh perseratus) dijatuhi hukuman tingkat sedang sesuai peraturan perundang-undangan.
2. Pencapaian sasaran kerja pada akhir tahun bagi Asisten Pengelola Produksi Perikanan Tangkap yang hanya mencapai kurang dari 25% (dua puluh lima perseratus) dijatuhi hukuman tingkat berat sesuai peraturan perundang-undangan.
3. Pejabat Fungsional Asisten Pengelola Produksi Perikanan Tangkap yang tidak memenuhi target Angka Kredit minimal pertahun dapat diberikan sanksi.
4. Pemberian sanksi sebagaimana dimaksud pada angka 3 diatur lebih lanjut oleh Pimpinan Instansi Pembina.

IX. PENGUSULAN, PENILAIAN DAN PENETAPAN ANGKA KREDIT

A. PENGUSULAN PENILAIAN PENETAPAN ANGKA KREDIT

1. Bahan usulan penilaian dan penetapan Angka Kredit Asisten Pengelola Produksi Perikanan Tangkap disampaikan oleh Pejabat Fungsional Asisten Pengelola Produksi Perikanan Tangkap melalui pimpinan unit kerja paling rendah pejabat Pengawas yang bertanggung jawab di bidang tata usaha setelah diketahui atasan langsung yang bersangkutan untuk disampaikan kepada pejabat yang berwenang mengusulkan penetapan Angka Kredit.

2. Usulan penilaian dan penetapan Angka Kredit Asisten Pengelola Produksi Perikanan Tangkap diajukan oleh:
   a. Pejabat Administrator yang membidangi kepegawaian pada direktorat jenderal yang membidangi perikanan tangkap kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama di bidang kesekretariatan pada direktorat jenderal yang membidangi perikanan tangkap untuk Angka Kredit Asisten Pengelola Produksi Perikanan Tangkap Pelaksana Pemula/Pemula, pangkat Pengatur Muda, golongan ruang II/a sampai dengan Asisten Pengelola Produksi Perikanan Tangkap Penyelia, pangkat Penata Tingkat I, golongan ruang III/d di lingkungan direktorat jenderal yang membidangi perikanan tangkap Kementerian Kelautan dan Perikanan.
   b. Kepala Unit Pelaksana Teknis kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama di bidang kesekretariatan pada direktorat jenderal yang membidangi perikanan tangkap untuk Angka Kredit Asisten Pengelola Produksi Perikanan Tangkap Pelaksana Pemula/ Pemula, pangkat Pengatur Muda, golongan ruang II/a sampai dengan Asisten Pengelola Produksi Perikanan Tangkap Penyelia, pangkat Penata Tingkat I, golongan ruang III/d di lingkungan unit pelaksana teknis Kementerian Kelautan dan Perikanan
   c. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi kepegawaian kepada Sekretaris Daerah Provinsi atau Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang ditunjuk untuk Angka Kredit Asisten Pengelola Produksi Perikanan Tangkap Pelaksana Pemula/Pemula, pangkat Pengatur Muda, golongan ruang II/a sampai dengan Asisten Pengelola Produksi Perikanan Tangkap Penyelia, pangkat Penata Tingkat I, golongan ruang III/d di lingkungan pemerintah provinsi.
   d. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama atau Pejabat Administrator yang membidangi kepegawaian kepada Sekretaris Daerah Kabupaten/Kota atau Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang ditunjuk angka kredit Asisten Pengelola Produksi Perikanan Tangkap Pelaksana Pemula/Pemula, pangkat Pengatur Muda, golongan ruang II/a sampai dengan Asisten Pengelola Produksi Perikanan Tangkap Penyelia, pangkat Penata Tingkat I, golongan ruang III/d di lingkungan pemerintah kabupaten/kota.

3. Pejabat yang mengusulkan penilaian dan penetapan Angka Kredit menyampaikan bahan penilaian dan penetapan Angka Kredit kepada Tim Penilai Kinerja Jabatan Fungsional Asisten Pengelola Produksi Perikanan Tangkap, dibuat menurut contoh formulir sebagaimana tercantum dalam Anak Lampiran 3 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala Badan ini.
4. Usulan penilaian dan penetapan Angka Kredit sebagaimana dimaksud pada angka 1 dengan melampirkan Daftar Usul Penetapan Angka Kredit (DUPAK) Asisten Pengelola Produksi Perikanan Tangkap.
5. DUPAK untuk Asisten Pengelola Produksi Perikanan Tangkap dibuat menurut contoh formulir sebagaimana tercantum dalam Anak Lampiran 4A sampai dengan Anak Lampiran 4C yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala Badan ini.
6. Setiap usulan penilaian dan penetapan Angka Kredit Asisten Pengelola Produksi Perikanan Tangkap harus dilampiri dengan:
   a. surat pernyataan melakukan kegiatan pelayanan teknis dan operasional pengelolaan produksi perikanan tangkap, dibuat menurut contoh formulir sebagaimana tercantum dalam Anak Lampiran 5 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala Badan ini;
   b. surat penyataan melakukan kegiatan pengembangan profesi dibuat menurut contoh formulir sebagaimana tercantum dalam Anak Lampiran 6 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala Badan ini;
   c. surat pernyataan melakukan kegiatan penunjang pelaksanaan tugas Asisten Pengelola Produksi Perikanan Tangkap, dibuat menurut contoh formulir sebagaimana tercantum dalam Anak Lampiran 7 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala Badan ini; atau
   d. surat pernyataan telah mengikuti diklat dan fotocopy bukti-bukti mengenai ijazah/Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan atau sertifikat, dan/atau keterangan yang disahkan oleh pejabat yang berwenang, dibuat menurut contoh formulir sebagaimana tercantum dalam Anak Lampiran 8 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala Badan ini.
7. Surat pernyataan pelaksanaan kegiatan sebagaimana dimaksud pada angka 6, harus dilampiri dengan bukti fisik.

B. PENILAIAN DAN PENETAPAN ANGKA KREDIT

1. Penilaian prestasi kerja Pejabat Fungsional Asisten Pengelola Produksi Perikanan Tangkap dilakukan 1 (satu) kali dalam setahun.

   Contoh:

   Prestasi kerja Pejabat Fungsional Asisten Pengelola Produksi Perikanan Tangkap mulai 1 Januari 2017 sampai dengan 31 Desember 2017 harus dinilai dan ditetapkan paling lambat bulan Januari 2018.
2. Penilaian dan penetapan Angka Kredit terhadap Asisten Pengelola Produksi Perikanan Tangkap dilakukan paling kurang 2 (dua) kali dalam setahun.
3. Penilaian dan penetapan Angka Kredit untuk kenaikan pangkat Asisten Pengelola Produksi Perikanan Tangkap dilakukan 3 (tiga) bulan sebelum periode kenaikan pangkat PNS, dengan ketentuan sebagai berikut:
   a. untuk kenaikan pangkat periode April, Angka Kredit ditetapkan paling lambat pada bulan Januari tahun yang bersangkutan; dan
   b. untuk kenaikan pangkat periode Oktober, Angka Kredit ditetapkan paling lambat pada bulan Juli tahun yang bersangkutan.
4. Setiap usulan penilaian dan penetapan Angka Kredit bagi Asisten Pengelola Produksi Perikanan Tangkap harus dinilai secara seksama oleh Tim Penilai berdasarkan rincian kegiatan dan nilai Angka Kredit sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2017.
5. Bahan usulan penetapan Angka Kredit yang telah dilakukan penilaian oleh Tim Penilai Kinerja Jabatan Fungsional Asisten Pengelola Produksi Perikanan Tangkap sebagaimana dimaksud pada angka 4 kemudian ditetapkan oleh pejabat yang berwenang menetapkan Angka Kredit
6. Asli penetapan Angka Kredit disampaikan kepada Kepala Badan Kepegawaian Negara/Kepala Kantor Regional Badan Kepegawaian Negara, dan tembusannya disampaikan kepada:
   a. Asisten Pengelola Produksi Perikanan Tangkap yang bersangkutan;
   b. Sekretaris Tim Penilai yang bersangkutan;

c. Kepala Biro/Bagian Kepegawaian unit kerja yang bersangkutan; dan

d. Pejabat lain yang dianggap perlu.

7. Penetapan Angka Kredit Asisten Pengelola Produksi Perikanan Tangkap, dibuat menurut contoh formulir sebagaimana tersebut dalam Anak Lampiran 9 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala Badan ini.

X. PEJABAT YANG BERWENANG MENETAPKAN ANGKA KREDIT, TIM PENILAI, TIM TEKNIS, DAN TUGAS TIM PENILAI

A. PEJABAT YANG BERWENANG MENETAPKAN ANGKA KREDIT

Pejabat yang berwenang menetapkan Angka Kredit Jabatan Fungsional Asisten Pengelola Produksi Perikanan Tangkap, yaitu:

a. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama di bidang kesekretariatan pada direktorat jenderal yang membidangi perikanan tangkap bagi Asisten Pengelola Produksi Perikanan Tangkap Pelaksana Pemula/Pemula, pangkat Pengatur Muda, golongan ruang II/a sampai dengan Asisten Pengelola Produksi Perikanan Tangkap Penyelia, pangkat Penata Tingkat I, golongan ruang III/d di lingkungan direktorat jenderal yang membidangi perikanan tangkap dan unit pelaksana teknis Kementerian Kelautan dan Perikanan.

b. Sekretaris Daerah Provinsi atau Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang ditunjuk untuk Angka Kredit Asisten Pengelola Produksi Perikanan Tangkap Pelaksana Pemula/Pemula, pangkat Pengatur Muda, golongan ruang II/a sampai dengan Asisten Pengelola Produksi Perikanan Tangkap Penyelia, pangkat Penata Tingkat I, golongan ruang III/d di lingkungan pemerintah provinsi.

c. Sekretaris Daerah Kabupaten/Kota atau Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang ditunjuk untuk angka kredit Asisten Pengelola Produksi Perikanan Tangkap Pelaksana Pemula/Pemula, pangkat Pengatur Muda, golongan ruang II/a sampai dengan Asisten Pengelola Produksi Perikanan Tangkap Penyelia, pangkat Penata Tingkat I, golongan ruang III/d di lingkungan kabupaten/kota.

B. TIM PENILAI

1. Dalam menjalankan tugasnya, pejabat yang berwenang menetapkan Angka Kredit Jabatan Fungsional Asisten Pengelola Produksi Perikanan Tangkap dibantu oleh Tim Penilai, yang terdiri atas:

a. Tim Penilai Pusat bagi Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama di bidang kesekretariatan pada direktorat jenderal yang membidangi perikanan tangkap untuk Angka Kredit bagi Asisten Pengelola Produksi Perikanan Tangkap Pelaksana Pemula/Pemula, pangkat Pengatur Muda, golongan ruang II/a sampai dengan Asisten Pengelola Produksi Perikanan Tangkap Penyelia, pangkat Penata Tingkat I, golongan ruang III/d di lingkungan direktorat jenderal yang membidangi perikanan tangkap dan unit pelaksana teknis Kementerian Kelautan dan Perikanan.
b. Tim Penilai Provinsi bagi Sekretaris Daerah Provinsi atau Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang ditunjuk untuk Angka Kredit Asisten Pengelola Produksi Perikanan Tangkap Pelaksana Pemula/Pemula, pangkat Pengatur Muda, golongan ruang II/a sampai dengan Asisten Pengelola Produksi Perikanan Tangkap Penyelia, pangkat Penata Tingkat I, golongan ruang III/d di lingkungan pemerintah provinsi.
c. Tim Penilai Kabupaten/Kota bagi Sekretaris Daerah Kabupaten/Kota atau Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang ditunjuk untuk Angka Kredit Asisten Pengelola Produksi Perikanan Tangkap Pelaksana Pemula/Pemula, pangkat Pengatur Muda, golongan ruang II/a sampai dengan Asisten Pengelola Produksi Perikanan Tangkap Penyelia, pangkat Penata Tingkat I, golongan ruang III/d di lingkungan kabupaten/kota.

2. Dalam hal Tim Penilai Provinsi belum dapat dibentuk, penilaian Angka Kredit Jabatan Fungsional Asisten Pengelola Produksi Perikanan Tangkap dapat dimintakan kepada Tim Penilai Provinsi lain terdekat atau Tim Penilai Pusat.
3. Dalam hal Tim Penilai Kabupaten/Kota belum dapat dibentuk, penilaian Angka Kredit Jabatan Fungsional Asisten Pengelola Produksi Perikanan Tangkap dapat dimintakan kepada Tim Penilai Kabupaten/Kota lain terdekat, Tim Penilai Provinsi yang bersangkutan atau Tim Penilai Pusat.
4. Pembentukan dan susunan Anggota Tim Penilai ditetapkan oleh:
   a. Pejabat Pimpinan Tinggi Madya yang membidangi perikanan tangkap pada Kementerian Kelautan dan Perikanan untuk Tim Penilai Pusat.

b. Sekretaris Daerah pada provinsi untuk Tim Penilai Provinsi.
c. Sekretaris Daerah pada kabupaten/kota untuk Tim Penilai Kabupaten/Kota.

