



PERATURAN  
MENTERI KELAUTAN DAN PERIKANAN REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 1/PERMEN-KP/2018  
TENTANG  
PETUNJUK TEKNIS JABATAN FUNGSIONAL  
PENGELOLA PRODUKSI PERIKANAN TANGKAP  
  
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI KELAUTAN DAN PERIKANAN REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 40 ayat (2) huruf e Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 6 Tahun 2017 tentang Jabatan Fungsional Pengelola Produksi Perikanan Tangkap, perlu menetapkan petunjuk teknis Jabatan Fungsional Pengelola Produksi Perikanan Tangkap;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan tentang Petunjuk Teknis Jabatan Fungsional Pengelola Produksi Perikanan Tangkap;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2004 tentang Perikanan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 118, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4433), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 45 Tahun 2009 (Lembaran Negara

- Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 154, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5073);
2. 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);
  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 Tahun 2017 Nomor 6037);
  4. Peraturan Presiden Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 8);
  5. Peraturan Presiden Nomor 63 Tahun 2015 tentang Kementerian Kelautan dan Perikanan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 111), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 2 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 63 Tahun 2015 tentang Kementerian Kelautan dan Perikanan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 5);
  6. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 6/PERMEN-KP/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Kelautan dan Perikanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 220);
  7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 6 Tahun 2017 tentang Jabatan Fungsional Pengelola Produksi Perikanan Tangkap (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 271);
  8. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 9 Tahun 2017 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pembinaan Jabatan Fungsional Pengelola Produksi Perikanan Tangkap (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 977);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI KELAUTAN DAN PERIKANAN TENTANG PETUNJUK TEKNIS JABATAN FUNGSIONAL PENGELOLA PRODUKSI PERIKANAN TANGKAP.

Pasal 1

Petunjuk Teknis Jabatan Fungsional Pengelola Produksi Perikanan Tangkap merupakan acuan bagi pejabat fungsional Pengelola Produksi Perikanan Tangkap, pejabat yang membidangi kepegawaian, dan pejabat yang berkepentingan di lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan, serta instansi terkait dalam melaksanakan kegiatan dan pengelolaan yang berkaitan dengan Jabatan Fungsional Pengelola Produksi Perikanan Tangkap.

Pasal 2

Petunjuk Teknis Jabatan Fungsional Pengelola Produksi Perikanan Tangkap sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1, tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 3

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 8 Januari 2018

MENTERI KELAUTAN DAN PERIKANAN  
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

SUSI PUDJIASTUTI

Diundangkan di Jakarta  
pada tanggal 17 Januari 2018

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

ttd.

WIDODO EKATJAHJANA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2018 NOMOR 118

Salinan sesuai dengan aslinya  
Kepala Biro Hukum dan Organisasi,



LAMPIRAN  
PERATURAN MENTERI KELAUTAN DAN PERIKANAN  
REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 1/PERMEN-KP/2018  
TENTANG  
PETUNJUK TEKNIS JABATAN FUNGSIONAL  
PENGELOLA PRODUKSI PERIKANAN TANGKAP

PETUNJUK TEKNIS JABATAN FUNGSIONAL  
PENGELOLA PRODUKSI PERIKANAN TANGKAP

BAB I  
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Dalam rangka pelaksanaan kegiatan dan pengelolaan yang berkaitan dengan Jabatan Fungsional Pengelola Produksi Perikanan Tangkap yang telah ditetapkan dengan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2017 tentang Jabatan Fungsional Pengelola Produksi Perikanan Tangkap dan Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 9 Tahun 2017 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pembinaan Jabatan Fungsional Pengelola Produksi Perikanan Tangkap, perlu menyusun petunjuk teknis Jabatan Fungsional Pengelola Produksi Perikanan Tangkap.

B. Maksud dan Tujuan

1. Petunjuk Teknis ini dimaksudkan sebagai pedoman bagi pejabat fungsional Pengelola Produksi Perikanan Tangkap, pejabat yang membidangi kepegawaian, dan pejabat yang berkepentingan di lingkungan Kementerian, serta instansi terkait dalam melaksanakan kegiatan dan pengelolaan yang berkaitan dengan Jabatan Fungsional Pengelola Produksi Perikanan Tangkap.
2. Petunjuk Teknis ini bertujuan untuk menyeragamkan pemahaman terkait pelaksanaan kegiatan dan pengelolaan yang berkaitan dengan Jabatan Fungsional Pengelola Produksi Perikanan Tangkap.

### C. Pengertian

1. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai Aparatur Sipil Negara secara tetap oleh Pejabat Pembina Kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
2. Pejabat Pembina Kepegawaian adalah pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian PNS dan pembinaan Manajemen PNS di instansi pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
3. Pejabat yang Berwenang adalah pejabat yang mempunyai kewenangan melaksanakan proses pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian PNS sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
4. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
5. Jabatan Fungsional Pengelola Produksi Perikanan Tangkap yang selanjutnya disebut Jabatan Fungsional P3T adalah jabatan yang mempunyai ruang lingkup, tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak untuk melakukan kegiatan Pengelolaan Produksi Perikanan Tangkap.
6. Pengelola Produksi Perikanan Tangkap, yang selanjutnya disingkat P3T adalah PNS yang diberikan tugas, tanggung jawab, dan wewenang untuk melaksanakan kegiatan Pengelolaan Produksi Perikanan Tangkap sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
7. Pengelolaan Produksi Perikanan Tangkap adalah semua upaya, termasuk proses yang terintegrasi dalam pengumpulan informasi, analisis, perencanaan, konsultasi, pembuatan rekomendasi alokasi dan pemanfaatan Sumber Daya Ikan (SDI), dukungan usaha dan implementasi yang diarahkan untuk mencapai keberlanjutan produktivitas sumber daya hayati perairan.
8. Sasaran Kerja Pegawai yang selanjutnya disingkat SKP adalah rencana kerja dan target yang akan dicapai oleh seorang PNS.
9. Angka Kredit adalah satuan nilai dari uraian kegiatan dan/atau akumulasi nilai dari uraian kegiatan yang harus dicapai oleh Pejabat Fungsional P3T dalam rangka pembinaan karier yang bersangkutan.

10. Angka Kredit Kumulatif adalah akumulasi nilai Angka Kredit minimal yang harus dicapai oleh Pejabat Fungsional P3T sebagai salah satu syarat kenaikan pangkat dan jabatan.
11. Karya Tulis/Karya Ilmiah adalah tulisan hasil pokok pikiran, pengembangan, dan hasil kajian/penelitian yang disusun oleh P3T baik perorangan atau kelompok di bidang perikanan tangkap.
12. Pendidikan dan Pelatihan Fungsional/Teknis, yang selanjutnya disebut Diklat Fungsional/Teknis, adalah diklat yang memberikan pengetahuan dan/atau penguasaan keahlian di bidang tugas yang terkait dengan Jabatan Fungsional P3T, sehingga mampu melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya secara profesional.
13. Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan, yang selanjutnya disingkat STTPP, adalah surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan yang diperoleh P3T karena mengikuti dan lulus pendidikan dan pelatihan prajabatan atau Diklat Fungsional/Teknis.
14. Pengembangan Profesi adalah kegiatan P3T dalam rangka pengamalan ilmu pengetahuan, teknologi, dan keahlian untuk peningkatan kualitas pengendalian dan profesionalisme P3T.
15. Pertemuan Ilmiah adalah pertemuan yang dilaksanakan untuk membahas suatu masalah yang didasarkan pada ilmu pengetahuan dan teknologi.
16. Saduran adalah naskah yang disusun berdasarkan tulisan orang lain yang telah diubah dan disesuaikan dengan situasi dan kondisi yang berlaku tanpa menghilangkan atau mengubah gagasan aslinya.
17. Seminar adalah salah satu bentuk Pertemuan Ilmiah untuk membahas masalah tertentu dalam bidang Pengelolaan Produksi Perikanan Tangkap guna memperoleh suatu kesimpulan berdasarkan pendapat bersama.
18. Lokakarya adalah salah satu bentuk pertemuan untuk membahas masalah tertentu dalam bidang Pengelolaan Produksi Perikanan Tangkap guna memperoleh hasil yang perlu ditindaklanjuti.
19. Tanda Penghargaan/Tanda Jasa adalah tanda kehormatan/penghargaan yang diberikan oleh Pemerintah Republik Indonesia, negara asing atau organisasi ilmiah nasional/internasional yang mempunyai reputasi baik di kalangan masyarakat ilmiah.

20. Penetapan Angka Kredit, yang selanjutnya disingkat PAK adalah surat penetapan oleh pejabat yang berwenang menetapkan Angka Kredit yang berisi satuan dan akumulasi nilai dari hasil penilaian uraian kegiatan yang diperoleh P3T dalam kurun waktu tertentu.
21. Daftar Usulan Penetapan Angka Kredit, yang selanjutnya disingkat DUPAK, adalah daftar usulan yang memuat data perorangan P3T yang berisi rincian uraian kegiatan dengan mencantumkan nilai/Angka Kredit yang diperoleh dalam kurun waktu tertentu sebagai bahan penilaian dalam PAK.
22. Kementerian adalah Kementerian Kelautan dan Perikanan.

BAB II  
JENJANG JABATAN, PANGKAT, DAN GOLONGAN RUANG  
JABATAN FUNGSIONAL P3T

A. Jenjang Jabatan

Jenjang Jabatan Fungsional P3T, terdiri atas:

1. P3T Pertama/Ahli Pertama;
2. P3T Muda/Ahli Muda;
3. P3T Madya/Ahli Madya; dan
4. P3T Utama/Ahli Utama.

B. Jenjang Pangkat dan Golongan Ruang

Jenjang Pangkat dan Golongan Ruang Jabatan Fungsional P3T, terdiri atas:

1. P3T Pertama/Ahli Pertama, pangkat:
  - a. Penata Muda, golongan ruang III/a; dan
  - b. Penata Muda Tingkat I, golongan ruang III/b.
2. P3T Muda/Ahli Muda, pangkat:
  - a. Penata, golongan ruang III/c; dan
  - b. Penata Tingkat I, golongan ruang III/d.
3. P3T Madya/Ahli Madya, pangkat:
  - a. Pembina, golongan ruang IV/a;
  - b. Pembina Tingkat I, golongan ruang IV/b; dan
  - c. Pembina Utama Muda, golongan ruang IV/c.
4. P3T Utama/Ahli Utama, pangkat:
  - a. Pembina Utama Madya, golongan ruang IV/d; dan
  - b. Pembina Utama, golongan ruang IV/e.

### BAB III

#### UNSUR KEGIATAN DAN URAIAN KEGIATAN P3T

Unsur kegiatan Jabatan Fungsional P3T yang dapat dinilai angka kreditnya, terdiri atas unsur utama dan unsur penunjang. Masing-masing uraian unsur utama dan unsur penunjang dijabarkan dalam tolok ukur, hasil kerja, bukti fisik, dan/atau Angka Kredit, sebagai berikut:

A. Unsur utama dengan uraian kegiatan, terdiri dari:

1. Pendidikan

Pendidikan yang dinilai sebagai unsur utama adalah pendidikan formal yang berkaitan dengan disiplin ilmu P3T, Diklat Fungsional/Teknis, dan pendidikan dan pelatihan prajabatan.

a. mengikuti pendidikan sekolah dan memperoleh ijazah/gelar.

1) Tolok Ukur:

- a) telah mengikuti pendidikan formal pada sekolah atau perguruan tinggi negeri/swasta;
- b) memperoleh ijazah Sarjana (S1)/Diploma IV, Magister (S2) dan Doktor (S3) bidang studi perikanan atau ilmu kelautan; dan
- c) ijazah yang diperoleh dari program pendidikan gelar ganda (*double degree*) hanya dinilai sebagai satu ijazah.

2) Hasil Kerja:

ijazah.

3) Bukti Fisik (*hardcopy/softcopy*):

fotokopi ijazah yang dilegalisasi.

4) Angka Kredit:

- a) Sarjana (S1)/Diploma IV yaitu 100;
- b) Magister (S2) yaitu 150; dan
- c) Doktor (S3) yaitu 200.

b. mengikuti Diklat Fungsional/Teknis bidang perikanan tangkap dan memperoleh STTPP atau Sertifikat.

1) Tolok Ukur:

- a) telah mengikuti Diklat Fungsional/Teknis diselenggarakan oleh Instansi Pembina/badan pendidikan dan pelatihan kementerian lain/lembaga pemerintah nonkementerian/pemerintah daerah/lembaga lain yang berbadan hukum; dan

- b) memperoleh STTPP atau Sertifikat yang memuat informasi tentang tanggal pelaksanaan dan jumlah jam Diklat Fungsional/Teknis, dengan ketentuan:
  - (1) Dalam hal jumlah jam Diklat Fungsional/Teknis tidak tercantum, maka jumlah jam dihitung dari jumlah hari dikalikan 8 jam Diklat Fungsional/Teknis per hari.
  - (2) Dalam hal satu kegiatan Diklat Fungsional/Teknis memperoleh lebih dari satu sertifikat, maka sertifikat dengan jumlah jam terbanyak yang dihitung, sedangkan untuk sertifikat lain yang diperoleh dalam satu kegiatan yang sama tidak dihitung, sepanjang materinya sudah termuat dalam sertifikat dengan jumlah jam terbanyak.
  - (3) Dalam hal diklat fungsional/teknis terdiri dari paket-paket diklat dan masing-masing paket mengeluarkan sertifikat maka perhitungan jamnya sesuai dengan sertifikatnya masing-masing.
- 2) Hasil Kerja:
  - sertifikat.
- 3) Bukti Fisik (*hardcopy/softcopy*):
  - a) fotokopi STTPP atau sertifikat;
  - b) surat keterangan dari penyelenggara dengan didukung jadwal Diklat Fungsional/Teknis, dalam hal penyelenggara tidak mengeluarkan STTPP atau Sertifikat; dan
  - c) Surat Pernyataan telah mengikuti Diklat Fungsional/Teknis bidang perikanan tangkap (Formulir 1).
- 4) Angka Kredit:
  - a) lamanya 961 jam atau lebih, yaitu 15;
  - b) lamanya antara 641–960 jam, yaitu 9;
  - c) lamanya antara 481–640 jam, yaitu 6;
  - d) lamanya antara 161–480, yaitu 3;
  - e) lamanya antara 81–160 jam, yaitu 2;
  - f) lamanya antara 30–80 jam, yaitu 1; dan
  - g) lamanya lebih kecil dari 30 jam, yaitu 0,5.
- c. mengikuti pendidikan dan pelatihan prajabatan.
  - 1) Tolok Ukur:

telah mengikuti dan lulus pendidikan dan pelatihan prajabatan golongan III dan memperoleh Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan.

- 2) Hasil Kerja:  
Sertifikat.
- 3) Bukti Fisik (*hardcopy/softcopy*):
  - a) Surat Perintah mengikuti pendidikan dan pelatihan prajabatan dari pimpinan unit kerja; dan
  - b) fotokopi STTPP yang dilegalisasi oleh pimpinan unit kerja yang bersangkutan.
- 4) Angka Kredit:  
1,5.

## 2. Pengelolaan Produksi Perikanan Tangkap

a. Uraian kegiatan P3T Pertama/Ahli Pertama (III/a sampai dengan III/b):

- 1) menyusun rencana kegiatan pengelolaan produksi perikanan tangkap tahunan.
  - a) Tolok Ukur:  
terlaksananya penyusunan rencana kegiatan pengelolaan produksi perikanan tangkap tahunan.
  - b) Hasil Kerja:  
dokumen rencana kegiatan tahunan pengelolaan produksi perikanan tangkap.
  - c) Bukti Fisik (*hardcopy/softcopy*):
    - (1) surat pernyataan melakukan kegiatan pengelolaan produksi perikanan tangkap (Formulir 2); dan
    - (2) dokumen rencana kegiatan tahunan pengelolaan produksi perikanan tangkap (Formulir 3).
  - d) Angka Kredit:  
0,15.
- 2) menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja kegiatan pengelolaan produksi perikanan tangkap bulanan.
  - a) Tolok Ukur:

terlaksananya penyiapan bahan penyusunan rencana kerja kegiatan pengelolaan produksi perikanan tangkap bulanan.

- b) Hasil Kerja:  
dokumen bahan rencana kerja bulanan kegiatan pengelolaan produksi perikanan tangkap.
  - c) Bukti Fisik (*hardcopy/softcopy*):
    - (1) surat pernyataan melakukan kegiatan pengelolaan produksi perikanan tangkap (Formulir 2); dan
    - (2) dokumen rencana kerja bulanan kegiatan pengelolaan produksi perikanan tangkap (Formulir 4).
  - d) Angka Kredit:  
0,02.
- 3) melakukan pengumpulan data bahan penyusunan rencana kerja tahunan bidang perikanan tangkap.
- a) Tolok Ukur:  
terkumpulnya data bahan penyusunan rencana kerja tahunan bidang perikanan tangkap.
  - b) Hasil Kerja:  
data bahan rencana kerja tahunan kegiatan pengelolaan produksi perikanan tangkap.
  - c) Bukti Fisik (*hardcopy/softcopy*):
    - (1) surat pernyataan melakukan kegiatan pengelolaan produksi perikanan tangkap (Formulir 2); dan
    - (2) data bahan rencana kerja tahunan kegiatan pengelolaan produksi perikanan tangkap (Formulir 5).
  - d) Angka Kredit:  
0,05.
- 4) melakukan pengolahan data bahan penyusunan rencana kerja tahunan bidang perikanan tangkap.
- a) Tolok Ukur:  
terlaksananya pengolahan data bahan penyusunan rencana kerja tahunan bidang perikanan tangkap.
  - b) Hasil Kerja:

data olahan bahan rencana kerja tahunan kegiatan pengelolaan produksi perikanan tangkap.

- c) Bukti Fisik (*hardcopy/ softcopy*):
    - (1) surat pernyataan melakukan kegiatan pengelolaan produksi perikanan tangkap (Formulir 2); dan
    - (2) data olahan bahan rencana kerja tahunan kegiatan pengelolaan produksi perikanan tangkap (Formulir 6).
  - d) Angka Kredit:  
0,03.
- 5) melakukan persiapan perencanaan kegiatan pengelolaan SDI.
- a) Tolok Ukur:  
terlaksananya persiapan perencanaan kegiatan pengelolaan SDI.
  - b) Hasil Kerja:  
dokumen persiapan dan perencanaan kegiatan pengelolaan SDI.
  - c) Bukti Fisik (*hardcopy/ softcopy*):
    - (1) surat pernyataan melakukan kegiatan pengelolaan produksi perikanan tangkap (Formulir 2); dan
    - (2) dokumen persiapan dan perencanaan kegiatan pengelolaan SDI (Formulir 7).
  - d) Angka Kredit:  
0,025.
- 6) melakukan persiapan perencanaan kegiatan kapal perikanan dan alat penangkapan ikan.
- a) Tolok Ukur:  
terlaksananya persiapan perencanaan kegiatan kapal perikanan dan alat penangkapan ikan.
  - b) Hasil kerja:  
dokumen persiapan dan perencanaan kegiatan kapal perikanan dan alat penangkapan ikan.
  - c) Bukti fisik (*hardcopy/ softcopy*):
    - (1) surat pernyataan melakukan kegiatan pengelolaan produksi perikanan tangkap (Formulir 2); dan

- (2) dokumen persiapan dan perencanaan kegiatan kapal perikanan dan alat penangkapan ikan (Formulir 7).
- d) Angka Kredit:  
0,025.
- 7) melakukan persiapan perencanaan kegiatan pengelolaan pelabuhan perikanan.
- a) Tolok Ukur:  
terlaksananya persiapan perencanaan kegiatan pengelolaan pelabuhan perikanan.
- b) Hasil Kerja:  
dokumen persiapan dan perencanaan kegiatan pengelolaan pelabuhan perikanan.
- c) Bukti fisik (*hardcopy/softcopy*):  
(1) surat pernyataan melakukan kegiatan pengelolaan produksi perikanan tangkap (Formulir 2); dan  
(2) dokumen persiapan dan perencanaan kegiatan pengelolaan pelabuhan perikanan (Formulir 7).
- d) Angka Kredit:  
0,025.
- 8) melakukan persiapan perencanaan kegiatan pengendalian penangkapan ikan.
- a) Tolok Ukur:  
terlaksananya persiapan perencanaan kegiatan pengendalian penangkapan ikan.
- b) Hasil Kerja:  
dokumen persiapan dan perencanaan kegiatan pengendalian penangkapan ikan.
- c) Bukti Fisik (*hardcopy/softcopy*):  
(1) surat pernyataan melakukan kegiatan pengelolaan produksi perikanan tangkap (Formulir 2); dan  
(2) dokumen persiapan dan perencanaan kegiatan pengendalian penangkapan ikan (Formulir 7).
- d) Angka Kredit:  
0,025.

- 9) melakukan persiapan perencanaan kegiatan kenelayanan.
- a) Tolok Ukur:  
terlaksananya persiapan perencanaan kegiatan kenelayanan.
  - b) Hasil Kerja:  
dokumen persiapan dan perencanaan kegiatan kenelayanan.
  - c) Bukti Fisik (*hardcopy/ softcopy*):
    - (1) surat pernyataan melakukan kegiatan pengelolaan produksi perikanan tangkap (Formulir 2); dan
    - (2) dokumen persiapan dan perencanaan kegiatan kenelayanan (Formulir 7).
  - d) Angka Kredit:  
0,025.
- 10) melakukan verifikasi, validasi, pengolahan dan analisis data *logbook* penangkapan ikan.
- a) Tolok Ukur:  
terlaksananya verifikasi, validasi, pengolahan dan analisis data *logbook* penangkapan ikan untuk setiap jenis alat penangkapan ikan per bulan.
  - b) Hasil Kerja:  
data *logbook* penangkapan ikan yang telah diverifikasi dan divalidasi.
  - c) Bukti Fisik (*hardcopy/ softcopy*):
    - (1) surat pernyataan melakukan kegiatan pengelolaan produksi perikanan tangkap (Formulir 2); dan
    - (2) laporan verifikasi, validasi, pengolahan dan analisis data *logbook* penangkapan ikan (Formulir 8).
  - d) Angka Kredit:  
0,15.
- 11) melakukan verifikasi, validasi, pengolahan dan analisis data *observer*.
- a) Tolok Ukur:  
terlaksananya verifikasi, validasi, pengolahan dan analisis data *observer* untuk setiap kapal per bulan.
  - b) Hasil Kerja:

data bahan *observer* yang telah diverifikasi dan divalidasi.

- c) Bukti Fisik (*hardcopy/softcopy*):
  - (1) surat pernyataan melakukan kegiatan pengelolaan produksi perikanan tangkap (Formulir 2); dan
  - (2) laporan verifikasi, validasi, pengolahan dan analisis data *observer* (Formulir 9).
- d) Angka Kredit:  
0,15.

12) melakukan verifikasi, validasi, pengolahan dan analisis data *Catch Documentation Scheme* (CDS).

- a) Tolok Ukur:  
terlaksananya verifikasi, validasi, pengolahan dan analisis data CDS untuk setiap kapal per bulan.
- b) Hasil Kerja:  
data bahan CDS.
- c) Bukti Fisik (*hardcopy/softcopy*):
  - (1) surat pernyataan melakukan kegiatan pengelolaan produksi perikanan tangkap (Formulir 2); dan
  - (2) laporan verifikasi, validasi, pengolahan dan analisis data CDS (Formulir 10).
- d) Angka Kredit:  
0,15.

13) melakukan pemulihan SDI melalui implementasi *Ecosystem Approach to Fisheries Management* (EAFM) di ekosistem perairan pedalaman.

- a) Tolok Ukur:  
terlaksananya pemulihan SDI melalui implementasi EAFM di ekosistem Perairan Pedalaman untuk setiap kegiatan.
- b) Hasil Kerja:  
data bahan laporan hasil implementasi indikator EAFM di ekosistem perairan pedalaman.
- c) Bukti Fisik (*hardcopy/softcopy*):
  - (1) surat pernyataan melakukan kegiatan pengelolaan produksi perikanan tangkap (Formulir 2); dan

(2) laporan hasil implementasi indikator EAFM di ekosistem perairan pedalaman (Formulir 11).

d) Angka Kredit:  
0,05.

14) melakukan pemulihan SDI melalui implementasi *Ecosystem Approach to Fisheries Management* (EAFM) di ekosistem laut teritorial dan perairan kepulauan.

a) Tolok Ukur:  
terlaksananya pemulihan SDI melalui implementasi EAFM di ekosistem laut teritorial dan perairan kepulauan setiap kegiatan.

b) Hasil Kerja:  
data bahan laporan hasil implementasi indikator EAFM di laut teritorial dan perairan kepulauan.

c) Bukti Fisik (*hardcopy/softcopy*):  
(1) surat pernyataan melakukan kegiatan pengelolaan produksi perikanan tangkap (Formulir 2); dan  
(2) laporan hasil implementasi indikator EAFM di laut teritorial dan perairan kepulauan (Formulir 11).

d) Angka Kredit:  
0,1.

15) melaksanakan pendaftaran kapal ikan Indonesia kepada Organisasi Pengelolaan Perikanan Regional (*Regional Fisheries Management Organization/RFMO*) yaitu *Indian Ocean Tuna Commission* (IOTC)/*Commission for the Conservation of Southern Bluefin Tuna* (CCSBT)/*Western and Central Pacific Fisheries Commission* (WCPFC).

a) Tolok Ukur:  
terlaksananya pendaftaran kapal ikan Indonesia kepada RFMO, yaitu IOTC/CCSBT/WCPFC untuk setiap permohonan.

b) Hasil Kerja:  
laporan hasil pendaftaran kapal ikan Indonesia kepada RFMO, yaitu IOTC/CCSBT/WCPFC.

- c) Bukti Fisik (*hardcopy/ softcopy*):
    - (1) surat pernyataan melakukan kegiatan pengelolaan produksi perikanan tangkap (Formulir 2); dan
    - (2) laporan hasil pendaftaran kapal ikan Indonesia kepada RFMO, yaitu IOTC/CCSBT/WCPFC (Formulir 12).
  - d) Angka Kredit:  
0,03.
- 16) melaksanakan penyusunan produktivitas kapal perikanan.
- a) Tolok Ukur:  
terlaksananya penyusunan produktivitas kapal perikanan untuk setiap kategori ukuran kapal dan jenis alat penangkapan ikan per semester.
  - b) Hasil Kerja:  
laporan produktivitas kapal perikanan.
  - c) Bukti Fisik (*hardcopy/ softcopy*):
    - (1) surat pernyataan melakukan kegiatan pengelolaan produksi perikanan tangkap (Formulir 2); dan
    - (2) laporan produktivitas kapal perikanan (Formulir 13).
  - d) Angka Kredit:  
0,1.
- 17) melakukan telaah teknis kebijakan penggunaan alat penangkapan ikan di ekosistem perairan pedalaman dan perairan umum daratan.
- a) Tolok Ukur:  
terlaksananya penelaahan teknis kebijakan penggunaan alat penangkapan ikan di ekosistem perairan pedalaman dan perairan umum daratan untuk setiap kegiatan.
  - b) Hasil Kerja:  
dokumen telaah teknis penentuan alat penangkapan ikan.
  - c) Bukti Fisik (*hardcopy/ softcopy*):
    - (1) surat pernyataan melakukan kegiatan pengelolaan produksi perikanan tangkap (Formulir 2); dan
    - (2) dokumen telaah teknis penentuan alat penangkapan ikan (Formulir 14).

- d) Angka Kredit:  
0,02.

18) melaksanakan penyusunan rekomendasi teknis mesin bantu penangkapan ikan.

- a) Tolok Ukur:  
terlaksananya penyusunan rekomendasi teknis mesin bantu penangkapan ikan untuk setiap mesin bantu penangkapan ikan.
- b) Hasil Kerja:  
naskah rekomendasi teknis mesin bantu penangkapan ikan.
- c) Bukti Fisik (*hardcopy/ softcopy*):
  - (1) surat pernyataan melakukan kegiatan pengelolaan produksi perikanan tangkap (Formulir 2); dan
  - (2) naskah rekomendasi teknis mesin bantu penangkapan ikan (Formulir 15).
- d) Angka Kredit:  
0,15.

19) melaksanakan penyusunan rekomendasi teknis alat bantu penangkapan ikan.

- a) Tolok Ukur:  
terlaksananya penyusunan rekomendasi teknis alat bantu penangkapan ikan untuk setiap alat bantu penangkapan ikan.
- b) Hasil Kerja:  
naskah rekomendasi alat bantu penangkapan ikan.
- c) Bukti Fisik (*hardcopy/ softcopy*):
  - (1) surat pernyataan melakukan kegiatan pengelolaan produksi perikanan tangkap (Formulir 2); dan
  - (2) naskah rekomendasi alat bantu penangkapan ikan (Formulir 16).
- d) Angka Kredit:  
0,05.

20) melaksanakan penyusunan rekomendasi teknis penerbitan sertifikat awak kapal perikanan.

a) Tolok Ukur:

terlaksananya penyusunan rekomendasi teknis penerbitan sertifikat awak kapal perikanan setiap kegiatan per jenis sertifikat awak kapal perikanan.

b) Hasil Kerja:

naskah rekomendasi penerbitan sertifikat awak kapal perikanan.

c) Bukti Fisik (*hardcopy/softcopy*):

(1) surat pernyataan melakukan kegiatan pengelolaan produksi perikanan tangkap (Formulir 2); dan

(2) naskah rekomendasi penerbitan sertifikat awak kapal perikanan (Formulir 17).

d) Angka Kredit:

0,02.

21) melaksanakan penyusunan rekomendasi teknis sertifikat kelaikan penanganan dan penyimpanan ikan.

a) Tolok Ukur:

terlaksananya penyusunan rekomendasi teknis Sertifikat Kelaikan Penanganan dan Penyimpanan Ikan (SKPPI) untuk setiap permohonan.

b) Hasil Kerja:

naskah rekomendasi SKPPI.

c) Bukti Fisik (*hardcopy/softcopy*):

(1) surat pernyataan melakukan kegiatan pengelolaan produksi perikanan tangkap (Formulir 2); dan

(2) naskah rekomendasi penerbitan SKPPI (Formulir 18).

d) Angka Kredit:

0,05.

22) melaksanakan penyusunan rekomendasi teknis penerbitan kartu nelayan.

a) Tolok Ukur:

terlaksananya penyusunan rekomendasi teknis penerbitan kartu nelayan untuk setiap permohonan per nelayan.

b) Hasil Kerja:

naskah rekomendasi penerbitan kartu nelayan.

c) Bukti Fisik (*hardcopy/ softcopy*):

(1) surat pernyataan melakukan kegiatan pengelolaan produksi perikanan tangkap (Formulir 2);

(2) lembar validasi berkas persyaratan penerbitan kartu nelayan (Formulir 19); dan

(3) naskah rekomendasi penerbitan kartu nelayan (Formulir 20).

d) Angka Kredit:

0,015.

23) melaksanakan penyusunan rekomendasi teknis peningkatan kompetensi nelayan.

a) Tolok Ukur:

terlaksananya penyusunan rekomendasi teknis peningkatan kompetensi nelayan.

b) Hasil Kerja:

naskah rekomendasi peningkatan kompetensi nelayan.

c) Bukti Fisik (*hardcopy/ softcopy*):

(1) surat pernyataan melakukan kegiatan pengelolaan produksi perikanan tangkap (Formulir 2);

(2) formulir permohonan peningkatan kompetensi nelayan (Formulir 21); dan

(3) naskah rekomendasi nelayan yang perlu ditingkatkan kompetensinya (Formulir 22).

d) Angka Kredit:

0,03.

24) melakukan pemeriksaan dokumen untuk pemeriksaan kapal perikanan dan alat penangkapan ikan dalam rangka penerbitan Surat Izin Penangkapan Ikan (SIPI) dan Surat Izin Kapal Pengangkut Ikan (SIKPI).

a) Tolok Ukur:

terlaksananya pemeriksaan dokumen untuk pemeriksaan kapal perikanan dan alat penangkapan ikan dalam rangka penerbitan SIPI dan SIKPI untuk setiap permohonan.

b) Hasil Kerja:

rekomendasi hasil pemeriksaan dokumen kapal perikanan dan alat penangkapan ikan baru/perubahan/perpanjangan SIPI dan SIKPI untuk pelaksanaan pemeriksaan fisik kapal perikanan dan alat penangkapan ikan.

c) Bukti Fisik (*hardcopy/softcopy*):

- (1) surat pernyataan melakukan kegiatan pengelolaan produksi perikanan tangkap (Formulir 2); dan
- (2) rekomendasi hasil pemeriksaan dokumen kapal perikanan dan alat penangkapan ikan baru/perubahan/perpanjangan SIPI dan SIKPI untuk pelaksanaan pemeriksaan fisik kapal perikanan dan alat penangkapan ikan (Formulir 23).

d) Angka Kredit:

0,01.

25) menyusun kerangka acuan kerja di bidang pengendalian penangkapan ikan.

a) Tolok Ukur:

terlaksananya penyusunan kerangka acuan kerja di bidang pengendalian penangkapan ikan untuk setiap kegiatan.

b) Hasil Kerja:

konsep kerangka acuan kerja bidang pengendalian penangkapan ikan.

c) Bukti Fisik (*hardcopy/softcopy*):

- (1) surat pernyataan melakukan kegiatan pengelolaan produksi perikanan tangkap (Formulir 2); dan
- (2) konsep kerangka acuan kerja bidang pengendalian penangkapan ikan (Formulir 24).

d) Angka Kredit:

0,02.

26) melakukan identifikasi pelaksanaan penataan sentra nelayan.

a) Tolok Ukur:

terlaksananya identifikasi pelaksanaan penataan sentra nelayan.

b) Hasil Kerja:

laporan identifikasi penataan sentra nelayan.

c) Bukti Fisik (*hardcopy/softcopy*):

(1) surat pernyataan melakukan kegiatan pengelolaan produksi perikanan tangkap (Formulir 2); dan

(2) laporan identifikasi penataan sentra nelayan (Formulir 25).

d) Angka Kredit:

0,15.

27) melakukan evaluasi pelaksanaan pemeriksaan kelengkapan dokumen kapal perikanan.

a) Tolok Ukur:

terlaksananya evaluasi pelaksanaan pemeriksaan kelengkapan dokumen kapal perikanan untuk setiap kapal perikanan per bulan.

b) Hasil Kerja:

laporan evaluasi pelaksanaan pemeriksaan kelengkapan dokumen kapal perikanan.

c) Bukti Fisik (*hardcopy/softcopy*):

(1) surat pernyataan melakukan kegiatan pengelolaan produksi perikanan tangkap (Formulir 2); dan

(2) laporan evaluasi pelaksanaan pemeriksaan kelengkapan dokumen kapal perikanan (Formulir 26).

d) Angka Kredit:

0,05.

28) melakukan evaluasi pelaksanaan penerbitan Surat Tanda Bukti Lapor Kedatangan Kapal Perikanan (STBLKK).

a) Tolok Ukur:

terlaksananya evaluasi pelaksanaan penerbitan STBLKK untuk setiap kapal per bulan.

- b) Hasil Kerja:  
laporan evaluasi penerbitan STBLKK.
  - c) Bukti Fisik (*hardcopy/ softcopy*):
    - (1) surat pernyataan melakukan kegiatan pengelolaan produksi perikanan tangkap (Formulir 2); dan
    - (2) laporan evaluasi penerbitan STBLKK (Formulir 26).
  - d) Angka Kredit:  
0,05.
- 29) melakukan evaluasi penerbitan pelaksanaan Surat Tanda Bukti Lapor Keberangkatan Kapal Perikanan (STBLKK).
- a) Tolok Ukur:  
terlaksananya evaluasi penerbitan pelaksanaan STBLKK untuk setiap kapal per bulan.
  - b) Hasil Kerja:  
laporan evaluasi penerbitan STBLKK.
  - c) Bukti Fisik (*hardcopy/ softcopy*):
    - (1) surat pernyataan melakukan kegiatan pengelolaan produksi perikanan tangkap (Formulir 2); dan
    - (2) laporan evaluasi penerbitan STBLKK (Formulir 26).
  - d) Angka Kredit:  
0,05.
- 30) melakukan evaluasi pelaksanaan *entry* data Pusat Informasi Pelabuhan Perikanan.
- a) Tolok Ukur:  
terlaksananya evaluasi pelaksanaan *entry* data Pusat Informasi Pelabuhan Perikanan untuk setiap jenis data operasional hasil enumerasi per bulan.
  - b) Hasil Kerja:  
laporan evaluasi pelaksanaan *entry* data sistem Pusat Informasi Pelabuhan Perikanan.
  - c) Bukti Fisik (*hardcopy/ softcopy*):
    - (1) surat pernyataan melakukan kegiatan pengelolaan produksi perikanan tangkap (Formulir 2); dan
    - (2) laporan evaluasi pelaksanaan *entry* data sistem Pusat Informasi Pelabuhan Perikanan (Formulir 26).

- d) Angka Kredit:  
0,05.

31) melakukan evaluasi penggunaan lahan dan fasilitas pelabuhan perikanan.

- a) Tolok Ukur:  
terlaksananya evaluasi penggunaan lahan dan fasilitas pelabuhan perikanan untuk setiap jenis fasilitas per triwulan.
- b) Hasil Kerja:  
laporan evaluasi penggunaan lahan dan fasilitas pelabuhan perikanan.
- c) Bukti Fisik (*hardcopy/ softcopy*):
  - (1) surat pernyataan melakukan kegiatan pengelolaan produksi perikanan tangkap (Formulir 2); dan
  - (2) laporan evaluasi penggunaan lahan dan fasilitas pelabuhan perikanan (Formulir 26).
- d) Angka Kredit:  
0,05.

32) melakukan supervisi perusahaan dan pelayanan di pelabuhan perikanan.

- a) Tolok Ukur:  
terlaksananya supervisi perusahaan dan pelayanan di pelabuhan perikanan untuk setiap kegiatan supervisi.
- b) Hasil Kerja:  
laporan supervisi perusahaan dan pelayanan di pelabuhan perikanan.
- c) Bukti Fisik (*hardcopy/ softcopy*):
  - (1) surat pernyataan melakukan kegiatan pengelolaan produksi perikanan tangkap (Formulir 2); dan
  - (2) laporan supervisi perusahaan dan pelayanan di pelabuhan perikanan (Formulir 27)
- d) Angka Kredit:  
0,05.

33) melakukan supervisi penerapan sistem informasi dan penguatan keterpaduan pelabuhan perikanan.

a) Tolok Ukur:

terlaksananya supervisi penerapan sistem informasi dan penguatan keterpaduan pelabuhan perikanan untuk setiap kegiatan supervisi.

b) Hasil Kerja:

laporan supervisi penerapan sistem informasi dan penguatan keterpaduan pelabuhan perikanan.

c) Bukti Fisik (*hardcopy/ softcopy*):

(1) surat pernyataan melakukan kegiatan pengelolaan produksi perikanan tangkap (Formulir 2); dan

(2) laporan supervisi penerapan sistem informasi dan penguatan keterpaduan pelabuhan perikanan (Formulir 27).

d) Angka Kredit:

0,05.

b. Uraian kegiatan P3T Muda/Ahli Muda (III/c sampai dengan III/d):

1) menyusun rencana kegiatan pengelolaan produksi perikanan tangkap tahunan;

a) Tolok Ukur:

terlaksananya penyusunan rencana kegiatan pengelolaan produksi perikanan tangkap tahunan.

b) Hasil Kerja:

dokumen rencana kerja tahunan kegiatan pengelolaan produksi perikanan tangkap.

c) Bukti Fisik (*hardcopy/ softcopy*):

(1) surat pernyataan melakukan kegiatan pengelolaan produksi perikanan tangkap (Formulir 2); dan

(2) dokumen rencana kerja tahunan kegiatan pengelolaan produksi perikanan tangkap (Formulir 3).

d) Angka Kredit:

0,30.

- 2) menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja kegiatan pengelolaan produksi perikanan tangkap bulanan.
  - a) Tolok Ukur:  
terlaksananya penyiapan bahan penyusunan rencana kerja kegiatan pengelolaan produksi perikanan tangkap bulanan.
  - b) Hasil Kerja:  
dokumen bahan rencana kerja bulanan kegiatan pengelolaan produksi perikanan tangkap.
  - c) Bukti Fisik (*hardcopy/softcopy*):
    - (1) surat pernyataan melakukan kegiatan pengelolaan produksi perikanan tangkap (Formulir 2); dan
    - (2) rencana kerja bulanan pengelolaan produksi perikanan tangkap (Formulir 4).
  - d) Angka Kredit:  
0,04.
  
- 3) menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja kegiatan pengelolaan produksi perikanan tangkap triwulanan.
  - a) Tolok Ukur:  
terlaksananya penyiapan bahan penyusunan rencana kerja kegiatan pengelolaan produksi perikanan tangkap triwulanan.
  - b) Hasil Kerja:  
dokumen bahan rencana kerja triwulanan kegiatan pengelolaan produksi perikanan tangkap.
  - c) Bukti Fisik(*hardcopy/softcopy*):
    - (1) surat pernyataan melakukan kegiatan pengelolaan produksi perikanan tangkap (Formulir 2); dan
    - (2) rencana kerja triwulan pengelolaan produksi perikanan tangkap (Formulir 4).
  - d) Angka Kredit:  
0,02.
  
- 4) melaksanakan penyusunan konsep profil tematik perairan pedalaman.
  - a) Tolok Ukur:  
terlaksananya penyusunan konsep profil tematik perairan pedalaman untuk setiap profil tematik.

- b) Hasil Kerja:  
konsep profil tematik perairan pedalaman.
  - c) Bukti Fisik (*hardcopy/ softcopy*):
    - (1) surat pernyataan melakukan kegiatan pengelolaan produksi perikanan tangkap (Formulir 2); dan
    - (2) konsep profil tematik perairan pedalaman (Formulir 28).
  - d) Angka Kredit:  
0,2.
- 5) melaksanakan identifikasi kondisi ekosistem perairan pedalaman.
- a) Tolok Ukur:  
terlaksananya identifikasi kondisi ekosistem perairan pedalaman untuk setiap kegiatan.
  - b) Hasil Kerja:  
laporan identifikasi kondisi ekosistem perairan pedalaman.
  - c) Bukti Fisik (*hardcopy/ softcopy*):
    - (1) surat pernyataan melakukan kegiatan pengelolaan produksi perikanan tangkap (Formulir 2); dan
    - (2) laporan hasil identifikasi kondisi ekosistem perairan pedalaman (Formulir 25).
  - d) Angka Kredit:  
0,2.
- 6) melaksanakan identifikasi kondisi habitat penting SDI di laut teritorial dan perairan kepulauan.
- a) Tolok Ukur:  
terlaksananya identifikasi kondisi habitat penting SDI di laut teritorial dan perairan kepulauan untuk setiap kegiatan.
  - b) Hasil Kerja:  
laporan identifikasi kondisi habitat penting SDI laut teritorial dan perairan kepulauan.
  - c) Bukti Fisik (*hardcopy/ softcopy*):
    - (1) surat pernyataan melakukan kegiatan pengelolaan produksi perikanan tangkap (Formulir 2); dan
    - (2) laporan hasil identifikasi kondisi habitat penting SDI laut teritorial dan perairan kepulauan (Formulir 25).

- d) Angka Kredit:  
0,2.
- 7) melakukan penyusunan konsep pedoman teknis pelaksanaan penebaran ikan.
- a) Tolok Ukur:  
terlaksananya penyusunan konsep pedoman teknis pelaksanaan penebaran ikan untuk setiap pedoman.
- b) Hasil Kerja:  
konsep pedoman dan panduan teknis penebaran ikan.
- c) Bukti Fisik (*hardcopy/softcopy*):  
(1) surat pernyataan melakukan kegiatan pengelolaan produksi perikanan tangkap (Formulir 2); dan  
(2) konsep pedoman penebaran ikan.
- d) Angka Kredit:  
0,1.
- 8) menyiapkan materi dan keikutsertaan dalam pertemuan Organisasi Pengelolaan Perikanan Regional (*Regional Fisheries Management Organization/RFMO*), berupa pertemuan tahunan, *Working Group Meeting*, dan *Scientific Committee*.
- a) Tolok Ukur:  
terlaksananya materi dan keikutsertaan dalam pertemuan RFMO, berupa pertemuan tahunan, *Working Group Meeting*, dan *Scientific Committee* untuk setiap pertemuan.
- b) Hasil Kerja:  
konsep materi dan laporan keikutsertaan dalam pertemuan RFMO, berupa pertemuan tahunan, *Working Group Meeting*, *Scientific Committee*.
- c) Bukti Fisik (*hardcopy/softcopy*):  
(1) surat pernyataan melakukan kegiatan pengelolaan produksi perikanan tangkap (Formulir 2); dan  
(2) konsep materi dan laporan keikutsertaan dalam pertemuan RFMO (Formulir 29).
- d) Angka Kredit:  
0,2.

- 9) melakukan telaah teknis kebijakan musim penangkapan ikan di perairan pedalaman dan perairan umum daratan.
- a) Tolok Ukur:  
terlaksananya penelaahan teknis kebijakan musim penangkapan ikan di perairan pedalaman dan perairan umum daratan untuk setiap telaahan.
  - b) Hasil Kerja:  
dokumen telaah teknis musim/waktu penangkapan ikan.
  - c) Bukti Fisik (*hardcopy/softcopy*):
    - (1) surat pernyataan melakukan kegiatan pengelolaan produksi perikanan tangkap (Formulir 2); dan
    - (2) dokumen telaah teknis musim/waktu penangkapan ikan (Formulir 30).
  - d) Angka Kredit:  
0,2.
- 10) melaksanakan penyusunan rekomendasi teknis kapal perikanan.
- a) Tolok Ukur:  
terlaksananya penyusunan rekomendasi teknis kapal perikanan untuk setiap kapal perikanan.
  - b) Hasil Kerja:  
naskah rekomendasi teknis kapal perikanan.
  - c) Bukti Fisik (*hardcopy/softcopy*):
    - (1) surat pernyataan melakukan kegiatan pengelolaan produksi perikanan tangkap (Formulir 2); dan
    - (2) naskah rekomendasi teknis kapal perikanan (Formulir 31).
  - d) Angka Kredit:  
0,2.
- 11) melaksanakan penyusunan rekomendasi teknis mesin induk kapal perikanan.
- a) Tolok Ukur:  
terlaksananya penyusunan rekomendasi teknis mesin induk kapal perikanan untuk setiap mesin induk kapal perikanan.
  - b) Hasil Kerja:

naskah rekomendasi teknis mesin induk kapal perikanan.

- c) Bukti Fisik (*hardcopy/softcopy*):
  - (1) surat pernyataan melakukan kegiatan pengelolaan produksi perikanan tangkap (Formulir 2); dan
  - (2) naskah rekomendasi teknis mesin induk kapal perikanan (Formulir 32).
- d) Angka Kredit:  
0,2.

12) melaksanakan penyusunan rekomendasi teknis instalasi sistem refrigasi.

- a) Tolok Ukur:  
terlaksananya penyusunan rekomendasi teknis instalasi sistem refrigasi untuk setiap instalasi sistem refrigasi.
- b) Hasil Kerja:  
naskah rekomendasi teknis instalasi sistem refrigasi kapal perikanan.
- c) Bukti Fisik (*hardcopy/softcopy*):
  - (1) surat pernyataan melakukan kegiatan pengelolaan produksi perikanan tangkap (Formulir 2); dan
  - (2) naskah rekomendasi teknis instalasi sistem refrigasi kapal perikanan (Formulir 33).
- d) Angka Kredit:  
0,2.

13) melaksanakan penyusunan rekomendasi teknis desain alat penangkapan ikan.

- a) Tolok Ukur:  
terlaksananya penyusunan rekomendasi teknis desain alat penangkapan ikan untuk setiap desain alat penangkapan ikan.
- b) Hasil Kerja:  
naskah rekomendasi desain alat penangkapan ikan.
- c) Bukti Fisik (*hardcopy/softcopy*):
  - (1) surat pernyataan melakukan kegiatan pengelolaan produksi perikanan tangkap (Formulir 2); dan

(2) naskah rekomendasi desain alat penangkapan ikan (Formulir 34).

d) Angka Kredit:  
0,2.

14) melaksanakan penyusunan rekomendasi teknis pengawakan kapal perikanan.

a) Tolok Ukur:  
terlaksananya penyusunan rekomendasi teknis pengawakan kapal perikanan untuk setiap kapal perikanan.

b) Hasil Kerja:  
naskah rekomendasi pengawakan kapal perikanan.

c) Bukti Fisik (*hardcopy/ softcopy*):  
(1) surat pernyataan melakukan kegiatan pengelolaan produksi perikanan tangkap (Formulir 2); dan  
(2) naskah rekomendasi pengawakan kapal perikanan (Formulir 35).

d) Angka Kredit:  
0,04.

15) melaksanakan penyusunan rekomendasi teknis penerbitan buku kapal perikanan.

a) Tolok Ukur:  
terlaksananya penyusunan rekomendasi teknis penerbitan buku kapal perikanan untuk setiap permohonan.

b) Hasil Kerja:  
naskah rekomendasi penerbitan buku kapal perikanan.

c) Bukti Fisik (*hardcopy/ softcopy*):  
(1) surat pernyataan melakukan kegiatan pengelolaan produksi perikanan tangkap (Formulir 2); dan  
(2) naskah rekomendasi penerbitan buku kapal perikanan (Formulir 36).

d) Angka Kredit:  
0,1.

16) melakukan supervisi inspeksi pembongkaran ikan.

a) Tolok Ukur:

terlaksananya supervisi inspeksi pembongkaran ikan untuk setiap kegiatan supervisi.

b) Hasil Kerja:

laporan supervisi inspeksi pembongkaran ikan.

c) Bukti Fisik (*hardcopy/softcopy*):

(1) surat pernyataan melakukan kegiatan pengelolaan produksi perikanan tangkap (Formulir 2); dan

(2) laporan supervisi inspeksi pembongkaran ikan (Formulir 27).

d) Angka Kredit:

0,1.

17) melakukan supervisi penerapan Cara Penanganan Ikan yang Baik (CPIB).

a) Tolok Ukur:

terlaksananya supervisi penerapan CPIB untuk setiap kegiatan supervisi.

b) Hasil Kerja:

laporan supervisi penerapan CPIB.

c) Bukti Fisik (*hardcopy/softcopy*):

(1) surat pernyataan melakukan kegiatan pengelolaan produksi perikanan tangkap (Formulir 2); dan

(2) laporan supervisi penerapan CPIB (Formulir 27).

d) Angka Kredit:

0,1.

18) melakukan supervisi penerbitan Sertifikat Hasil Tangkapan Ikan (SHTI).

a) Tolok Ukur:

terlaksananya supervisi penerbitan SHTI untuk setiap kegiatan supervisi.

b) Hasil Kerja:

laporan supervisi penerbitan SHTI.

c) Bukti Fisik (*hardcopy/softcopy*):

- (1) surat pernyataan melakukan kegiatan pengelolaan produksi perikanan tangkap (Formulir 2); dan
  - (2) laporan supervisi penerbitan SHTI (Formulir 27).
- d) Angka Kredit:  
0,1.
- 19) melakukan penyusunan rekomendasi usaha penangkapan ikan untuk alokasi kapal perikanan dan alat penangkapan ikan.
- a) Tolok Ukur:  
terlaksananya penyusunan rekomendasi usaha penangkapan ikan untuk alokasi kapal perikanan dan alat penangkapan ikan per alat penangkapan ikan untuk setiap wilayah.
  - b) Hasil Kerja:  
rekomendasi alokasi kapal perikanan dan alat penangkapan ikan.
  - c) Bukti Fisik (*hardcopy/softcopy*):
    - (1) surat pernyataan melakukan kegiatan pengelolaan produksi perikanan tangkap (Formulir 2); dan
    - (2) rekomendasi alokasi kapal perikanan dan alat penangkapan ikan (Formulir 37).
  - d) Angka Kredit:  
0,1.
- 20) melakukan penyusunan rekomendasi usaha penangkapan ikan untuk peringatan, pembekuan, dan pencabutan perizinan usaha perikanan tangkap.
- a) Tolok Ukur:  
terlaksananya penyusunan rekomendasi usaha penangkapan ikan untuk peringatan, pembekuan, dan pencabutan perizinan usaha perikanan tangkap setiap izin.
  - b) Hasil Kerja:  
rekomendasi peringatan, pembekuan, pencabutan perizinan usaha perikanan tangkap.
  - c) Bukti Fisik (*hardcopy/softcopy*):
    - (1) surat pernyataan melakukan kegiatan pengelolaan produksi perikanan tangkap (Formulir 2); dan

(2) rekomendasi peringatan, pembekuan, pencabutan perizinan usaha perikanan tangkap (Formulir 38).

d) Angka Kredit:  
0,04.

21) melakukan penyusunan rancangan persetujuan alokasi Surat Izin Usaha Perikanan (SIUP).

- a) Tolok Ukur:  
terlaksananya penyusunan rancangan persetujuan alokasi SIUP untuk setiap permohonan.
- b) Hasil Kerja:  
konsep persetujuan alokasi SIUP.
- c) Bukti Fisik (*hardcopy/ softcopy*):  
(1) surat pernyataan melakukan kegiatan pengelolaan produksi perikanan tangkap (Formulir 2); dan  
(2) konsep persetujuan alokasi SIUP (Formulir 39).
- d) Angka Kredit:  
0,02.

22) melakukan penyusunan rancangan persetujuan Surat Izin Penangkapan Ikan (SIPI) atau Surat Izin Kapal Pengangkut Ikan (SIKPI).

- a) Tolok Ukur:  
terlaksananya penyusunan rancangan persetujuan SIPI atau SIKPI untuk setiap permohonan.
- b) Hasil Kerja:  
konsep SIPI atau SIKPI.
- c) Bukti Fisik (*hardcopy/ softcopy*):  
(1) surat pernyataan melakukan kegiatan pengelolaan produksi perikanan tangkap (Formulir 2); dan  
(2) konsep SIPI atau SIKPI (Formulir 40).
- d) Angka Kredit:  
0,02.

23) melakukan penyusunan rancangan persetujuan Surat Izin Pemasangan Rumpon (SIPR).

a) Tolok Ukur:

terlaksananya penyusunan rancangan persetujuan SIPR untuk setiap permohonan.

b) Hasil Kerja:

konsep SIPR.

c) Bukti Fisik (*hardcopy/softcopy*):

(1) surat pernyataan melakukan kegiatan pengelolaan produksi perikanan tangkap (Formulir 2); dan

(2) konsep SIPR (Formulir 41).

d) Angka Kredit:

0,02.

24) melakukan penyusunan rekomendasi hasil pemeriksaan fisik kapal perikanan dan alat penangkapan ikan untuk penerbitan Surat Izin Penangkapan Ikan (SIPI) dan Surat Izin Kapal Pengangkut Ikan (SIKPI).

a) Tolok Ukur:

terlaksananya penyusunan rekomendasi hasil pemeriksaan fisik kapal perikanan dan alat penangkapan ikan untuk penerbitan SIPI dan SIKPI untuk setiap permohonan.

b) Hasil Kerja:

rekomendasi hasil pemeriksaan fisik kapal perikanan dan alat penangkapan ikan.

c) Bukti Fisik (*hardcopy/softcopy*):

(1) surat pernyataan melakukan kegiatan pengelolaan produksi perikanan tangkap (Formulir 2); dan

(2) rekomendasi hasil pemeriksaan fisik kapal perikanan dan alat penangkapan ikan (Formulir 42).

d) Angka Kredit:

0,02.

25) melaksanakan penilaian *performance* alat penangkapan ikan.

a) Tolok Ukur:

terlaksananya penilaian *performance* alat penangkapan ikan untuk setiap penilaian.

b) Hasil Kerja:

laporan penilaian *performance* alat penangkapan ikan.

c) Bukti Fisik (*hardcopy/softcopy*):

(1) surat pernyataan melakukan kegiatan pengelolaan produksi perikanan tangkap (Formulir 2); dan

(2) laporan penilaian *performance* alat penangkapan ikan (Formulir 43).

d) Angka Kredit:

0,1.

26) melaksanakan pengawasan konstruksi pembangunan atau pengembangan pelabuhan perikanan.

a) Tolok Ukur:

terlaksananya pengawasan konstruksi pembangunan atau pengembangan pelabuhan perikanan untuk setiap jenis fasilitas per bulan.

b) Hasil Kerja:

laporan kegiatan pengendalian dan pengawasan konstruksi pembangunan atau pengembangan pelabuhan perikanan.

c) Bukti Fisik (*hardcopy/softcopy*):

(1) surat pernyataan melakukan kegiatan pengelolaan produksi perikanan tangkap (Formulir 2); dan

(2) laporan kegiatan pengendalian dan pengawasan konstruksi pembangunan atau pengembangan pelabuhan perikanan (Formulir 44).

d) Angka Kredit:

0,1.

27) melakukan analisis kebutuhan perlindungan keselamatan nelayan.

a) Tolok Ukur:

terlaksananya analisis kebutuhan perlindungan keselamatan nelayan untuk setiap analisis.

b) Hasil Kerja:

laporan analisis kebutuhan perlindungan keselamatan nelayan.

- c) Bukti Fisik (*hardcopy/ softcopy*):
  - (1) surat pernyataan melakukan kegiatan pengelolaan produksi perikanan tangkap (Formulir 2); dan
  - (2) laporan analisis kebutuhan perlindungan keselamatan nelayan (Formulir 45).
- d) Angka Kredit:  
0,1.

28) melakukan analisis diversifikasi usaha keluarga nelayan.

- a) Tolok Ukur:  
terlaksananya analisis diversifikasi usaha keluarga nelayan untuk setiap analisis.
- b) Hasil Kerja:  
laporan analisis diversifikasi usaha keluarga nelayan.
- c) Bukti Fisik (*hardcopy/ softcopy*):
  - (1) surat pernyataan melakukan kegiatan pengelolaan produksi perikanan tangkap (Formulir 2); dan
  - (2) laporan analisis diversifikasi usaha keluarga nelayan (Formulir 45).
- d) Angka Kredit  
0,1.

29) melakukan penyusunan rancangan persetujuan Surat Izin Usaha Perikanan (SIUP).

- a) Tolok Ukur:  
terlaksananya penyusunan rancangan persetujuan SIUP untuk setiap permohonan.
- b) Hasil Kerja:  
konsep SIUP.
- c) Bukti Fisik (*hardcopy/ softcopy*):
  - (1) surat pernyataan melakukan kegiatan pengelolaan produksi perikanan tangkap (Formulir 2); dan
  - (2) konsep SIUP (Formulir 46).

- d) Angka Kredit:  
0,2.

30) melakukan evaluasi pelaksanaan pemeriksaan teknis dan nautis kapal perikanan, alat penangkapan ikan, serta alat bantu penangkapan ikan.

- a) Tolok Ukur:  
terlaksananya evaluasi pelaksanaan pemeriksaan teknis dan nautis kapal perikanan, alat penangkapan ikan, serta alat bantu penangkapan ikan untuk setiap kapal perikanan per bulan.
- b) Hasil Kerja:  
laporan evaluasi pemeriksaan teknis dan nautis kapal perikanan, alat penangkapan ikan dan alat bantu penangkapan ikan.
- c) Bukti Fisik (*hardcopy/ softcopy*):
  - (1) surat pernyataan melakukan kegiatan pengelolaan produksi perikanan tangkap (Formulir 2); dan
  - (2) laporan evaluasi pemeriksaan teknis dan nautis kapal perikanan, alat penangkapan ikan dan alat bantu penangkapan ikan (Formulir 47).
- d) Angka Kredit:  
0,1.