5. Tim Penilai terdiri atas pejabat yang berasal dari unsur teknis yang membidangi perikanan tangkap, unsur kepegawaian, dan Asisten Pengelola Produksi Perikanan Tangkap.
6. Susunan keanggotaan Tim Penilai sebagai berikut:
   a. seorang Ketua merangkap anggota;
   b. seorang Sekretaris merangkap anggota; dan
   c. paling kurang 3 (tiga) orang anggota.
7. Ketua Tim Penilai sebagaimana dimaksud pada angka 6 huruf a, paling rendah pejabat Administrator.
8. Sekretaris Tim Penilai sebagaimana dimaksud pada angka 6 huruf b, harus berasal dari unsur kepegawaian pada instansi masing-masing.
9. Anggota Tim Penilai sebagaimana dimaksud pada angka 6 huruf c, paling sedikit 2 (dua) orang dari Asisten Pengelola Produksi Perikanan Tangkap.
10. Syarat untuk menjadi anggota Tim Penilai, yaitu:
    a. menduduki jabatan/pangkat paling rendah sama dengan jabatan/pangkat Asisten Pengelola Produksi Perikanan Tangkap yang dinilai;
    b. memiliki keahlian serta kemampuan untuk menilai kinerja Asisten Pengelola Produksi Perikanan Tangkap; dan
    c. aktif melakukan penilaian kinerja.
11. Masa jabatan anggota yaitu 3 (tiga) tahun dan dapat diangkat kembali untuk masa jabatan berikutnya.
12. Anggota yang telah menjabat 2 (dua) kali masa jabatan secara berturut-turut sebagaimana dimaksud pada angka 9, dapat diangkat kembali setelah melampaui tenggang waktu 1 (satu) masa jabatan.
13. Dalam hal terdapat anggota yang pensiun atau berhalangan 6 (enam) bulan atau lebih, maka Ketua Tim Penilai dapat melakukan penggantian anggota secara definitif sesuai masa kerja yang tersisa.
14. Dalam hal terdapat anggota yang ikut dinilai, Ketua dapat mengangkat anggota pengganti.

15. Dalam hal komposisi jumlah anggota Tim Penilai tidak dapat dipenuhi dari Asisten Pengelola Produksi Perikanan Tangkap, maka anggota Tim Penilai dapat diangkat dari pejabat lain yang mempunyai kompetensi dalam penilaian prestasi kerja Asisten Pengelola Produksi Perikanan Tangkap.

C. TIM TEKNIS

1. Tim Penilai dapat membentuk Tim Teknis yang anggotanya terdiri atas para ahli, baik yang berstatus sebagai PNS atau bukan berstatus PNS yang mempunyai kemampuan teknis yang diperlukan.
2. Tugas pokok Tim Teknis memberikan saran dan pendapat kepada Ketua Tim Penilai dalam hal memberikan penilaian atas kegiatan yang bersifat khusus atau kegiatan yang memerlukan keahlian tertentu.
3. Tim Teknis menerima tugas dari dan bertanggung jawab kepada Ketua Tim Penilai.
4. Pembentukan Tim Teknis hanya bersifat sementara apabila terdapat kegiatan yang bersifat khusus atau kegiatan yang memerlukan keahlian tertentu sebagaimana dimaksud pada angka 2.

D. TUGAS TIM PENILAI

1. Tugas Tim Penilai Pusat, yaitu:
   a. membantu Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama di bidang kesekretariatan pada direktorat jenderal yang membidangi perikanan tangkap dalam menetapkan Angka Kredit bagi Asisten Pengelola Produksi Perikanan Tangkap Pelaksana Pemula/Pemula, pangkat Pengatur Muda, golongan ruang II/a sampai dengan Asisten Pengelola Produksi Perikanan Tangkap Penyelia, pangkat Penata Tingkat I, golongan ruang III/d di lingkungan direktorat jenderal yang membidangi perikanan tangkap dan unit pelaksana teknis Kementerian Kelautan dan Perikanan.
   b. melaksanakan tugas-tugas lain yang berhubungan dengan penetapan Angka Kredit sebagaimana dimaksud dalam huruf a.

2. Tugas Tim Penilai Provinsi, yaitu:
   a. membantu Sekretaris Daerah Provinsi atau Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang ditunjuk dalam menetapkan Angka Kredit bagi Asisten Pengelola Produksi Perikanan Tangkap Pelaksana Pemula/Pemula, pangkat Pengatur Muda, golongan ruang II/a sampai dengan Asisten Pengelola Produksi Perikanan Tangkap Penyelia, pangkat Penata Tingkat I, golongan ruang III/d di lingkungan Pemerintah Provinsi.
   b. melaksanakan tugas-tugas lain yang berhubungan dengan penetapan Angka Kredit sebagaimana dimaksud dalam huruf a.
3. Tugas Tim Penilai Kabupaten/Kota, yaitu:
   a. membantu Sekretaris Daerah Kabupaten/Kota atau Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang ditunjuk dalam menetapkan Angka Kredit bagi Asisten Pengelola Produksi Perikanan Tangkap Pelaksana Pemula/Pemula, pangkat Pengatur Muda, golongan ruang II/a sampai dengan Asisten Pengelola Produksi Perikanan Tangkap Penyelia, pangkat Penata Tingkat I, golongan ruang III/d di lingkungan Kabupaten/Kota.
   b. melaksanakan tugas-tugas lain yang berhubungan dengan penetapan Angka Kredit sebagaimana dimaksud dalam huruf a.

E. TATA KERJA TIM PENILAI DAN TATA CARA PENILAIAN

Tata kerja Tim Penilai dan tata cara penilaian ditetapkan oleh Menteri Kelautan dan Perikanan selaku Pimpinan Instansi Pembina Jabatan Fungsional Asisten Pengelola Produksi Perikanan Tangkap.

XI. KENAIKAN PANGKAT DAN KENAIKAN JABATAN

A. KENAIKAN PANGKAT

1. Kenaikan pangkat Asisten Pengelola Produksi Perikanan Tangkap, dapat dipertimbangkan apabila:
   a. paling singkat 2 (dua) tahun dalam pangkat terakhir;
   b. memenuhi Angka Kredit Kumulatif yang ditentukan untuk kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi; dan
   c. setiap unsur penilaian prestasi kerja dalam 2 (dua) tahun terakhir paling kurang bernilai baik.
2. Kenaikan pangkat PNS Kementerian Kelautan dan Perikanan, Pemerintah Daerah Provinsi, Kabupaten/Kota yang menduduki jabatan Asisten Pengelola Produksi Perikanan Tangkap Pemula/ Pemula, pangkat Pengatur Muda, golongan ruang II/a sampai

dengan Asisten Pengelola Produksi Perikanan Tangkap Penyelia, pangkat Penata Tingkat I, golongan ruang III/d, ditetapkan dengan Keputusan Pejabat Pembina Kepegawaian yang bersangkutan setelah mendapat persetujuan teknis Kepala Kantor Regional Badan Kepegawaian Negara.

3. Kenaikan pangkat bagi Asisten Pengelola Produksi Perikanan Tangkap dalam jenjang jabatan yang lebih tinggi dapat dipertimbangkan jika kenaikan jabatannya telah ditetapkan oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

   Contoh:

   Sdri. Maharani, NIP. 198505052005032002, jabatan Asisten Pengelola Produksi Perikanan Tangkap Pelaksana/Terampil, pangkat Pengatur Tingkat I, golongan ruang II/d terhitung mulai tanggal 1 April 2017.

   Berdasarkan hasil penilaian pada bulan Januari tahun 2020, Sdri. Maharani, memperoleh Angka Kredit sebesar 85 (delapan Puluh lima) dan akan dipertimbangkan untuk dinaikkan pangkatnya menjadi Penata Muda, golongan ruang III/a terhitung mulai tanggal 1 April 2020. Maka sebelum dipertimbangkan kenaikan pangkatnya terlebih dahulu ditetapkan kenaikan jabatannya menjadi Asisten Pengelola Produksi Perikanan Tangkap Pelaksana Lanjutan/Mahir.

4. Pejabat Fungsional Asisten Pengelola Produksi Perikanan Tangkap yang memiliki Angka Kredit melebihi Angka Kredit yang ditentukan untuk kenaikan jabatan/pangkat setingkat lebih tinggi, kelebihan Angka Kredit tersebut dapat diperhitungkan untuk kenaikan jabatan/pangkat berikutnya.

   Contoh:

   Sdri. Sudaryati, NIP. 198010162005032010, jabatan Asisten Pengelola Produksi Perikanan Tangkap Pelaksana Lanjutan/Mahir, pangkat Penata Muda, golongan ruang III/a terhitung mulai tanggal 1 April 2017. Pada waktu naik pangkat menjadi pangkat Penata Muda, golongan ruang III/a, yang bersangkutan memperoleh Angka Kredit sebesar 110.

Adapun Angka Kredit Kumulatif untuk kenaikan pangkat menjadi pangkat Penata Muda, golongan ruang III/a yaitu 100 Angka Kredit, dengan demikian Sdri. Sudaryati memiliki kelebihan 10 Angka Kredit dan dapat diperhitungkan untuk kenaikan pangkat berikutnya.

5. Asisten Pengelola Produksi Perikanan Tangkap pada tahun pertama telah memenuhi atau melebihi Angka Kredit yang dipersyaratkan untuk kenaikan pangkat dalam masa pangkat yang diduduki, pada tahun berikutnya diwajibkan mengumpulkan paling kurang 20% (dua puluh persen) Angka Kredit dari jumlah Angka Kredit yang dipersyaratkan untuk kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi yang berasal dari tugas jabatan.

   Contoh:

   Sdr. Nurhidajat, NIP. 198502102001031001, jabatan Asisten Pengelola Produksi Perikanan Tangkap Pelaksana/Terampil, pangkat Pengatur, golongan ruang II/c terhitung mulai tanggal 1 April 2017 dengan Angka Kredit sebesar 62.

   Berdasarkan penilaian prestasi kerja bulan Januari 2017 sampai dengan 31 Desember 2017, Sdr. Nurhidajat, telah mengumpulkan Angka Kredit sebesar 20 sehingga dalam tahun pertama masa pangkat yang dimilikinya yakni sampai dengan 31 Maret 2018 telah memiliki Angka Kredit yang dapat dipertimbangkan untuk kenaikan pangkat menjadi Pengatur Tingkat I, golongan ruang II/d, yaitu sebesar 82.

   Dalam hal demikian, pada tahun kedua masa pangkat yang dimilikinya sejak 31 Maret 2018 untuk kenaikan pangkat menjadi Pengatur Tingkat I, golongan ruang II/d, Sdr. Nurhidajat, wajib mengumpulkan Angka Kredit paling kurang 20% x 20 = 4 Angka Kredit.

B. KENAIKAN JABATAN

1. Kenaikan jabatan bagi Asisten Pengelola Produksi Perikanan Tangkap, dapat dipertimbangkan apabila tersedia kebutuhan jabatan Asisten Pengelola Produksi Perikanan Tangkap dengan ketentuan:
   a. paling singkat 1 (satu) tahun dalam jabatan terakhir;
   b. memenuhi Angka Kredit Kumulatif yang ditentukan untuk kenaikan jabatan setingkat lebih tinggi;

c. setiap unsur penilaian prestasi kerja dalam 1 (satu) tahun terakhir paling kurang bernilai baik; dan
d. telah mengikuti dan lulus uji kompetensi.

2. Kenaikan jabatan dari Asisten Pengelola Produksi Perikanan Tangkap Pelaksana/Terampil sampai dengan Asisten Pengelola Produksi Perikanan Tangkap Penyelia ditetapkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian masing-masing.
3. Asisten Pengelola Produksi Perikanan Tangkap Pelaksana Lanjutan/Mahir yang akan naik jabatan setingkat lebih tinggi menjadi Asisten Pengelola Produksi Perikanan Tangkap Penyelia, angka kredit yang disyaratkan sebanyak 2 (dua) berasal dari sub unsur pengembangan profesi.

   Contoh:

   Sdr. Wangsit, A.Pi., NIP. 197811302002041001, pangkat Penata Muda Tingkat I, golongan ruang III/b, jabatan Pengelola Produksi Perikanan Tangkap Pelaksana Lanjutan/Mahir. Perolehan Angka Kredit Kumulatif yang bersangkutan selama 2 (dua) tahun sebesar 185. Pada tahun berikutnya yang bersangkutan memperoleh Angka Kredit sebesar 16, dengan rincian sebagai berikut:

   a. Diklat fungsional/teknis di bidang perikanan tangkap. = 4 Angka Kredit
   b. Pelaksanaan kegiatan pelayanan teknis dan operasional pengelolaan produksi perikanan tangkap = 10 Angka Kredit
   c. Pengembangan Profesi
      Membuat Karya Tulis di bidang perikanan tangkap alam bentuk buku yang dipublikasikan secara nasional = 2 Angka Kredit

   Jumlah keseluruhan Angka Kredit Kumulatif yang diperoleh Sdr. Wangsit, A.Pi. adalah 185 + 16 = 201 Angka Kredit.

   Dalam hal demikian, mengingat Sdr. Wangsit, A.Pi. telah memenuhi Angka Kredit dari sub unsur pengembangan profesi sebesar 2 Angka Kredit yang disyaratkan untuk kenaikan jabatan/pangkat setingkat lebih tinggi serta telah mengikuti dan lulus uji kompetensi untuk kenaikan jabatan setingkat lebih tinggi, maka yang bersangkutan dapat diangkat dalam jabatan Pengelola Produksi Perikanan Tangkap Penyelia, pangkat Penata, golongan ruang III/c.

4. Keputusan kenaikan jabatan dalam Jabatan Fungsional Asisten Pengelola Produksi Perikanan Tangkap dibuat menurut contoh formulir sebagaimana tercantum dalam Anak Lampiran 10 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala Badan ini.

XII. PEMBERHENTIAN DAN PENGANGKATAN KEMBALI

A. PEMBERHENTIAN

1. Asisten Pengelola Produksi Perikanan Tangkap 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 diluar Jabatan Fungsional; atau
   f. tidak memenuhi persyaratan jabatan.
2. Keputusan pemberhentian dari Jabatan Fungsional Asisten Pengelola Produksi Perikanan Tangkap dibuat menurut contoh formulir sebagaimana tercantum dalam Anak Lampiran 11 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala Badan ini.

B. PENGANGKATAN KEMBALI

1. Pejabat Fungsional Asisten Pengelola Produksi Perikanan Tangkap yang diberhentikan sementara sebagai PNS sebagaimana dimaksud pada huruf A angka 1 huruf b, dapat diangkat kembali dalam Jabatan Fungsional Asisten Pengelola Produksi Perikanan Tangkap apabila telah diangkat kembali sebagai PNS.
2. Pejabat Fungsional Asisten Pengelola Produksi Perikanan Tangkap yang diberhentikan karena menjalani cuti diluar tanggungan negara sebagaimana dimaksud pada huruf A angka 1 huruf c, dapat diangkat kembali dalam Jabatan Asisten Pengelola Produksi Perikanan Tangkap, apabila telah selesai menjalani cuti di luar tanggungan negara dan diaktifkan kembali sebagai PNS.
3. Pejabat Fungsional Asisten Pengelola Produksi Perikanan Tangkap yang dibebaskan sementara karena menjalani tugas belajar lebih dari 6 (enam) bulan sebagaimana dimaksud pada huruf A angka 1 huruf d, diangkat kembali dalam Jabatan Fungsional Asisten Pengelola Produksi Perikanan Tangkap, apabila telah selesai menjalani tugas belajar.

4. Pejabat Fungsional Asisten Pengelola Produksi Perikanan Tangkap yang diberhentikan karena ditugaskan secara penuh diluar Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada huruf A angka 1 huruf e, dapat diangkat kembali dalam Jabatan Fungsional Asisten Pengelola Produksi Perikanan Tangkap apabila berusia paling tinggi 55 (lima puluh lima) tahun.
5. Pengangkatan kembali dalam Jabatan Fungsional Asisten Pengelola Produksi Perikanan Tangkap sebagaimana dimaksud pada angka 1 dan angka 2 dengan menggunakan Angka Kredit terakhir yang dimilikinya.
6. Pengangkatan kembali dalam Jabatan Fungsional Asisten Pengelola Produksi Perikanan Tangkap sebagaimana dimaksud pada angka 3 dengan menggunakan Angka Kredit terakhir dan dapat ditambah dengan pengembangan profesi yang diperoleh selama menjalani pemberhentian dari jabatan.
7. Pengangkatan kembali dalam Jabatan Fungsional Asisten Pengelola Produksi Perikanan Tangkap sebagaimana dimaksud pada angka 4 dapat dilakukan dengan ketentuan:
   a. bagi Pejabat Fungsional Asisten Pengelola Produksi Perikanan Tangkap yang diberhentikan karena ditugaskan secara penuh diluar Jabatan Fungsional yakni pada Jabatan Pimpinan Tinggi, jabatan Administrator, Pengawas, atau jabatan fungsional lainnya yang berkaitan dengan bidang tugas perikanan tangkap, dapat diangkat kembali pada jenjang jabatan sesuai pangkat terakhir yang dimilikinya.
   b. bagi Pejabat Fungsional Asisten Pengelola Produksi Perikanan Tangkap yang diberhentikan karena ditugaskan secara penuh diluar Jabatan Fungsional yakni pada Jabatan Pimpinan Tinggi, jabatan Administrator, Pengawas, atau jabatan fungsional lainnya di luar bidang tugas perikanan tangkap, dapat diangkat kembali dalam Jabatan Fungsional Asisten Pengelola Produksi Perikanan Tangkap dengan jenjang jabatan terakhir yang didudukinya.
8. Pengangkatan kembali dalam Jabatan Fungsional Asisten Pengelola Produksi Perikanan Tangkap sebagaimana dimaksud pada angka 7 huruf a, dilakukan melalui uji kompetensi pada jenjang jabatan yang akan diduduki dan diberikan Angka Kredit sesuai pangkat yang dimilikinya.

9. Dalam hal hasil uji kompetensi sebagaimana yang dimaksud pada angka 8 dinyatakan tidak lulus, maka pengangkatan kembali dalam Jabatan Fungsional Asisten Pengelola Produksi Perikanan Tangkap dilakukan dengan menggunakan Angka Kredit terakhir sebelum diberhentikan dari Jabatan Fungsional Asisten Pengelola Produksi Perikanan Tangkap dan dapat ditambah dengan Angka Kredit dari diklat fungsional/teknis yang berkaitan dengan perikanan tangkap dan pengembangan profesi yang diperoleh selama menjalani pemberhentian dari jabatan.
10. Pengangkatan kembali dalam Jabatan Fungsional Asisten Pengelola Produksi Perikanan Tangkap sebagaimana dimaksud pada angka 7 huruf b, dilakukan dengan menggunakan Angka Kredit terakhir sebelum diberhentikan dari Jabatan Fungsional Asisten Pengelola Produksi Perikanan Tangkap dan dapat ditambah dengan Angka Kredit dari diklat fungsional/teknis yang berkaitan dengan perikanan tangkap dan pengembangan profesi yang diperoleh selama menjalani pemberhentian dari jabatan.
11. Pengangkatan kembali ke dalam Jabatan Fungsional Asisten Pengelola Produksi Perikanan Tangkap sebagaimana dimaksud pada angka 4 dapat dilakukan dengan ketentuan pengajuan usulan sudah diterima oleh Pejabat Pembina Kepegawaian masing-masing paling kurang 6 (enam) bulan sebelum usia yang dipersyaratkan berakhir.

    Contoh:

    Sdri. Winarti, NIP. 196312071991032001, jabatan Asisten Pengelola Produksi Perikanan Tangkap Penyelia, pangkat Penata, golongan ruang III/c yang bersangkutan diberhentikan dari Jabatan Fungsional Asisten Pengelola Produksi Perikanan Tangkap dan diangkat dalam Jabatan Pengawas terhitung mulai tanggal 1 Februari 2012.

    Apabila yang bersangkutan akan diangkat kembali ke dalam Jabatan Fungsional Asisten Pengelola Produksi Perikanan Tangkap Penyelia, maka untuk tertib administrasi usulan sudah diterima oleh Pejabat Pembina Kepegawaian paling lambat bulan Juni 2018, karena yang bersangkutan lahir pada bulan Desember 1963, tanpa harus berhenti dari jabatannya.

12. Keputusan pengangkatan kembali dalam Jabatan Fungsional Asisten Pengelola Produksi Perikanan Tangkap dibuat menurut contoh formulir sebagaimana tercantum dalam Anak Lampiran 12 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala Badan ini.

XIII. PENYESUAIAN/*INPASSING* DALAM JABATAN DAN PANGKAT

1. PNS yang pada saat ditetapkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2017 memiliki pengalaman dan masih melaksanakan tugas di bidang perikanan tangkap berdasarkan keputusan pejabat pembina kepegawaian, dapat disesuaikan/*inpassing* dalam Jabatan Fungsional Asisten Pengelola Produksi Perikanan Tangkap, dengan ketentuan sebagai berikut:
   a. berstatus PNS;
   b. sehat jasmani dan rohani;
   c. berijazah paling rendah Sekolah Usaha Perikanan Menengah (SUPM)/Sekolah Menengah Atas (SMA)/Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) atau Diploma tiga (D-3);
   d. pangkat paling rendah Pengatur Muda, golongan ruang II/a;
   e. nilai prestasi kerja paling kurang bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir;
   f. memperhatikan kebutuhan jabatan; dan
   g. syarat lain yang ditentukan oleh Instansi Pembina.
2. Angka Kredit Kumulatif untuk penyesuaian/*inpassing* dalam Jabatan Asisten Fungsional Pengelola Produksi Perikanan Tangkap sebagaimana tercantum dalam Lampiran V Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2017.
3. Angka Kredit Kumulatif sebagaimana tersebut pada angka 2, hanya berlaku selama masa penyesuaian/*inpassing*.
4. Jenjang jabatan dalam masa penyesuaian/*inpassing* ditetapkan berdasarkan pangkat terakhir yang dimilikinya.
5. Masa kerja dalam pangkat terakhir untuk penyesuaian/*inpassing* sebagaimana tercantum dalam Lampiran V Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2017, dihitung dalam pembulatan kebawah, yaitu:

a. kurang dari 1 (satu) tahun, dihitung kurang 1 (satu) tahun;
b. 1 (satu) tahun sampai dengan kurang dari 2 (dua) tahun, dihitung 1 (satu) tahun;
c. 2 (dua) tahun sampai dengan kurang dari 3 (tiga) tahun, dihitung 2 (dua) tahun;
d. 3 (tiga) tahun sampai dengan kurang dari 4 (empat) tahun, dihitung 3 (tiga) tahun; dan
e. 4 (empat) tahun atau lebih, dihitung 4 (empat) tahun.

6. Untuk menjamin keseimbangan antara beban kerja dan jumlah PNS yang akan disesuaikan/*inpassing* sebagaimana dimaksud pada angka 1, maka pelaksanaan penyesuaian/*inpassing* harus mempertimbangkan kebutuhan jabatan.
7. PNS yang dalam masa penyesuaian/*inpassing* telah dapat dipertimbangkan kenaikan pangkatnya, maka sebelum disesuaikan/ *inpassing* dalam Jabatan Fungsional Asisten Pengelola Produksi Perikanan Tangkap terlebih dahulu dipertimbangkan kenaikan pangkatnya agar dalam penyesuaian/*inpassing* telah mempergunakan pangkat terakhir.
8. PNS yang telah disesuaikan/*inpassing* dalam Jabatan Fungsional Asisten Pengelola Produksi Perikanan Tangkap untuk kenaikan jabatan/pangkat setingkat lebih tinggi harus menggunakan Angka Kredit yang ditentukan, serta memenuhi syarat lain yang ditentukan dalam peraturan perundang-undangan.
9. Penyesuaian/*inpassing* dalam Jabatan Fungsional Asisten Pengelola Produksi Perikanan Tangkap harus selesai ditetapkan paling lambat pada tanggal 31 Januari 2019.
10. Keputusan penyesuaian/*inpassing* dalam Jabatan Fungsional Asisten Pengelola Produksi Perikanan Tangkap, ditetapkan oleh pejabat sesuai peraturan perundang-undangan dibuat menurut contoh formulir sebagaimana tercantum pada Anak Lampiran 13 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala Badan ini ini.

XIV. UJI KOMPETENSI

Uji kompetensi bagi Asisten Pengelola Produksi Perikanan Tangkap yang akan naik jabatan setingkat lebih tinggi berlaku sejak tanggal 1 Januari 2021.

XV. PENUTUP

1. Apabila dalam melaksanakan Peraturan Kepala Badan ini dijumpai kesulitan, agar dikonsultasikan kepada Kepala Badan Kepegawaian Negara atau pejabat lain yang ditunjuk untuk mendapat penyelesaian.
2. Demikian Peraturan Kepala Badan ini dibuat untuk dapat dilaksanakan sebaik-baiknya.

KEPALA
BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA,

ttd.

BIMA HARIA WIBISANA

Salinan sesuai dengan aslinya
BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
Direktur Peraturan Perundang-undangan,

Haryomo Dwi Putranto

ANAK LAMPIRAN 1
PERATURAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
NOMOR 10 TAHUN 2017
TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN PEMBINAAN JABATAN FUNGSIONAL ASISTEN PENGELOLA PRODUKSI PERIKANAN TANGKAP

CONTOH
KEPUTUSAN PENGANGKATAN PERTAMA

KEPUTUSAN
MENTERI/GUBERNUR/BUPATI/WALIKOTA*)
NOMOR .....
TENTANG
PENGANGKATAN PERTAMA DALAM JABATAN FUNGSIONAL ASISTEN PENGELOLA PRODUKSI PERIKANAN TANGKAP

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI/GUBERNUR/BUPATI/WALIKOTA*),

Menimbang : a. bahwa Saudara ..... NIP ..... pangkat/golongan ruang ..... telah memenuhi syarat dan dianggap cakap untuk diangkat dalam Jabatan Fungsional Asisten Pengelola Produksi Perikanan Tangkap;
b. bahwa berdasarkan kebutuhan jabatan yang telah ditetapkan, perlu mengangkat yang bersangkutan dalam Jabatan Fungsional Asisten Pengelola Produksi Perikanan Tangkap;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017;
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2017;
4. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 10 Tahun 2017;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :
KESATU : Calon Asisten Pengelola Produksi Perikanan Tangkap dibawah ini:
a. Nama : .....
b. NIP : .....
c. Pangkat/golongan ruang/TMT : .....
d. Unit kerja : .....
Terhitung mulai tanggal .... diangkat dalam Jabatan Fungsional Asisten Pengelola Produksi Perikanan Tangkap jenjang .... dengan angka kredit sebesar ..... (.....)

KEDUA : ..... **)

KETIGA : Apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam keputusan ini, akan diadakan perbaikan dan perhitungan kembali sebagaimana mestinya.

Asli Keputusan ini disampaikan kepada Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan untuk diketahui dan diindahkan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di .....
pada tanggal .....

.....

TEMBUSAN:
1. Kepala Badan Kepegawaian Negara/Kantor Regional BKN yang bersangkutan; *)
2. Kepala BKD Provinsi/Kabupaten/Kota atau Biro/Bagian Kepegawaian instansi yang bersangkutan;*)
3. Pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit;
4. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara/Kepala Biro/Bagian Keuangan Daerah yang bersangkutan;*)
5. Pejabat lain yang dianggap perlu.

*) Coret yang tidak perlu.
**) Diisi apabila ada penambahan diktum yang dianggap perlu.

ANAK LAMPIRAN 2
PERATURAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
NOMOR 10 TAHUN 2017
TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN PEMBINAAN JABATAN FUNGSIONAL ASISTEN PENGELOLA PRODUKSI PERIKANAN TANGKAP

CONTOH
KEPUTUSAN PENGANGKATAN PERPINDAHAN DARI JABATAN LAIN KE DALAM JABATAN FUNGSIONAL ASISTEN PENGELOLA PRODUKSI PERIKANAN TANGKAP

KEPUTUSAN
MENTERI/GUBERNUR/BUPATI/WALIKOTA*)
NOMOR .....
TENTANG
PENGANGKATAN DARI JABATAN LAIN
KE DALAM JABATAN FUNGSIONAL ASISTEN PENGELOLA PRODUKSI PERIKANAN TANGKAP

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI/GUBERNUR/BUPATI/WALIKOTA*),

Menimbang : bahwa untuk mengisi kebutuhan jabatan yang lowong, Saudara ..... NIP ..... jabatan ..... pangkat/golongan ruang ..... telah memenuhi syarat dan dianggap cakap untuk diangkat dalam Jabatan Fungsional Asisten Pengelola Produksi Perikanan Tangkap melalui pengangkatan perpindahan dari jabatan lain;

Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017;
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2017;
4. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 10 Tahun 2017;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

KESATU : Mengangkat:
a. Nama : .....
b. NIP : .....
c. Pangkat/golongan ruang/TMT : .....
d. Unit kerja : .....