31) melakukan evaluasi pelaksanaan pemanduan kapal perikanan.

- a) Tolok Ukur:  
terlaksananya evaluasi pelaksanaan pemanduan kapal perikanan untuk setiap kegiatan per bulan.
- b) Hasil Kerja:  
laporan evaluasi pelaksanaan pemanduan kapal perikanan di pelabuhan perikanan.
- c) Bukti Fisik (*hardcopy/ softcopy*):
  - (1) surat pernyataan melakukan kegiatan pengelolaan produksi perikanan tangkap (Formulir 2); dan
  - (2) laporan evaluasi pelaksanaan pemanduan kapal perikanan di pelabuhan perikanan (Formulir 47).

- d) Angka Kredit:  
0,1.

32) melakukan evaluasi pelaksanaan penanggulangan pencemaran dan pemadaman kebakaran.

- a) Tolok Ukur:  
terlaksananya evaluasi pelaksanaan penanggulangan pencemaran dan pemadaman kebakaran untuk setiap kegiatan.
- b) Hasil Kerja:  
laporan evaluasi penanggulangan pencemaran dan pemadaman kebakaran di pelabuhan perikanan.
- c) Bukti Fisik (*hardcopy/softcopy*):
  - (1) surat pernyataan melakukan kegiatan pengelolaan produksi perikanan tangkap (Formulir 2); dan
  - (2) laporan evaluasi penanggulangan pencemaran dan pemadaman kebakaran di pelabuhan perikanan (Formulir 47).
- d) Angka Kredit:  
0,1.

33) melakukan evaluasi pelaksanaan kinerja operasional pelabuhan perikanan.

- a) Tolok Ukur:  
terlaksananya evaluasi pelaksanaan kinerja operasional pelabuhan perikanan per bulan.
- b) Hasil Kerja:  
laporan evaluasi pelaksanaan kinerja operasional pelabuhan perikanan.
- c) Bukti Fisik (*hardcopy/softcopy*):
  - (1) surat pernyataan melakukan kegiatan pengelolaan produksi perikanan tangkap (Formulir 2); dan
  - (2) laporan evaluasi pelaksanaan kinerja operasional pelabuhan perikanan (Formulir 47).
- d) Angka Kredit:  
0,1.

34) melakukan evaluasi pelaksanaan penerapan Cara Penanganan Ikan yang Baik (CPIB) di pelabuhan perikanan.

a) Tolok Ukur:

terlaksananya evaluasi pelaksanaan penerapan CPIB di pelabuhan perikanan untuk setiap kapal per triwulan.

b) Hasil Kerja:

laporan evaluasi penerapan CPIB.

c) Bukti Fisik (*hardcopy/softcopy*):

(1) surat pernyataan melakukan kegiatan pengelolaan produksi perikanan tangkap (Formulir 2); dan

(2) laporan evaluasi penerapan CPIB (Formulir 47).

d) Angka Kredit:

0,1.

35) melakukan supervisi di bidang perizinan perikanan tangkap.

a) Tolok Ukur:

terlaksananya supervisi di bidang perizinan perikanan tangkap untuk setiap kegiatan supervisi.

b) Hasil Kerja:

laporan supervisi perizinan perikanan tangkap.

c) Bukti Fisik (*hardcopy/softcopy*):

(1) surat pernyataan melakukan kegiatan pengelolaan produksi perikanan tangkap (Formulir 2); dan

(2) laporan supervisi perizinan perikanan tangkap (Formulir 27).

d) Angka Kredit:

0,1.

36) melakukan supervisi di bidang pembangunan dan pengembangan pelabuhan perikanan.

a) Tolok Ukur:

terlaksananya supervisi di bidang pembangunan dan pengembangan pelabuhan perikanan untuk setiap kegiatan supervisi.

b) Hasil Kerja:

laporan supervisi pembangunan dan pengembangan pelabuhan perikanan.

c) Bukti Fisik (*hardcopy/softcopy*):

(1) surat pernyataan melakukan kegiatan pengelolaan produksi perikanan tangkap (Formulir 2); dan

(2) laporan supervisi pembangunan dan pengembangan pelabuhan perikanan (Formulir 27).

d) Angka Kredit:

0,1.

37) melakukan supervisi di bidang pengendalian dan pengelolaan dampak lingkungan di pelabuhan perikanan.

a) Tolok Ukur:

terlaksananya supervisi di bidang pengendalian dan pengelolaan dampak lingkungan di pelabuhan perikanan untuk setiap kegiatan supervisi.

b) Hasil Kerja:

laporan supervisi pengendalian dan pengelolaan dampak lingkungan di pelabuhan perikanan.

c) Bukti Fisik (*hardcopy/softcopy*):

(1) surat pernyataan melakukan kegiatan pengelolaan produksi perikanan tangkap (Formulir 2); dan

(2) laporan supervisi pengendalian dan pengelolaan dampak lingkungan di pelabuhan perikanan (Formulir 27).

d) Angka Kredit:

0,1.

38) melakukan supervisi di bidang pelaksanaan kesyahbandaran di pelabuhan perikanan.

a) Tolok Ukur:

terlaksananya supervisi di bidang pelaksanaan kesyahbandaran di pelabuhan perikanan untuk setiap kegiatan supervisi.

b) Hasil Kerja:

laporan supervisi pelaksanaan kesyahbandaran di pelabuhan perikanan.

- c) Bukti Fisik (*hardcopy/softcopy*):
    - (1) surat pernyataan melakukan kegiatan pengelolaan produksi perikanan tangkap (Formulir 2); dan
    - (2) laporan supervisi pelaksanaan kesyahbandaran di pelabuhan perikanan (Formulir 27).
  - d) Angka Kredit:
    - 0,1.
- 39) melakukan penyusunan materi pembangunan zona integritas Wilayah Bebas Korupsi (WBK) dan Wilayah Birokrasi Bebas Melayani (WBBM).
- a) Tolok Ukur:
    - terlaksananya penyusunan materi pembangunan zona integritas WBK dan WBBM untuk setiap materi.
  - b) Hasil Kerja:
    - materi pembangunan zona integritas WBK dan WBBM.
  - c) Bukti Fisik (*hardcopy/softcopy*):
    - (1) surat pernyataan melakukan kegiatan pengelolaan produksi perikanan tangkap (Formulir 2); dan
    - (2) materi pembangunan zona integritas WBK dan WBBM.
  - d) Angka Kredit:
    - 0,2.
- c. Uraian kegiatan P3T Madya/Ahli Madya (IV/a sampai dengan IV/c):
- 1) menyusun rencana kegiatan pengelolaan produksi perikanan tangkap tahunan.
    - a) Tolok Ukur:
      - terlaksananya penyusunan rencana kegiatan pengelolaan produksi perikanan tangkap tahunan.
    - b) Hasil Kerja:
      - dokumen rencana kegiatan tahunan pengelolaan produksi perikanan tangkap.
    - c) Bukti Fisik (*hardcopy/softcopy*):
      - (1) surat pernyataan melakukan kegiatan pengelolaan produksi perikanan tangkap (Formulir 2); dan

- (2) dokumen rencana kegiatan tahunan pengelolaan produksi perikanan tangkap (Formulir 3).
- d) Angka Kredit:  
0,45.
- 2) menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja kegiatan pengelolaan produksi perikanan tangkap triwulanan.
- a) Tolok Ukur:  
terlaksananya penyiapan bahan penyusunan rencana kerja kegiatan pengelolaan produksi perikanan tangkap triwulanan.
- b) Hasil Kerja:  
dokumen bahan penyusunan rencana kerja triwulanan kegiatan pengelolaan produksi perikanan tangkap.
- c) Bukti Fisik (*hardcopy/softcopy*):  
(1) surat pernyataan melakukan kegiatan pengelolaan produksi perikanan tangkap (Formulir 2); dan  
(2) rencana triwulanan kegiatan pengelolaan produksi perikanan tangkap (Formulir 4).
- d) Angka Kredit:  
0,03.
- 3) menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja kegiatan pengelolaan produksi perikanan tangkap tahunan.
- a) Tolok Ukur:  
terlaksananya penyiapan bahan penyusunan rencana kerja kegiatan pengelolaan produksi perikanan tangkap tahunan.
- b) Hasil Kerja:  
dokumen bahan penyusunan rencana kerja tahunan kegiatan pengelolaan produksi perikanan tangkap.
- c) Bukti Fisik (*hardcopy/softcopy*):  
(1) surat pernyataan melakukan kegiatan pengelolaan produksi perikanan tangkap (Formulir 2); dan  
(2) rencana kerja tahunan pengelolaan produksi perikanan tangkap (Formulir 4).

- d) Angka Kredit:  
0,15.
- 4) menganalisa data dan informasi dalam penyusunan rencana kerja kegiatan pengelolaan produksi perikanan tangkap tahunan.
- a) Tolok Ukur:  
terlaksananya analisa data dan informasi dalam penyusunan rencana kerja kegiatan pengelolaan produksi perikanan tangkap tahunan.
- b) Hasil Kerja:  
hasil analisis data dan informasi dalam penyusunan rencana kerja tahunan kegiatan pengelolaan produksi perikanan tangkap.
- c) Bukti Fisik (*hardcopy/softcopy*):  
(1) surat pernyataan melakukan kegiatan pengelolaan produksi perikanan tangkap (Formulir 2); dan  
(2) hasil analisis data dan informasi dalam penyusunan rencana kerja tahunan kegiatan pengelolaan produksi perikanan tangkap (Formulir 48).
- d) Angka Kredit:  
0,06.
- 5) melaksanakan penyusunan konsep profil keragaan perikanan tangkap di Wilayah Pengelolaan Perikanan Negara Republik Indonesia (WPP-NRI).
- a) Tolok Ukur:  
terlaksananya penyusunan konsep profil keragaan perikanan tangkap di WPP-NRI untuk setiap profil.
- b) Hasil Kerja:  
konsep profil keragaan perikanan tangkap di WPP-NRI.
- c) Bukti Fisik (*hardcopy/softcopy*):  
(1) surat pernyataan melakukan kegiatan pengelolaan produksi perikanan tangkap (Formulir 2); dan  
(2) konsep profil keragaan perikanan tangkap di WPP-NRI (Formulir 49).
- d) Angka Kredit:

0,45.

6) melakukan penyusunan konsep materi teknis untuk rapat kerja teknis petugas data *logbook* penangkapan ikan.

a) Tolok Ukur:

terlaksananya penyusunan konsep materi teknis untuk rapat kerja teknis petugas data *logbook* penangkapan ikan setiap rapat kerja teknis.

b) Hasil Kerja:

konsep materi teknis untuk rapat kerja teknis petugas data *logbook* penangkapan ikan.

c) Bukti Fisik (*hardcopy/softcopy*):

(1) surat pernyataan melakukan kegiatan pengelolaan produksi perikanan tangkap (Formulir 2); dan

(2) konsep materi teknis untuk rapat kerja teknis petugas data *logbook* penangkapan ikan (Formulir 50).

d) Angka Kredit:

0,45.

7) melakukan penyusunan konsep materi teknis untuk rapat kerja teknis *observer* di atas kapal penangkapan ikan.

a) Tolok Ukur:

terlaksananya penyusunan konsep materi teknis untuk rapat kerja teknis *observer* di atas kapal penangkap ikan untuk setiap rapat kerja teknis.

b) Hasil Kerja:

konsep materi teknis untuk rapat kerja teknis *observer* di atas kapal penangkapan ikan.

c) Bukti Fisik (*hardcopy/softcopy*):

(1) surat pernyataan melakukan kegiatan pengelolaan produksi perikanan tangkap (Formulir 2); dan

(2) konsep materi teknis untuk rapat kerja teknis *observer* di atas kapal penangkapan ikan (Formulir 50).

d) Angka Kredit:

0,45.

- 8) melaksanakan identifikasi skala prioritas lokasi pengelolaan SDI.
- a) Tolok Ukur:  
terlaksananya identifikasi skala prioritas lokasi pengelolaan SDI di perairan pedalaman untuk setiap kegiatan identifikasi.
  - b) Hasil Kerja:  
laporan hasil identifikasi skala prioritas lokasi pengelolaan SDI di perairan pedalaman.
  - c) Bukti Fisik (*hardcopy/ softcopy*):
    - (1) surat pernyataan melakukan kegiatan pengelolaan produksi perikanan tangkap (Formulir 2); dan
    - (2) laporan hasil identifikasi skala prioritas lokasi pengelolaan SDI di perairan pedalaman (Formulir 25).
  - d) Angka Kredit:  
0,75.
- 9) melaksanakan identifikasi skala prioritas lokasi pengelolaan SDI di laut teritorial dan perairan kepulauan.
- a) Tolok Ukur:  
terlaksananya identifikasi skala prioritas lokasi pengelolaan SDI di laut teritorial dan perairan kepulauan untuk setiap kegiatan identifikasi.
  - b) Hasil Kerja:  
laporan hasil identifikasi skala prioritas lokasi pengelolaan SDI di laut teritorial dan perairan kepulauan.
  - c) Bukti Fisik (*hardcopy/ softcopy*):
    - (1) surat pernyataan melakukan kegiatan pengelolaan produksi perikanan tangkap (Formulir 2); dan
    - (2) laporan hasil identifikasi skala prioritas lokasi pengelolaan SDI di laut teritorial dan perairan kepulauan (Formulir 25).
  - d) Angka Kredit:  
0,75.
- 10) melaksanakan penyusunan pedoman teknis pembuatan rumah ikan.
- a) Tolok Ukur:

terlaksananya penyusunan pedoman teknis pembuatan rumah ikan untuk setiap pedoman.

b) Hasil Kerja:

konsep pedoman teknis pembuatan rumah ikan.

c) Bukti Fisik (*hardcopy/ softcopy*):

(1) surat pernyataan melakukan kegiatan pengelolaan produksi perikanan tangkap (Formulir 2); dan

(2) konsep pedoman teknis pembuatan rumah ikan.

d) Angka Kredit:

0,45.

11) melaksanakan penyusunan pedoman teknis *logbook* penangkapan ikan.

a) Tolok Ukur:

terlaksananya penyusunan pedoman teknis *logbook* penangkapan ikan untuk setiap pedoman.

b) Hasil Kerja:

konsep pedoman *logbook* penangkapan ikan.

c) Bukti Fisik (*hardcopy/ softcopy*):

(1) surat pernyataan melakukan kegiatan pengelolaan produksi perikanan tangkap (Formulir 2); dan

(2) konsep pedoman *logbook* penangkapan ikan.

d) Angka Kredit:

0,45.

12) melaksanakan penyusunan pedoman teknis pengelolaan rumah ikan.

a) Tolok Ukur:

terlaksananya penyusunan pedoman teknis pengelolaan rumah ikan untuk setiap pedoman.

b) Hasil Kerja:

konsep pedoman pengelolaan rumah ikan.

c) Bukti Fisik (*hardcopy/ softcopy*):

(1) surat pernyataan melakukan kegiatan pengelolaan produksi perikanan tangkap (Formulir 2); dan

(2) konsep pedoman pengelolaan rumah ikan.

- d) Angka Kredit:  
0,45.
- 13) melaksanakan penyusunan pedoman teknis *observer* di atas kapal penangkap ikan.
- a) Tolok Ukur:  
terlaksananya penyusunan pedoman teknis *observer* di atas kapal penangkap ikan untuk setiap pedoman.
- b) Hasil Kerja:  
konsep pedoman *observer* di atas kapal penangkapan ikan.
- c) Bukti Fisik (*hardcopy/softcopy*):  
(1) surat pernyataan melakukan kegiatan pengelolaan produksi perikanan tangkap (Formulir 2); dan  
(2) konsep pedoman *observer* di atas kapal penangkapan ikan.
- d) Angka Kredit:  
0,45.
- 14) melakukan penyusunan konsep peluang alokasi usaha perikanan tangkap di Wilayah Pengelolaan Perikanan Negara Republik Indonesia (WPP-NRI).
- a) Tolok Ukur:  
terlaksananya penyusunan konsep peluang alokasi usaha perikanan tangkap di WPP-NRI per kelompok jenis ikan untuk setiap wilayah.
- b) Hasil Kerja:  
konsep peluang alokasi usaha perikanan tangkap di WPP-NRI.
- c) Bukti Fisik (*hardcopy/softcopy*):  
(1) surat pernyataan melakukan kegiatan pengelolaan produksi perikanan tangkap (Formulir 2); dan  
(2) konsep peluang alokasi usaha perikanan tangkap di WPP-NRI (Formulir 51).
- d) Angka Kredit:  
0,45.

15) melakukan penyusunan rekomendasi peluang alokasi usaha penangkapan ikan pusat dan daerah.

a) Tolok Ukur:

terlaksananya penyusunan rekomendasi peluang alokasi usaha penangkapan ikan pusat dan daerah per kelompok jenis ikan untuk setiap daerah.

b) Hasil Kerja:

rekomendasi peluang alokasi usaha penangkapan ikan pusat dan daerah.

c) Bukti Fisik (*hardcopy/softcopy*):

(1) surat pernyataan melakukan kegiatan pengelolaan produksi perikanan tangkap (Formulir 2); dan

(2) rekomendasi peluang alokasi usaha penangkapan ikan pusat dan daerah (Formulir 51).

d) Angka Kredit:

0,45.

16) melaksanakan penyusunan rekomendasi teknis penerbitan sertifikat lembaga kompetensi awak kapal perikanan.

a) Tolok Ukur:

terlaksananya penyusunan rekomendasi teknis penerbitan sertifikat lembaga kompetensi awak kapal perikanan untuk setiap permohonan.

b) Hasil Kerja:

naskah rekomendasi penerbitan sertifikat lembaga kompetensi awak kapal perikanan.

c) Bukti Fisik (*hardcopy/softcopy*):

(1) surat pernyataan melakukan kegiatan pengelolaan produksi perikanan tangkap (Formulir 2); dan

(2) naskah rekomendasi penerbitan sertifikat lembaga kompetensi awak kapal perikanan (Formulir 52).

d) Angka kredit:

0,09.

17) melakukan penyusunan rekomendasi intensifikasi pungutan perusahaan perikanan dan pungutan hasil perikanan.

a) Tolok Ukur:

terlaksananya penyusunan rekomendasi intensifikasi pungutan perusahaan perikanan dan pungutan hasil perikanan untuk setiap rekomendasi.

b) Hasil Kerja:

rekomendasi pungutan perusahaan perikanan dan pungutan hasil perikanan.

c) Bukti Fisik (*hardcopy/softcopy*):

(1) surat pernyataan melakukan kegiatan pengelolaan produksi perikanan tangkap (Formulir 2); dan

(2) rekomendasi pungutan perusahaan perikanan dan pungutan hasil perikanan (Formulir 51).

d) Angka Kredit:

0,45.

18) melakukan kajian di bidang pengendalian penangkapan ikan.

a) Tolok Ukur:

terlaksananya kajian di bidang pengendalian penangkapan ikan untuk setiap kajian.

b) Hasil Kerja:

laporan kajian bidang pengendalian penangkapan ikan.

c) Bukti Fisik (*hardcopy/softcopy*):

(1) surat pernyataan melakukan kegiatan pengelolaan produksi perikanan tangkap (Formulir 2); dan

(2) laporan kajian bidang pengendalian penangkapan ikan (Formulir 51).

d) Angka Kredit:

0,06.

19) menyusun rancangan pembentukan dan pengelolaan lembaga pengelola SDI di setiap Wilayah Pengelolaan Perikanan Negara Republik Indonesia (WPP-NRI).

- a) Tolok Ukur:terlaksananya penyusunan rancangan pembentukan dan pengelolaan lembaga pengelola SDI di setiap WPP-NRI untuk setiap rancangan.
  - b) Hasil Kerja:  
konsep rancangan pembentukan dan pengelolaan lembaga pengelolaan SDI di WPP-NRI.
  - c) Bukti Fisik (*hardcopy/ softcopy*):
    - (1) surat pernyataan melakukan kegiatan pengelolaan produksi perikanan tangkap (Formulir 2); dan
    - (2) konsep rancangan pembentukan dan pengelolaan lembaga pengelolaan SDI di WPP-NRI (Formulir 51).
  - d) Angka Kredit:  
0,3.
- 20) menyusun rencana pembangunan dan pengembangan pelabuhan perikanan.
- a) Tolok Ukur:  
terlaksananya penyusunan rencana pembangunan dan pengembangan pelabuhan perikanan untuk setiap fasilitas.
  - b) Hasil Kerja:  
konsep rencana pembangunan dan pengembangan pelabuhan perikanan.
  - c) Bukti Fisik (*hardcopy/ softcopy*):
    - (1) surat pernyataan melakukan kegiatan pengelolaan produksi perikanan tangkap (Formulir 2); dan
    - (2) konsep rencana pembangunan dan pengembangan pelabuhan perikanan (Formulir 44).
  - d) Angka Kredit:  
0,09.
- 21) melaksanakan pembuatan *prototype* kapal perikanan.
- a) Tolok Ukur:  
terlaksananya pembuatan *prototype* kapal perikanan untuk setiap *prototype*.
  - b) Hasil Kerja:  
*prototype* kapal perikanan.

- c) Bukti Fisik (*hardcopy/softcopy*):
    - (1) surat pernyataan melakukan kegiatan pengelolaan produksi perikanan tangkap (Formulir 2); dan
    - (2) laporan pembuatan *prototype* kapal perikanan (Formulir 53).
  - d) Angka Kredit:  
0,75.
- 22) melaksanakan pembuatan *prototype* alat penangkapan ikan.
- a) Tolok Ukur:  
terlaksananya pembuatan *prototype* alat penangkapan ikan untuk setiap *prototype*.
  - b) Hasil Kerja:  
*prototype* alat penangkapan ikan.
  - c) Bukti Fisik (*hardcopy/softcopy*):
    - (1) surat pernyataan melakukan kegiatan pengelolaan produksi perikanan tangkap (Formulir 2); dan
    - (2) laporan pembuatan *prototype* alat penangkapan ikan (Formulir 54).
  - d) Angka Kredit:  
0,75.
- 23) menyusun kerangka acuan kerja studi kelayakan pembangunan dan pengembangan pelabuhan perikanan;
- a) Tolok Ukur:  
terlaksananya penyusunan kerangka acuan kerja studi kelayakan pembangunan dan pengembangan pelabuhan perikanan untuk setiap jenis parameter/variable studi.
  - b) Hasil Kerja:  
dokumen kerangka acuan kerja studi kelayakan pembangunan dan pengembangan pelabuhan perikanan.
  - c) Bukti Fisik (*hardcopy/softcopy*):
    - (1) surat pernyataan melakukan kegiatan pengelolaan produksi perikanan tangkap (Formulir 2); dan
    - (2) dokumen kerangka acuan kerja studi kelayakan pembangunan dan pengembangan pelabuhan perikanan (Formulir 24).

- d) Angka Kredit:  
0,06.

24) menyusun kerangka acuan kerja rencana induk pembangunan dan pengembangan pelabuhan perikanan.

- a) Tolok Ukur:  
terlaksananya penyusunan kerangka acuan kerja rencana induk pembangunan dan pengembangan pelabuhan perikanan untuk setiap jenis parameter/variable rencana induk.
- b) Hasil Kerja:  
dokumen kerangka acuan kerja kajian rencana induk pembangunan dan pengembangan pelabuhan perikanan.
- c) Bukti Fisik (*hardcopy/softcopy*):
  - (1) surat pernyataan melakukan kegiatan pengelolaan produksi perikanan tangkap (Formulir 2); dan
  - (2) dokumen kerangka acuan kerja kajian rencana induk pembangunan dan pengembangan pelabuhan perikanan (Formulir 24).
- d) Angka Kredit:  
0,06.

25) menyusun kerangka acuan kerja kajian desain rinci pembangunan dan pengembangan pelabuhan perikanan.

- a) Tolok Ukur:  
terlaksananya penyusunan kerangka acuan kerja kajian desain rinci pembangunan dan pengembangan pelabuhan perikanan untuk setiap jenis parameter/variabel kajian desain rinci.
- b) Hasil Kerja:  
dokumen kerangka acuan kerja kajian desain rinci pembangunan dan pengembangan pelabuhan perikanan.
- c) Bukti Fisik (*hardcopy/softcopy*):
  - (1) surat pernyataan melakukan kegiatan pengelolaan produksi perikanan tangkap (Formulir 2); dan

(2) dokumen kerangka acuan kerja kajian desain rinci pembangunan dan pengembangan pelabuhan perikanan (Formulir 24).

d) Angka Kredit:

0,06.

26) menyusun kerangka acuan kerja pengawasan pembangunan dan pengembangan pelabuhan perikanan.

a) Tolok Ukur:

terlaksananya penyusunan kerangka acuan kerja pengawasan pembangunan dan pengembangan pelabuhan perikanan untuk setiap jenis parameter/variabel pengawasan.

b) Hasil Kerja:

dokumen kerangka acuan kerja pengawasan pembangunan atau pengembangan pelabuhan perikanan.

c) Bukti Fisik (*hardcopy/softcopy*):

(1) surat pernyataan melakukan kegiatan pengelolaan produksi perikanan tangkap (Formulir 2); dan

(2) dokumen kerangka acuan kerja pengawasan pembangunan atau pengembangan pelabuhan perikanan (Formulir 24).

d) Angka Kredit:

0,06.

27) menyusun kerangka acuan kerja pengelolaan dan pengembangan informasi pelabuhan perikanan.

a) Tolok Ukur:

terlaksananya penyusunan kerangka acuan kerja pengelolaan dan pengembangan informasi pelabuhan perikanan untuk setiap jenis parameter/variabel kajian.

b) Hasil Kerja:

dokumen kerangka acuan kerja kajian pengelolaan dan pengembangan informasi pelabuhan perikanan.

c) Bukti Fisik (*hardcopy/softcopy*):

- (1) surat pernyataan melakukan kegiatan pengelolaan produksi perikanan tangkap (Formulir 2); dan
- (2) dokumen kerangka acuan kerja kajian pengelolaan dan pengembangan informasi pelabuhan perikanan (Formulir 24).

d) Angka Kredit:  
0,06.

28) menyusun kerangka acuan kerja pengembangan sistem perizinan perikanan tangkap.

a) Tolok Ukur:  
terlaksananya penyusunan kerangka acuan kerja pengembangan sistem perizinan perikanan tangkap untuk setiap jenis parameter/variabel kajian.

b) Hasil Kerja:  
dokumen kerangka acuan kerja pengembangan sistem perizinan perikanan tangkap.

c) Bukti Fisik (*hardcopy/softcopy*):  
(1) surat pernyataan melakukan kegiatan pengelolaan produksi perikanan tangkap (Formulir 2); dan  
(2) dokumen kerangka acuan kerja pengembangan sistem perizinan perikanan tangkap (Formulir 24).

d) Angka Kredit:  
0,06.

29) menyusun kerangka acuan kerja studi penataan sentra nelayan.

a) Tolok Ukur:  
terlaksananya penyusunan kerangka acuan kerja studi penataan sentra nelayan untuk setiap jenis parameter/variabel studi.

b) Hasil Kerja:  
dokumen kerangka acuan kerja studi penataan sentra nelayan.

c) Bukti Fisik (*hardcopy/softcopy*):  
(1) surat pernyataan melakukan kegiatan pengelolaan produksi perikanan tangkap (Formulir 2); dan

(2) dokumen kerangka acuan kerja studi penataan sentra nelayan (Formulir 24).

d) Angka Kredit:  
0,06.

30) menyusun kerangka acuan kerja rencana induk penataan sentra nelayan.

a) Tolok Ukur:

terlaksananya penyusunan kerangka acuan kerja rencana induk penataan sentra nelayan untuk setiap jenis parameter/variabel rencana induk.

b) Hasil Kerja:

dokumen kerangka acuan kerja rencana induk penataan sentra nelayan.

c) Bukti Fisik (*hardcopy/softcopy*):

(1) surat pernyataan melakukan kegiatan pengelolaan produksi perikanan tangkap (Formulir 2); dan

(2) dokumen kerangka acuan kerja rencana induk penataan sentra nelayan (Formulir 24).

d) Angka Kredit:  
0,06.

31) menyusun kerangka acuan kerja desain rinci penataan sentra nelayan.

a) Tolok Ukur:

terlaksananya penyusunan kerangka acuan kerja desain rinci penataan sentra nelayan untuk setiap jenis parameter/variabel desain rinci.

b) Hasil Kerja:

dokumen kerangka acuan kerja desain rinci penataan sentra nelayan.

c) Bukti Fisik (*hardcopy/softcopy*):

(1) surat pernyataan melakukan kegiatan pengelolaan produksi perikanan tangkap (Formulir 2); dan

(2) dokumen kerangka acuan kerja desain rinci penataan sentra nelayan (Formulir 24).

- d) Angka Kredit:  
0,06.
- 32) melaksanakan studi kelayakan pembangunan dan pengembangan pelabuhan perikanan.
- a) Tolok Ukur:  
terlaksananya studi kelayakan pembangunan dan pengembangan pelabuhan perikanan untuk setiap jenis parameter/variabel kelayakan.
- b) Hasil Kerja:  
laporan studi kelayakan pembangunan dan pengembangan pelabuhan perikanan.
- c) Bukti Fisik (*hardcopy/softcopy*):  
(1) surat pernyataan melakukan kegiatan pengelolaan produksi perikanan tangkap (Formulir 2); dan  
(2) laporan studi kelayakan pembangunan dan pengembangan pelabuhan perikanan (Formulir 51).
- d) Angka Kredit:  
0,75.
- 33) melaksanakan kajian desain rinci pembangunan dan pengembangan pelabuhan perikanan.
- a) Tolok Ukur:  
terlaksananya kajian desain rinci pembangunan dan pengembangan pelabuhan perikanan untuk setiap jenis parameter/variabel kajian desain rinci.
- b) Hasil Kerja:  
laporan kajian desain rinci pembangunan dan pengembangan pelabuhan perikanan.
- c) Bukti Fisik (*hardcopy/softcopy*):  
(1) surat pernyataan melakukan kegiatan pengelolaan produksi perikanan tangkap (Formulir 2); dan  
(2) laporan kajian desain rinci pembangunan dan pengembangan pelabuhan perikanan (Formulir 51).
- d) Angka Kredit:  
0,75.