Terhitung mulai tanggal ..... diangkat dalam Jabatan Fungsional Asisten Pengelola Produksi Perikanan Tangkap jenjang ..... dengan angka kredit sebesar ..... (.....)

KEDUA : ..... **)

KETIGA : Apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam keputusan ini, akan diadakan perbaikan dan perhitungan kembali sebagaimana mestinya.

Asli Keputusan ini disampaikan kepada Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan untuk diketahui dan diindahkan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di .....
pada tanggal .....

.....

TEMBUSAN:
1. Kepala Badan Kepegawaian Negara/Kantor Regional BKN yang bersangkutan; *)
2. Kepala BKD Provinsi/Kabupaten/Kota atau Biro/Bagian Kepegawaian instansi yang bersangkutan;*)
3. Pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit;
4. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara/Kepala Biro/Bagian Keuangan Daerah yang bersangkutan;*)
5. Pejabat lain yang dianggap perlu.

*) Coret yang tidak perlu.
**) Diisi apabila ada penambahan diktum yang dianggap perlu.

ANAK LAMPIRAN 3
PERATURAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
NOMOR 10 TAHUN 2017
TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN PEMBINAAN JABATAN FUNGSIONAL ASISTEN PENGELOLA PRODUKSI PERIKANAN TANGKAP

CONTOH
SURAT PENYAMPAIAN USULAN PENILAIAN DAN PENETAPAN ANGKA KREDIT BAGI JABATAN FUNGSIONAL ASISTEN PENGELOLA PRODUKSI PERIKANAN TANGKAP

Kepada Yth.
Ketua Tim Penilai Kinerja
Jabatan Fungsional Asisten Pengelola Produksi Perikanan Tangkap
Di
Tempat

1. Bersama ini kami sampaikan bahan usulan penilaian dan penetapan angka kredit atas nama-nama Pejabat Fungsional Asisten Pengelola Produksi Perikanan Tangkap dan bukti fisiknya, sebagai berikut:

NO	NAMA/NIP	JABATAN	PANGKAT/ GOLONGAN RUANG	UNIT KERJA
1				
2				
3				
dst				

2. Demikian, atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih.

.....,.....
Pimpinan Unit Kerja,

.....
NIP.

ANAK LAMPIRAN 4A
PERATURAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
NOMOR 10 TAHUN 2017
TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN PEMBINAAN
JABATAN FUNGSIONAL ASISTEN PENGELOLA PRODUKSI
PERIKANAN TANGKAP

CONTOH
DAFTAR USUL PENETAPAN ANGKA KREDIT
JABATAN FUNGSIONAL ASISTEN PENGELOLA PRODUKSI
PERIKANAN TANGKAP

DAFTAR USUL PENETAPAN ANGKA KREDIT
JABATAN FUNGSIONAL ASISTEN PENGELOLA PRODUKSI PERIKANAN TANGKAP PELAKSANA PEMULA/PEMULA
Nomor:

INSTANSI : .....

MASA PENILAIAN :
Bulan ..... s/d Bulan..... Tahun.....

NO	KETERANGAN PERORANGAN	
1.	Nama	:
2.	N I P	:
3.	Nomor Seri Kartu Pegawai	:
4.	Tempat dan Tanggal Lahir	:
5.	Jenis Kelamin	:
6.	Pendidikan yang diperhitungkan angka kreditnya	:
7.	Jabatan Asisten Pengelola Produksi Perikanan Tangkap / TMT	:
8.	Masa Kerja golongan lama	:
9.	Masa Kerja golongan baru	:
10.	Unit Kerja	:

NO	UNSUR YANG DINILAI								
	UNSUR, SUB UNSUR DAN BUTIR KEGIATAN	ANGKA KREDIT MENURUT					
		INSTANSI PENGUSUL			TIM PENILAI		
		LAMA	BARU	JUMLAH	LAMA	BARU	JUMLAH
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*
I.	UNSUR UTAMA						
	1. PENDIDIKAN						
	A Pendidikan sekolah dan memperoleh ijazah/gelar						
	Mengikuti pendidikan sekolah dan memperoleh ijazah/gelar						
	1) Diploma tiga (D-3)						
	2) Diploma dua (D-2)						
	3) SUPM/SMK Perikanan						
	B Pendidikan dan pelatihan fungsional/teknis di bidang perikanan tangkap dan memperoleh Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP) atau Sertifikat						
	Mengikuti pendidikan dan pelatihan fungsional/teknis di bidang perikanan tangkap dan memperoleh Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP) atau Sertifikat						
	1) Lamanya 961 jam atau lebih						
	2) Lamanya antara 641 s.d 960 jam						
	3) Lamanya antara 481 s.d 640 jam						
	4) Lamanya antara 161 s.d 480 jam						
	5) Lamanya antara 81 s.d 160 jam						
	6) Lamanya antara 30 s.d 80 jam						
	7) Lamanya lebih kecil dari 30 jam						
	C Pendidikan dan Pelatihan Prajabatan						
	Mengikuti pendidikan dan pelatihan prajabatan						
	Pendidikan dan pelatihan prajabatan golongan II						
	2. PELAYANAN TEKNIS DAN OPERASIONAL PENGELOLAAN PRODUKSI PERIKANAN TANGKAP						
	Pelayanan dan dukungan teknis analisis usaha perikanan tangkap;						
	a. Melakukan pelayanan bongkar muat						
	b. Melakukan pelayanan jasa es						
	c. Melakukan pelayanan jasa air di kawasan pelabuhan						
	d. Melakukan pelayanan jasa *dock*						
	e. Melakukan pelayanan jasa *floating repair*						
	f. Melakukan pelayanan jasa pas masuk						
	g. Melakukan pelayanan jasa kebersihan kawasan						
	h. Melakukan pelayanan penyewaan peralatan pelabuhan perikanan						
	i. Melakukan pelayanan jasa wisata bahari pelabuhan perikanan						

NO	UNSUR YANG DINILAI											
	UNSUR, SUB UNSUR DAN BUTIR KEGIATAN							ANGKA KREDIT MENURUT				
								INSTANSI PENGUSUL			TIM PENILAI		
								LAMA	BARU	JUMLAH	LAMA	BARU	JUMLAH
1	2							3	4	5	6	7	8
			j.	Melakukan pelayanan jasa bongkar muat kendaraan									
			k.	Melakukan pemantauan kegiatan wisata bahari									
	3.	PENGEMBANGAN PROFESI											
		A	Pembuatan Karya Tulis/Karya Ilmiah di bidang pelayanan teknis dan operasional pengelolaan produksi perikanan tangkap										
			1)	Membuat Karya Tulis/Karya Ilmiah hasil penelitian, pengkajian, survei dan evaluasi di bidang pelayanan teknis dan operasional pengelolaan produksi perikanan tangkap yang dipublikasikan:									
				a	Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional								
				b	Dalam majalah ilmiah yang diakui oleh LIPI								
			2)	Membuat Karya tulis/Karya ilmiah hasil penelitian, pengkajian, survei dan evaluasi di di bidang pelayanan teknis dan operasional pengelolaan produksi perikanan tangkap yang tidak dipublikasikan:									
				a	Dalam bentuk buku								
				b	Dalam bentuk makalah								
			3)	Membuat Karya Tulis/Karya Ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah dengan gagasan sendiri di bidang p di bidang pelayanan teknis dan operasional pengelolaan produksi perikanan tangkap yang dipublikasikan									
				a	Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional								
				b	Dalam majalah ilmiah yang diakui oleh LIPI								
			4)	Membuat Karya Tulis/Karya Ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah dengan gagasan sendiri di bidang pelayanan teknis dan operasional pengelolaan produksi perikanan tangkap yang tidak dipublikasikan									
				a	Dalam bentuk buku								
				b	Dalam bentuk makalah								
			5)	Membuat tulisan ilmiah populer di bidang pelayanan teknis dan operasional pengelolaan produksi perikanan tangkap yang disebarluaskan melalui media massa									
			6	Menyampaikan prasaran berupa tinjauan, gagasan dan/atau ulasan ilmiah di bidang perikanan tangkap pada pertemuan ilmiah									
		B	Penerjemahan/penyaduran buku dan bahan-bahan lain di bidang pelayanan teknis dan operasional pengelolaan produksi perikanan tangkap										
			1)	Menerjemahkan/menyadur di bidang pelayanan teknis dan operasional pengelolaan produksi perikanan tangkap yang dipublikasikan dalam bentuk:									
				a	Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional								
				b	Dalam majalah ilmiah yang diakui oleh Instansi yang berwenang								
			2)	Menerjemahkan/menyadur di bidang pelayanan teknis dan operasional pengelolaan produksi perikanan tangkap yang tidak dipublikasikan dalam bentuk:									
				a	Dalam bentuk buku								
				b	Dalam bentuk makalah								
			3)	Membuat abstrak tulisan ilmiah bidang pelayanan teknis dan operasional pengelolaan produksi perikanan tangkap yang dimuat dalam penelitian									
		C	Penyusunan buku pedoman/ketentuan pelaksanaan/ketentuan teknis di bidang pelayanan teknis dan operasional pengelolaan produksi perikanan tangkap										
			1)	Menyusun dan atau menyempurnakan standar bidang pelayanan teknis dan operasional pengelolaan produksi perikanan tangkap									
			2)	Menyusun dan atau menyempurnakan pedoman bidang pelayanan teknis dan operasional pengelolaan produksi perikanan tangkap									

NO	UNSUR YANG DINILAI									
	UNSUR, SUB UNSUR DAN BUTIR KEGIATAN				ANGKA KREDIT MENURUT					
					INSTANSI PENGUSUL			TIM PENILAI		
					LAMA	BARU	JUMLAH	LAMA	BARU	JUMLAH
1	2				3	4	5	6	7	8
			3)	Menyusun dan atau menyempurnakan petunjuk teknis bidang pelayanan teknis dan operasional pengelolaan produksi perikanan tangkap						
	JUMLAH UNSUR UTAMA 1 SD 3									
II	PENUNJANG TUGAS KEGIATAN PELAYANAN TEKNIS DAN OPERASIONAL PENGELOLAAN PRODUKSI PERIKANAN TANGKAP									
	A	Pengajar/pelatih/penguji/pengawas di bidang perikanan tangkap								
			Mengajar/melatih/menguji/mengawas pada pendidikan dan pelatihan di bidang perikanan tangkap							
	B	Peran serta dalam bimbingan teknis/seminar/lokakarya/konferensi di bidang perikanan tangkap								
		1	Mengikuti bimbingan teknis/seminar/lokakarya/konferensi sebagai:							
			a	Pemrasaran						
			b	Pembahas/moderator/narasumber						
			c.	Peserta						
		2	Mengikuti delegasi ilmiah sebagai:							
			a	Ketua						
			b	Anggota						
	C	Keanggotaan dalam organisasi profesi								
			Menjadi anggota organisasi profesi sebagai:							
			1	Ketua/Wakil Ketua						
			2	Anggota						
	D	Keanggotaan dalam Tim Penilai								
			Menjadi anggota Tim Penilai Kinerja Jabatan Fungsional Asisten Pengelola Produksi Perikanan Tangkap							
	E	Memperoleh tanda penghargaan/tanda jasa								
			Tanda penghargaan/tanda jasa Satya Lencana Karya Satya:							
			1	30 (tiga puluh) tahun						
			2	20 (dua puluh) tahun						
			3	10 (sepuluh) tahun						
	F	Memperoleh ijazah pendidikan lainnya								
			Memperoleh ijazah yang tidak sesuai dengan bidang tugasnya:							
				Diploma tiga (D-3)						
	JUMLAH UNSUR PENUNJANG									

Butir Kegiatan jenjang jabatan di atas/di bawah *)

1	2	3	4	5	6	7	8
JUMLAH UNSUR UTAMA DAN UNSUR PENUNJANG							

*) Dicoret yang tidak perlu

III	**LAMPIRAN PENDUKUNG DUPAK :**	
	1. Surat pernyataan melakukan kegiatan ..... 2. Surat pernyataan melakukan kegiatan ..... 3. Surat pernyataan melakukan kegiatan ..... 4. Surat pernyataan melakukan kegiatan pengembangan profesi 5. Surat pernyataan melakukan kegiatan penunjang 6. dan seterusnya	.....,..... NIP.
IV	**Catatan Pejabat Pengusul :**	
	1. ..... 2. ..... 3. ..... 4. dan seterusnya	.....,..... (jabatan) (nama pejabat pengusul) NIP.
V	**Catatan Anggota Tim Penilai :**	
	1. ..... 2. ..... 3. ..... 4. dan seterusnya	.....,..... (Nama Penilai I) NIP. .....,..... (Nama Penilai II) NIP.
VI	**Catatan Ketua Tim Penilai :**	
	1. ..... 2. ..... 3. ..... 4. dan seterusnya	Ketua Tim Penilai, (N a m a) NIP.

ANAK LAMPIRAN 4B
PERATURAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
NOMOR 10 TAHUN 2017
TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN PEMBINAAN
JABATAN FUNGSIONAL ASISTEN PENGELOLA PRODUKSI
PERIKANAN TANGKAP

CONTOH
DAFTAR USUL PENETAPAN ANGKA KREDIT
JABATAN FUNGSIONAL ASISTEN PENGELOLA PRODUKSI
PERIKANAN TANGKAP

DAFTAR USUL PENETAPAN ANGKA KREDIT
JABATAN FUNGSIONAL ASISTEN PENGELOLA PRODUKSI PERIKANAN TANGKAP PELAKSANA/TERAMPIL
Nomor:

INSTANSI : .....