34) melaksanakan kajian pengelolaan pengembangan informasi pelabuhan perikanan.

a) Tolok Ukur:

terlaksananya kajian pengelolaan pengembangan informasi pelabuhan perikanan untuk setiap jenis parameter/variabel kajian.

b) Hasil Kerja:

laporan kajian pengelolaan dan pengembangan informasi pelabuhan perikanan.

c) Bukti Fisik (*hardcopy/softcopy*):

(1) surat pernyataan melakukan kegiatan pengelolaan produksi perikanan tangkap (Formulir 2); dan

(2) laporan kajian pengelolaan dan pengembangan informasi pelabuhan perikanan (Formulir 51).

d) Angka Kredit:

0,75.

35) melakukan penyusunan dokumen pelaksanaan pembangunan atau pengembangan pelabuhan perikanan.

a) Tolok Ukur:

terlaksananya penyusunan dokumen pelaksanaan pembangunan atau pengembangan pelabuhan perikanan untuk setiap jenis fasilitas.

b) Hasil Kerja:

rekomendasi pelaksanaan pembangunan atau pengembangan pelabuhan perikanan.

c) Bukti Fisik (*hardcopy/softcopy*):

(1) surat pernyataan melakukan kegiatan pengelolaan produksi perikanan tangkap (Formulir 2); dan

(2) rekomendasi pelaksanaan pembangunan atau pengembangan pelabuhan perikanan (Formulir 55).

d) Angka Kredit:

0,06.

36) melakukan kegiatan pengendalian pelaksanaan pembangunan dan pengembangan pelabuhan perikanan sesuai dengan standar pengelolaan.

a) Tolok Ukur:

terlaksananya kegiatan pengendalian pelaksanaan pembangunan dan pengembangan pelabuhan perikanan sesuai dengan standar pengelolaan untuk setiap jenis fasilitas.

b) Hasil Kerja:

laporan kegiatan pengendalian pelaksanaan pembangunan dan pengembangan pelabuhan perikanan sesuai standar pengelolaan.

c) Bukti Fisik (*hardcopy/softcopy*):

(1) surat pernyataan melakukan kegiatan pengelolaan produksi perikanan tangkap (Formulir 2); dan

(2) laporan kegiatan pengendalian pelaksanaan pembangunan dan pengembangan pelabuhan perikanan sesuai standar pengelolaan (Formulir 56).

d) Angka Kredit:

0,45.

37) menyusun sistem manajemen mutu tata operasional pelabuhan perikanan berbasis standar nasional atau internasional.

a) Tolok Ukur:

terlaksananya penyusunan sistem manajemen mutu tata operasional pelabuhan perikanan berbasis standar nasional atau internasional untuk setiap jenis layanan.

b) Hasil Kerja:

laporan sistem manajemen mutu tata operasional pelabuhan perikanan berbasis standar nasional atau internasional.

c) Bukti Fisik (*hardcopy/softcopy*):

(1) surat pernyataan melakukan kegiatan pengelolaan produksi perikanan tangkap (Formulir 2); dan

(2) laporan sistem manajemen mutu tata operasional pelabuhan perikanan berbasis standar nasional atau internasional (Formulir 56).

- d) Angka Kredit:  
0,45.
- 38) melakukan kegiatan analisis perlindungan usaha nelayan.
- a) Tolok Ukur:  
terlaksananya kegiatan analisis perlindungan usaha nelayan untuk setiap jenis usaha.
- b) Hasil Kerja:  
laporan analisis perlindungan usaha nelayan.
- c) Bukti Fisik (*hardcopy/ softcopy*):  
(1) surat pernyataan melakukan kegiatan pengelolaan produksi perikanan tangkap (Formulir 2); dan  
(2) laporan analisis perlindungan usaha nelayan (Formulir 45).
- d) Angka Kredit:  
0,45.
- 39) melakukan kegiatan analisis pemanfaatan aset nelayan dalam rangka penguatan usaha nelayan.
- a) Tolok Ukur:  
terlaksananya kegiatan analisis pemanfaatan aset nelayan dalam rangka penguatan usaha nelayan untuk setiap jenis aset.
- b) Hasil Kerja:  
laporan analisis pemanfaatan aset nelayan dalam rangka penguatan usaha.
- c) Bukti Fisik (*hardcopy/ softcopy*):  
(1) surat pernyataan melakukan kegiatan pengelolaan produksi perikanan tangkap (Formulir 2); dan  
(2) laporan analisis pemanfaatan aset nelayan dalam rangka penguatan usaha (Formulir 45).
- d) Angka Kredit:  
0,45.
- 40) melakukan kegiatan analisis pendanaan usaha nelayan melalui lembaga keuangan.

- a) Tolok Ukur:  
terlaksananya kegiatan analisis pendanaan usaha nelayan melalui lembaga keuangan untuk setiap jenis usaha.
  - b) Hasil Kerja:  
laporan analisis pendanaan usaha nelayan.
  - c) Bukti Fisik (*hardcopy/ softcopy*):
    - (1) surat pernyataan melakukan kegiatan pengelolaan produksi perikanan tangkap (Formulir 2); dan
    - (2) laporan analisis pendanaan usaha nelayan (Formulir 45).
  - d) Angka Kredit:  
0,45.
- 41) melakukan kegiatan analisis manfaat kerja sama/kemitraan usaha nelayan.
- a) Tolok Ukur:  
terlaksananya kegiatan analisis manfaat kerja sama/kemitraan usaha nelayan untuk setiap jenis kerja sama/kemitraan usaha.
  - b) Hasil Kerja:  
laporan analisis manfaat kerja sama/kemitraan usaha nelayan.
  - c) Bukti Fisik (*hardcopy/ softcopy*):
    - (1) surat pernyataan melakukan kegiatan pengelolaan produksi perikanan tangkap (Formulir 2); dan
    - (2) laporan analisis manfaat kerja sama/kemitraan usaha nelayan (Formulir 45).
  - d) Angka Kredit:  
0,45.
- 42) melakukan kegiatan analisis nilai ekonomi pelabuhan perikanan.
- a) Tolok Ukur:  
terlaksananya kegiatan analisis nilai ekonomi pelabuhan perikanan untuk setiap tahun.
  - b) Hasil Kerja:  
laporan analisis nilai ekonomi pelabuhan perikanan.
  - c) Bukti Fisik (*hardcopy/ softcopy*):

- (1) surat pernyataan melakukan kegiatan pengelolaan produksi perikanan tangkap (Formulir 2); dan
- (2) laporan analisis nilai ekonomi pelabuhan perikanan (Formulir 45).

d) Angka Kredit:

0,45.

43) melakukan evaluasi penerbitan Surat Izin Usaha Perikanan (SIUP), Surat Izin Penangkapan Ikan (SIPI), Surat Izin Kapal Pengangkut Ikan (SIKPI), Surat Izin Pemasangan Rumpon (SIPR), pelaksanaan pemeriksaan fisik kapal perikanan, alat penangkapan ikan, serta pungutan perikanan.

a) Tolok Ukur:

terlaksananya evaluasi penerbitan SIUP, SIPI, SIKPI, SIPR, pelaksanaan pemeriksaan fisik kapal perikanan, alat penangkapan ikan, serta pungutan perikanan untuk setiap kegiatan evaluasi.

b) Hasil Kerja:

laporan evaluasi penerbitan SIUP, SIPI, SIKPI, SIPR, pelaksanaan pemeriksaan fisik kapal perikanan, alat penangkapan ikan serta pungutan perikanan.

c) Bukti Fisik (*hardcopy/softcopy*):

- (1) surat pernyataan melakukan kegiatan pengelolaan produksi perikanan tangkap (Formulir 2); dan
- (2) laporan evaluasi penerbitan SIUP, SIPI, SIKPI, SIPR, pelaksanaan pemeriksaan fisik kapal perikanan, alat penangkapan ikan serta pungutan perikanan (Formulir 26).

d) Angka Kredit:

0,15.

44) melakukan evaluasi alokasi kapal perikanan dan alat penangkapan ikan.

a) Tolok Ukur:

terlaksananya evaluasi alokasi kapal perikanan dan alat penangkapan ikan untuk setiap kegiatan evaluasi.

- b) Hasil Kerja:  
laporan evaluasi alokasi kapal perikanan dan alat penangkapan ikan.
  - c) Bukti Fisik (*hardcopy/ softcopy*):
    - (1) surat pernyataan melakukan kegiatan pengelolaan produksi perikanan tangkap (Formulir 2); dan
    - (2) laporan evaluasi alokasi kapal perikanan dan alat penangkapan ikan (Formulir 47).
  - d) Angka Kredit:  
0,15.
- 45) melakukan evaluasi kegiatan usaha perikanan tangkap atau penangkapan ikan atau pengangkutan ikan.
- a) Tolok Ukur:  
terlaksananya evaluasi kegiatan usaha perikanan tangkap atau penangkapan ikan atau pengangkutan ikan untuk setiap kegiatan evaluasi.
  - b) Hasil Kerja:  
laporan evaluasi kegiatan usaha perikanan tangkap atau penangkapan ikan atau pengangkutan ikan.
  - c) Bukti Fisik (*hardcopy/ softcopy*):
    - (1) surat pernyataan melakukan kegiatan pengelolaan produksi perikanan tangkap (Formulir 2); dan
    - (2) laporan evaluasi kegiatan usaha perikanan tangkap atau penangkapan ikan atau pengangkutan ikan (Formulir 47).
  - d) Angka Kredit:  
0,15.
- 46) melakukan evaluasi penerbitan Surat Persetujuan Berlayar (SPB).
- a) Tolok Ukur:  
terlaksananya evaluasi penerbitan SPB untuk setiap kelompok ukuran kapal per bulan.
  - b) Hasil Kerja:  
laporan evaluasi pelaksanaan penerbitan SPB.
  - c) Bukti Fisik (*hardcopy/ softcopy*):

- (1) surat pernyataan melakukan kegiatan pengelolaan produksi perikanan tangkap (Formulir 2); dan
- (2) laporan evaluasi pelaksanaan penerbitan SPB (Formulir 47).

d) Angka Kredit:  
0,15.

47) melakukan evaluasi pelaksanaan pengesahan Perjanjian Kerja Laut (PKL).

a) Tolok Ukur:  
terlaksananya evaluasi pelaksanaan pengesahan PKL untuk setiap kelompok ukuran kapal per bulan.

b) Hasil Kerja:  
laporan evaluasi pengesahan PKL.

c) Bukti Fisik (*hardcopy/softcopy*):  
(1) surat pernyataan melakukan kegiatan pengelolaan produksi perikanan tangkap (Formulir 2); dan  
(2) laporan evaluasi pengesahan PKL (Formulir 47).

d) Angka Kredit:  
0,15.

48) melakukan evaluasi pelaksanaan penerbitan Sertifikat Hasil Tangkapan Ikan (SHTI) di pelabuhan perikanan.

a) Tolok Ukur:  
terlaksananya evaluasi pelaksanaan penerbitan SHTI di pelabuhan perikanan untuk setiap jenis SHTI per bulan.

b) Hasil Kerja:  
laporan evaluasi pelaksanaan penerbitan SHTI di Pelabuhan Perikanan.

c) Bukti Fisik (*hardcopy/softcopy*):  
(1) surat pernyataan melakukan kegiatan pengelolaan produksi perikanan tangkap (Formulir 2); dan  
(2) laporan evaluasi pelaksanaan penerbitan SHTI di Pelabuhan Perikanan (Formulir 47).

d) Angka Kredit:  
0,15.

49) melakukan evaluasi kesiapan pelaksanaan penerapan *Port State Measure* (PSM).

a) Tolok Ukur:

terlaksananya evaluasi kesiapan pelaksanaan penerapan PSM per triwulan.

b) Hasil Kerja:

laporan evaluasi kesiapan dan pelaksanaan penerapan PSM.

c) Bukti Fisik (*hardcopy/softcopy*):

(1) surat pernyataan melakukan kegiatan pengelolaan produksi perikanan tangkap (Formulir 2); dan

(2) laporan evaluasi kesiapan pelaksanaan penerapan PSM (Formulir 47).

d) Angka Kredit:

0,3.

50) melakukan penyusunan materi teknis/kajian teknis/panduan teknis/pedoman teknis/naskah akademis/profil/peta/saksi ahli di bidang pengelolaan SDI.

a) Tolok Ukur:

terlaksananya penyusunan materi teknis/kajian teknis/panduan teknis/pedoman teknis/naskah akademis/profil/peta/saksi ahli di bidang pengelolaan SDI untuk setiap materi.

b) Hasil Kerja:

materi teknis/kajian teknis/panduan teknis/pedoman teknis/ naskah akademis/profil/peta/saksi ahli di bidang pengelolaan SDI.

c) Bukti Fisik (*hardcopy/softcopy*):

(1) surat pernyataan melakukan kegiatan pengelolaan produksi perikanan tangkap (Formulir 2); dan

(2) materi teknis/kajian teknis/panduan teknis/pedoman teknis/ naskah akademis/profil/peta/saksi ahli di bidang pengelolaan SDI.

d) Angka Kredit:

0,45.

51) melakukan penyusunan materi teknis/kajian teknis/panduan teknis/pedoman teknis/naskah akademis/profil/peta/saksi ahli di bidang pengendalian penangkapan ikan.

a) Tolok Ukur:

terlaksananya penyusunan materi teknis/kajian teknis/panduan teknis/pedoman teknis/naskah akademis/profil/peta/saksi ahli di bidang pengendalian penangkapan ikan.

b) Hasil Kerja:

materi teknis/kajian teknis/panduan teknis/pedoman teknis/naskah akademis/profil/peta/saksi ahli di bidang pengendalian penangkapan ikan.

c) Bukti Fisik (*hardcopy/softcopy*):

(1) surat pernyataan melakukan kegiatan pengelolaan produksi perikanan tangkap (Formulir 2); dan

(2) materi teknis/kajian teknis/panduan teknis/pedoman teknis/naskah akademis/profil/peta/saksi ahli di bidang pengendalian penangkapan ikan.

d) Angka Kredit:

0,45.

52) melakukan penyusunan materi teknis/kajian teknis/panduan teknis/pedoman teknis/naskah akademis/profil/peta/saksi ahli di bidang pengelolaan pelabuhan perikanan.

a) Tolok Ukur:

terlaksananya penyusunan materi teknis/kajian teknis/panduan teknis/pedoman teknis/naskah akademis/profil/peta/saksi ahli di bidang pengelolaan pelabuhan perikanan.

b) Hasil Kerja:

materi teknis/kajian teknis/panduan teknis/pedoman teknis/ naskah akademis/profil/peta/saksi ahli di bidang pengelolaan pelabuhan perikanan.

c) Bukti Fisik (*hardcopy/softcopy*):

(1) surat pernyataan melakukan kegiatan pengelolaan produksi perikanan tangkap (Formulir 2); dan

(2) materi teknis/kajian teknis/panduan teknis/pedoman teknis/naskah akademis/profil/peta/saksi ahli di bidang pengelolaan pelabuhan perikanan.

d) Angka Kredit:

0,45.

53) melakukan penyusunan materi teknis/kajian teknis/panduan teknis/pedoman teknis/naskah akademis/profil/peta/saksi ahli di bidang kenelayanan;

a) Tolok Ukur:

terlaksananya penyusunan materi teknis/kajian teknis/panduan teknis/pedoman teknis/naskah akademis/profil/peta/saksi ahli di bidang kenelayanan.

b) Hasil Kerja:

materi teknis/kajian teknis/panduan teknis/pedoman teknis/naskah akademis/profil/peta/saksi ahli di bidang kenelayanan.

c) Bukti Fisik (*hardcopy/softcopy*):

(1) surat pernyataan melakukan kegiatan pengelolaan produksi perikanan tangkap (Formulir 2); dan

(2) materi teknis/kajian teknis/panduan teknis/pedoman teknis/naskah akademis/profil/peta/saksi ahli di bidang kenelayanan.

d) Angka Kredit:

0,45.

54) melakukan penyusunan materi teknis/kajian teknis/panduan teknis/pedoman teknis/naskah akademis/profil/peta/saksi ahli di bidang kapal perikanan, alat penangkapan ikan dan awak kapal perikanan;

a) Tolok Ukur:

terlaksananya penyusunan materi teknis/kajian teknis/panduan teknis/pedoman teknis/naskah akademis/profil/peta/saksi ahli di bidang kapal perikanan, alat penangkapan ikan dan awak kapal perikanan.

b) Hasil Kerja:

materi teknis/kajian teknis/panduan teknis/pedoman teknis/ naskah akademis/profil/peta/saksi ahli di bidang kapal perikanan, alat penangkapan ikan dan awak kapal perikanan.

- c) Bukti Fisik (*hardcopy/softcopy*):
  - (1) surat pernyataan melakukan kegiatan pengelolaan produksi perikanan tangkap (Formulir 2); dan
  - (2) materi teknis/kajian teknis/panduan teknis/pedoman teknis/ naskah akademis/profil/peta/saksi ahli di bidang kapal perikanan, alat penangkapan ikan dan awak kapal perikanan.
- d) Angka Kredit:  
0,45.

55) melakukan pendampingan penyusunan Wilayah Kerja dan Pengoperasian Pelabuhan Perikanan (WKOPP).

- a) Tolok Ukur:  
terlaksananya pendampingan penyusunan WKOPP untuk setiap jenis parameter/variabel WKOPP.
- b) Hasil Kerja:  
laporan pendampingan penyusunan WKOPP.
- c) Bukti Fisik (*hardcopy/softcopy*):
  - (1) surat pernyataan melakukan kegiatan pengelolaan produksi perikanan tangkap (Formulir 2); dan
  - (2) laporan pendampingan penyusunan WKOPP (Formulir 57).
- d) Angka Kredit:  
0,45.

56) melakukan pendampingan perencanaan pembangunan dan pengembangan pelabuhan perikanan.

- a) Tolok Ukur:  
terlaksananya pendampingan perencanaan pembangunan dan pengembangan pelabuhan perikanan untuk setiap jenis perencanaan pelabuhan perikanan.
- b) Hasil Kerja:

laporan pendampingan perencanaan pembangunan dan pengembangan pelabuhan perikanan.

- c) Bukti Fisik (*hardcopy/softcopy*):
  - (1) surat pernyataan melakukan kegiatan pengelolaan produksi perikanan tangkap (Formulir 2); dan
  - (2) laporan pendampingan perencanaan pembangunan dan pengembangan pelabuhan perikanan (Formulir 57).
- d) Angka Kredit:  
0,45.

d. Uraian kegiatan P3T Utama/Ahli Utama (IV/d sampai dengan IV/e):

1) menyusun rencana kegiatan pengelolaan produksi perikanan tangkap tahunan.

a) Tolok Ukur:  
terlaksananya penyusunan rencana kegiatan pengelolaan produksi perikanan tangkap tahunan.

b) Hasil Kerja:  
dokumen rencana kegiatan tahunan pengelolaan produksi perikanan tangkap.

c) Bukti Fisik (*hardcopy/softcopy*):

- (1) surat pernyataan melakukan kegiatan pengelolaan produksi perikanan tangkap (Formulir 2); dan
- (2) rencana kegiatan tahunan pengelolaan produksi perikanan tangkap (Formulir 3).

d) Angka Kredit:  
0,6.

2) menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja kegiatan pengelolaan produksi perikanan tangkap tahunan.

a) Tolok Ukur:  
terlaksananya penyiapan bahan penyusunan rencana kerja kegiatan pengelolaan produksi perikanan tangkap tahunan.

b) Hasil Kerja:  
dokumen bahan rencana kerja tahunan pengelolaan produksi perikanan tangkap.

c) Bukti Fisik (*hardcopy/softcopy*):

- (1) surat pernyataan melakukan kegiatan pengelolaan produksi perikanan tangkap (Formulir 2); dan
  - (2) rencana kerja tahunan pengelolaan produksi perikanan tangkap (Formulir 4).
- d) Angka Kredit:  
0,2.
- 3) melakukan penyusunan konsep materi teknis Forum Koordinasi Pengelolaan Perikanan Tangkap perairan pedalaman.
- a) Tolok Ukur:  
terlaksananya penyusunan konsep materi teknis Forum Koordinasi Pengelolaan Perikanan Tangkap perairan pedalaman untuk setiap kegiatan.
  - b) Hasil Kerja:  
konsep materi teknis Forum Koordinasi Pengelolaan Perikanan Tangkap perairan pedalaman.
  - c) Bukti Fisik (*hardcopy/softcopy*):
    - (1) surat pernyataan melakukan kegiatan pengelolaan produksi perikanan tangkap (Formulir 2); dan
    - (2) konsep materi teknis Forum Koordinasi Pengelolaan Perikanan Tangkap perairan pedalaman (Formulir 50).
  - d) Angka Kredit:  
0,8.
- 4) melakukan penyusunan konsep materi teknis Kongres Nasional Penangkapan Ikan.
- a) Tolok Ukur:  
terlaksananya penyusunan konsep materi teknis Kongres Nasional Penangkapan Ikan untuk setiap kegiatan.
  - b) Hasil Kerja:  
konsep materi teknis Kongres Nasional Penangkapan Ikan.
  - c) Bukti Fisik (*hardcopy/softcopy*):
    - (1) surat pernyataan melakukan kegiatan pengelolaan produksi perikanan tangkap (Formulir 2); dan
    - (2) konsep materi teknis Kongres Nasional Penangkapan Ikan (Formulir 50).

- d) Angka Kredit:  
0,8.
- 5) melakukan penyusunan konsep materi teknis *workshop* data *logbook* penangkapan ikan:
- a) Tolok Ukur:  
terlaksananya penyusunan konsep materi teknis *workshop* data *logbook* penangkapan ikan untuk setiap kegiatan.
- b) Hasil Kerja:  
konsep materi teknis *workshop* data *logbook* penangkapan ikan.
- c) Bukti Fisik (*hardcopy/softcopy*):  
(1) surat pernyataan melakukan kegiatan pengelolaan produksi perikanan tangkap (Formulir 2); dan  
(2) konsep materi teknis *workshop* data *logbook* penangkapan ikan (Formulir 50).
- d) Angka Kredit:  
0,8.
- 6) melakukan penyusunan konsep materi teknis *workshop* data hasil pemantauan di atas kapal perikanan.
- a) Tolok Ukur:  
terlaksananya penyusunan konsep materi teknis *workshop* data hasil pemantauan di atas kapal perikanan untuk setiap kegiatan.
- b) Hasil Kerja:  
konsep materi teknis *workshop* data hasil pemantauan di atas kapal perikanan.
- c) Bukti Fisik (*hardcopy/softcopy*):  
(1) surat pernyataan melakukan kegiatan pengelolaan produksi perikanan tangkap (Formulir 2); dan  
(2) konsep materi teknis *workshop* data hasil pemantauan di atas kapal perikanan (Formulir 50).
- d) Angka Kredit:  
0,8.

- 7) melakukan penyusunan konsep dokumen Rencana Pengelolaan Perikanan (RPP) menurut ekosistem perairan pedalaman.
  - a) Tolok Ukur:

Terlaksananya penyusunan konsep dokumen RPP menurut ekosistem perairan pedalaman untuk setiap dokumen RPP.
  - b) Hasil Kerja:

konsep dokumen RPP menurut ekosistem perairan pedalaman.
  - c) Bukti Fisik (*hardcopy/softcopy*):
    - (1) surat pernyataan melakukan kegiatan pengelolaan produksi perikanan tangkap (Formulir 2); dan
    - (2) konsep dokumen RPP menurut ekosistem perairan pedalaman.
  - d) Angka Kredit:

0,6.
  
- 8) melakukan penyusunan konsep dokumen Rencana Pengelolaan Perikanan (RPP) Wilayah Pengelolaan Perikanan Negara Republik Indonesia (WPP-NRI).
  - a) Tolok Ukur:

terlaksananya penyusunan konsep dokumen RPP WPP-NRI untuk setiap WPP-NRI.
  - b) Hasil Kerja:

konsep dokumen RPP WPP-NRI.
  - c) Bukti Fisik (*hardcopy/softcopy*):
    - (1) surat pernyataan melakukan kegiatan pengelolaan produksi perikanan tangkap (Formulir 2); dan
    - (2) konsep dokumen RPP WPP-NRI.
  - d) Angka Kredit:

0,4.
  
- 9) melakukan penyusunan konsep dokumen Rencana Pengelolaan Perikanan (RPP) jenis ikan.
  - a) Tolok Ukur:

terlaksananya penyusunan konsep dokumen RPP jenis ikan untuk setiap jenis ikan.

- b) Hasil Kerja:  
konsep dokumen RPP jenis ikan.
  - c) Bukti Fisik (*hardcopy/ softcopy*):
    - (1) surat pernyataan melakukan kegiatan pengelolaan produksi perikanan tangkap (Formulir 2); dan
    - (2) konsep dokumen RPP jenis ikan.
  - d) Angka Kredit:  
0,4.
- 10) melakukan penyusunan konsep pedoman teknis penerapan *Ecosystem Approach To Fisheries Management* (EAFM).
- a) Tolok Ukur:  
terlaksananya penyusunan konsep pedoman teknis penerapan EAFM untuk setiap pedoman teknis.
  - b) Hasil Kerja:  
konsep pedoman teknis penerapan EAFM.
  - c) Bukti Fisik (*hardcopy/ softcopy*):
    - (1) surat pernyataan melakukan kegiatan pengelolaan produksi perikanan tangkap (Formulir 2); dan
    - (2) konsep pedoman teknis penerapan EAFM.
  - d) Angka Kredit:  
1.
- 11) melakukan penyusunan konsep pedoman teknis kriteria alokasi kuota dan *corrective action policy*.
- a) Tolok Ukur:  
terlaksananya penyusunan konsep pedoman teknis kriteria alokasi kuota dan *corrective action policy* untuk setiap pedoman teknis.
  - b) Hasil Kerja:  
konsep pedoman teknis kriteria alokasi kuota dan *corrective action policy*.
  - c) Bukti Fisik (*hardcopy/ softcopy*):
    - (1) surat pernyataan melakukan kegiatan pengelolaan produksi perikanan tangkap (Formulir 2); dan

(2) konsep pedoman teknis kriteria alokasi kuota dan *corrective action policy*.

d) Angka Kredit:

1.

12) melakukan penyusunan konsep pedoman teknis subsidi perikanan positif untuk mendukung usaha perikanan tangkap berkelanjutan.

a) Tolok Ukur:

terlaksananya penyusunan konsep pedoman teknis subsidi perikanan positif untuk mendukung usaha perikanan tangkap berkelanjutan untuk setiap pedoman teknis.

b) Hasil Kerja:

konsep pedoman teknis subsidi perikanan positif untuk mendukung usaha perikanan tangkap berkelanjutan.

c) Bukti Fisik (*hardcopy/softcopy*):

(1) surat pernyataan melakukan kegiatan pengelolaan produksi perikanan tangkap (Formulir 2); dan

(2) konsep pedoman teknis subsidi perikanan positif untuk mendukung usaha perikanan tangkap berkelanjutan.

d) Angka Kredit:

1.

13) melakukan penyusunan konsep pedoman teknis pemantauan dan evaluasi pengelolaan SDI.

a) Tolok Ukur:

terlaksananya penyusunan konsep pedoman teknis pemantauan dan evaluasi pengelolaan SDI untuk setiap pedoman teknis.

b) Hasil Kerja:

konsep pedoman teknis pemantauan dan evaluasi pengelolaan SDI.

c) Bukti Fisik (*hardcopy/softcopy*):

(1) surat pernyataan melakukan kegiatan pengelolaan produksi perikanan tangkap (Formulir 2); dan

(2) konsep pedoman teknis pemantauan dan evaluasi pengelolaan SDI.

d) Angka Kredit:  
0,8.

14) melaksanakan kerjasama pengelolaan SDI dalam forum Pengkajian Kesesuaian antara Resolusi *Regional Fisheries Management Organizations* (RFMO) dengan legislasi nasional.

a) Tolok Ukur:  
terlaksananya kerjasama pengelolaan SDI dalam forum pengkajian kesesuaian antara resolusi RFMO dengan legislasi nasional untuk setiap kegiatan.

b) Hasil Kerja:  
konsep hasil kajian kesesuaian antara resolusi RFMO dengan legislasi nasional.

c) Bukti Fisik (*hardcopy/softcopy*):  
(1) surat pernyataan melakukan kegiatan pengelolaan produksi perikanan tangkap (Formulir 2); dan  
(2) konsep hasil kajian kesesuaian antara resolusi RFMO dengan legislasi nasional (Formulir 51).

d) Angka Kredit:  
1.

15) melakukan kajian di bidang pengendalian penangkapan ikan.

a) Tolok Ukur:  
terlaksananya kajian di bidang pengendalian penangkapan ikan untuk setiap kegiatan.

b) Hasil Kerja:  
laporan kajian di bidang pengendalian penangkapan ikan.

c) Bukti Fisik (*hardcopy/softcopy*):  
(1) surat pernyataan melakukan kegiatan pengelolaan produksi perikanan tangkap (Formulir 2); dan  
(2) laporan kajian di bidang pengendalian penangkapan ikan (Formulir 51).

- d) Angka Kredit:  
0,8.

16) melakukan kajian penataan sentra nelayan.

- a) Tolok Ukur:  
terlaksananya kajian penataan sentra nelayan untuk setiap kegiatan.
- b) Hasil Kerja:  
laporan kajian penataan sentra nelayan.
- c) Bukti Fisik (*hardcopy/ softcopy*):
  - (1) surat pernyataan melakukan kegiatan pengelolaan produksi perikanan tangkap (Formulir 2); dan
  - (2) laporan kajian penataan sentra nelayan (Formulir 51).
- d) Angka Kredit:  
0,8.

17) melakukan kajian penyusunan rencana induk pembangunan dan pengembangan pelabuhan perikanan.