MASA PENILAIAN :
Bulan ..... s/d Bulan..... Tahun.....

NO	KETERANGAN PERORANGAN	
1.	Nama	:
2.	N I P	:
3.	Nomor Seri Kartu Pegawai	:
4.	Tempat dan Tanggal Lahir	:
5.	Jenis Kelamin	:
6.	Pendidikan yang diperhitungkan angka kreditnya	:
7.	Jabatan Asisten Pengelola Produksi Perikanan Tangkap/TMT	:
8.	Masa Kerja golongan lama	:
9.	Masa Kerja golongan baru	:
10.	Unit Kerja	:

NO	UNSUR YANG DINILAI						
	UNSUR, SUB UNSUR DAN BUTIR KEGIATAN	ANGKA KREDIT MENURUT					
		INSTANSI PENGUSUL			TIM PENILAI		
		LAMA	BARU	JUMLAH	LAMA	BARU	JUMLAH
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*
I.	UNSUR UTAMA						
1.	PENDIDIKAN						
A	Pendidikan sekolah dan memperoleh ijazah/gelar						
	Mengikuti pendidikan sekolah dan memperoleh ijazah/gelar						
1)	Diploma tiga (D-3)						
2)	Diploma dua (D-2)						
3)	SUPM/SMK Perikanan						
B	Pendidikan dan pelatihan fungsional/teknis di bidang perikanan tangkap dan memperoleh Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP) atau Sertifikat						
	Mengikuti pendidikan dan pelatihan fungsional/teknis di bidang perikanan tangkap dan memperoleh Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP) atau Sertifikat						
1)	Lamanya 961 jam atau lebih						
2)	Lamanya antara 641 s.d 960 jam						
3)	Lamanya antara 481 s.d 640 jam						
4)	Lamanya antara 161 s.d 480 jam						
5)	Lamanya antara 81 s.d 160 jam						
6)	Lamanya antara 30 s.d 80 jam						
7)	Lamanya lebih kecil dari 30 jam						
C	Pendidikan dan Pelatihan Prajabatan						
	Mengikuti pendidikan dan pelatihan prajabatan						
	Pendidikan dan pelatihan prajabatan golongan II						
2.	PELAYANAN TEKNIS DAN OPERASIONAL PENGELOLAAN PRODUKSI PERIKANAN TANGKAP						
A	Persiapan pelayanan teknis dan operasional pengelolaan produksi perikanan tangkap						
1)	Menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja pelayanan teknis dan operasional pengelolaan produksi perikanan tangkap:						
a.	Bulanan						
	Melakukan pengumpulan data						
b.	Triwulan						
	Melakukan pengumpulan data						
2)	Melakukan persiapan/perencanaan kegiatan di bidang:						
a.	Pengelolaan Sumber Daya Ikan						

NO	UNSUR YANG DINILAI											
	UNSUR, SUB UNSUR DAN BUTIR KEGIATAN							ANGKA KREDIT MENURUT					
								INSTANSI PENGUSUL			TIM PENILAI		
								LAMA	BARU	JUMLAH	LAMA	BARU	JUMLAH
1	2							3	4	5	6	7	8
					b.	Kapal Perikanan dan Alat Penangkapan Ikan							
					c.	Pengelolaan Pelabuhan Perikanan							
					d.	Pengendalian Penangkapan Ikan							
					e.	Kenelayanan							
			B	Pelayanan dan dukungan teknis analisis status dan pengalokasian sumber daya ikan									
				1)	Menyiapkan bahan identifikasi kesiapan dan kelayakan lokasi *restocking*								
				2)	Melakukan pengumpulan sampel dan data ilmiah								
				3)	Melakukan *entry* data *logbook* penangkapan ikan kedalam Sistem Informasi *LogBook* Penangkapan Ikan (SILOPI)								
				4)	Melaksanakan koordinasi penempatan *observer* di atas kapal perikanan								
			C	Pelayanan dan dukungan teknis analisis pemanfaatan sumber daya ikan berkelanjutan;									
				1)	Melakukan enumerasi perikanan tangkap								
				2)	Melakukan pelayanan penerbitan Surat Tanda Bukti Lapor Kedatangan Kapal Perikanan (STBLKK)								
				3)	Melakukan pelayanan penerbitan Surat Tanda Bukti Lapor Keberangkatan Kapal Perikanan (STBLKK)								
				4)	Melakukan pelayanan penerbitan Sertifikat Hasil Tangkapan Ikan - Lembar Turunan (SHTI-LT)								
				5)	Melakukan pelayanan penerbitan Sertifikat Hasil Tangkapan Ikan - Lembar Turunan (SHTI-LT) yang disederhanakan								
				6)	Melakukan pelayanan penerbitan Surat Keterangan Pendaratan Ikan (SKPI)								
				7)	Melakukan kegiatan penempatan rumah ikan								
				8)	Melaksanakan pengisian *checklist* pemeriksaan untuk:								
					a.	Kapal Perikanan							
					b.	Alat penangkapan ikan							
					c.	Penerbitan Kartu Nelayan							
			D	Pelayanan dan dukungan teknis analisis usaha perikanan tangkap;									
				1)	Melaksanakan pemeriksaan kelaikan dasar fasilitas penanganan ikan di pelabuhan perikanan								
				2)	Melakukan pengendalian tambat labuh kapal perikanan								
				3)	Melakukan pengawasan pengisian bahan bakar minyak kapal perikanan di pelabuhan perikanan								
				4)	Melaksanakan penanggulangan pencemaran dan pemadaman kebakaran di pelabuhan perikanan								
				5)	Membantu pencarian dan penyelamatan di laut								
				6)	Melakukan pelayanan jasa listrik								
				7)	Melakukan pelayanan jasa perbengkelan								
				8)	Melakukan pelayanan jasa penyimpanan pada unit pendingin								
				9)	Melakukan pelayanan jasa instalasi pengolahan air limbah								
				10)	Melakukan pelayanan jasa instalasi air laut bersih								
	3.	PENGEMBANGAN PROFESI											
		A	Pembuatan Karya Tulis/Karya Ilmiah di bidang pelayanan teknis										
				1)	Membuat Karya Tulis/Karya Ilmiah hasil penelitian, pengkajian, survei dan evaluasi di bidang pelayanan teknis dan operasional pengelolaan produksi perikanan tangkap yang dipublikasikan:								
					a	Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional							
					b	Dalam majalah ilmiah yang diakui oleh LIPI							
				2)	Membuat Karya tulis/Karya ilmiah hasil penelitian, pengkajian, survei dan evaluasi di di bidang pelayanan teknis dan operasional pengelolaan produksi perikanan tangkap yang tidak dipublikasikan:								
					a	Dalam bentuk buku							
					b	Dalam bentuk makalah							

NO	UNSUR YANG DINILAI											
	UNSUR, SUB UNSUR DAN BUTIR KEGIATAN							ANGKA KREDIT MENURUT				
								INSTANSI PENGUSUL			TIM PENILAI		
								LAMA	BARU	JUMLAH	LAMA	BARU	JUMLAH
1	2							3	4	5	6	7	8
				3)			Membuat Karya Tulis/Karya Ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah dengan gagasan sendiri di bidang p di bidang pelayanan teknis dan operasional pengelolaan produksi perikanan tangkap yang dipublikasikan:						
					a		Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional						
					b		Dalam majalah ilmiah yang diakui oleh LIPI						
				4)			Membuat Karya Tulis/Karya Ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah dengan gagasan sendiri di bidang pelayanan teknis dan operasional pengelolaan produksi perikanan tangkap yang tidak dipublikasikan						
					a		Dalam bentuk buku						
					b		Dalam bentuk makalah						
				5)			Membuat tulisan ilmiah populer di bidang pelayanan teknis dan operasional pengelolaan produksi perikanan tangkap yang disebarluaskan melalui media massa						
				6			Menyampaikan prasaran berupa tinjauan, gagasan dan/atau ulasan ilmiah di bidang perikanan tangkap pada pertemuan ilmiah						
		B					Penerjemahan/penyaduran buku dan bahan-bahan lain di bidang pelayanan teknis dan operasional pengelolaan produksi perikanan tangkap						
				1)			Menerjemahkan/menyadur di bidang pelayanan teknis dan operasional pengelolaan produksi perikanan tangkap yang dipublikasikan dalam bentuk:						
					a		Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional						
					b		Dalam majalah ilmiah yang diakui oleh Instansi yang berwenang						
				2)			Menerjemahkan/menyadur di bidang pelayanan teknis dan operasional pengelolaan produksi perikanan tangkap yang tidak dipublikasikan dalam bentuk:						
					a		Dalam bentuk buku						
					b		Dalam bentuk makalah						
				3)			Membuat abstrak tulisan ilmiah bidang pelayanan teknis dan operasional pengelolaan produksi perikanan tangkap yang dimuat dalam penelitian						
		C					Penyusunan buku pedoman/ketentuan pelaksanaan/ketentuan teknis di bidang pelayanan teknis dan operasional pengelolaan produksi perikanan tangkap						
				1)			Menyusun dan atau menyempurnakan standar bidang pelayanan teknis dan operasional pengelolaan produksi perikanan tangkap						
				2)			Menyusun dan atau menyempurnakan pedoman bidang pelayanan teknis dan operasional pengelolaan produksi perikanan tangkap						
				3)			Menyusun dan atau menyempurnakan petunjuk teknis bidang pelayanan teknis dan operasional pengelolaan produksi perikanan tangkap						
	JUMLAH UNSUR UTAMA 1 SD 3												
II	PENUNJANG TUGAS KEGIATAN PENGELOLAAN PRODUKSI PERIKANAN TANGKAP												
	A						Pengajar/pelatih/penguji/pengawas di bidang perikanan tangkap						
							Mengajar/melatih/menguji/mengawas pada pendidikan dan pelatihan di bidang perikanan tangkap						
	B						Peran serta dalam bimbingan teknis/seminar/lokakarya/konferensi di bidang perikanan tangkap						
		1					Mengikuti bimbingan teknis/seminar/lokakarya/konferensi						
			a				Pemrasaran						
			b				Pembahas/moderator/narasumber						
			c.				Peserta						
		2					Mengikuti delegasi ilmiah sebagai:						
			a				Ketua						
			b				Anggota						

NO	UNSUR YANG DINILAI								
	UNSUR, SUB UNSUR DAN BUTIR KEGIATAN				ANGKA KREDIT MENURUT				
					INSTANSI PENGUSUL			TIM PENILAI		
					LAMA	BARU	JUMLAH	LAMA	BARU	JUMLAH
1	*2*				*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*
	C	Keanggotaan dalam organisasi profesi								
			Menjadi anggota organisasi profesi sebagai:							
			1	Ketua/Wakil Ketua						
			2	Anggota						
	D	Keanggotaan dalam Tim Penilai								
			Menjadi anggota Tim Penilai Kinerja Jabatan Fungsional Asisten Pengelola Produksi Perikanan Tangkap							
	E	Memperoleh tanda penghargaan/tanda jasa								
			Tanda penghargaan/tanda jasa Satya Lencana Karya Satya:							
			1	30 (tiga puluh) tahun						
			2	20 (dua puluh) tahun						
			3	10 (sepuluh) tahun						
	F	Memperoleh ijazah pendidikan lainnya								
			Memperoleh ijazah yang tidak sesuai dengan bidang tugasnya:							
				Diploma tiga (D-3)						
JUMLAH UNSUR PENUNJANG										

Butir Kegiatan jenjang jabatan di atas/di bawah *)

1	2	3	4	5	6	7	8
JUMLAH UNSUR UTAMA DAN UNSUR PENUNJANG							

*) Dicoret yang tidak perlu

III	**LAMPIRAN PENDUKUNG DUPAK :**	
	1. Surat pernyataan melakukan kegiatan ..... 2. Surat pernyataan melakukan kegiatan ..... 3. Surat pernyataan melakukan kegiatan ..... 4. Surat pernyataan melakukan kegiatan pengembangan profesi 5. Surat pernyataan melakukan kegiatan penunjang 6. dan seterusnya	.....,..... NIP.
IV	**Catatan Pejabat Pengusul :**	
	1. ..... 2. ..... 3. ..... 4. dan seterusnya	.....,..... (jabatan) (nama pejabat pengusul) NIP.
V	**Catatan Anggota Tim Penilai :**	
	1. ..... 2. ..... 3. ..... 4. dan seterusnya	.....,..... (Nama Penilai I) NIP. .....,..... (Nama Penilai II) NIP.
VI	**Catatan Ketua Tim Penilai :**	
	1. ..... 2. ..... 3. ..... 4. dan seterusnya	Ketua Tim Penilai, (N a m a) NIP.

ANAK LAMPIRAN 4C
PERATURAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
NOMOR 10 TAHUN 2017
TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN PEMBINAAN
JABATAN FUNGSIONAL ASISTEN PENGELOLA PRODUKSI
PERIKANAN TANGKAP

CONTOH
DAFTAR USUL PENETAPAN ANGKA KREDIT JABATAN
JABATAN FUNGSIONAL ASISTEN PENGELOLA PRODUKSI
PERIKANAN TANGKAP

DAFTAR USUL PENETAPAN ANGKA KREDIT
JABATAN FUNGSIONAL ASISTEN PENGELOLA PRODUKSI PERIKANAN TANGKAP PELAKSANA LANJUTAN/MAHIR
Nomor:

INSTANSI : .....

MASA PENILAIAN :
Bulan ..... s/d Bulan..... Tahun.....