- a) Tolok Ukur:  
terlaksananya kajian penyusunan rencana induk pembangunan dan pengembangan pelabuhan perikanan untuk setiap kegiatan.
- b) Hasil Kerja:  
laporan kajian rencana induk pembangunan dan pengembangan pelabuhan perikanan.
- c) Bukti Fisik (*hardcopy/ softcopy*):
  - (1) surat pernyataan melakukan kegiatan pengelolaan produksi perikanan tangkap (Formulir 2); dan
  - (2) laporan kajian rencana induk pembangunan dan pengembangan pelabuhan perikanan (Formulir 51).
- d) Angka Kredit:  
1.

18) melaksanakan kajian potensi jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) dan Pendapatan Asli Daerah (PAD) di Unit Pelaksana Teknis (UPT) atau Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD) bidang perikanan tangkap.

a) Tolok ukur:

terlaksananya kajian potensi jenis PNBP dan PAD di UPT atau UPTD bidang perikanan tangkap untuk setiap kegiatan.

b) Hasil Kerja:

Laporan kajian potensi jenis PNBP dan PAD di UPT atau UPTD bidang perikanan tangkap.

c) Bukti Fisik (*hardcopy/softcopy*):

(1) surat pernyataan melakukan kegiatan pengelolaan produksi perikanan tangkap (Formulir 2); dan

(2) laporan kajian potensi jenis PNBP dan PAD di UPT atau UPTD bidang perikanan tangkap (Formulir 51).

d) Angka Kredit:

1.

19) melaksanakan kajian kondisi ekosistem perairan pedalaman.

a) Tolok ukur:

terlaksananya kajian kondisi ekosistem perairan pedalaman untuk setiap kegiatan.

b) Hasil Kerja:

laporan kajian kondisi ekosistem perairan pedalaman.

c) Bukti Fisik (*hardcopy/softcopy*):

(1) surat pernyataan melakukan kegiatan pengelolaan produksi perikanan tangkap (Formulir 2); dan

(2) laporan kajian kondisi ekosistem perairan pedalaman (Formulir 51).

d) Angka Kredit:

1.

20) melaksanakan kajian kondisi habitat penting SDI di laut teritorial dan perairan kepulauan.

a) Tolok ukur:

terlaksananya kajian kondisi habitat penting SDI di laut teritorial dan perairan kepulauan untuk setiap kegiatan.

b) Hasil Kerja:

laporan kajian kondisi habitat penting SDI di laut teritorial dan perairan kepulauan.

c) Bukti Fisik (*hardcopy/softcopy*):

(1) surat pernyataan melakukan kegiatan pengelolaan produksi perikanan tangkap (Formulir 2); dan

(2) laporan kajian kondisi habitat penting SDI di laut teritorial dan perairan kepulauan (Formulir 51).

d) Angka Kredit:

1.

21) melaksanakan kajian skala prioritas lokasi pengelolaan SDI di perairan pedalaman.

a) Tolok Ukur:

terlaksananya kajian skala prioritas lokasi pengelolaan SDI di perairan pedalaman untuk setiap kegiatan.

b) Hasil Kerja:

laporan kajian skala prioritas lokasi pengelolaan SDI di perairan pedalaman.

c) Bukti Fisik (*hardcopy/softcopy*):

(1) surat pernyataan melakukan kegiatan pengelolaan produksi perikanan tangkap (Formulir 2); dan

(2) laporan kajian skala prioritas lokasi pengelolaan SDI di perairan pedalaman (Formulir 51).

d) Angka Kredit:

1.

22) melaksanakan kajian skala prioritas lokasi pengelolaan SDI di laut teritorial dan perairan kepulauan.

a) Tolok Ukur:

terlaksananya kajian skala prioritas lokasi pengelolaan SDI di laut teritorial dan perairan kepulauan untuk setiap kegiatan.

b) Hasil Kerja:

laporan kajian skala prioritas lokasi pengelolaan SDI di laut teritorial dan perairan kepulauan.

- c) Bukti Fisik (*hardcopy/softcopy*):
  - (1) surat pernyataan melakukan kegiatan pengelolaan produksi perikanan tangkap (Formulir 2); dan
  - (2) laporan kajian skala prioritas lokasi pengelolaan SDI di laut teritorial dan perairan kepulauan (Formulir 51).
- d) Angka Kredit:
  - 1.

23) menyusun rekomendasi persetujuan prinsip penggunaan lahan dan/atau bangunan di pelabuhan perikanan.

- a) Tolok Ukur:

terlaksananya rekomendasi persetujuan prinsip penggunaan lahan dan/atau bangunan di pelabuhan perikanan untuk setiap permohonan.
- b) Hasil Kerja:

rekomendasi persetujuan prinsip penggunaan lahan dan/atau bangunan di pelabuhan perikanan.
- c) Bukti Fisik (*hardcopy/softcopy*):
  - (1) surat pernyataan melakukan kegiatan pengelolaan produksi perikanan tangkap (Formulir 2); dan
  - (2) rekomendasi persetujuan prinsip penggunaan lahan dan/atau bangunan di pelabuhan perikanan (Formulir 58).
- d) Angka Kredit:

0,8.

24) menyusun rekomendasi skala prioritas pembangunan atau pengembangan pelabuhan perikanan.

- a) Tolok Ukur:

terlaksananya rekomendasi skala prioritas pembangunan atau pengembangan pelabuhan perikanan untuk setiap pelabuhan perikanan.
- b) Hasil Kerja:

rekomendasi skala prioritas pembangunan atau pengembangan pelabuhan perikanan.

- c) Bukti Fisik (*hardcopy/ softcopy*):
  - (1) surat pernyataan melakukan kegiatan pengelolaan produksi perikanan tangkap (Formulir 2); dan
  - (2) rekomendasi skala prioritas pembangunan atau pengembangan pelabuhan perikanan (Formulir 59).
- d) Angka Kredit:  
0,8.

25) melakukan kegiatan analisis produktivitas usaha nelayan.

- a) Tolok Ukur:  
terlaksananya kegiatan analisis produktivitas usaha nelayan untuk setiap jenis usaha nelayan.
- b) Hasil Kerja:  
laporan analisis produktivitas nelayan.
- c) Bukti Fisik (*hardcopy/ softcopy*):
  - (1) surat pernyataan melakukan kegiatan pengelolaan produksi perikanan tangkap (Formulir 2); dan
  - (2) laporan analisis produktivitas nelayan (Formulir 45).
- d) Angka Kredit:  
1.

26) melakukan kegiatan analisis tingkat pendapatan nelayan.

- a) Tolok Ukur:  
terlaksananya kegiatan analisis tingkat pendapatan nelayan untuk setiap kegiatan.
- b) Hasil Kerja:  
laporan analisis tingkat pendapatan nelayan.
- c) Bukti Fisik (*hardcopy/ softcopy*):
  - (1) surat pernyataan melakukan kegiatan pengelolaan produksi perikanan tangkap (Formulir 2); dan
  - (2) laporan analisis tingkat pendapatan nelayan (Formulir 45).
- d) Angka Kredit:  
1.

27) melakukan evaluasi pengelolaan SDI di bidang penilaian indikator *Ecosystem Approach to Fisheries Management (EAFM)*.

a) Tolok Ukur:

terlaksananya evaluasi pengelolaan SDI di bidang penilaian indikator EAFM untuk setiap indikator.

b) Hasil Kerja:

laporan penilaian indikator EAFM.

c) Bukti Fisik (*hardcopy/ softcopy*):

(1) surat pernyataan melakukan kegiatan pengelolaan produksi perikanan tangkap (Formulir 2); dan

(2) laporan penilaian indikator EAFM (Formulir 26).

d) Angka Kredit:

1.

28) melakukan evaluasi pengelolaan SDI di bidang inisiasi penyusunan kajian stok SDI.

a) Tolok Ukur:

terlaksananya evaluasi pengelolaan SDI di bidang inisiasi penyusunan kajian stok SDI untuk setiap kegiatan evaluasi.

b) Hasil Kerja:

laporan hasil inisiasi penyusunan kajian stok SDI.

c) Bukti Fisik (*hardcopy/ softcopy*):

(1) surat pernyataan melakukan kegiatan pengelolaan produksi perikanan tangkap (Formulir 2); dan

(2) laporan evaluasi penyusunan kajian stok SDI (Formulir 26).

d) Angka Kredit:

1.

29) melakukan evaluasi pengelolaan SDI di bidang penghitungan alokasi SDI di Wilayah Pengelolaan Perikanan Negara Indonesia (WPP-NRI).

a) Tolok Ukur:

terlaksananya evaluasi pengelolaan SDI di bidang penghitungan alokasi SDI di WPP-NRI untuk setiap kegiatan evaluasi.

b) Hasil Kerja:

laporan evaluasi alokasi SDI di WPP-NRI.

c) Bukti Fisik (*hardcopy/softcopy*):

(1) surat pernyataan melakukan kegiatan pengelolaan produksi perikanan tangkap (Formulir 2); dan

(2) laporan evaluasi alokasi SDI di WPP-NRI (Formulir 26).

d) Angka Kredit:

1.

30) melakukan evaluasi pengelolaan SDI di bidang penyusunan konsep peluang alokasi usaha perikanan tangkap di Wilayah Pengelolaan Perikanan Negara Indonesia (WPP-NRI).

a) Tolok Ukur:

terlaksananya evaluasi pengelolaan SDI di bidang penyusunan konsep peluang alokasi usaha perikanan tangkap di WPP-NRI untuk setiap kegiatan evaluasi.

b) Hasil Kerja:

laporan evaluasi peluang alokasi usaha perikanan tangkap di WPP-NRI.

c) Bukti Fisik (*hardcopy/softcopy*):

(1) surat pernyataan melakukan kegiatan pengelolaan produksi perikanan tangkap (Formulir 2); dan

(2) laporan evaluasi peluang alokasi usaha perikanan tangkap di WPP-NRI (Formulir 26).

d) Angka Kredit:

1.

31) melakukan evaluasi pengelolaan SDI di bidang penyusunan rekomendasi peluang alokasi usaha penangkapan ikan Pusat dan Daerah.

a) Tolok Ukur:

terlaksananya evaluasi pengelolaan SDI di bidang penyusunan rekomendasi peluang alokasi usaha

penangkapan ikan Pusat dan Daerah untuk setiap kegiatan evaluasi.

b) Hasil Kerja:

laporan evaluasi rekomendasi peluang alokasi usaha penangkapan ikan di Pusat dan Daerah.

c) Bukti Fisik (*hardcopy/softcopy*):

(1) surat pernyataan melakukan kegiatan pengelolaan produksi perikanan tangkap (Formulir 2); dan

(2) laporan evaluasi rekomendasi peluang alokasi usaha penangkapan ikan di Pusat dan Daerah (Formulir 26).

d) Angka Kredit:

1.

32) melakukan evaluasi pengelolaan SDI di bidang penyusunan produktifitas kapal perikanan.

a) Tolok Ukur:

terlaksananya evaluasi pengelolaan SDI di bidang penyusunan produktifitas kapal perikanan untuk setiap kegiatan evaluasi.

b) Hasil Kerja:

laporan evaluasi produktifitas kapal perikanan.

c) Bukti Fisik (*hardcopy/softcopy*):

(1) surat pernyataan melakukan kegiatan pengelolaan produksi perikanan tangkap (Formulir 2); dan

(2) laporan evaluasi produktifitas kapal perikanan (Formulir 60).

d) Angka kredit:

1.

33) melakukan evaluasi pengelolaan SDI di bidang pelaksanaan pelayanan perizinan usaha perikanan tangkap.

a) Tolok Ukur:

terlaksananya evaluasi pengelolaan SDI di bidang pelaksanaan pelayanan perizinan usaha perikanan tangkap untuk setiap kegiatan evaluasi.

b) Hasil Kerja:

laporan evaluasi pelaksanaan pelayanan perizinan usaha perikanan tangkap.

- c) Bukti Fisik (*hardcopy/ softcopy*):
  - (1) surat pernyataan melakukan kegiatan pengelolaan produksi perikanan tangkap (Formulir 2); dan
  - (2) laporan evaluasi pelaksanaan pelayanan perizinan usaha perikanan tangkap (Formulir 26).
- d) Angka Kredit:  
0,8.

34) melakukan evaluasi pengelolaan pelabuhan perikanan di bidang pembentukan kelembagaan pelabuhan perikanan.

- a) Tolok Ukur:  
terlaksananya evaluasi pengelolaan pelabuhan perikanan di bidang pembentukan kelembagaan pelabuhan perikanan untuk setiap kegiatan evaluasi.
- b) Hasil Kerja:  
laporan evaluasi pembentukan kelembagaan pelabuhan perikanan.
- c) Bukti Fisik (*hardcopy/ softcopy*):
  - (1) surat pernyataan melakukan kegiatan pengelolaan produksi perikanan tangkap (Formulir 2); dan
  - (2) laporan evaluasi pembentukan kelembagaan pelabuhan perikanan (Formulir 47).
- d) Angka Kredit:  
0,8.

35) melakukan evaluasi pengelolaan pelabuhan perikanan di bidang penetapan klasifikasi pelabuhan perikanan.

- a) Tolok Ukur:  
terlaksananya evaluasi pengelolaan pelabuhan perikanan di bidang penetapan klasifikasi pelabuhan perikanan untuk setiap kegiatan evaluasi.
- b) Hasil Kerja:  
laporan evaluasi penetapan klasifikasi pelabuhan perikanan.
- c) Bukti Fisik (*hardcopy/ softcopy*):

- (1) surat pernyataan melakukan kegiatan pengelolaan produksi perikanan tangkap (Formulir 2); dan
- (2) laporan evaluasi penetapan klasifikasi pelabuhan perikanan (Formulir 47).

d) Angka Kredit:

0,8.

36) melakukan evaluasi pengelolaan pelabuhan perikanan di bidang penerapan rencana induk pelabuhan perikanan nasional.

a) Tolok Ukur:

terlaksananya evaluasi pengelolaan pelabuhan perikanan di bidang penerapan rencana induk pelabuhan perikanan nasional untuk setiap kegiatan evaluasi.

b) Hasil Kerja:

laporan evaluasi penerapan rencana induk pelabuhan perikanan nasional.

c) Bukti Fisik (*hardcopy/softcopy*):

- (1) surat pernyataan melakukan kegiatan pengelolaan produksi perikanan tangkap (Formulir 2); dan
- (2) laporan evaluasi penerapan rencana induk pelabuhan perikanan nasional (Formulir 47).

d) Angka Kredit:

0,8.

### 3. Pengembangan Profesi

a. Membuat Karya Tulis/Karya Ilmiah di bidang perikanan tangkap.

1) membuat Karya Tulis/Karya Ilmiah hasil penelitian, pengkajian, survei, dan evaluasi di bidang perikanan tangkap yang dipublikasikan:

a) dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional.

(1) Tolok Ukur:

(a) tersusunnya buku hasil penelitian, pengkajian, survei, dan evaluasi di bidang perikanan tangkap;

(b) diterbitkan oleh lembaga pemerintah, dicetak paling sedikit 300 eksemplar dan disebarluaskan atau

penerbit yang memiliki dewan redaksi dan mempunyai SIUP, serta memiliki nomor registrasi buku atau menjadi juara satu, dua, atau tiga dalam lomba Karya Tulis/Karya Ilmiah tingkat nasional; dan

(c) buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional.

(2) Hasil Kerja:

buku.

(3) Bukti Fisik (*hardcopy/softcopy*):

(a) Surat Pernyataan Melakukan Kegiatan Pengembangan Profesi (Formulir 61); dan

(b) buku asli atau dalam hal Karya Tulis/Karya Ilmiah diikutkan dalam lomba Karya Tulis/Karya Ilmiah tingkat nasional dibuktikan dengan fotokopi piagam kejuaraan.

(4) Angka Kredit:

12,5.

b) dalam majalah ilmiah yang diakui oleh LIPI.

(1) Tolok Ukur:

terpublikasikannya Karya Tulis/Karya Ilmiah hasil penelitian, pengkajian, survei, dan evaluasi di bidang perikanan tangkap dalam majalah ilmiah yang diakui oleh LIPI;

(2) Hasil Kerja:

naskah.

(3) Bukti Fisik (*hardcopy/softcopy*):

(a) Surat Pernyataan Melakukan Kegiatan Pengembangan Profesi (Formulir 61); dan

(b) majalah asli.

(4) Angka Kredit:

6.

2) membuat Karya Tulis/Karya Ilmiah hasil penelitian, pengkajian, survei, dan evaluasi di bidang perikanan tangkap yang tidak dipublikasikan:

a) dalam bentuk buku.

- (1) Tolok Ukur:
    - (a) tersusunnya buku hasil penelitian, pengkajian, survei dan evaluasi di bidang perikanan tangkap; dan
    - (b) pendokumentasian di perpustakaan pada kantor pusat/provinsi/kabupaten/kota/kecamatan.
  - (2) Hasil Kerja:

buku.
  - (3) Bukti Fisik (*hardcopy/softcopy*):
    - (a) Surat Pernyataan Melakukan Kegiatan Pengembangan Profesi (Formulir 61); dan
    - (b) buku asli yang disahkan oleh perpustakaan kantor pusat/provinsi/kabupaten/kota/kecamatan.
  - (4) Angka Kredit:

8.
- b) dalam bentuk makalah.
- (1) Tolok Ukur:

tersusunnya makalah hasil penelitian, pengkajian, survei, dan evaluasi di bidang perikanan tangkap.
  - (2) Hasil Kerja:

makalah.
  - (3) Bukti Fisik (*hardcopy/softcopy*):
    - (a) Surat Pernyataan Melakukan Kegiatan Pengembangan Profesi (Formulir 61); dan
    - (b) makalah asli atau fotokopi yang disahkan oleh pimpinan unit kerja.
  - (4) Angka Kredit:

4.
- 3) membuat Karya Tulis/Karya Ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah dengan gagasan sendiri di bidang pengelolaan produksi perikanan tangkap yang dipublikasikan.
- a) dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional:
    - (1) Tolok Ukur:
      - a) tersusunnya Karya Tulis/Karya Ilmiah berupa

tinjauan atau ulasan ilmiah dengan gagasan sendiri di bidang pengelolaan produksi perikanan tangkap;

- b) diterbitkan oleh lembaga pemerintah dicetak paling sedikit 300 eksemplar dan disebarluaskan atau penerbit yang memiliki dewan redaksi dan mempunyai SIUP, serta memiliki nomor registrasi buku atau menjadi juara satu, dua, atau tiga dalam lomba Karya Tulis/Karya Ilmiah tingkat nasional; dan
- c) buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional.

(2) Hasil Kerja:

buku.

(3) Bukti Fisik (*hardcopy/softcopy*):

- a) Surat Pernyataan Melakukan Kegiatan Pengembangan Profesi (Formulir 61); dan
- b) buku asli atau dalam hal Karya Tulis/Karya Ilmiah diikutkan dalam lomba Karya Tulis/Karya Ilmiah tingkat nasional dibuktikan dengan fotokopi piagam kejuaraan.

(4) Angka Kredit:

12,5.

b) dalam majalah ilmiah yang diakui oleh LIPI.

(1) Tolok Ukur:

terpublikasikannya Karya Tulis/Karya Ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah dengan gagasan sendiri di bidang pengelolaan produksi perikanan tangkap dalam majalah ilmiah yang diakui oleh LIPI.

(2) Hasil Kerja:

naskah.

(3) Bukti Fisik (*hardcopy/softcopy*):

- a) Surat Pernyataan Melakukan Kegiatan Pengembangan Profesi (Formulir 61); dan
- b) majalah asli.

(4) Angka Kredit:

6.

- 4) membuat Karya Tulis/Karya Ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah dengan gagasan sendiri di bidang perikanan tangkap yang tidak dipublikasikan.
  - a) dalam bentuk buku.
    - (1) Tolok Ukur:
      - (a) tersusunnya buku hasil tinjauan atau ulasan ilmiah dengan gagasan sendiri di bidang perikanan tangkap; dan
      - (b) pendokumentasian di perpustakaan pada kantor pusat/provinsi/kabupaten/kota/kecamatan.
    - (2) Hasil Kerja:

buku.
    - (3) Bukti Fisik (*hardcopy/softcopy*):
      - (1) Surat Pernyataan Melakukan Kegiatan Pengembangan Profesi (Formulir 61); dan
      - (2) buku asli yang disahkan oleh perpustakaan kantor pusat/provinsi/kabupaten/kota/kecamatan.
    - (4) Angka Kredit:

7.
  - b) dalam bentuk makalah.
    - (1) Tolok Ukur:

tersusunnya makalah hasil tinjauan atau ulasan ilmiah dengan gagasan sendiri di bidang perikanan tangkap.
    - (2) Hasil Kerja:

makalah.
    - (3) Bukti Fisik (*hardcopy/softcopy*):
      - (1) Surat Pernyataan Melakukan Kegiatan Pengembangan Profesi (Formulir 61); dan
      - (2) makalah asli.
    - (4) Angka Kredit:

3,5.
- 5) membuat tulisan ilmiah populer di bidang perikanan tangkap yang disebarluaskan melalui media massa.
  - a) Tolok Ukur:

terpublikasikannya tulisan ilmiah populer di bidang

perikanan tangkap di media massa untuk setiap judul.

- b) Hasil Kerja:  
naskah.
  - c) Bukti Fisik (*hardcopy/softcopy*):
    - (1) Surat Pernyataan Melakukan Kegiatan Pengembangan Profesi (Formulir 61); dan
    - (2) fotokopi atau *print screen* atau media massa yang memuat tulisan tersebut dengan mencantumkan nama dan tanggal penerbitan atau naskah yang disiarkan melalui media radio atau televisi yang disertai keterangan dari pimpinan redaksi.
  - d) Angka Kredit:  
2.
- 6) menyampaikan prasaran berupa tinjauan, gagasan dan/atau ulasan ilmiah di bidang perikanan tangkap pada pertemuan ilmiah.
- a) Tolok Ukur:  
terlaksananya penyampaian prasaran berupa tinjauan, gagasan dan/atau ulasan ilmiah di bidang perikanan tangkap pada pertemuan ilmiah.
  - b) Hasil Kerja:  
naskah.
  - c) Bukti Fisik (*hardcopy/softcopy*):
    - (1) Surat Pernyataan Melakukan Kegiatan Pengembangan Profesi (Formulir 61);
    - (2) naskah yang disampaikan dalam pertemuan ilmiah asli; dan
    - (3) keterangan dari penyelenggara bahwa yang bersangkutan menyampaikan prasaran dalam pertemuan ilmiah (Formulir 63).
  - d) Angka Kredit:  
2,5.
- 7) penerjemahan/penyaduran buku dan bahan-bahan lain di bidang perikanan tangkap.

a) menerjemahkan/menyadur di bidang perikanan tangkap yang dipublikasikan dalam bentuk:

(1) buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional.

(a) Tolok Ukur:

- i. tersusunnya buku terjemahan/saduran di bidang perikanan tangkap;
- ii. diterbitkan oleh lembaga pemerintah dicetak paling sedikit 300 eksemplar dan disebarluaskan atau penerbit yang memiliki dewan redaksi dan mempunyai SIUP serta memiliki nomor registrasi buku; dan
- iii. buku yang diterbitkan dan diedarkan.

(b) Hasil Kerja:

buku.

(c) Bukti Fisik (*hardcopy/softcopy*):

- i. Surat Pernyataan Melakukan Kegiatan Pengembangan Profesi (Formulir 61); dan
- ii. buku asli.

(d) Angka Kredit:

7.

(2) dalam majalah ilmiah yang diakui oleh instansi yang berwenang.

(a) Tolok Ukur:

terpublikasikannya terjemahan/saduran di bidang perikanan tangkap dalam majalah yang diakui oleh instansi yang berwenang.

(b) Hasil Kerja:

naskah.

(c) Bukti Fisik (*hardcopy/softcopy*):

- i. Surat Pernyataan Melakukan Kegiatan Pengembangan Profesi (Formulir 61); dan
- ii. majalah asli.

(d) Angka Kredit:

3,5.

- b) menerjemahkan/menyadur di bidang perikanan tangkap yang tidak dipublikasikan dalam bentuk:
- (1) buku.
    - (a) Tolok Ukur:
      - i. tersusunnya buku hasil terjemahan/saduran di bidang perikanan tangkap; dan
      - ii. pendokumentasian di perpustakaan pada kantor pusat/provinsi/kabupaten/kota/kecamatan.
    - (b) Hasil Kerja:

buku.
    - (c) Bukti Fisik (*hardcopy/softcopy*):
      - i. Surat Pernyataan Melakukan Kegiatan Pengembangan Profesi (Formulir 61); dan
      - ii. buku asli yang disahkan oleh perpustakaan kantor pusat/provinsi/kabupaten/kota/kecamatan.
    - (d) Angka Kredit:

3.
  - (2) makalah.
    - (a) Tolok Ukur:

tersusunnya makalah hasil terjemahan/saduran di bidang perikanan tangkap.
    - (b) Hasil Kerja:

makalah.
    - (c) Bukti Fisik (*hardcopy/softcopy*):
      - i. Surat Pernyataan Melakukan Kegiatan Pengembangan Profesi (Formulir 61); dan
      - ii. makalah asli.
    - (d) Angka Kredit:

1,5.
- 8) membuat abstrak tulisan ilmiah bidang perikanan tangkap yang dimuat dalam penelitian.
- a) Tolok Ukur:

tersusunnya abstrak tulisan ilmiah bidang perikanan tangkap

yang dimuat dalam penelitian.

- b) Hasil Kerja:  
lembar abstrak.
  - c) Bukti Fisik (*hardcopy/softcopy*):
    - (1) Surat Pernyataan Melakukan Kegiatan Pengembangan Profesi (Formulir 61); dan
    - (2) lembar abstrak asli.
  - d) Angka Kredit:  
6.
- 9) penyusunan buku pedoman/ketentuan pelaksanaan/ketentuan teknis di bidang perikanan tangkap.
- a) menyusun dan/atau menyempurnakan standar bidang perikanan tangkap.
    - (1) Tolok Ukur:  
terlaksananya penyusunan dan/atau penyempurnaan standar bidang perikanan tangkap.
    - (2) Hasil Kerja:  
standar bidang perikanan tangkap.
    - (3) Bukti Fisik (*hardcopy/softcopy*):
      - (a) Surat Pernyataan Melakukan Kegiatan Pengembangan Profesi (Formulir 61); dan
      - (b) dokumen standar bidang perikanan tangkap.
    - (4) Angka Kredit:  
8.
- 10) menyusun dan/atau menyempurnakan pedoman bidang perikanan tangkap.
- a) Tolok Ukur:  
terlaksananya penyusunan dan/atau penyempurnaan pedoman bidang perikanan tangkap.
  - b) Hasil Kerja:  
pedoman bidang perikanan tangkap.
  - c) Bukti Fisik (*hardcopy/softcopy*):
    - (1) Surat Pernyataan Melakukan Kegiatan Pengembangan Profesi (Formulir 61); dan

(2) dokumen pedoman bidang perikanan tangkap.

d) Angka Kredit:

6.

11) menyusun dan/atau menyempurnakan petunjuk teknis bidang perikanan tangkap.

a) Tolok Ukur:

terlaksananya penyusunan dan/atau penyempurnaan petunjuk teknis bidang perikanan tangkap.

b) Hasil Kerja:

petunjuk teknis bidang perikanan tangkap.

c) Bukti Fisik (*hardcopy/softcopy*):

(1) Surat Pernyataan Melakukan Kegiatan Pengembangan Profesi (Formulir 61);

(2) Surat keputusan tim penyusun; dan

(3) dokumen petunjuk teknis bidang perikanan tangkap.

d) Angka Kredit:

3.

B. Unsur penunjang dengan uraian kegiatan yang terdiri dari:

1. Mengajar/melatih/menguji/mengawas pada Diklat Fungsional/Teknis di bidang perikanan tangkap.

a. Tolok Ukur:

terlaksananya pengajaran/pelatihan/pengujian/pengawasan pada Diklat Fungsional/Teknis di bidang perikanan tangkap setiap 2 (dua) jam pelajaran.

b. Bukti Fisik (*hardcopy/softcopy*):

1) Surat Pernyataan Melakukan Kegiatan Penunjang P3T (Formulir 62); dan

2) keterangan dari penyelenggara bahwa yang bersangkutan mengajar/melatih/menguji/mengawas (Formulir 63).

c. Angka Kredit:

0,15.

2. Peran serta dalam bimbingan teknis/seminar/lokakarya/konferensi di bidang perikanan tangkap.

- a. mengikuti bimbingan teknis/seminar/lokakarya/konferensi sebagai:
  - 1) pemrasaran.
    - a) Tolok Ukur:

terlaksananya penyampaian prasaran dalam bimbingan teknis/seminar/lokakarya/konferensi di bidang perikanan tangkap setiap kegiatan.
    - b) Hasil Kerja:

naskah materi.
    - c) Bukti Fisik (*hardcopy/softcopy*):
      - (1) Surat Pernyataan Melakukan Kegiatan Penunjang P3T (Formulir 62);
      - (2) naskah materi yang disampaikan; dan
      - (3) keterangan dari penyelenggara bahwa yang bersangkutan menyampaikan prasaran (Formulir 63).
    - d) Angka Kredit:

3.
  - 2) pembahas/moderator/narasumber.
    - a) Tolok Ukur:

terlaksananya kegiatan sebagai pembahas/moderator/narasumber dalam bimbingan teknis/seminar/lokakarya/konferensi di bidang perikanan tangkap setiap kegiatan.
    - b) Hasil Kerja:

naskah bahasan/risalah/materi.
    - c) Bukti Fisik (*hardcopy/softcopy*):
      - (1) Surat Pernyataan Melakukan Kegiatan Penunjang P3T (Formulir 62);
      - (2) naskah naskah bahasan/risalah/materi yang disampaikan; dan
      - (3) keterangan dari penyelenggara bahwa yang bersangkutan sebagai pembahas/moderator/narasumber (Formulir 63).
    - d) Angka Kredit:

2.
  - 3) Peserta.
    - a) Tolok Ukur:

terlaksananya kegiatan sebagai peserta dalam bimbingan teknis/seminar/lokakarya/konferensi di bidang perikanan tangkap untuk setiap kegiatan.

b) Hasil Kerja:

sertifikat/surat keterangan

c) Bukti Fisik (*hardcopy/softcopy*):

(1) Surat Pernyataan Melakukan Kegiatan Penunjang P3T (Formulir 62); dan

(2) sertifikat/surat keterangan dari penyelenggara bahwa yang bersangkutan sebagai peserta (Formulir 63).

d) Angka Kredit:

1.

b. mengikuti delegasi ilmiah sebagai:

1) Ketua:

a) Tolok Ukur:

terlaksananya peran serta dalam delegasi ilmiah sebagai ketua untuk setiap kegiatan.

b) Hasil Kerja:

kertas posisi.

c) Bukti Fisik (*hardcopy/softcopy*):

(1) Surat Pernyataan Melakukan Kegiatan Penunjang P3T (Formulir 62);

(2) kertas posisi; dan

(3) laporan delegasi ilmiah.

d) Angka Kredit:

1,5.