NO	KETERANGAN PERORANGAN	
1.	Nama	:
2.	N I P	:
3.	Nomor Seri Kartu Pegawai	:
4.	Tempat dan Tanggal Lahir	:
5.	Jenis Kelamin	:
6.	Pendidikan yang diperhitungkan angka kreditnya	:
7.	Jabatan Asisten Pengelola Produksi Perikanan Tangkap/TMT	:
8.	Masa Kerja golongan lama	:
9.	Masa Kerja golongan baru	:
10.	Unit Kerja	:

NO	UNSUR YANG DINILAI							
	UNSUR, SUB UNSUR DAN BUTIR KEGIATAN	ANGKA KREDIT MENURUT					
		INSTANSI PENGUSUL			TIM PENILAI		
		LAMA	BARU	JUMLAH	LAMA	BARU	JUMLAH
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*
I.	UNSUR UTAMA						
1.	PENDIDIKAN						
A	Pendidikan sekolah dan memperoleh ijazah/gelar						
	Mengikuti pendidikan sekolah dan memperoleh ijazah/gelar						
1)	Diploma tiga (D-3)						
2)	Diploma dua (D-2)						
3)	SUPM/SMK Perikanan						
B	Pendidikan dan pelatihan fungsional/teknis di bidang perikanan tangkap dan memperoleh Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP) atau Sertifikat						
	Mengikuti pendidikan dan pelatihan fungsional/teknis di bidang perikanan tangkap dan memperoleh Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP) atau Sertifikat						
1)	Lamanya 961 jam atau lebih						
2)	Lamanya antara 641 s.d 960 jam						
3)	Lamanya antara 481 s.d 640 jam						
4)	Lamanya antara 161 s.d 480 jam						
5)	Lamanya antara 81 s.d 160 jam						
6)	Lamanya antara 30 s.d 80 jam						
7)	Lamanya lebih kecil dari 30 jam						
C	Pendidikan dan Pelatihan Prajabatan						
	Mengikuti pendidikan dan pelatihan prajabatan						
	Pendidikan dan pelatihan prajabatan golongan II						
2.	PELAYANAN TEKNIS DAN OPERASIONAL PENGELOLAAN PRODUKSI PERIKANAN TANGKAP						
A	Persiapan pelayanan teknis dan operasional pengelolaan produksi perikanan tangkap						
	Menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja pelayanan teknis dan operasional pengelolaan produksi perikanan tangkap:						
1)	Bulanan						
	a. Melakukan pengolahan data						
	b. Melakukan analisis data dan informasi						
2)	Triwulan						
	Melakukan pengolahan data						
B	Pelayanan dan dukungan teknis analisis status dan pengalokasian sumber daya ikan						
1)	Melakukan pemeriksaan *logbook* penangkapan ikan						

NO	UNSUR YANG DINILAI											
	UNSUR, SUB UNSUR DAN BUTIR KEGIATAN									ANGKA KREDIT MENURUT					
										INSTANSI PENGUSUL			TIM PENILAI		
										LAMA	BARU	JUMLAH	LAMA	BARU	JUMLAH
1	2									3	4	5	6	7	8
				2)	Melakukan penebaran benih ikan di perairan pedalaman										
				3)	Melakukan pemeriksaan borang *observer* di atas kapal perikanan										
		C	Pelayanan dan dukungan teknis analisis pemanfaatan sumber daya ikan berkelanjutan;												
				1)	Melaksanakan inspeksi pembongkaran ikan										
				2)	Menyiapkan rekomendasi Surat Keterangan Hasil-Inspeksi Pembongkaran Ikan (SKH-IPI)										
				3)	Menyiapkan rekomendasi Sertifikat Kelayakan Penanganan dan Penyimpanan Ikan (SKPPI)										
				4)	Memeriksa teknis dan nautis kapal perikanan dan memeriksa alat penangkapan ikan, dan alat bantu penangkapan ikan										
				5)	Melakukan pelayanan penerbitan Sertifikat Hasil Tangkapan Ikan-Lembar Awal (SHTI-LA)										
				6)	Melakukan pelayanan perizinan usaha penangkapan ikan Surat Izin Usaha Perikanan (SIUP)/Surat Izin Penangkapan Ikan (SIPI)/Surat Izin Kapal Pengangkut Ikan (SIKPI)										
				7)	Melaksanakan pengisian *checklist* pemeriksaan untuk mesin kapal perikanan										
				8)	Melakukan supervisi dalam rangka mutu ikan hasil tangkapan di pelabuhan perikanan										
		D	Pelayanan dan dukungan teknis analisis usaha perikanan tangkap;												
				1)	Melakukan pelayanan penerbitan surat rekomendasi pemanfaatan lahan dan/atau bangunan di pelabuhan										
				2)	Mengevaluasi pelaksanaan fasilitasi penyuluhan										
				3)	Melaksanakan pembuatan *prototype* untuk :										
					a.	kapal perikanan									
					b.	alat penangkapan ikan									
				4)	Melaksanakan penilaian *performance* alat penangkapan ikan										
				5)	Menyusun daftar calon penerima Kartu Nelayan										
		E	Evaluasi dan pelaporan												
				1)	Melakukan evaluasi penerbitan Surat Keterangan Hasil-Inspeksi Pembongkaran Ikan (SKH-IPI)										
				2)	Melakukan evaluasi perawatan rutin fasilitas di pelabuhan perikanan										
				3)	Melakukan evaluasi pengusahaan dan pelayanan jasa di pelabuhan perikanan										
				4)	Melakukan evaluasi pelaksanaan Kebersihan, Keindahan, Keamanan, Ketertiban, dan Keselamatan Kerja (K-5) di pelabuhan perikanan										
				5)	Melakukan evaluasi pengawasan bahan bakar minyak kapal perikanan di pelabuhan perikanan										
				6)	Melakukan evaluasi kegiatan usaha perikanan tangkap/penangkapan ikan/pengangkutan ikan										
	3.	PENGEMBANGAN PROFESI													
		A	Pembuatan Karya Tulis/Karya Ilmiah di bidang pelayanan teknis												
				1)	Membuat Karya Tulis/Karya Ilmiah hasil penelitian, pengkajian, survei dan evaluasi di bidang pelayanan teknis dan operasional pengelolaan produksi perikanan tangkap yang dipublikasikan:										
					a	Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional									
					b	Dalam majalah ilmiah yang diakui oleh LIPI									
				2)	Membuat Karya tulis/Karya ilmiah hasil penelitian, pengkajian, survei dan evaluasi di di bidang pelayanan teknis dan operasional pengelolaan produksi perikanan tangkap yang tidak dipublikasikan:										
					a	Dalam bentuk buku									
					b	Dalam bentuk makalah									
				3)	Membuat Karya Tulis/Karya Ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah dengan gagasan sendiri di bidang p di bidang pelayanan teknis dan operasional pengelolaan produksi perikanan tangkap yang dipublikasikan:										
					a	Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional									
					b	Dalam majalah ilmiah yang diakui oleh LIPI									

NO	UNSUR YANG DINILAI											
	UNSUR, SUB UNSUR DAN BUTIR KEGIATAN							ANGKA KREDIT MENURUT					
								INSTANSI PENGUSUL			TIM PENILAI		
								LAMA	BARU	JUMLAH	LAMA	BARU	JUMLAH
1	2							3	4	5	6	7	8
			4)	Membuat Karya Tulis/Karya Ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah dengan gagasan sendiri di bidang pelayanan teknis dan operasional pengelolaan produksi perikanan tangkap yang tidak dipublikasikan									
				a	Dalam bentuk buku								
				b	Dalam bentuk makalah								
			5)	Membuat tulisan ilmiah populer di bidang pelayanan teknis dan operasional pengelolaan produksi perikanan tangkap yang disebarluaskan melalui media massa									
			6	Menyampaikan prasaran berupa tinjauan, gagasan dan/atau ulasan ilmiah di bidang perikanan tangkap pada pertemuan ilmiah									
		B	Penerjemahan/penyaduran buku dan bahan-bahan lain di bidang pelayanan teknis dan operasional pengelolaan produksi perikanan tangkap										
			1)	Menerjemahkan/menyadur di bidang pelayanan teknis dan operasional pengelolaan produksi perikanan tangkap yang dipublikasikan dalam bentuk:									
				a	Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional								
				b	Dalam majalah ilmiah yang diakui oleh Instansi yang berwenang								
			2)	Menerjemahkan/menyadur di bidang pelayanan teknis dan operasional pengelolaan produksi perikanan tangkap yang tidak dipublikasikan dalam bentuk:									
				a	Dalam bentuk buku								
				b	Dalam bentuk makalah								
			3)	Membuat abstrak tulisan ilmiah bidang pelayanan teknis dan operasional pengelolaan produksi perikanan tangkap yang dimuat dalam penelitian									
		C	Penyusunan buku pedoman/ketentuan pelaksanaan/ketentuan teknis di bidang pelayanan teknis dan operasional pengelolaan produksi perikanan tangkap										
			1)	Menyusun dan atau menyempurnakan standar bidang pelayanan teknis dan operasional pengelolaan produksi perikanan tangkap									
			2)	Menyusun dan atau menyempurnakan pedoman bidang pelayanan teknis dan operasional pengelolaan produksi perikanan tangkap									
			3)	Menyusun dan atau menyempurnakan petunjuk teknis bidang pelayanan teknis dan operasional pengelolaan produksi perikanan tangkap									
	JUMLAH UNSUR UTAMA 1 SD 3												
II	PENUNJANG TUGAS KEGIATAN PENGELOLAAN PRODUKSI PERIKANAN TANGKAP												
	A	Pengajar/pelatih/penguji/pengawas di bidang perikanan tangkap											
			Mengajar/melatih/menguji/mengawas pada pendidikan dan pelatihan di bidang perikanan tangkap										
	B	Peran serta dalam bimbingan teknis/seminar/lokakarya/konferensi di bidang perikanan tangkap											
		1	Mengikuti bimbingan teknis/seminar/lokakarya/konferensi sebagai:										
			a	Pemrasaran									
			b	Pembahas/moderator/narasumber									
			c.	Peserta									
		2	Mengikuti delegasi ilmiah sebagai:										
			a	Ketua									
			b	Anggota									
	C	Keanggotaan dalam organisasi profesi											
			Menjadi anggota organisasi profesi sebagai:										
			1	Ketua/Wakil Ketua									
			2	Anggota									

NO	UNSUR YANG DINILAI								
	UNSUR, SUB UNSUR DAN BUTIR KEGIATAN				ANGKA KREDIT MENURUT				
					INSTANSI PENGUSUL			TIM PENILAI		
					LAMA	BARU	JUMLAH	LAMA	BARU	JUMLAH
1	*2*				*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*
	D	Keanggotaan dalam Tim Penilai								
			Menjadi anggota Tim Penilai Kinerja Jabatan Fungsional Asisten Pengelola Produksi Perikanan Tangkap							
	E	Memperoleh tanda penghargaan/tanda jasa								
			Tanda penghargaan/tanda jasa Satya Lencana Karya Satya:							
			1	30 (tiga puluh) tahun						
			2	20 (dua puluh) tahun						
			3	10 (sepuluh) tahun						
	F	Memperoleh ijazah pendidikan lainnya								
			Memperoleh ijazah yang tidak sesuai dengan bidang tugasnya:							
				Diploma tiga (D-3)						
JUMLAH UNSUR PENUNJANG										

Butir Kegiatan jenjang jabatan di atas/di bawah *)

1	2	3	4	5	6	7	8
JUMLAH UNSUR UTAMA DAN UNSUR PENUNJANG							

*) Dicoret yang tidak perlu

III	**LAMPIRAN PENDUKUNG DUPAK :**	
	1. Surat pernyataan melakukan kegiatan ..... 2. Surat pernyataan melakukan kegiatan ..... 3. Surat pernyataan melakukan kegiatan ..... 4. Surat pernyataan melakukan kegiatan pengembangan profesi 5. Surat pernyataan melakukan kegiatan penunjang 6. dan seterusnya	.....,..... NIP.
IV	**Catatan Pejabat Pengusul :**	
	1. ..... 2. ..... 3. ..... 4. dan seterusnya	.....,..... (jabatan) (nama pejabat pengusul) NIP.
V	**Catatan Anggota Tim Penilai :**	
	1. ..... 2. ..... 3. ..... 4. dan seterusnya	.....,..... (Nama Penilai I) NIP. .....,..... (Nama Penilai II) NIP.
VI	**Catatan Ketua Tim Penilai :**	
	1. ..... 2. ..... 3. ..... 4. dan seterusnya	Ketua Tim Penilai, (N a m a) NIP.

ANAK LAMPIRAN 4D
PERATURAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
NOMOR 10 TAHUN 2017
TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN PEMBINAAN
JABATAN FUNGSIONAL ASISTEN PENGELOLA PRODUKSI
PERIKANAN TANGKAP

CONTOH
DAFTAR USUL PENETAPAN ANGKA KREDIT
JABATAN FUNGSIONAL ASISTEN PENGELOLA PRODUKSI
PERIKANAN TANGKAP

DAFTAR USUL PENETAPAN ANGKA KREDIT
JABATAN FUNGSIONAL ASISTEN PENGELOLA PRODUKSI PERIKANAN TANGKAP PENYELIA
Nomor:

INSTANSI : .....

MASA PENILAIAN :
Bulan ..... s/d Bulan..... Tahun.....

NO	KETERANGAN PERORANGAN	
1.	Nama	:
2.	N I P	:
3.	Nomor Seri Kartu Pegawai	:
4.	Tempat dan Tanggal Lahir	:
5.	Jenis Kelamin	:
6.	Pendidikan yang diperhitungkan angka kreditnya	:
7.	Jabatan Asisten Pengelola Produksi Perikanan Tangkap/TMT	:
8.	Masa Kerja golongan lama	:
9.	Masa Kerja golongan baru	:
10.	Unit Kerja	:

NO	UNSUR YANG DINILAI							
	UNSUR, SUB UNSUR DAN BUTIR KEGIATAN	ANGKA KREDIT MENURUT						
		INSTANSI PENGUSUL			TIM PENILAI			
		LAMA	BARU	JUMLAH	LAMA	BARU	JUMLAH	
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	
I.	UNSUR UTAMA							
	1. PENDIDIKAN							
	A Pendidikan sekolah dan memperoleh ijazah/gelar							
	Mengikuti pendidikan sekolah dan memperoleh ijazah/gelar							
	1) Diploma tiga (D-3)							
	2) Diploma dua (D-2)							
	3) SUPM/SMK Perikanan							
	B Pendidikan dan pelatihan fungsional/teknis di bidang perikanan tangkap dan memperoleh Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP) atau Sertifikat							
	Mengikuti pendidikan dan pelatihan fungsional/teknis di bidang perikanan tangkap dan memperoleh Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP) atau Sertifikat							
	1) Lamanya 961 jam atau lebih							
	2) Lamanya antara 641 s.d 960 jam							
	3) Lamanya antara 481 s.d 640 jam							
	4) Lamanya antara 161 s.d 480 jam							
	5) Lamanya antara 81 s.d 160 jam							
	6) Lamanya antara 30 s.d 80 jam							
	7) Lamanya lebih kecil dari 30 jam							
	C Pendidikan dan Pelatihan Prajabatan							
	Mengikuti pendidikan dan pelatihan prajabatan							
	Pendidikan dan pelatihan prajabatan golongan II							
	2. PELAYANAN TEKNIS DAN OPERASIONAL PENGELOLAAN PRODUKSI PERIKANAN TANGKAP							
	A Pelayanan dan dukungan teknis analisis status dan pengalokasian sumber daya ikan							
	Melakukan pendataan Tuna Sirip Biru Selatan sesuai formulir *Catch Documentation Scheme (CDS)*							
	B Pelayanan dan dukungan teknis analisis pemanfaatan sumber daya ikan berkelanjutan;							
	1) Menyiapkan rekomendasi Sertifikat Cara Penanganan Ikan yang Baik (CPIB)							
	2) Memeriksa kelengkapan dokumen kapal perikanan							
	3) Menyiapkan rekomendasi Surat Persetujuan Berlayar (SPB)							

NO	UNSUR YANG DINILAI											
	UNSUR, SUB UNSUR DAN BUTIR KEGIATAN							ANGKA KREDIT MENURUT				
								INSTANSI PENGUSUL			TIM PENILAI		
								LAMA	BARU	JUMLAH	LAMA	BARU	JUMLAH
1	2							3	4	5	6	7	8
			4)	Menyiapkan rekomendasi pengesahan pemenuhan persyaratan pengawakan kapal perikanan									
			5)	Melakukan pelayanan penerbitan Sertifikat Hasil Tangkapan Ikan (SHTI) impor									
			6)	Melakukan evaluasi aktivitas kapal di pelabuhan perikanan untuk perpanjangan Surat Izin Penangkapan Ikan (SIPI)/Surat Izin Kapal Pengangkut Ikan (SIKPI)									
			7)	Melakukan evaluasi ketaatan kapal penangkap ikan di pelabuhan perikanan sesuai Surat Izin Penangkapan Ikan (SIPI)									
		C	Pelayanan dan dukungan teknis analisis usaha perikanan tangkap;										
			1)	Menyiapkan materi teknis pelaksanaan publikasi dan informasi pelabuhan perikanan									
			2)	Menyiapkan rekomendasi pengesahan Perjanjian Kerja Laut (PKL)									
			3)	Melaksanakan pemanduan kapal perikanan di pelabuhan perikanan									
			4)	Menyiapkan rekomendasi pembelian bahan bakar minyak subsidi jenis tertentu									
			5)	Mengevaluasi pengaturan kapal di pelabuhan perikanan									
			6)	Melakukan pelayanan penerbitan perjanjian pemanfaatan lahan dan/atau bangunan di pelabuhan perikanan									
			7)	Melakukan pemantauan wilayah pesisir									
			8)	Melakukan evaluasi pengolahan, pemasaran dan distribusi ikan									
			9)	Melakukan penilaian kepuasan pengguna jasa layanan di pelabuhan perikanan									
			10)	Menyusun daftar calon penerima :									
					Sertipikat Hak Atas Tanah Nelayan								
		D	Evaluasi dan pelaporan										
			1)	Melakukan evaluasi pemberian bantuan pencarian dan penyelamatan di laut									
			2)	Melakukan evaluasi kesiapan fasilitas pelabuhan perikanan dalam rangka keselamatan pelayaran									
			3)	Melakukan evaluasi pelayanan informasi pelabuhan perikanan									
	3.	PENGEMBANGAN PROFESI											
		A	Pembuatan Karya Tulis/Karya Ilmiah di bidang pelayanan teknis dan operasional pengelolaan produksi perikanan tangkap										
			1)	Membuat Karya Tulis/Karya Ilmiah hasil penelitian, pengkajian, survei dan evaluasi di bidang pelayanan teknis dan operasional pengelolaan produksi perikanan tangkap yang dipublikasikan:									
				a	Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional								
				b	Dalam majalah ilmiah yang diakui oleh LIPI								
			2)	Membuat Karya tulis/Karya ilmiah hasil penelitian, pengkajian, survei dan evaluasi di di bidang pelayanan teknis dan operasional pengelolaan produksi perikanan tangkap yang tidak dipublikasikan:									
				.a	Dalam bentuk buku								
				b	Dalam bentuk makalah								
			3)	Membuat Karya Tulis/Karya Ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah dengan gagasan sendiri di bidang p di bidang pelayanan teknis dan operasional pengelolaan produksi perikanan tangkap yang dipublikasikan:									
				a	Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional								
				b	Dalam majalah ilmiah yang diakui oleh LIPI								
			4)	Membuat Karya Tulis/Karya Ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah dengan gagasan sendiri di bidang pelayanan teknis dan operasional pengelolaan produksi perikanan tangkap yang tidak dipublikasikan									
				a	Dalam bentuk buku								
				b	Dalam bentuk makalah								
			5)	Membuat tulisan ilmiah populer di bidang pelayanan teknis dan operasional pengelolaan produksi perikanan tangkap yang disebarluaskan melalui media massa									

NO	UNSUR YANG DINILAI											
	UNSUR, SUB UNSUR DAN BUTIR KEGIATAN							ANGKA KREDIT MENURUT					
								INSTANSI PENGUSUL			TIM PENILAI		
								LAMA	BARU	JUMLAH	LAMA	BARU	JUMLAH
1	2							3	4	5	6	7	8
			6	Menyampaikan prasaran berupa tinjauan, gagasan dan/atau ulasan ilmiah di bidang perikanan tangkap pada pertemuan ilmiah									
		B	Penerjemahan/penyaduran buku dan bahan-bahan lain di bidang pelayanan teknis dan operasional pengelolaan produksi perikanan tangkap										
			1)	Menerjemahkan/menyadur di bidang pelayanan teknis dan operasional pengelolaan produksi perikanan tangkap yang dipublikasikan dalam bentuk:									
				a	Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional								
				b	Dalam majalah ilmiah yang diakui oleh Instansi yang berwenang								
			2)	Menerjemahkan/menyadur di bidang pelayanan teknis dan operasional pengelolaan produksi perikanan tangkap yang tidak dipublikasikan dalam bentuk:									
				a	Dalam bentuk buku								
				b	Dalam bentuk makalah								
			3)	Membuat abstrak tulisan ilmiah bidang pelayanan teknis dan operasional pengelolaan produksi perikanan tangkap yang dimuat dalam penelitian									
		C	Penyusunan buku pedoman/ketentuan pelaksanaan/ketentuan teknis di bidang pelayanan teknis dan operasional pengelolaan produksi perikanan tangkap										
			1)	Menyusun dan atau menyempurnakan standar bidang pelayanan teknis dan operasional pengelolaan produksi perikanan tangkap									
			2)	Menyusun dan atau menyempurnakan pedoman bidang pelayanan teknis dan operasional pengelolaan produksi perikanan tangkap									
			3)	Menyusun dan atau menyempurnakan petunjuk teknis bidang pelayanan teknis dan operasional pengelolaan produksi perikanan tangkap									
	JUMLAH UNSUR UTAMA 1 SD 3												
II	PENUNJANG TUGAS KEGIATAN PENGELOLAAN PRODUKSI PERIKANAN TANGKAP												
	A	Pengajar/pelatih/penguji/pengawas di bidang perikanan tangkap											
			Mengajar/melatih/menguji/mengawas pada pendidikan dan pelatihan di bidang perikanan tangkap										
	B	Peran serta dalam bimbingan teknis/seminar/lokakarya/konferensi di bidang perikanan tangkap											
		1	Mengikuti bimbingan teknis/seminar/lokakarya/konferensi										
			a	Pemrasaran									
			b	Pembahas/moderator/narasumber									
			c.	Peserta									
		2	Mengikuti delegasi ilmiah sebagai:										
			a	Ketua									
			b	Anggota									
	C	Keanggotaan dalam organisasi profesi											
			Menjadi anggota organisasi profesi sebagai:										
			1	Ketua/Wakil Ketua									
			2	Anggota									
	D	Keanggotaan dalam Tim Penilai											
			Menjadi anggota Tim Penilai Kinerja Jabatan Fungsional Asisten Pengelola Produksi Perikanan Tangkap										
	E	Memperoleh tanda penghargaan/tanda jasa											
			Tanda penghargaan/tanda jasa Satya Lencana Karya Satya:										
			1	30 (tiga puluh) tahun									
			2	20 (dua puluh) tahun									
			3	10 (sepuluh) tahun									
	F	Memperoleh ijazah pendidikan lainnya											
			Memperoleh ijazah yang tidak sesuai dengan bidang tugasnya:										
				Diploma tiga (D-3)									
	JUMLAH UNSUR PENUNJANG												

Butir Kegiatan jenjang jabatan di atas/di bawah *)

1	2	3	4	5	6	7	8
JUMLAH UNSUR UTAMA DAN UNSUR PENUNJANG							

*) Dicoret yang tidak perlu

III	**LAMPIRAN PENDUKUNG DUPAK :**	
	1. Surat pernyataan melakukan kegiatan ..... 2. Surat pernyataan melakukan kegiatan ..... 3. Surat pernyataan melakukan kegiatan ..... 4. Surat pernyataan melakukan kegiatan pengembangan profesi 5. Surat pernyataan melakukan kegiatan penunjang 6. dan seterusnya	.....,..... NIP.
IV	**Catatan Pejabat Pengusul :**	
	1. ..... 2. ..... 3. ..... 4. dan seterusnya	.....,..... (jabatan) (nama pejabat pengusul) NIP.
V	**Catatan Anggota Tim Penilai :**	
	1. ..... 2. ..... 3. ..... 4. dan seterusnya	.....,..... (Nama Penilai I) NIP. .....,..... (Nama Penilai II) NIP.
VI	**Catatan Ketua Tim Penilai :**	
	1. ..... 2. ..... 3. ..... 4. dan seterusnya	Ketua Tim Penilai, (N a m a) NIP.

ANAK LAMPIRAN 5
PERATURAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
NOMOR 10 TAHUN 2017
TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN PEMBINAAN JABATAN FUNGSIONAL ASISTEN PENGELOLA PRODUKSI PERIKANAN TANGKAP

CONTOH
SURAT PERNYATAAN TELAH MELAKUKAN KEGIATAN PELAYANAN TEKNIS DAN OPERASIONAL PENGELOLAAN PRODUKSI PERIKANAN TANGKAP

SURAT PERNYATAAN
MELAKUKAN KEGIATAN PELAYANAN TEKNIS DAN OPERASIONAL PENGELOLAAN PRODUKSI PERIKANAN TANGKAP

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : .....
NIP : .....
Pangkat/golongan ruang/TMT : .....
Jabatan : .....
Unit kerja : .....

Menyatakan bahwa:

Nama : .....
NIP : .....
Pangkat/golongan ruang/TMT : .....
Jabatan : .....
Unit kerja : .....

Telah melakukan kegiatan pelayanan teknis dan operasional pengelolaan produksi perikanan tangkap sebagai berikut:

No	Uraian Kegiatan	Tanggal	Satuan Hasil	Jumlah Volume Kegiatan	Angka Kredit	Jumlah Angka Kredit	Keterangan/ bukti fisik
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
dst							

Demikian pernyataan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

....., ...
Atasan Langsung

NIP.....

ANAK LAMPIRAN 6
PERATURAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
NOMOR 10 TAHUN 2017
TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN PEMBINAAN JABATAN FUNGSIONAL ASISTEN PENGELOLA PRODUKSI PERIKANAN TANGKAP

CONTOH
SURAT PERNYATAAN TELAH MELAKUKAN
KEGIATAN PENGEMBANGAN PROFESI

SURAT PERNYATAAN
MELAKUKAN KEGIATAN PENGEMBANGAN PROFESI

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : .....
NIP : .....
Pangkat/golongan ruang/TMT : .....
Jabatan : .....
Unit kerja : .....

Menyatakan bahwa:

Nama : .....
NIP : .....
Pangkat/golongan ruang/TMT : .....
Jabatan : .....
Unit kerja : .....

Telah melakukan kegiatan pengembangan profesi sebagai berikut:

No	Uraian Kegiatan	Tanggal	Satuan Hasil	Jumlah Volume Kegiatan	Angka Kredit	Jumlah Angka Kredit	Keterangan/ bukti fisik
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
dst							

Demikian pernyataan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

....., ...
Atasan Langsung

NIP.....

ANAK LAMPIRAN 7
PERATURAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
NOMOR 10 TAHUN 2017
TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN PEMBINAAN JABATAN FUNGSIONAL ASISTEN PENGELOLA PRODUKSI PERIKANAN TANGKAP

CONTOH
SURAT PERNYATAAN TELAH MELAKUKAN KEGIATAN PENUNJANG

SURAT PERNYATAAN
MELAKUKAN KEGIATAN PENUNJANG ASISTEN PENGELOLA PRODUKSI PERIKANAN TANGKAP

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : .....
NIP : .....
Pangkat/golongan ruang/TMT : .....
Jabatan : .....
Unit kerja : .....

Menyatakan bahwa:

Nama : .....
NIP : .....
Pangkat/golongan ruang/TMT : .....
Jabatan : .....
Unit kerja : .....