2) Anggota:

a) Tolok Ukur:

terlaksananya peran serta dalam delegasi ilmiah sebagai anggota untuk setiap kegiatan.

b) Hasil Kerja:

kertas posisi.

c) Bukti Fisik (*hardcopy/softcopy*):

(1) Surat Pernyataan Melakukan Kegiatan Penunjang P3T

(Formulir 62);

(2) kertas posisi; dan

(3) laporan delegasi ilmiah.

d) Angka Kredit:

1.

3. Keanggotaan dalam organisasi profesi:

a. menjadi anggota organisasi profesi sebagai ketua/wakil ketua.

1) Tolok Ukur:

terlaksananya keanggotaan dalam organisasi profesi sebagai ketua/wakil ketua per tahun.

2) Bukti Fisik (*hardcopy/softcopy*):

(1) Surat Pernyataan Melakukan Kegiatan Penunjang P3T (Formulir 62); dan

(2) fotokopi kartu anggota atau keputusan sebagai pengurus.

3) Angka Kredit:

1.

b. menjadi anggota organisasi profesi sebagai anggota.

1) Tolok Ukur:

terlaksananya keanggotaan dalam organisasi profesi sebagai anggota per tahun.

2) Bukti Fisik (*hardcopy/softcopy*):

(1) Surat Pernyataan Melakukan Kegiatan Penunjang P3T (Formulir 62); dan

(2) fotokopi kartu anggota atau keputusan sebagai anggota.

3) Angka Kredit:

0,75.

4. Keanggotaan dalam Tim Penilai.

a. Tolok Ukur:

terlaksananya kegiatan penilaian Jabatan Fungsional P3T sebagai anggota Tim Penilai untuk setiap DUPAK.

b. Hasil Kerja:

DUPAK.

c. Bukti Fisik (*hardcopy/softcopy*):

- (1) Surat Pernyataan Melakukan Kegiatan Penunjang P3T (Formulir 62);
  - (2) fotokopi atau salinan surat keputusan sebagai anggota Tim Penilai yang ditetapkan oleh Pejabat yang Berwenang; dan
  - (3) rekapitulasi Pejabat Fungsional P3T yang dinilai dari Sekretariat Tim Penilai.
- d. Angka Kredit:  
0,04.
5. Memperoleh Tanda Penghargaan/Tanda Jasa Satya Lencana Karya Satya:
- a. 30 (tiga puluh) tahun:
    - 1) Tolok Ukur:  
diperolehnya Tanda Penghargaan/Tanda Jasa Satya Lencana Karya Satya 30 (tiga puluh) tahun.
    - 2) Hasil Kerja:  
piagam penghargaan/tanda jasa.
    - 3) Bukti Fisik (*hardcopy/softcopy*):  
fotokopi piagam Tanda Penghargaan/Tanda Jasa.
    - 4) Angka Kredit:  
3.
  - b. 20 (dua puluh) tahun:
    - 1) Tolok Ukur:  
diperolehnya Tanda Penghargaan/Tanda Jasa Satya Lencana Karya Satya 20 (dua puluh) tahun.
    - 2) Hasil Kerja:  
piagam penghargaan/tanda jasa.
    - 3) Bukti Fisik (*hardcopy/softcopy*):  
fotokopi piagam Tanda Penghargaan/Tanda Jasa.
    - 4) Angka Kredit:  
2.
  - c. 10 (sepuluh) tahun:
    - 1) Tolok Ukur:  
diperolehnya Tanda Penghargaan/Tanda Jasa Satya Lencana

Karya Satya 10 (sepuluh puluh) tahun.

- 2) Hasil Kerja:  
piagam penghargaan/tanda jasa.
- 3) Bukti Fisik (*hardcopy/softcopy*):  
fotokopi piagam Tanda Penghargaan/Tanda Jasa.
- 4) Angka Kredit:  
1.

6. Memperoleh gelar kesarjanaan lainnya.

a. memperoleh ijazah Doktor (S3) yang tidak sesuai dengan bidang tugasnya:

- 1) Tolok Ukur:
  - a) telah mengikuti pendidikan formal pada perguruan tinggi negeri/swasta; dan
  - b) memperoleh ijazah Doktor (S3) yang tidak sesuai dengan bidang tugasnya.
- 2) Hasil Kerja:  
ijazah.
- 3) Bukti Fisik (*hardcopy/softcopy*):
  - a) fotokopi keputusan tugas belajar/izin belajar; dan
  - b) fotokopi ijazah yang dilegalisasi.
- 4) Angka Kredit:  
15.

b. memperoleh ijazah Magister (S2) yang tidak sesuai dengan bidang tugasnya:

- 1) Tolok Ukur:
  - a) telah mengikuti pendidikan formal pada perguruan tinggi negeri/swasta; dan
  - b) memperoleh ijazah Magister (S2) yang tidak sesuai dengan bidang tugasnya.
- 2) Hasil Kerja:  
ijazah.
- 3) Bukti Fisik (*hardcopy/softcopy*):
  - a) fotokopi keputusan tugas belajar/izin belajar; dan
  - b) fotokopi ijazah yang dilegalisasi.

- 4) Angka Kredit:  
10.
  
- c. memperoleh ijazah Sarjana (S1) yang tidak sesuai dengan bidang tugasnya:
  - 1) Tolok Ukur:
    - a) telah mengikuti pendidikan formal pada perguruan tinggi negeri/swasta; dan
    - b) memperoleh ijazah Sarjana (S1) yang tidak sesuai dengan bidang tugasnya.
  - 2) Hasil Kerja:  
ijazah.
  - 3) Bukti Fisik (*hardcopy/softcopy*):
    - a) fotokopi keputusan tugas belajar/izin belajar; dan
    - b) fotokopi ijazah yang dilegalisasi.
  - 4) Angka Kredit:  
5.

## BAB IV

### PENGANGKATAN, PERALIHAN KATEGORI KETERAMPILAN KE KATEGORI KEAHLIAN, KENAIKAN PANGKAT/JABATAN, PEMBERHENTIAN DARI JABATAN, DAN PENGANGKATAN KEMBALI

#### A. PENGANGKATAN

Pengangkatan PNS dalam Jabatan Fungsional P3T dilakukan melalui pengangkatan pertama, perpindahan dari jabatan lain, dan penyesuaian/*inpassing*.

##### 1. Pengangkatan Pertama

###### a. Pejabat yang Berwenang

Pejabat yang Berwenang mengangkat PNS dalam Jabatan Fungsional P3T adalah Pejabat Pembina Kepegawaian Kementerian atau Pejabat Pembina Kepegawaian daerah provinsi atau kabupaten/kota.

###### b. Persyaratan

Pengangkatan pertama dalam Jabatan Fungsional P3T harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:

- 1) berstatus PNS;
- 2) sehat jasmani dan rohani yang dibuktikan dengan surat keterangan sehat dari dokter;
- 3) berijazah paling rendah Sarjana (S1)/Diploma IV bidang perikanan, ilmu kelautan, atau kualifikasi pendidikan pelayaran atau perkapalan;
- 4) setiap unsur penilaian prestasi kerja paling rendah bernilai baik dalam 1 (satu) tahun terakhir;
- 5) pangkat paling rendah Penata Muda, golongan ruang III/a; dan
- 6) mengikuti dan lulus dalam uji kompetensi teknis, kompetensi manajerial, dan kompetensi sosial kultural sesuai dengan standar kompetensi yang ditetapkan.

###### c. Tata Cara Pengangkatan Pertama Dalam Jabatan Fungsional P3T

###### 1) Di Lingkungan Kementerian

- a) PNS yang akan diangkat pertama dalam Jabatan Fungsional P3T mengajukan surat permohonan kepada pimpinan unit kerja untuk dilakukan penilaian terhadap DUPAK Jabatan

Fungsional P3T dengan melampirkan persyaratan sebagai berikut:

- (1) fotokopi surat keputusan pengangkatan CPNS;
  - (2) fotokopi surat keputusan pengangkatan PNS;
  - (3) fotokopi ijazah pendidikan terakhir;
  - (4) fotokopi penilaian prestasi kerja dalam 1 (satu) tahun terakhir; dan
  - (5) DUPAK yang disertai bukti fisik.
- b) Pimpinan unit kerja meneruskan permohonan sebagaimana dimaksud pada huruf a) kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama di bidang kesekretariatan pada Unit Kerja Pembina Jabatan Fungsional P3T;
  - c) Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama di bidang kesekretariatan pada Unit Kerja Pembina Jabatan Fungsional P3T berdasarkan permohonan sebagaimana dimaksud pada huruf b) melakukan penilaian DUPAK dan menetapkan PAK;
  - d) berdasarkan penetapan PAK sebagaimana dimaksud pada huruf c), dilakukan uji kompetensi terhadap PNS yang bersangkutan;
  - e) terhadap PNS yang telah lulus uji kompetensi, Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama di bidang kesekretariatan pada Unit Kerja Pembina Jabatan Fungsional P3T menyampaikan usulan penetapan pengangkatan PNS dalam Jabatan Fungsional P3T kepada Pejabat Pembina Kepegawaian Kementerian; dan
  - f) Pejabat Pembina Kepegawaian Kementerian menetapkan keputusan pengangkatan pertama dalam Jabatan Fungsional P3T.
- 2) Di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi atau Kabupaten/Kota
    - a) PNS yang akan diangkat pertama dalam Jabatan Fungsional P3T mengajukan surat permohonan kepada pimpinan unit kerja untuk dilakukan penilaian terhadap DUPAK Jabatan Fungsional P3T dengan melampirkan persyaratan sebagai berikut:
      - (1) fotokopi surat keputusan pengangkatan CPNS;

- (2) fotokopi surat keputusan pengangkatan PNS;
  - (3) fotokopi ijazah pendidikan terakhir;
  - (4) fotokopi penilaian prestasi kerja dalam 1 (satu) tahun terakhir; dan
  - (5) DUPAK yang disertai bukti fisik.
- b) Pimpinan unit kerja meneruskan permohonan sebagaimana dimaksud pada huruf a) kepada sekretaris daerah provinsi atau kabupaten/kota;
  - c) sekretaris daerah provinsi atau kabupaten/kota berdasarkan permohonan sebagaimana dimaksud pada huruf b) melakukan penilaian DUPAK dan menetapkan PAK;
  - d) berdasarkan penetapan PAK sebagaimana dimaksud pada huruf c), dilakukan uji kompetensi terhadap PNS yang bersangkutan;
  - e) terhadap PNS yang telah lulus uji kompetensi, sekretaris daerah provinsi atau kabupaten/kota menyampaikan usulan penetapan pengangkatan PNS dalam Jabatan Fungsional P3T kepada Pejabat Pembina Kepegawaian daerah provinsi atau kabupaten/kota; dan
  - f) Pejabat Pembina Kepegawaian daerah provinsi atau kabupaten/kota menetapkan keputusan pengangkatan pertama dalam Jabatan Fungsional P3T.
- d. Pengangkatan pertama dalam Jabatan Fungsional P3T dengan ketentuan:
- 1) Pengangkatan PNS Kementerian dan pemerintah daerah provinsi atau kabupaten/kota dalam Jabatan Fungsional P3T dilaksanakan sesuai dengan kebutuhan Jabatan Fungsional P3T yang ditetapkan oleh menteri yang bertanggung jawab di bidang pendayagunaan aparatur negara setelah mendapat pertimbangan Kepala Badan Kepegawaian Negara; dan
  - 2) PNS yang telah diangkat dalam Jabatan Fungsional P3T dalam waktu paling lama 3 (tiga) tahun harus mengikuti dan lulus Diklat Fungsional/Teknis di bidang perikanan tangkap.

## 2. Pengangkatan Perpindahan dari Jabatan Lain

### a. Pejabat yang Berwenang

Pejabat yang Berwenang mengangkat PNS dari jabatan lain ke dalam Jabatan Fungsional P3T adalah Pejabat Pembina Kepegawaian Kementerian atau Pejabat Pembina Kepegawaian daerah provinsi atau kabupaten/kota.

### b. Persyaratan

Pengangkatan PNS dari jabatan lain ke dalam Jabatan Fungsional P3T harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:

- 1) berstatus PNS;
- 2) sehat jasmani dan rohani yang dibuktikan dengan surat keterangan sehat dari dokter;
- 3) berijazah paling rendah Sarjana (S1)/Diploma IV bidang studi perikanan atau ilmu kelautan atau kualifikasi pendidikan yang ditentukan oleh instansi pembina;
- 4) setiap unsur penilaian prestasi kerja paling rendah bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir;
- 5) pangkat paling rendah Penata Muda, golongan ruang III/a;
- 6) memiliki pengalaman melakukan kegiatan di bidang perikanan tangkap paling singkat 2 (dua) tahun secara kumulatif; dan
- 7) mengikuti dan lulus dalam uji kompetensi teknis, kompetensi manajerial, dan kompetensi sosial kultural sesuai dengan standar kompetensi yang ditetapkan, yang dilaksanakan dalam Diklat Fungsional/Teknis.
- 8) berusia paling tinggi :
  - a) 53 (lima puluh tiga) tahun untuk P3T Pertama/Ahli Pertama dan P3T Muda/Ahli Muda;
  - b) 55 (lima puluh lima) tahun untuk P3T Madya/Ahli Madya; dan
  - c) 60 (enam puluh) tahun untuk P3T Utama/Ahli Utama bagi PNS yang telah menduduki Jabatan Pimpinan Tinggi.

### c. Tata Cara Pengangkatan Perpindahan Dari Jabatan Lain

#### 1) Di Lingkungan Kementerian

- a) PNS yang akan berpindah ke dalam Jabatan Fungsional P3T mengajukan surat permohonan kepada pimpinan unit kerja

untuk menjadi Pejabat Fungsional P3T dengan melampirkan persyaratan sebagai berikut:

- (1) surat pernyataan kesediaan melepaskan jabatan yang diduduki pada saat diangkat sebagai pejabat fungsional;
  - (2) surat keterangan sehat jasmani dan rohani dari dokter;
  - (3) fotokopi ijazah pendidikan terakhir;
  - (4) fotokopi penilaian prestasi kerja dalam 2 (dua) tahun terakhir;
  - (5) fotokopi surat keputusan pangkat terakhir; dan
  - (6) surat pernyataan dari pimpinan unit kerja yang menyatakan bahwa PNS memiliki pengalaman melakukan kegiatan di bidang perikanan tangkap paling singkat 2 (dua) tahun secara kumulatif.
- b) Pimpinan unit kerja meneruskan permohonan sebagaimana dimaksud pada huruf a) kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama di bidang kesekretariatan pada Unit Kerja Pembina Jabatan Fungsional P3T;
- c) Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama di bidang kesekretariatan pada Unit Kerja Pembina Jabatan Fungsional P3T berdasarkan permohonan sebagaimana dimaksud pada huruf b), melakukan penilaian dengan memperhatikan tingkat kesesuaian antara PNS yang diusulkan dengan kebutuhan Jabatan Fungsional P3T;
- d) berdasarkan penilaian sebagaimana dimaksud pada huruf c), dalam hal terdapat kesesuaian antara PNS yang diusulkan dengan kebutuhan Jabatan Fungsional P3T, Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama di bidang kesekretariatan pada Unit Kerja Pembina Jabatan Fungsional P3T melakukan verifikasi terhadap kelengkapan, kebenaran, dan keabsahan usulan beserta berkas yang dilampirkan sesuai dengan yang dipersyaratkan;
- e) dalam hal hasil verifikasi sebagaimana dimaksud huruf d) sudah lengkap, benar, dan sah, Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama di bidang kesekretariatan pada Unit Kerja Pembina Jabatan Fungsional P3T menyampaikan kepada pimpinan

unit kerja agar PNS yang bersangkutan untuk menyampaikan DUPAK beserta bukti fisiknya;

- f) PNS yang akan berpindah ke dalam Jabatan Fungsional P3T menyampaikan DUPAK beserta bukti fisiknya kepada pimpinan unit kerja;
- g) Pimpinan unit kerja meneruskan DUPAK beserta bukti fisiknya sebagaimana dimaksud pada huruf f) kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama di bidang kesekretariatan pada Unit Kerja Pembina Jabatan Fungsional P3T;
- h) Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama di bidang kesekretariatan pada Unit Kerja Pembina Jabatan Fungsional P3T berdasarkan DUPAK beserta bukti fisiknya sebagaimana dimaksud pada huruf g):
  - 1) melakukan penilaian DUPAK dan menetapkan PAK bagi Pejabat Fungsional P3T Pertama/Ahli Pertama pangkat Penata Muda, golongan ruang III/a sampai dengan Pejabat Fungsional P3T Muda/Ahli Muda, pangkat Penata Tingkat I, golongan ruang III/d; dan
  - 2) meneruskan permohonan kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Madya yang membidangi perikanan tangkap untuk dilakukan penilaian DUPAK dan penetapan PAK bagi Pejabat Fungsional P3T Madya/Ahli Madya, pangkat Pembina golongan ruang IV/a sampai dengan Pejabat Fungsional P3T Utama/Ahli Utama pangkat Pembina Utama golongan ruang IV/e;
- i) Pejabat Pimpinan Tinggi Madya yang membidangi perikanan tangkap melakukan penilaian DUPAK dan menetapkan PAK bagi Pejabat Fungsional P3T Madya/Ahli Madya pangkat Pembina golongan ruang IV/a sampai dengan Pejabat Fungsional P3T Utama/Ahli Utama pangkat Pembina Utama golongan ruang IV/e;
- j) berdasarkan penetapan PAK sebagaimana dimaksud pada huruf h) angka 1) dan huruf i) dilakukan uji kompetensi terhadap PNS yang bersangkutan;
- k) terhadap PNS yang telah lulus uji kompetensi, Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama di bidang kesekretariatan pada Unit

Kerja Pembina Jabatan Fungsional P3T menyampaikan usulan penetapan pengangkatan PNS dalam Jabatan Fungsional P3T kepada Pejabat Pembina Kepegawaian Kementerian; dan

- 1) Pejabat Pembina Kepegawaian Kementerian menetapkan keputusan pengangkatan perpindahan dari jabatan lain ke dalam Jabatan Fungsional P3T.
- 2) Di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi atau Kabupaten/Kota
  - a) PNS yang akan berpindah ke dalam Jabatan Fungsional P3T mengajukan surat permohonan kepada pimpinan unit kerja untuk menjadi Pejabat Fungsional P3T dengan melampirkan persyaratan sebagai berikut:
    - a) surat pernyataan kesediaan melepaskan jabatan yang diduduki pada saat diangkat sebagai pejabat fungsional;
    - b) surat keterangan sehat jasmani dan rohani dari dokter;
    - c) fotokopi ijazah pendidikan terakhir;
    - d) fotokopi penilaian prestasi kerja dalam 2 (dua) tahun terakhir;
    - e) fotokopi surat keputusan pangkat terakhir; dan
    - f) surat pernyataan dari pimpinan unit kerja yang menyatakan bahwa PNS memiliki pengalaman melakukan kegiatan di bidang perikanan tangkap paling singkat 2 (dua) tahun secara kumulatif.
  - b) Pimpinan unit kerja meneruskan permohonan sebagaimana dimaksud pada huruf a) kepada sekretaris daerah provinsi atau kabupaten/kota;
  - c) sekretaris daerah provinsi atau kabupaten/kota berdasarkan permohonan sebagaimana dimaksud pada huruf b), melakukan penilaian dengan memperhatikan tingkat kesesuaian antara PNS yang diusulkan dengan kebutuhan Jabatan Fungsional P3T;
  - d) berdasarkan penilaian sebagaimana dimaksud pada huruf c), dalam hal terdapat kesesuaian antara PNS yang diusulkan dengan kebutuhan Jabatan Fungsional P3T, sekretaris daerah provinsi atau kabupaten/kota melakukan verifikasi terhadap

- kelengkapan, kebenaran, dan keabsahan usulan beserta berkas yang dilampirkan sesuai dengan yang dipersyaratkan;
- e) dalam hal hasil verifikasi sebagaimana dimaksud huruf d) sudah lengkap, benar, dan sah, sekretaris daerah provinsi atau kabupaten/kota menyampaikan kepada pimpinan unit kerja agar PNS yang bersangkutan untuk menyampaikan DUPAK dan bukti fisiknya;
  - f) PNS yang akan berpindah ke dalam Jabatan Fungsional P3T menyampaikan DUPAK beserta bukti fisiknya kepada pimpinan unit kerja;
  - g) Pimpinan unit kerja meneruskan DUPAK beserta bukti fisiknya sebagaimana dimaksud pada huruf f) kepada sekretaris daerah provinsi atau kabupaten/kota;
  - h) sekretaris daerah provinsi atau kabupaten/kota berdasarkan DUPAK beserta bukti fisiknya sebagaimana dimaksud pada huruf g):
    - 1) melakukan penilaian DUPAK dan menetapkan PAK bagi Pejabat Fungsional P3T Pertama/Ahli Pertama pangkat Penata Muda, golongan ruang III/a sampai dengan Pejabat Fungsional P3T Muda/Ahli Muda, pangkat Penata Tingkat I, golongan ruang III/d; dan
    - 2) meneruskan permohonan kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Madya yang membidangi perikanan tangkap untuk dilakukan penilaian DUPAK dan penetapan PAK bagi Pejabat Fungsional P3T Madya/Ahli Madya pangkat Pembina golongan ruang IV/a sampai dengan Pejabat Fungsional P3T Utama/Ahli Utama pangkat Pembina Utama golongan ruang IV/e;
  - i) Pejabat Pimpinan Tinggi Madya yang membidangi perikanan tangkap melakukan penilaian DUPAK dan menetapkan PAK bagi Pejabat Fungsional P3T Madya/Ahli Madya pangkat Pembina golongan ruang IV/a sampai dengan Pejabat Fungsional P3T Utama/Ahli Utama pangkat Pembina Utama golongan ruang IV/e, serta menyampaikan PAK kepada sekretaris daerah provinsi atau kabupaten/kota;

- j) berdasarkan penetapan PAK sebagaimana dimaksud pada huruf h) angka 1) dan huruf i), dilakukan uji kompetensi terhadap PNS yang bersangkutan;
  - k) terhadap PNS yang telah lulus uji kompetensi, sekretaris daerah provinsi atau kabupaten/kota menyampaikan usulan penetapan pengangkatan PNS dalam Jabatan Fungsional P3T kepada Pejabat Pembina Kepegawaian Daerah dengan tembusan Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama di bidang kesekretariatan pada Unit Kerja Pembina Jabatan Fungsional P3T; dan
  - l) Pejabat Pembina Kepegawaian Daerah menetapkan keputusan pengangkatan perpindahan dari jabatan lain ke dalam Jabatan Fungsional P3T dengan menyampaikan tembusan kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama di bidang kesekretariatan pada Unit Kerja Pembina Jabatan Fungsional P3T.
- d. Pengangkatan melalui perpindahan dari jabatan lain ke dalam Jabatan Fungsional P3T dengan ketentuan:
- 1) pengangkatan PNS Kementerian dan pemerintah daerah provinsi atau kabupaten/kota dalam Jabatan Fungsional P3T dilaksanakan sesuai dengan kebutuhan Jabatan Fungsional P3T yang ditetapkan oleh menteri yang bertanggung jawab di bidang pendayagunaan aparatur negara; dan
  - 2) PNS yang tidak lulus uji kompetensi dapat mengikuti kembali uji kompetensi.
3. *Penyesuaian/Inpassing*
- Pengangkatan PNS ke dalam Jabatan Fungsional P3T melalui penyesuaian/*inpassing* dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai tata cara pengangkatan PNS dalam Jabatan Fungsional P3T melalui penyesuaian/*inpassing*.

## B. PERALIHAN JABATAN FUNGSIONAL DARI KATEGORI KETERAMPILAN KE KATEGORI KEAHLIAN

### 1. Pejabat yang Berwenang

Pejabat yang Berwenang menetapkan pengangkatan PNS dari kategori keterampilan Jabatan Fungsional Asisten Pengelola Produksi Perikanan Tangkap ke dalam kategori keahlian Jabatan Fungsional P3T adalah Pejabat Pembina Kepegawaian Kementerian atau Pejabat Pembina Kepegawaian daerah provinsi atau kabupaten/kota.

### 2. Persyaratan

Pengangkatan PNS dari Jabatan Fungsional Asisten Pengelola Produksi Perikanan Tangkap ke dalam Jabatan Fungsional P3T harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:

- a. berijazah Sarjana (S1)/Diploma IV (D.IV) sesuai dengan kualifikasi pendidikan yang ditentukan untuk Jabatan Fungsional P3T;
- b. tersedia kebutuhan jabatan/formasi untuk jenjang jabatan Pengelola Produksi Perikanan Tangkap yang akan diduduki;
- c. pangkat paling rendah Penata Muda, golongan ruang III/a;
- d. memenuhi jumlah kumulatif Angka Kredit yang ditentukan, dengan perhitungan sebagai berikut:
  - 1) jumlah Angka Kredit dari unsur utama yaitu sebesar 65% (enam puluh lima perseratus) dari unsur pendidikan dan pelatihan, kegiatan pengelolaan produksi perikanan tangkap, dan Pengembangan Profesi pada jenjang keterampilan sesuai PAK terakhir ditambah dengan Angka Kredit dari kegiatan dan ijazah S1/DIV/S2/S3 yang belum dinilai selama periode PAK terakhir sampai saat penetapan PAK Perpindahan;
  - 2) pemotongan 35% (tiga puluh lima perseratus) unsur utama pada penetapan PAK baru dilakukan secara proporsional merata untuk semua sub unsur utama, yaitu semua pendidikan dan pelatihan, kegiatan pengelolaan produksi perikanan tangkap, dan Pengembangan Profesi;
  - 3) semua Angka Kredit dari kegiatan pendidikan dan unsur penunjang tidak dimasukkan dalam perhitungan 65% (enam puluh lima perseratus) Angka Kredit;

- 4) Angka Kredit dari kegiatan yang dapat dinilai selama periode PAK terakhir sampai saat penetapan PAK Perpindahan meliputi semua unsur kegiatan termasuk unsur penunjang.
  - e. mengikuti dan lulus dalam uji kompetensi teknis, kompetensi manajerial, dan kompetensi sosial kultural sesuai dengan standar kompetensi yang ditetapkan.
3. Tata Cara Pengangkatan Peralihan Kategori.
- a. Di Lingkungan Kementerian
    - 1) Jabatan Fungsional Asisten Pengelola Produksi Perikanan Tangkap yang akan beralih ke dalam Jabatan Fungsional P3T mengajukan surat permohonan kepada pimpinan unit kerja untuk menjadi Pejabat Fungsional P3T dengan melampirkan persyaratan sebagai berikut:
      - a) fotokopi ijazah pendidikan terakhir;
      - b) fotokopi surat keputusan pencantuman gelar;
      - c) fotokopi penilaian prestasi kerja dalam 1 (satu) tahun terakhir;
      - d) fotokopi surat keputusan pangkat dan jabatan terakhir; dan
      - e) fotokopi PAK dengan rekomendasi alih kategori.
    - 2) Pimpinan unit kerja meneruskan permohonan sebagaimana dimaksud pada angka 1) kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama di bidang kesekretariatan pada Unit Kerja Pembina Jabatan Fungsional P3T;
    - 3) Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama di bidang kesekretariatan pada Unit Kerja Pembina Jabatan Fungsional P3T berdasarkan permohonan sebagaimana dimaksud pada angka 2), melakukan penilaian dengan memperhatikan kebutuhan Jabatan Fungsional P3T;
    - 4) berdasarkan penilaian sebagaimana dimaksud pada angka 3) dalam hal terdapat kebutuhan Jabatan Fungsional P3T, Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama di bidang kesekretariatan pada Unit Kerja Pembina Jabatan Fungsional P3T melakukan verifikasi terhadap kelengkapan, kebenaran, dan keabsahan usulan beserta berkas yang dilampirkan sesuai dengan yang dipersyaratkan;
    - 5) dalam hal hasil verifikasi sebagaimana dimaksud angka 4) sudah lengkap, benar, dan sah, Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama

di bidang kesekretariatan pada Unit Kerja Pembina Jabatan Fungsional P3T menyampaikan kepada pimpinan unit kerja agar Pejabat Fungsional Asisten Pengelola Produksi Perikanan Tangkap yang bersangkutan mengikuti uji kompetensi;

- 6) terhadap Pejabat Fungsional Asisten Pengelola Produksi Perikanan Tangkap yang telah lulus uji kompetensi, Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama di bidang kesekretariatan pada Unit Kerja Pembina Jabatan Fungsional P3T menyampaikan usulan penetapan pengangkatan dari Jabatan Fungsional Asisten Pengelola Produksi Perikanan Tangkap ke dalam Jabatan Fungsional P3T kepada Pejabat Pembina Kepegawaian Kementerian; dan
  - 7) Pejabat Pembina Kepegawaian Kementerian menetapkan keputusan pengangkatan dari Jabatan Fungsional Asisten Pengelola Produksi Perikanan Tangkap ke dalam Jabatan Fungsional P3T.
- b. Di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi atau Kabupaten/Kota
- 1) Jabatan Fungsional Asisten Pengelola Produksi Perikanan Tangkap yang akan berpindah ke dalam Jabatan Fungsional P3T mengajukan surat permohonan kepada pimpinan unit kerja untuk menjadi Pejabat Fungsional P3T dengan melampirkan persyaratan sebagai berikut:
    - a) fotokopi ijazah pendidikan terakhir;
    - b) fotokopi surat keputusan pencantuman gelar;
    - c) fotokopi penilaian prestasi kerja dalam 1 (satu) tahun terakhir;
    - d) fotokopi surat keputusan pangkat dan jabatan terakhir; dan
    - e) fotokopi PAK dengan rekomendasi alih jenjang.
  - 2) Pimpinan unit kerja meneruskan permohonan sebagaimana dimaksud pada angka 1) kepada sekretaris daerah provinsi atau kabupaten/kota;
  - 3) sekretaris daerah provinsi atau kabupaten/kota berdasarkan permohonan sebagaimana dimaksud pada angka 2), melakukan penilaian dengan memperhatikan kebutuhan Jabatan Fungsional P3T;
  - 4) berdasarkan penilaian sebagaimana dimaksud pada angka 3), dalam hal terdapat kebutuhan Jabatan Fungsional P3T, sekretaris

- daerah provinsi atau kabupaten/kota melakukan verifikasi terhadap kelengkapan, kebenaran, dan keabsahan usulan beserta berkas yang dilampirkan sesuai dengan yang dipersyaratkan;
- 5) dalam hal hasil verifikasi sebagaimana dimaksud angka 4) sudah lengkap, benar, dan sah, sekretaris daerah provinsi atau kabupaten/kota menyampaikan kepada pimpinan unit kerja agar Pejabat Fungsional Asisten Pengelola Produksi Perikanan Tangkap yang bersangkutan mengikuti uji kompetensi;
  - 6) terhadap Pejabat Fungsional Asisten Pengelola Produksi Perikanan Tangkap yang telah lulus uji kompetensi, sekretaris daerah provinsi atau kabupaten/kota menyampaikan usulan penetapan pengangkatan dari Jabatan Fungsional Asisten Pengelola Produksi Perikanan Tangkap ke dalam Jabatan Fungsional P3T kepada Pejabat Pembina Kepegawaian Daerah dengan tembusan Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama di bidang kesekretariatan pada Unit Kerja Pembina Jabatan Fungsional P3T; dan
  - 7) Pejabat Pembina Kepegawaian Daerah menetapkan keputusan pengangkatan dari Jabatan Fungsional Asisten Pengelola Produksi Perikanan Tangkap ke dalam Jabatan Fungsional P3T dengan menyampaikan tembusan kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama di bidang kesekretariatan pada Unit Kerja Pembina Jabatan Fungsional P3T.

### C. KENAIKAN PANGKAT

1. Pejabat yang Berwenang menetapkan kenaikan pangkat Pejabat Fungsional P3T adalah:
  - a. Pejabat Pembina Kepegawaian Kementerian bagi Pejabat Fungsional P3T Pertama/Ahli Pertama, pangkat Penata Muda, golongan ruang III/a sampai dengan P3T Madya/Ahli Madya, pangkat Pembina Tingkat I, golongan ruang IV/b di lingkungan Kementerian;
  - b. Pejabat Pembina Kepegawaian daerah provinsi atau kabupaten/kota bagi Pejabat Fungsional P3T Pertama/Ahli Pertama, pangkat Penata Muda, golongan ruang III/a sampai dengan P3T Madya/Ahli Madya, pangkat Pembina Tingkat I, golongan ruang IV/b di lingkungan provinsi atau kabupaten/kota tersebut;

- c. Presiden Republik Indonesia bagi Pejabat Fungsional P3T Madya/Ahli Madya, pangkat Pembina Utama Muda, golongan ruang IV/c, sampai dengan Jabatan Fungsional P3T Utama/Ahli Utama, pangkat Pembina Utama, golongan ruang IV/e.
2. Kenaikan Pangkat PNS dalam Jabatan Fungsional P3T dapat dilakukan dengan pertimbangan:
    - a. telah menduduki pangkat terakhir dalam jangka waktu paling singkat 2 (dua) tahun;
    - b. memenuhi Angka Kredit Kumulatif yang ditentukan untuk kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi; dan
    - c. memiliki prestasi kerja bernilai baik pada setiap unsur penilaian dalam 2 (dua) tahun terakhir.
  3. Tata Cara Kenaikan Pangkat
    - a. Di lingkungan Kementerian
      - 1) Pimpinan unit kerja mengusulkan kenaikan pangkat Pejabat Fungsional P3T kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama di bidang kesekretariatan pada Unit Kerja Pembina Jabatan Fungsional P3T, dengan melampirkan persyaratan sebagai berikut:
        - a) fotokopi surat keputusan kenaikan pangkat terakhir yang di legalisasi oleh Pejabat yang Berwenang;
        - b) surat keputusan dalam jabatan terakhir;
        - c) PAK Asli terakhir; dan
        - d) fotokopi penilaian prestasi kerja dalam 2 (dua) tahun terakhir yang dilegalisasi oleh Pejabat yang Berwenang.
      - 2) Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama di bidang kesekretariatan pada Unit Kerja Pembina Jabatan Fungsional P3T, berdasarkan usulan sebagaimana dimaksud pada angka 1), melakukan verifikasi terhadap kelengkapan, kebenaran, dan keabsahan usulan beserta berkas yang dilampirkan sesuai dengan yang dipersyaratkan;
      - 3) dalam hal hasil verifikasi sebagaimana dimaksud pada angka 2) sudah lengkap, benar, dan sah, Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama di bidang kesekretariatan pada Unit Kerja Pembina Jabatan Fungsional P3T menyampaikan usulan kenaikan pangkat kepada Pejabat Pembina Kepegawaian Kementerian;

- 4) Pejabat Pembina Kepegawaian Kementerian menyampaikan permohonan usulan kenaikan pangkat kepada:
    - a) Kepala Badan Kepegawaian Negara untuk memperoleh persetujuan teknis kenaikan pangkat Jabatan Fungsional P3T, bagi Jabatan Fungsional P3T Pertama/Ahli Pertama, pangkat Penata Muda, golongan ruang III/a sampai dengan P3T Madya/Ahli Madya, pangkat Pembina Tingkat I, golongan ruang IV/b;
    - b) Presiden Republik Indonesia dengan tembusan kepada Kepala Badan Kepegawaian Negara, bagi Jabatan Fungsional P3T Madya/Ahli Madya, pangkat Pembina Utama Muda, golongan ruang IV/c, sampai dengan Jabatan Fungsional P3T Utama/Ahli Utama, pangkat Pembina Utama, golongan ruang IV/e.
  - 5) Berdasarkan persetujuan teknis sebagaimana dimaksud pada angka 4) huruf a), Pejabat Pembina Kepegawaian Kementerian menetapkan keputusan kenaikan pangkat Jabatan Fungsional P3T Pertama/Ahli Pertama, pangkat Penata Muda, golongan ruang III/a sampai dengan P3T Madya/Ahli Madya, pangkat Pembina Tingkat I, golongan ruang IV/b;
  - 6) Berdasarkan pertimbangan teknis Kepala Badan Kepegawaian Negara, Presiden Republik Indonesia menetapkan kenaikan pangkat untuk Jabatan Fungsional P3T Madya/Ahli Madya, pangkat Pembina Utama Muda, golongan ruang IV/c, sampai dengan Jabatan Fungsional P3T Utama/Ahli Utama, pangkat Pembina Utama, golongan ruang IV/e.
- b. Di lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi atau Kabupaten/Kota
- 1) Pimpinan unit kerja mengusulkan kenaikan pangkat Pejabat Fungsional P3T kepada sekretaris daerah provinsi atau kabupaten/kota, dengan melampirkan persyaratan sebagai berikut:
    - a) fotokopi surat keputusan kenaikan pangkat terakhir yang dilegalisasi oleh Pejabat yang Berwenang;
    - b) surat keputusan dalam jabatan terakhir;
    - c) PAK Asli terakhir; dan

- d) fotokopi penilaian prestasi kerja dalam 2 (dua) tahun terakhir yang dilegalisasi oleh Pejabat yang Berwenang.
- 2) Sekretaris daerah provinsi atau kabupaten/kota, berdasarkan usulan sebagaimana dimaksud pada angka 1), melakukan verifikasi terhadap kelengkapan, kebenaran, dan keabsahan usulan beserta berkas yang dilampirkan sesuai dengan yang dipersyaratkan;
- 3) dalam hal hasil verifikasi sebagaimana dimaksud pada angka 2) sudah lengkap, benar, dan sah, sekretaris daerah provinsi atau kabupten/kota menyampaikan usulan kenaikan pangkat kepada Pejabat Pembina Kepegawaian daerah provinsi atau kabupaten/kota;
- 4) Pejabat Pembina Kepegawaian Daerah menyampaikan permohonan usulan kenaikan pangkat kepada:
  - a) Kepala Badan Kepegawaian Negara/Kantor Regional Badan Kepegawaian Negara untuk memperoleh persetujuan teknis kenaikan pangkat Jabatan Fungsional P3T bagi Jabatan Fungsional P3T Pertama/Ahli Pertama, pangkat Penata Muda, golongan ruang III/a sampai dengan P3T Madya/Ahli Madya, pangkat Pembina Tingkat I, golongan ruang IV/b;
  - b) Presiden Republik Indonesia dengan tembusan kepada Kepala Badan Kepegawaian Negara, bagi Jabatan Fungsional P3T Madya/Ahli Madya, pangkat Pembina Utama Muda, golongan ruang IV/c, sampai dengan Jabatan Fungsional P3T Utama/Ahli Utama, pangkat Pembina Utama, golongan ruang IV/e.
- 5) berdasarkan persetujuan teknis sebagaimana dimaksud pada angka 4) huruf a), Pejabat Pembina Kepegawaian daerah provinsi atau kabupaten/kota menetapkan keputusan kenaikan pangkat Jabatan Fungsional P3T Pertama/Ahli Pertama, pangkat Penata Muda, golongan ruang III/a sampai dengan P3T Madya/Ahli Madya, pangkat Pembina Tingkat I, golongan ruang IV/b;
- 6) Berdasarkan pertimbangan teknis Kepala Badan Kepegawaian Negara, Presiden Republik Indonesia menetapkan kenaikan pangkat untuk Jabatan Fungsional P3T Madya/Ahli Madya, pangkat Pembina Utama Muda, golongan ruang IV/c, sampai

dengan Jabatan Fungsional P3T Utama/Ahli Utama, pangkat Pembina Utama, golongan ruang IV/e.

#### D. KENAIKAN JABATAN

1. Pejabat yang Berwenang menetapkan kenaikan jabatan Pejabat Fungsional P3T adalah:
  - a. Pejabat Pembina Kepegawaian Kementerian bagi Pejabat Fungsional P3T Pertama/Ahli Pertama sampai dengan P3T Madya/Ahli Madya di lingkungan Kementerian;
  - b. Pejabat Pembina Kepegawaian daerah provinsi atau kabupaten/kota bagi Pejabat Fungsional P3T Pertama/Ahli Pertama sampai dengan P3T Madya/Ahli Madya di lingkungan provinsi atau kabupaten/kota tersebut;
  - c. Presiden Republik Indonesia bagi Pejabat Fungsional P3T Utama/Ahli Utama, pangkat Pembina Utama, golongan ruang IV/e.
  
2. Kenaikan Jabatan Pejabat Fungsional P3T dapat dilakukan dengan pertimbangan:
  - a. telah menduduki jabatan terakhir dalam jangka waktu paling singkat 1 (satu) tahun;
  - b. memenuhi Angka Kredit Kumulatif yang ditentukan untuk kenaikan jabatan setingkat lebih tinggi;
  - c. memiliki prestasi kerja bernilai baik pada setiap unsur penilaian dalam 1 (satu) tahun terakhir; dan
  - d. telah mengikuti dan lulus uji kompetensi.
  
3. Tata Cara Kenaikan Jabatan
  - a. Di lingkungan Kementerian
    - 1) Pimpinan unit kerja mengusulkan kenaikan jabatan Pejabat Fungsional P3T kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama di bidang kesekretariatan pada Unit Kerja Pembina Jabatan Fungsional P3T, dengan melampirkan persyaratan sebagai berikut:
      - a) fotokopi surat keputusan kenaikan pangkat terakhir yang di legalisasi oleh Pejabat yang Berwenang;

- b) fotokopi surat keputusan dalam jabatan terakhir yang di legalisasi oleh Pejabat yang Berwenang;
  - c) PAK Asli terakhir;
  - d) fotokopi penilaian prestasi kerja dalam 1 (satu) tahun terakhir; dan
  - e) fotokopi sertifikat kompetensi.
- 2) Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama di bidang kesekretariatan pada Unit Kerja Pembina Jabatan Fungsional P3T, berdasarkan usulan sebagaimana dimaksud pada angka 1), melakukan verifikasi terhadap kelengkapan, kebenaran, dan keabsahan usulan beserta berkas yang dilampirkan sesuai dengan yang dipersyaratkan;
- 3) Dalam hal hasil verifikasi sebagaimana dimaksud pada angka 2) sudah lengkap, benar, dan sah, Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama di bidang kesekretariatan pada Unit Kerja Pembina Jabatan Fungsional P3T menyampaikan usulan kenaikan jabatan kepada Pejabat Pembina Kepegawaian Kementerian; dan
- 7) Pejabat Pembina Kepegawaian Kementerian:
- a) menetapkan keputusan kenaikan jabatan Pejabat Fungsional P3T Pertama/Ahli Pertama sampai dengan Pejabat Fungsional P3T Madya/Ahli Madya; dan
  - b) menyampaikan permohonan penetapan keputusan kenaikan jabatan kepada Presiden Republik Indonesia dengan tembusan Kepala Badan Kepegawaian Negara untuk kenaikan jabatan Pejabat Fungsional P3T Utama/Ahli Utama.
- 8) Presiden Republik Indonesia menetapkan kenaikan jabatan untuk Jabatan Fungsional P3T Utama/Ahli Utama.
- b. Di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi atau Kabupaten/Kota
- 1) Pimpinan unit kerja mengusulkan kenaikan jabatan Pejabat Fungsional P3T kepada sekretaris daerah provinsi atau kabupaten/kota, dengan melampirkan persyaratan sebagai berikut:
    - a. fotokopi surat keputusan kenaikan pangkat terakhir yang di legalisasi oleh Pejabat yang Berwenang;

- b. fotokopi surat keputusan dalam jabatan terakhir yang di legalisasi oleh Pejabat yang Berwenang;
  - c. PAK Asli terakhir;
  - d. fotokopi penilaian prestasi kerja dalam 1 (satu) tahun terakhir; dan
  - e. fotokopi sertifikat kompetensi.
- 2) sekretaris daerah provinsi atau kabupaten/kota, berdasarkan usulan sebagaimana dimaksud pada angka 1), melakukan verifikasi terhadap kelengkapan, kebenaran, dan keabsahan usulan beserta berkas yang dilampirkan sesuai dengan yang dipersyaratkan;
  - 3) Dalam hal hasil verifikasi sebagaimana dimaksud pada angka 2) sudah lengkap, benar, dan sah, sekretaris daerah provinsi atau kabupaten/kota, menyampaikan usulan kenaikan jabatan kepada Pejabat Pembina Kepegawaian daerah provinsi atau kabupaten/kota; dan
  - 4) Pejabat Pembina Kepegawaian daerah provinsi atau kabupaten/kota:
    - a) menetapkan keputusan kenaikan jabatan Pejabat Fungsional P3T Pertama/Ahli Pertama sampai dengan Pejabat Fungsional P3T Madya/Ahli Madya; dan
    - b) menyampaikan permohonan penetapan keputusan kenaikan jabatan kepada Presiden Republik Indonesia dengan tembusan Kepala Badan Kepegawaian Negara untuk kenaikan jabatan Pejabat Fungsional P3T Utama/Ahli Utama.
  - 5) Presiden Republik Indonesia menetapkan kenaikan jabatan untuk Jabatan Fungsional P3T Utama/Ahli Utama.

#### E. PEMBERHENTIAN DARI JABATAN

- 1. Pejabat yang Berwenang memberhentikan Pejabat Fungsional P3T adalah Presiden, Pejabat Pembina Kepegawaian Kementerian atau Pejabat Pembina Kepegawaian daerah provinsi atau kabupaten/kota.
- 2. Pejabat Fungsional P3T 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 P3T; atau
  - f. tidak memenuhi persyaratan Jabatan Fungsional P3T.
3. Tata Cara Pemberhentian dari Jabatan Fungsional P3T
- a. Di Lingkungan Kementerian:
    - 1) pimpinan unit kerja mengusulkan Pejabat Fungsional P3T untuk diberhentikan dari Jabatan Fungsional P3T kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama di bidang kesekretariatan pada unit kerja pembina Jabatan Fungsional P3T, dengan melampirkan persyaratan:
      - a) fotokopi surat keputusan dalam pangkat terakhir;
      - b) fotokopi surat keputusan pengangkatan dalam jabatan terakhir; dan
      - c) fotokopi surat persetujuan pengunduran diri dari jabatan/surat keputusan pemberhentian sementara sebagai Pegawai Negeri Sipil/SK cuti diluar tanggungan negara/SK tugas belajar/SK penugasan secara penuh di luar Jabatan Fungsional P3T/keterangan tidak memenuhi persyaratan jabatan.
    - 2) Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama di bidang kesekretariatan pada unit kerja pembina Jabatan Fungsional P3T menyampaikan usulan penetapan pemberhentian dari Jabatan Fungsional P3T kepada Pejabat Pembina Kepegawaian Kementerian;
    - 3) Pejabat Pembina Kepegawaian Kementerian:
      - a) menetapkan keputusan pemberhentian dari Jabatan Fungsional P3T Pertama/Ahli Pertama sampai dengan Jabatan Fungsional P3T Madya/Ahli Madya; dan
      - b) mengusulkan kepada Presiden Republik Indonesia untuk menetapkan keputusan pemberhentian dari Jabatan Fungsional P3T Utama/Ahli Utama.
    - 4) Presiden Republik Indonesia menetapkan keputusan pemberhentian dari Jabatan Fungsional P3T Utama/Ahli Utama.
  - b. Di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi atau Kabupaten/Kota:
    - 1) pimpinan unit kerja mengusulkan Pejabat Fungsional P3T untuk diberhentikan dari Jabatan Fungsional P3T kepada sekretaris

daerah provinsi atau kabupaten/kota, dengan melampirkan persyaratan:

- a) fotokopi surat keputusan dalam pangkat terakhir;
  - b) fotokopi surat keputusan pengangkatan dalam jabatan terakhir; dan
  - c) fotokopi surat persetujuan pengunduran diri dari jabatan/surat keputusan pemberhentian sementara sebagai Pegawai Negeri Sipil/SK cuti diluar tanggungan negara/SK tugas belajar/SK penugasan secara penuh di luar Jabatan Fungsional P3T/keterangan tidak memenuhi persyaratan jabatan;
- 2) sekretaris daerah provinsi atau kabupaten/kota menyampaikan usulan penetapan pemberhentian dari jabatan fungsional P3T kepada Pejabat Pembina Kepegawaian daerah provinsi atau kabupaten/kota; dan
- 3) Pejabat Pembina Kepegawaian daerah provinsi atau kabupaten/kota:
- a) menetapkan keputusan pemberhentian dari Jabatan Fungsional P3T Pertama/Ahli Pertama sampai dengan Jabatan Fungsional P3T Madya/Ahli Madya, dengan tembusan Pejabat Pembina Kepegawaian Kementerian; dan
  - b) mengusulkan kepada Presiden Republik Indonesia untuk menetapkan keputusan pemberhentian dari Jabatan Fungsional P3T Utama/Ahli Utama.
- 4) Presiden Republik Indonesia menetapkan keputusan pemberhentian dari Jabatan Fungsional P3T Utama/Ahli Utama.

#### F. PENGANGKATAN KEMBALI

1. Pejabat yang Berwenang mengangkat kembali dalam Jabatan Fungsional P3T yaitu:
  - a. Pejabat Pembina Kepegawaian Kementerian bagi Pejabat Fungsional P3T Pertama/Ahli Pertama sampai dengan Jabatan Fungsional P3T Madya/Ahli Madya di lingkungan Kementerian;
  - b. Pejabat Pembina Kepegawaian daerah provinsi atau kabupaten/kota bagi Pejabat Fungsional P3T Pertama/Ahli Pertama sampai dengan

- Jabatan Fungsional P3T Madya/Ahli Madya di lingkungan daerah provinsi atau kabupaten/kota tersebut; dan
- c. Presiden Republik Indonesia bagi Pejabat Fungsional P3T Utama/Ahli Utama.
2. Pejabat Fungsional P3T yang telah diberhentikan dapat diangkat kembali dalam Jabatan Fungsional P3T, apabila terdapat kebutuhan jabatan dengan ketentuan:
- a. telah diangkat kembali sebagai PNS, untuk PNS yang diberhentikan sementara;
  - b. telah selesai menjalani cuti di luar tanggungan negara dan diaktifkan kembali sebagai PNS, untuk PNS yang menjalani cuti diluar tanggungan negara;
  - c. telah selesai menjalankan tugas belajar, untuk PNS yang menjalani tugas belajar lebih dari 6 (enam) bulan; dan
  - d. telah menyelesaikan tugas secara penuh di luar Jabatan Fungsional P3T, untuk PNS yang ditugaskan secara penuh diluar Jabatan Fungsional P3T, dengan ketentuan batas usia paling tinggi 3 (tiga) tahun sebelum batas usia pensiun dari jabatan terakhir yang diduduki.
3. Tata Cara Pengangkatan Kembali dalam Jabatan Fungsional P3T
- a. Di Lingkungan Kementerian:
    - 1) pimpinan unit kerja mengusulkan Pegawai Negeri Sipil untuk diangkat kembali dalam Jabatan Fungsional P3T kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama di bidang kesekretariatan pada unit kerja pembina Jabatan Fungsional P3T dengan melampirkan persyaratan:
      - c) fotokopi surat keputusan pengangkatan kembali sebagai PNS;
      - d) fotokopi surat keputusan pengaktifan kembali setelah cuti diluar tanggungan Negara;
      - e) fotokopi surat keputusan pengaktifan bekerja kembali, setelah selesai menjalani tugas belajar; atau
      - f) fotokopi surat keputusan pemberhentian dari penugasan Jabatan Administrator, Pengawas, atau Pelaksana.

- 2) Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama di bidang kesekretariatan pada unit kerja pembina Jabatan Fungsional P3T menyampaikan usulan pengangkatan kembali sebagai Pejabat Fungsional P3T kepada Pejabat Pembina Kepegawaian Kementerian; dan
  - 3) pejabat Pembina Kepegawaian Kementerian menetapkan keputusan pengangkatan kembali Jabatan Fungsional P3T Pertama/Ahli Pertama sampai dengan Jabatan Fungsional P3T Madya/Ahli Madya;
  - 4) pejabat Pembina Kepegawaian Kementerian mengusulkan penetapan keputusan pengangkatan kembali kepada Presiden bagi Pejabat Fungsional P3T Utama/Ahli Utama; dan
  - 5) Presiden Republik Indonesia menetapkan keputusan pengangkatan kembali Jabatan Fungsional P3T Utama/Ahli Utama.
- b. Di lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi Atau Kabupaten/Kota:
- 1) pimpinan unit kerja mengusulkan Pegawai Negeri Sipil untuk diangkat kembali dalam Jabatan Fungsional P3T kepada sekretaris daerah provinsi atau kabupaten/kota dengan melampirkan persyaratan:
    - a) fotokopi surat keputusan pengangkatan kembali sebagai PNS;
    - b) fotokopi surat keputusan pengaktifan kembali setelah cuti diluar tanggungan Negara;
    - c) fotokopi surat keputusan pengaktifan bekerja kembali, setelah selesai menjalani tugas belajar; atau
    - d) fotokopi surat keputusan pemberhentian dari penugasan Jabatan Administrator, Pengawas, atau Pelaksana.
  - 2) sekretaris daerah provinsi atau kabupaten/kota menyampaikan usulan pengangkatan kembali sebagai Pejabat Fungsional P3T kepada Pejabat Pembina Kepegawaian daerah provinsi atau kabupaten/kota;
  - 3) Pejabat Pembina Kepegawaian daerah provinsi atau kabupaten/kota pejabat Pembina Kepegawaian Kementerian menetapkan keputusan pengangkatan kembali Jabatan Fungsional P3T Pertama/Ahli Pertama sampai dengan Jabatan Fungsional P3T Madya/Ahli Madya; dan

- 4) Pejabat Pembina Kepegawaian daerah provinsi atau kabupaten/kota mengusulkan penetapan keputusan pengangkatan kembali kepada Presiden bagi Pejabat Fungsional P3T Utama/Ahli Utama; dan
- 5) Presiden Republik Indonesia menetapkan keputusan pengangkatan kembali Jabatan Fungsional P3T Utama/Ahli Utama.

#### 4. Ketentuan Pengangkatan Kembali

- a. pengangkatan kembali dalam Jabatan Fungsional P3T karena diangkat kembali sebagai PNS atau diaktifkan kembali sebagai PNS setelah menjalani cuti di luar tanggungan Negara menggunakan Angka Kredit terakhir yang dimilikinya;
- b. pengangkatan kembali dalam Jabatan Fungsional P3T, karena telah selesai menjalani tugas belajar, dapat menggunakan Angka Kredit terakhir dan dapat ditambah dengan Pengembangan Profesi yang diperoleh selama menjalani pemberhentian dari jabatan;
- c. pengangkatan kembali dalam Jabatan Fungsional P3T yang diberhentikan karena ditugaskan secara penuh di luar Jabatan Fungsional P3T yakni pada jabatan administrator, jabatan pengawas atau Jabatan Fungsional lainnya yang berkaitan dengan bidang tugas perikanan tangkap, dapat diangkat kembali pada jenjang jabatan sesuai pangkat terakhir yang dimilikinya;
- d. pengangkatan kembali dalam Jabatan Fungsional P3T yang diberhentikan karena ditugaskan secara penuh di luar Jabatan Fungsional P3T yakni pada, jabatan pengawas atau Jabatan Fungsional lainnya di luar bidang tugas perikanan tangkap, dapat diangkat kembali pada jenjang jabatan terakhir yang didudukinya;
- e. pengangkatan kembali dalam Jabatan Fungsional P3T karena ditugaskan secara penuh di luar Jabatan Fungsional P3T yakni pada, jabatan pengawas atau Jabatan Fungsional lainnya yang berkaitan dengan bidang tugas perikanan tangkap, dilakukan melalui uji kompetensi pada jenjang jabatan yang akan diduduki dan diberikan Angka Kredit sesuai pangkat yang dimilikinya;
- f. dalam hal hasil uji kompetensi sebagaimana dimaksud pada huruf e dinyatakan tidak lulus, maka pengangkatan kembali dilakukan

dengan menggunakan Angka Kredit terakhir sebelum diberhentikan dari Jabatan Fungsional P3T 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 Fungsional P3T;

- g. pengangkatan kembali dalam Jabatan Fungsional P3T karena ditugaskan secara penuh diluar Jabatan Fungsional P3T yakni pada jabatan pengawas atau Jabatan Fungsional lainnya di luar bidang tugas perikanan tangkap, dilakukan dengan menggunakan Angka Kredit terakhir sebelum diberhentikan dari Jabatan Fungsional P3T 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; dan
- h. pengangkatan kembali ke dalam Jabatan Fungsional P3T karena ditugaskan secara penuh di luar Jabatan Fungsional P3T yakni pada jabatan pengawas atau Jabatan Fungsional lainnya dapat dilakukan dengan ketentuan pengajuan usulan sudah diterima oleh Pejabat Pembina Kepegawaian Kementerian atau Pejabat Pembina Kepegawaian daerah provinsi atau kabupaten/kota paling kurang 6 (enam) bulan sebelum usia yang dipersyaratkan berakhir.

## BAB V

### SASARAN KERJA PEGAWAI, TARGET ANGKA KREDIT, DAFTAR USULAN PENETAPAN ANGKA KREDIT, DAN PENETAPAN ANGKA KREDIT

#### A. SASARAN KERJA PEGAWAI

1. Pada awal tahun, setiap Pejabat Fungsional P3T wajib menyusun SKP yang akan dilaksanakan dalam 1 (satu) tahun berjalan, mengacu pada uraian kegiatan sesuai dengan jenjang jabatannya;
2. Apabila pada suatu unit kerja tidak terdapat Pejabat Fungsional P3T untuk melaksanakan tugas sesuai dengan jenjang jabatan atau terdapat salah satu jenjang Jabatan Fungsional P3T yang volume beban tugasnya melebihi kebutuhan Jabatan Fungsional P3T, penyusunan SKP dapat berasal dari uraian kegiatan satu tingkat di atas atau di bawah jenjang jabatan dengan jumlah maksimal tidak boleh melebihi uraian kegiatan yang sesuai dengan jenjang jabatannya;
3. SKP Jabatan Fungsional P3T disusun berdasarkan penetapan kinerja unit kerja yang bersangkutan;
4. 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;
5. Pembagian ditentukan berdasarkan perjanjian kinerja antara atasan langsung dengan Pejabat Fungsional P3T; dan
6. SKP yang telah disusun sebagaimana dimaksud pada huruf a, harus disetujui dan ditetapkan oleh atasan langsung.