Telah melakukan kegiatan penunjang Asisten Pengelola Produksi Perikanan Tangkap sebagai berikut:

No	Uraian Kegiatan	Tanggal	Satuan Hasil	Jumlah Volume Kegiatan	Angka Kredit	Jumlah Angka Kredit	Keterangan/ bukti fisik
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
dst							

Demikian pernyataan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

....., ...
Atasan Langsung

NIP.....

ANAK LAMPIRAN 8
PERATURAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
NOMOR 10 TAHUN 2017
TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN PEMBINAAN JABATAN FUNGSIONAL ASISTEN PENGELOLA PRODUKSI PERIKANAN TANGKAP

CONTOH
SURAT PERNYATAAN TELAH
MENGIKUTI PENDIDIKAN DAN PELATIHAN
FUNGSIONAL/TEKNIS

SURAT PERNYATAAN
TELAH MENGIKUTI PENDIDIKAN DAN PELATIHAN FUNGSIONAL/TEKNIS
DI BIDANG PERIKANAN TANGKAP

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : .....
NIP : .....
Pangkat/golongan ruang : .....
Jabatan : .....
Unit kerja : .....

Menyatakan bahwa:

Nama : .....
NIP : .....
Pangkat/golongan ruang/TMT : .....
Jabatan : .....
Unit kerja : .....

Telah mengikuti pendidikan dan pelatihan fungsional/teknis di bidang perikanan tangkap sebagai berikut:

No	Uraian Kegiatan	Tanggal	Satuan Hasil	Jumlah Volume Kegiatan	Angka Kredit	Jumlah Angka Kredit	Keterangan/ bukti fisik
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
dst							

Demikian pernyataan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

....., ...
Atasan Langsung

NIP.....

ANAK LAMPIRAN 9
PERATURAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
NOMOR 10 TAHUN 2017
TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN PEMBINAAN JABATAN FUNGSIONAL ASISTEN PENGELOLA PRODUKSI PERIKANAN TANGKAP

CONTOH
PENETAPAN ANGKA KREDIT

PENETAPAN ANGKA KREDIT
NOMOR .....

Instansi: ..... Masa Penilaian: .....

I	KETERANGAN PERORANGAN					
	1	Nama		:		
	2	NIP		:		
	3	Nomor Seri KARPEG		:		
	4	Pangkat/Golongan ruang TMT		:		
	5	Tempat dan Tanggal lahir		:		
	6	Jenis Kelamin		:		
	7	Pendidikan yang diperhitungkan angka kreditnya		:		
	8	Jabatan Fungsional/TMT		:		
	9	Masa Kerja Golongan	Lama	:		
			Baru	:		
	10	Unit Kerja		:		
II	PENETAPAN ANGKA KREDIT			LAMA	BARU	JUMLAH
	A	Pendidikan Sekolah				
	B	Angka Kredit Penjenjangan				
		1	UTAMA			
			a. Pendidikan dan pelatihan di bidang perikanan tangkap serta memperoleh Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP)			
			b. Pendidikan dan pelatihan Prajabatan			
			c. Pelayanan teknis dan operasional pengelolaan produksi perikanan tangkap			
			d. Pengembangan Profesi			
		Jumlah Unsur Utama				
		2	PENUNJANG			
			Kegiatan Penunjang Asisten Pengelola Produksi Perikanan Tangkap			
		Jumlah Unsur Penunjang				
	Jumlah Pendidikan Sekolah dan Angka Kredit Penjenjangan					
III	DAPAT/TIDAK DAPAT*) DIPERTIMBANGKAN UNTUK DINAIKKAN DALAM JABATAN ..... / PANGKAT ..... GOLONGAN RUANG					

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

Ditetapkan di .....
Pada tanggal .....

Tembusan disampaikan kepada:
1. Asisten Pengelola Produksi Perikanan Tangkap yang bersangkutan;
2. Sekretaris Tim Penilai yang bersangkutan;
3. Kepala Biro/Badan Kepegawaian Daerah/Bagian Kepegawaian instansi yang bersangkutan;*)
4. Pimpinan Unit Kerja yang bersangkutan; dan
5. Pejabat lain yang dipandang perlu.

Nama Lengkap
NIP. .....

*) Coret yang tidak perlu

ANAK LAMPIRAN 10
PERATURAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
NOMOR 10 TAHUN 2017
TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN PEMBINAAN JABATAN FUNGSIONAL ASISTEN PENGELOLA PRODUKSI PERIKANAN TANGKAP

CONTOH
KEPUTUSAN KENAIKAN JABATAN DALAM JABATAN FUNGSIONAL ASISTEN PENGELOLA PRODUKSI PERIKANAN TANGKAP

KEPUTUSAN
MENTERI/GUBERNUR/BUPATI/WALIKOTA*)
NOMOR .....
TENTANG
KENAIKAN JABATAN DALAM JABATAN FUNGSIONAL ASISTEN PENGELOLA PRODUKSI PERIKANAN TANGKAP

MENTERI/GUBERNUR/BUPATI/WALIKOTA*),

Menimbang : bahwa untuk mengisi kebutuhan jabatan Asisten Pengelola Produksi Perikanan Tangkap yang lowong, Saudara ..... NIP ..... jabatan ..... pangkat/golongan ruang ..... telah memenuhi syarat dan dianggap cakap untuk dinaikkan dalam jenjang jabatan setingkat lebih tinggi;

Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017;
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2017;
4. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 10 Tahun 2017;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

PERTAMA : Terhitung mulai tanggal ..... mengangkat Pegawai Negeri Sipil:
a. Nama : .....
b. NIP : .....
c. Pangkat/golongan ruang/TMT : .....
d. Unit kerja : .....

Dari Jabatan Fungsional Asisten Pengelola Produksi Perikanan Tangkap jenjang ..... ke dalam Jabatan Fungsional Asisten Pengelola Produksi Perikanan Tangkap jenjang ..... dengan angka kredit sebesar ..... (.....)

KEDUA : ..... **)

KETIGA : Apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam keputusan ini, akan diadakan perbaikan dan perhitungan kembali sebagaimana mestinya.

Asli Keputusan ini disampaikan kepada Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan untuk diketahui dan diindahkan sebagaimana mestinya.

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

NIP.

TEMBUSAN:
1. Kepala Badan Kepegawaian Negara/Kantor Regional BKN yang bersangkutan; *)
2. Kepala BKD Provinsi/Kabupaten/Kota atau Biro/Bagian Kepegawaian instansi yang bersangkutan;*)
3. Pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit;
4. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara/Kepala Biro/Bagian Keuangan Daerah yang bersangkutan;*)
5. Pejabat lain yang dianggap perlu.

*) Coret yang tidak perlu.
**) Diisi apabila ada penambahan diktum yang dianggap perlu.

ANAK LAMPIRAN 11
PERATURAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
NOMOR 10 TAHUN 2017
TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN PEMBINAAN JABATAN FUNGSIONAL ASISTEN PENGELOLA PRODUKSI PERIKANAN TANGKAP

CONTOH
KEPUTUSAN PEMBERHENTIAN DARI JABATAN FUNGSIONAL ASISTEN PENGELOLA PRODUKSI PERIKANAN TANGKAP

KEPUTUSAN
MENTERI/GUBERNUR/BUPATI/WALIKOTA*)
NOMOR .....

TENTANG

PEMBERHENTIAN DARI JABATAN FUNGSIONAL ASISTEN PENGELOLA PRODUKSI PERIKANAN TANGKAP

MENTERI/GUBERNUR/BUPATI/WALIKOTA*),

Menimbang : a. bahwa berdasarkan surat ..... Nomor ..... tanggal ..... perihal usulan pemberhentian dari Jabatan Fungsional Asisten Pengelola Produksi Perikanan Tangkap karena .....;**)
b. bahwa untuk tertib administrasi, perlu melakukan pemberhentian dari Jabatan Fungsional Asisten Pengelola Produksi Perikanan Tangkap;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 jo Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2010;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017;
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2017;
5. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 10 Tahun 2017;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

PERTAMA : Terhitung mulai tanggal ..... memberhentikan dari jabatan Asisten Pengelola Produksi Perikanan Tangkap:
a. Nama : .....
b. NIP : .....
c. Pangkat/Golongan ruang/TMT : .....
d. Jabatan : .....
e. Unit Kerja : .....

KEDUA : .....***)

KETIGA : Apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam keputusan ini, akan diadakan perbaikan dan perhitungan kembali sebagaimana mestinya.

Asli Keputusan ini disampaikan kepada Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan untuk diketahui dan diindahkan sebagaimana mestinya.

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

NIP.

TEMBUSAN :
1. Kepala Badan Kepegawaian Negara/Kantor Regional BKN yang bersangkutan;*)
2. Pimpinan Instansi yang bersangkutan;
3. Kepala BKD Provinsi/BKD Kabupaten/Kota atau Biro/Bagian Kepegawaian instansi yang bersangkutan;*)
4. Pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit;
5. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara/Kepala Biro/Bagian Keuangan Daerah yang bersangkutan*)
6. Pejabat lain yang dianggap perlu.

*) Coret yang tidak perlu.
**) Tulislah surat dari pimpinan unit kerja paling rendah setingkat Pimpinan Tinggi Pratama, nomor surat, tanggal dikeluarkan surat, perihal surat pengusulan pemberhentian dari jabatan karena ...
***) Diisi apabila ada penambahan diktum yang dianggap perlu.

ANAK LAMPIRAN 12
PERATURAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
NOMOR 10 TAHUN 2017
TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN PEMBINAAN JABATAN FUNGSIONAL ASISTEN PENGELOLA PRODUKSI PERIKANAN TANGKAP

CONTOH
KEPUTUSAN PENGANGKATAN KEMBALI

KEPUTUSAN
MENTERI/GUBERNUR/BUPATI/WALIKOTA*)
NOMOR .....
TENTANG
PENGANGKATAN KEMBALI DALAM JABATAN FUNGSIONAL ASISTEN PENGELOLA PRODUKSI PERIKANAN TANGKAP

MENTERI/GUBERNUR/BUPATI/WALIKOTA*),

Menimbang : bahwa Saudara ..... NIP ..... pangkat/golongan ruang ..... jabatan ....., telah memenuhi syarat dan dianggap cakap untuk diangkat kembali dalam Jabatan Fungsional Asisten Pengelola Produksi Perikanan Tangkap;

Mengingat :
1. Undang- Undang Nomor 5 Tahun 2014;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017;
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2017;
4. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 10 Tahun 2017;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

PERTAMA : Terhitung mulai tanggal ..... mengangkat kembali Pegawai Negeri Sipil:
a. Nama : .....
b. NIP : .....
c. Pangkat/golongan ruang/TMT : .....
d. Unit kerja : .....
Dalam jabatan ..... dengan angka kredit sebesar ..... (.....)

KEDUA : ..... **)

KETIGA : Apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam keputusan ini, akan diadakan perbaikan dan perhitungan kembali sebagaimana mestinya.

Asli Keputusan ini disampaikan kepada Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan untuk diketahui dan diindahkan sebagaimana mestinya.

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

NIP.

TEMBUSAN:
1. Kepala Badan Kepegawaian Negara/Kantor Regional BKN yang bersangkutan; *)
2. Kepala BKD Propinsi/BKD Kabupaten atau Kota atau Biro/Bagian Kepegawaian instansi yang bersangkutan;*)
3. Pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit;
4. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara/Kepala Biro/Bagian Keuangan Daerah yang bersangkutan;*)
5. Pejabat lain yang dianggap perlu.

*) Coret yang tidak perlu.
**) Diisi apabila ada penambahan diktum yang dianggap perlu.

ANAK LAMPIRAN 13
PERATURAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
NOMOR 10 TAHUN 2017
TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN PEMBINAAN JABATAN FUNGSIONAL ASISTEN PENGELOLA PRODUKSI PERIKANAN TANGKAP

CONTOH
KEPUTUSAN PENYESUAIAN/*INPASSING*

KEPUTUSAN
MENTERI/KEPALA LPNK/GUBERNUR/BUPATI/WALIKOTA*)
NOMOR .....
TENTANG
PENYESUAIAN/*INPASSING* DALAM JABATAN FUNGSIONAL ASISTEN PENGELOLA PRODUKSI PERIKANAN TANGKAP

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI/GUBERNUR/BUPATI/WALIKOTA*),

Menimbang : bahwa untuk mengisi kebutuhan jabatan yang lowong, Saudara ..... NIP ..... jabatan ..... pangkat/golongan ruang ..... telah memenuhi syarat dan dianggap cakap untuk diangkat dalam Jabatan Fungsional Asisten Pengelola Produksi Perikanan Tangkap melalui penyesuaian/*inpassing*;

Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017;
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2017;
4. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 10 Tahun 2017;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

KESATU : mengangkat:
a. Nama : .....
b. NIP : .....
c. Pangkat/Golongan ruang/TMT : .....
d. Unit Kerja : .....

Terhitung mulai tanggal ..... disesuaikan/*inpassing* dalam Jabatan Fungsional Asisten Pengelola Produksi Perikanan Tangkap jenjang ..... dengan angka kredit sebesar ..... (.....)

KEDUA : .....**)

KETIGA : Apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam keputusan ini, akan diadakan perbaikan dan perhitungan kembali sebagaimana mestinya.

Asli Keputusan ini disampaikan kepada Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan untuk diketahui dan diindahkan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di .....
pada tanggal .....

.....

TEMBUSAN:
1. Kepala Badan Kepegawaian Negara/Kantor Regional BKN yang bersangkutan; *)
2. Kepala BKD Propinsi/BKD Kabupaten atau Kota atau Biro/Bagian Kepegawaian instansi yang bersangkutan;*)
3. Pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit;
4. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara/Kepala Biro/Bagian Keuangan Daerah yang bersangkutan;*)
5. Pejabat lain yang dianggap perlu.

*) Coret yang tidak perlu.
**) diisi apabila ada penambahan diktum.