#### B. TARGET ANGKA KREDIT

1. Target Angka Kredit paling rendah Pejabat Fungsional P3T dalam waktu 1 (satu) tahun, terdiri atas:
  - a. 12,5 (dua belas koma lima) Angka Kredit untuk P3T Pertama/Ahli Pertama;
  - b. 25 (dua puluh lima) Angka Kredit untuk P3T Muda/Ahli Muda;
  - c. 37,5 (tiga puluh tujuh koma lima) Angka Kredit untuk P3T Madya/Ahli Madya; dan
  - d. 50 (lima puluh) Angka Kredit untuk P3T Utama/Ahli Utama.

2. Jumlah target Angka Kredit sebagaimana dimaksud pada angka 1 paling tinggi 150% dari target Angka Kredit minimal yang harus dicapai setiap tahun pada masing-masing jenjang jabatan.
3. Target Angka Kredit sebagaimana dimaksud pada angka 1, terdiri dari:
  - a. Unsur utama tidak termasuk sub unsur pendidikan formal, paling sedikit 80%; dan
  - b. Unsur penunjang, paling banyak 20%.
4. Unsur utama sebagaimana dimaksud pada angka 2 huruf a paling sedikit 60% merupakan kegiatan Pengelolaan Produksi Perikanan Tangkap;
5. Target Angka Kredit sebagaimana dimaksud angka 1, terdiri sub unsur diklat, kegiatan Pengelolaan Produksi Perikanan Tangkap, Pengembangan Profesi, dan unsur penunjang sesuai ketentuan yang berlaku;
6. Pejabat Fungsional P3T Madya/Ahli Madya yang akan naik jabatan setingkat lebih tinggi menjadi Pejabat Fungsional P3T Utama/Ahli Utama, Angka Kredit yang disyaratkan sebanyak 8 (delapan) berasal dari sub unsur Pengembangan Profesi;
7. Target Angka Kredit sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf d, tidak berlaku bagi Pejabat Fungsional P3T Utama/Ahli Utama, pangkat Pembina Utama, golongan ruang IV/e;
8. Pejabat Fungsional P3T Utama/Ahli Utama, pangkat Pembina Utama, golongan ruang IV/e setiap tahun sejak menduduki pangkatnya wajib mengumpulkan paling kurang 25 (dua puluh lima) Angka Kredit dari kegiatan Pengelolaan Produksi Perikanan Tangkap; dan
9. Jumlah Angka Kredit sebagaimana dimaksud pada angka 1 dan angka 7, sebagai dasar untuk penilaian SKP.

#### C. DAFTAR USUL PENETAPAN ANGKA KREDIT

Untuk kelancaran penilaian dan penetapan Angka Kredit, setiap Pejabat Fungsional P3T wajib mencatat dan menginventarisasi seluruh kegiatan yang dilakukan dalam 1 (satu) tahun sesuai dengan SKP yang telah ditetapkan. Pejabat Fungsional P3T selanjutnya menuangkan uraian kegiatan yang telah dilakukan beserta dengan angka kreditnya ke dalam formulir DUPAK sebagaimana diatur dalam Peraturan Kepala BKN Nomor 9 Tahun 2017 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pembinaan Jabatan Fungsional Pengelola Produksi Perikanan Tangkap.

1. Pengisian DUPAK

Pengisian DUPAK dilakukan dengan cara sebagai berikut:

- a. nomor diisi sesuai dengan surat pengantar penyampaian DUPAK dari unit kerja yang bersangkutan;
- b. instansi diisi sesuai dengan nomenklatur kementerian atau nomenklatur satuan kerja perangkat daerah;
- c. masa Penilaian diisi sesuai periode waktu yang diajukan untuk dinilai dan dilakukan secara berkesinambungan;
- d. keterangan perorangan diisi data Pejabat Fungsional P3T;
- e. unsur yang dinilai, diisi dengan hasil penilaian terhadap bukti yang disampaikan;
- f. lampiran pendukung DUPAK disesuaikan dengan uraian kegiatan, ditandatangani oleh pimpinan unit kerja; dan
- g. catatan pejabat pengusul diisi oleh pejabat pengusul, yaitu pimpinan unit kerja.

2. Tata cara pengusulan DUPAK

- a. Pejabat Fungsional P3T mengajukan permohonan penilaian dan penetapan Angka Kredit secara tertulis kepada pimpinan unit kerja dengan melampirkan:
  - 1) formulir DUPAK yang telah diisi dengan diketik/ditulis tangan beserta bukti fisik;
  - 2) fotokopi PAK terakhir;
  - 3) fotokopi keputusan pengangkatan menjadi Calon PNS dan PNS (khusus untuk pengangkatan pertama);
  - 4) fotokopi keputusan pengangkatan pertama kali dalam Jabatan Fungsional P3T (khusus untuk kenaikan pangkat pertama kali dalam Jabatan Fungsional P3T);
  - 5) fotokopi keputusan kenaikan pangkat terakhir;
  - 6) fotokopi keputusan kenaikan jabatan terakhir; dan
  - 7) SKP.
- b. pimpinan unit kerja menyampaikan surat usulan permohonan penilaian dan penetapan Angka Kredit (Formulir 64) paling lambat

bulan Januari untuk kenaikan pangkat/jabatan pada bulan April, dan bulan Juli untuk kenaikan pangkat/jabatan pada bulan Oktober kepada:

- 1) Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama di bidang kesekretariatan pada unit kerja pembina Jabatan Fungsional P3T, untuk Pejabat Fungsional P3T di lingkungan Kementerian;
  - 2) sekretaris daerah provinsi, untuk Pejabat Fungsional P3T di lingkungan pemerintah daerah provinsi; atau
  - 3) sekretaris daerah kabupaten/kota, untuk Pejabat Fungsional P3T di lingkungan pemerintah daerah kabupaten/kota;
- c. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama di bidang kesekretariatan pada unit kerja pembina Jabatan Fungsional P3T, sekretaris daerah provinsi, atau sekretaris daerah kabupaten/kota:
- 1) melakukan penilaian dibantu oleh Tim Penilai, bagi Pejabat Fungsional P3T Pertama/Ahli Pertama pangkat Penata Muda, golongan ruang III/a sampai dengan Pejabat Fungsional P3T Muda/Ahli Muda, pangkat Penata Tingkat I, golongan ruang III/d; dan
  - 2) meneruskan permohonan kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Madya yang membidangi perikanan tangkap untuk dilakukan penilaian DUPAK dan penetapan PAK bagi Pejabat Fungsional P3T Madya/Ahli Madya, pangkat Pembina golongan ruang IV/a sampai dengan Pejabat Fungsional P3T Utama/Ahli Utama pangkat Pembina Utama golongan ruang IV/e;
- d. Pejabat Pimpinan Tinggi Madya yang membidangi perikanan tangkap melakukan penilaian dibantu oleh Tim Penilai, bagi Pejabat Fungsional P3T Madya/Ahli Madya, pangkat Pembina golongan ruang IV/a sampai dengan Pejabat Fungsional P3T Utama/Ahli Utama pangkat Pembina Utama golongan ruang IV/e.

#### D. PENETAPAN ANGKA KREDIT

Untuk menetapkan Angka Kredit dilakukan dengan menggunakan formulir PAK sebagaimana diatur dalam Peraturan Kepala BKN Nomor 9 Tahun 2017 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pembinaan Jabatan Fungsional Pengelola Produksi Perikanan Tangkap. Pengisian PAK dilakukan dengan cara sebagai berikut:

1. Nomor diisi sesuai kode penomoran PAK di instansi penilai;
2. Instansi diisi nama instansi pengusul;
3. Masa Penilaian Angka Kredit diisi sesuai Masa Penilaian Angka Kredit yang ada pada DUPAK;
4. Keterangan perorangan diisi data Pejabat Fungsional P3T;
5. PAK kolom "Lama" diisi sesuai nilai PAK terakhir;
6. PAK kolom "Baru" diisi sesuai hasil penilaian DUPAK;
7. PAK kolom "Jumlah" diisi hasil penjumlahan nilai dalam kolom lama dan kolom baru;
8. dapat/tidak dapat dipertimbangkan untuk dinaikkan dalam jabatan.../pangkat..... golongan ruang....., diisi sesuai hasil penilaian; dan
9. tanda tangan Pejabat yang Berwenang menetapkan PAK:
  - a. Pejabat Pimpinan Tinggi Madya yang membidangi perikanan tangkap bagi Pejabat Fungsional P3T Madya/Ahli Madya pangkat Pembina golongan ruang IV/a sampai dengan Pejabat Fungsional P3T Utama/Ahli Utama pangkat Pembina Utama golongan ruang IV/e di lingkungan kementerian/pemerintah daerah provinsi/pemerintah daerah kabupaten/kota;
  - b. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama di bidang kesekretariatan pada unit kerja pembina Jabatan Fungsional P3T bagi Pejabat Fungsional P3T Pertama/Ahli Pertama pangkat Penata Muda, golongan ruang III/a sampai dengan Pejabat Fungsional P3T Muda/Ahli Muda, pangkat Penata Tingkat I, golongan ruang III/d di lingkungan kementerian;
  - c. Sekretaris daerah Provinsi atau Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang ditunjuk bagi Pejabat Fungsional P3T Pertama/Ahli Pertama pangkat Penata Muda, golongan ruang III/a sampai dengan Pejabat Fungsional P3T Muda/Ahli Muda, pangkat Penata Tingkat I, golongan ruang III/d di lingkungan pemerintah daerah provinsi; dan
  - d. Sekretaris Daerah kabupaten/kota atau Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang ditunjuk bagi Pejabat Fungsional P3T Pertama/Ahli Pertama pangkat Penata Muda, golongan ruang III/a sampai dengan Pejabat Fungsional P3T Muda/Ahli Muda, pangkat Penata Tingkat I, golongan ruang III/d di lingkungan pemerintah daerah kabupaten/kota.

BAB VI  
FORMULIR DALAM JABATAN FUNGSIONAL P3T

Bentuk dan format formulir yang digunakan dalam petunjuk teknis Jabatan Fungsional P3T terdiri dari:

1. Surat Pernyataan Telah Mengikuti Diklat Fungsional/Teknis Bidang Perikanan Tangkap (Formulir 1)

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.							
dst							

Demikian pernyataan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

.....,

Atasan Langsung

(nama)

NIP.....

2. Surat Pernyataan Melakukan Kegiatan Pengelolaan Produksi Perikanan Tangkap (Formulir 2)

SURAT PERNYATAAN  
MELAKUKAN KEGIATAN 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 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

(nama)  
NIP.....

3. Rencana Kegiatan Tahunan Pengelolaan Produksi Perikanan Tangkap  
(Formulir 3)

RENCANA KEGIATAN PENGELOLAAN PRODUKSI PERIKANAN TANGKAP  
TAHUN .....

1. Pendahuluan
  - a. Latar Belakang
  - b. Tujuan
  - c. Identifikasi Permasalahan
2. Landasan Hukum
3. Pelaksana :

No	Nama	NIP	Gol/Pangkat/Jabatan Fungsional	Jabatan SK
1			Ahli Utama	Ketua
2			Ahli Madya/Muda/Pertama	Anggota
3			Ahli Madya/Muda/Pertama	Anggota
4			Ahli Madya/Muda/Pertama	Anggota
Dst			Dst	Dst

4. Rencana Kegiatan

No	Kegiatan	AK )	Volume )	Satuan )	Waktu ) (bulan)	Biaya ) (Rp)	Target Bulanan													
							1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
1																				
2																				
Dst																				

..... (kota), ..... Tanggal

Mengetahui,

Kepala ... (nama instansi)

Ketua Tim,

(Nama .....)

NIP: .....

(Nama .....)

NIP: .....

Keterangan :

- \*) : Nilai Angka Kredit sesuai butir kegiatan P3T
- \*\*) : Jumlah/kuantitas hasil yang di harapkan
- \*\*\*) : Satuan volume (laporan/buku/dokumen/dll)
- \*\*\*\*) : Jumlah bulan yang dibutuhkan untuk menyelesaikan kegiatan

4. Dokumen Rencana Kerja Bulanan Pengelolaan Produksi Perikanan Tangkap /Rencana Kerja Triwulan Pengelolaan Produksi Perikanan Tangkap/Rencana Kerja Tahunan Pengelolaan Produksi Perikanan Tangkap (Formulir 4)

RENCANA KERJA BULANAN/TRIWULAN/TAHUNAN PENGELOLAAN PRODUKSI PERIKANAN TANGKAP  
TAHUN/TRIWULAN KE-/BULAN .....

1. Landasan Hukum
2. Pelaksana :

NO	NAMA	NIP	GOL/PANGKAT/JABATAN FUNGSIONAL	JABATAN SK
1			Ahli Utama	Ketua
2			Ahli Madya	Anggota
3			Ahli Madya	Anggota
4			Ahli Madya	Anggota
5			Ahli Madya	Anggota
Dst			Dst	Dst

3. Rencana Kegiatan

No	Kegiatan	AK	Volume	Satuan	Waktu (bulan)	Biaya (Rp)	Target Bulanan													
							1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
1																				
Dst																				

4. Rencana Kerja

No	Kegiatan	Tahapan Pelaksanaan		Masalah	Metode	Sasaran	Lokasi	Waktu Pelaksanaan
1		a						
		b						
		dst						
2		a						
		b						
		dst						
Dst								

..... (kota), ..... Tanggal

Mengetahui,

Kepala ... (nama instansi)

Ketua Tim,

(Nama .....)

NIP: .....

(Nama .....)

NIP: .....

5. Data Bahan Rencana Kerja Tahunan Kegiatan Pengelolaan Produksi Perikanan Tangkap (Formulir 5)

DATA BAHAN RENCANA KERJA TAHUNAN KEGIATAN PENGELOLAAN PRODUKSI PERIKANAN TANGKAP TAHUN .....

Nama Kegiatan	:	
Objek Kegiatan	:	Bidang Sumber Daya Ikan/Pelabuhan Perikanan/Kapal Perikanan dan Alat Penangkapan Ikan/Pengendalian Penangkapan Ikan/Kenelayanan
Periode Penilaian	:	
Nama Pejabat Fungsional	:	
NIP	:	
Jenjang Jabatan	:	
Unit Kerja	:	
Tahun	:	
Pengesahan	:	(Nama Kepala Instansi) -TTD-

1. Landasan Hukum
2. Rencana Kegiatan \*)

No	Kegiatan	AK	Volume	Satuan	Waktu (bulan)	Biaya (Rp)	Target Bulanan												
							1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1																			
Dst																			

3. Data dan Bahan
  - a. Jenis data/bahan yang dikumpulkan \*\*)
  - b. Rincian/rekapitulasi data yang dikumpulkan \*\*\*)

..... (kota), ..... Tanggal

Mengetahui,

Kepala ... (nama instansi)

Ketua Tim,

(Nama .....)

(Nama .....)

NIP: .....

NIP: .....

Keterangan :

\*) : Sumber : Tabel Rencana Kegiatan sesuai formulir 131/38/77/3

\*\*\*) : Sebutkan jenis data yang dikumpulkan

\*\*\*): mencantumkan tabel/matriks rincian/rekapitulasi data yang dikumpulkan (format menyesuaikan)

6. Data Olahan Bahan Rencana Kerja Tahunan Kegiatan Pengelolaan Produksi Perikanan Tangkap (Formulir 6)

DATA OLAHAN RENCANA KERJA TAHUNAN KEGIATAN PENGELOLAAN PRODUKSI PERIKANAN TANGKAP TAHUN .....

Nama Kegiatan	:		
Objek Kegiatan	:	Bidang Sumber Daya Ikan/Pelabuhan Perikanan/Kapal Perikanan dan Alat Penangkapan Ikan/Pengendalian Penangkapan Ikan/Kenelayanan	
Periode Penilaian	:		
Nama Pejabat Fungsional	:		
NIP	:		
Jenjang Jabatan	:		
Unit Kerja	:		
Tahun	:		
Pengesahan	:	(Nama Kepala Instansi)	-TTD-

1. Landasan Hukum
2. Rencana Kegiatan \*)

No	Kegiatan	AK	Volume	Satuan	Waktu (bulan)	Biaya (Rp)	Target Bulanan												
							1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1																			
2																			
Dst																			

3. Data dan Olahan
  - a. Jenis data/bahan yang diolah \*\*)
  - b. Hasil olahan \*\*\*)

..... (kota), ..... Tanggal

Mengetahui,

Kepala ... (nama instansi)

Ketua Tim,

(Nama .....)

(Nama .....)

NIP: .....

NIP: .....

Keterangan :

\*) : Sumber : Tabel Rencana Kegiatan sesuai formulir 131/38/77/3

\*\*) : Sebutkan jenis data yang dikumpulkan

\*\*\*): mencantumkan tabel/matriks/grafik hasil olahan data (format menyesuaikan)

7. Persiapan dan Perencanaan Kegiatan Pengelolaan Sumber Daya Ikan/Kapal Perikanan dan Alat Penangkapan Ikan/Pengelolaan Pelabuhan Perikanan/Pengendalian Penangkapan Ikan/Kenelayanan (Formulir 7)

**DOKUMEN PERSIAPAN DAN PERENCANAAN KEGIATAN**  
*(Pengelolaan Sumberdaya Ikan/Kapal Perikanan dan Alat Penangkapan Ikan/Pelabuhan Perikanan/Pengendalian Penangkapan Ikan/Kenelayanan)*  
Tahunan/Triwulanan/Bulanan

No	Masalah	Metode	Sasaran Kegiatan	Lokasi	Waktu Pelaksanaan
a	b	c	d	e	f
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					

Keterangan:

- a. nomor urut
- b. diisi permasalahan terkait
- c. diisi metode pelaksanaan kegiatan
- d. diisi sasaran kegiatan
- e. diisi lokasi pelaksanaan kegiatan
- f. diisi waktu pelaksanaan kegiatan

Catatan : Perencanaan dapat dibuat per tahun, per triwulan, dan per bulan

8. Laporan Verifikasi, Validasi, Pengolahan dan Analisis Data *Logbook* Penangkapan Ikan (Formulir 8)

LAPORAN  
VERIFIKASI, VALIDASI, PENGOLAHAN DAN ANALISIS DATA *LOGBOOK*  
PENANGKAPAN IKAN

Bulan	:	
API	:	
Kategori Ukuran Kapal	:	<5 GT/5-10 GT/10-20 GT/20-30GT/30-50 GT/50-100GT/100-200 GT/200-300 GT/300-500GT/>500 GT
Pelabuhan Perikanan	:	

A. Data *Logbook* Penangkapan Ikan yang telah diverifikasi dan divalidasi

ID_Logbook	Nama Kapal	GT	WPP	Total Produksi (kg)	Jenis Ikan

B. Hasil Pengolahan dan Analisa Data

Hasil pengolahan data berupa *chart*/diagram. Untuk analisa dapat membahas antara lain: tingkat kepatuhan, kesesuaian API dengan komposisi hasil tangkapan, sebaran jenis ikan berdasarkan daerah penangkapan, dll (pembahasan minimal 500 kata)

C. Kesimpulan dan Saran

Pejabat Fungsional...

(Nama)

Yang mengetahui,

(Nama)

9. Laporan Verifikasi, Validasi, Pengolahan dan Analisis Data *Observer* (Formulir 9)

LAPORAN  
VERIFIKASI, VALIDASI, PENGOLAHAN DAN ANALISIS DATA *OBSERVER*

Bulan	:	
Nama Kapal	:	
API/GT	:	
Trip/Periode	:	

A. Data *Observer* yang telah diverifikasi dan divalidasi

Tanggal Setting	Koordinat Setting	Daerah Penangkapan Ikan	WPP	Total Produksi (Kg)	Jenis Ikan

B. Hasil Pengolahan dan Analisa Data

Hasil pengolahan data berupa *chart*/diagram. Untuk analisa dapat membahas antara lain: tingkat kebenaran pengisian borang, kesesuaian API dengan komposisi hasil tangkapan, sebaran jenis ikan berdasarkan daerah penangkapan, dll (pembahasan minimal 500 kata)

C. Kesimpulan dan Saran

Pejabat Fungsional...

(Nama)

Yang mengetahui,

(Nama)

10. Laporan Verifikasi, Validasi, Pengolahan dan Analisis Data CDS (Formulir 10)

LAPORAN  
VERIFIKASI, VALIDASI, PENGOLAHAN DAN ANALISIS DATA CDS

Bulan:	:	
Sisa Kuota SBT (ton)	:	

A. Data CDS yang telah diverifikasi dan divalidasi

Nama Kapal	API	GT	Nama Pemilik	Periode penangkapan	Total Produksi SBT (ekor)	Total Produksi SBT (Kg)
Total						

B. Hasil Pengolahan dan Analisa Data

Hasil pengolahan data berupa chart/diagram. Untuk analisa dapat membahas antara lain: tingkat pemanfaatan kuota SBT, tingkat kepatuhan pelaporan, kesesuaian API dengan komposisi hasil tangkapan, Rata-rata ukuran SBT yang tertangkap, dll (pembahasan minimal 500 kata)

C. Kesimpulan dan Saran

Pejabat Fungsional...

(Nama)

Yang mengetahui,

(Nama)

11. Laporan Hasil Implementasi Indikator EAFM di Ekosistem Perairan Pedalaman/Laporan Hasil Implementasi Indikator EAFM di Laut Teritorial dan Perairan Kepulauan (Formulir 11)

FORMAT LAPORAN  
HASIL IMPLEMENTASI INDIKATOR EAFM DI EKOSISTEM PERAIRAN  
PEDALAMAN/LAUT TERITORIAL DAN PERAIRAN KEPULAUAN

1. COVER LAPORAN

Nama Kegiatan	:	
Objek Kegiatan	:	
Periode Penilaian	:	Setiap aktivitas/Harian/Bulanan/ Triwulanan/Semesteran/Tahunan/ ..... <i>(pilih yang sesuai)</i>
Nama Pejabat Fungsional	:	
NIP	:	
Jenjang Jabatan	:	
Unit Kerja	:	
Tahun	:	
Pengesahan		
- Nama Pejabat	:	
- NIP	:	
- Nama Jabatan	:	

2. Kerangka Laporan, terdiri dari :

I. PENDAHULUAN

- 1.1. Latar Belakang
- 1.2. Tujuan
- 1.3. Lokasi Kegiatan
- 1.4. Waktu Pelaksanaan
- 1.5. Objek Kegiatan

II. METODE DAN PERALATAN

- 2.1. Metode/Cara
- 2.2. Peralatan Yang Digunakan

III. HASIL KEGIATAN

IV. KESIMPULAN DAN SARAN

- 4.1. Kesimpulan
- 4.2. Saran

12. Laporan Hasil Pendaftaran Kapal Ikan Indonesia kepada RFMO, yaitu IOTC/CCSBT/WCPFC (Formulir 12):

LAPORAN HASIL PENDAFTARAN KAPAL IKAN INDONESIA KEPADA RFMO  
(IOTC/CCSBT/WCPFC)



KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN  
DIREKTORAT JENDERAL PERIKANAN TANGKAP  
Jl. Medan Merdeka Timur No. 16 GMB II Lt. 14 Jakarta 10110  
Telp. +62 21 3519070, ext. 1406, Fax. +62 21 3453008, [www.kkp.go.id](http://www.kkp.go.id)

**SURAT KETERANGAN PENDAFTARAN KAPAL KE RFMO**

Nomor:

Nama Kapal :  
Perusahaan/Pemilik :  
Alamat :  
Telp/Fax :  
Email :

Direktorat Pengelolaan Sumber Daya Ikan, Direktorat Jenderal Perikanan Tangkap, menyatakan bahwa kapal sebagaimana tercantum di atas telah:

**"TERDAFTAR DI RECORD OF AUTHORISED VESSEL IOTC**

dengan:

Nomor ID :  
Masa berlaku :

Catatan:

Setiap kapal penangkap ikan atau kapal pengangkut ikan yang telah tercantum dalam RFMO *Record of Vessels* dan telah memiliki Nomor Identifikasi Kapal mempunyai kewajiban:

1. Mematuhi ketentuan yang tercantum dalam resolusi dan/atau *conservation management measure (CMM)* yang ditetapkan oleh RFMOs.
2. Resolusi dan/atau CMM sebagaimana dimaksud pada butir (1) wajib diakses dan/atau di *download* melalui website masing-masing RFMO ([www.iotc.org](http://www.iotc.org); [www.ccsbt.org](http://www.ccsbt.org); [www.wcpfc.int](http://www.wcpfc.int)).
3. Khusus kapal penangkap ikan, wajib melaksanakan pengisian logbook penangkapan ikan secara benar, akurat, objektif dan tepat waktu.
4. Logbook sebagaimana dimaksud pada butir 3, diserahkan kepada kepala pelabuhan pangkalan sebagaimana tercantum dalam SIPI.
5. Setiap kapal wajib mematuhi peraturan dan ketentuan kegiatan penangkapan ikan yang ditetapkan oleh Pemerintah Indonesia.

Berlaku sampai  
Jakarta,  
A.n. Direktur Jenderal Perikanan Tangkap  
Direktur Pengelolaan Sumber Daya Ikan

Tembusan:

1. Direktur Jenderal Perikanan Tangkap;
2. Direktur Jenderal Pengawasan Sumber Daya Kelautan dan Perikanan;
3. Direktur Perizinan dan Kenelayanan;
4. Kepala Pelabuhan Pangkalan.

Pejabat Fungsional...

Mengetahui,

(Nama)

(Nama)

13. Laporan Produktivitas Kapal Perikanan (Formulir 13)

LAPORAN PRODUKTIFITAS KAPAL PERIKANAN

Nama Kapal: .....; GT: .....; API:.....

- 1. Cover Laporan
- 2. Pendahuluan
  - a. Latar Belakang
  - b. Tujuan
  - c. Metode dan Alat
  - d. Waktu dan Lokasi
- 3. Hasil Pengawasan

a. Produktivitas Kapal Perikanan Per Semester

NO	DATA	HASIL PENGAWASAN	KETERANGAN
1	Spesifikasi Kapal		P x L x D
2	Spesifikasi API		Kapasitas dan Selektifitas
3	ABPI		Jenis
4	Daerah penangkapan ikan		WPP dan Jalur
5	waktu penangkapan ikan		Trip
6	Jumlah awak kapal		Orang
7	Jumlah produksi		Kg
8	Komposisi ikan hasil tangkapan		Kg per Jenis
9	Nilai Produksi		Rp per Trip
10	Biaya Produksi		Rp per Trip
11	....		

- b. Rekomendasi: Kurang/Cukup/Surplus \*  
Penjelasan: .....

4. Kesimpulan

Petugas  
ttd.  
(Nama)

\*) Coret yang tidak perlu

14. Dokumen Telaah Teknis Penentuan Alat Penangkapan Ikan (Formulir 14)

DOKUMEN TELAAH TEKNIS PENENTUAN ALAT PENANGKAPAN IKAN

1. COVER TELAAH

Nama Kegiatan	:	
Objek Kegiatan	:	
Periode Penilaian	:	Setiap aktivitas/Harian/Bulanan/ Triwulanan/Semesteran/Tahunan/ ..... (pilih yang sesuai)
Nama Pejabat Fungsional	:	
NIP	:	
Jenjang Jabatan	:	
Unit Kerja	:	
Tahun	:	
Pengesahan		
- Nama Pejabat	:	
- NIP	:	
- Nama Jabatan	:	

2. Kerangka Telaahan, terdiri dari :

I. PENDAHULUAN

- 1.1. Latar Belakang
- 1.2. Tujuan
- 1.3. Lokasi Kegiatan
- 1.4. Waktu Pelaksanaan
- 1.5. Objek Kegiatan

II. METODE DAN PERALATAN

- 2.1. Metode/Cara
  - 1. Pengambilan Data
  - 2. Pengolahan Data
  - 3. Analisis
- 2.2. Peralatan Yang Digunakan

III. HASIL KEGIATAN

- 3.1. Kondisi dan Permasalahan
- 3.2. Data dan Hasil Analisis

IV. KESIMPULAN DAN SARAN

- 4.1. Kesimpulan
- 4.2. Saran

15. Naskah Rekomendasi Teknis Mesin Bantu Penangkapan Ikan (Formulir 15)

NASKAH REKOMENDASI TEKNIS MESIN BANTU PENANGKAPAN IKAN

1. Kalibrasi Alat Uji

NO	JENIS ALAT UJI	KONDISI		CATATAN PERUBAHAN	WAKTU KALIBRASI
		AWAL	AKHIR		

2. Perhitungan Mesin Bantu Penangkapan Ikan

Nama Kapal: .....; GT: .....; API:.....

NO	ITEM	PERHITUNGAN	KETERANGAN
1	Daya		
2	RPM		
3	Kesesuaian daya dengan API		
4	Konsumsi BBM		
5	...		

3. Rekomendasi: Layak / Tidak Layak / Pemeriksaan Lanjutan\*

Penjelasan: .....

Petugas  
Ttd  
(Nama)

\*) Coret yang tidak perlu

16. Naskah Rekomendasi Alat Bantu Penangkapan Ikan (Formulir 16)

NASKAH REKOMENDASI ALAT BANTU PENANGKAPAN IKAN

Nama Kapal: .....; GT: .....; API:.....

1. Pemeriksaan Alat Bantu Elektronik Penangkapan Ikan

NO	ITEM	HASIL PEMERIKSAAN	KETERANGAN
1	Jenis		
2	Spesifikasi		
3	Manual book		
4	Bias		
5	Reciver		
6	Transducer		
7	Instalasi		
8	Komponen		
9	Frekwensi		
10	....		

2. Pemeriksaan Rumpon

NO	ITEM	HASIL PEMERIKSAAN	KETERANGAN
1	Tali Utama	.....(Bahan dan Dimensi)	
2	Atraktor	.....(Bahan dan Dimensi)	
3	Pelampung	.....(Bahan dan Dimensi)	
4	Pemberat	.....(Bahan dan Dimensi)	
5	Penempatan	.....(Titik koordinat)	
6	Penandaan	..... (Nomor)	
7	.....		

3. Draf *Design*

NO	DRAF DESIGN	KETERANGAN
1	<i>Layout</i> alat bantu elektronik penangkapan ikan (bidang untuk <i>draft design layout</i> alat bantu elektronik penangkapan ikan)	
2	Rumpon (bidang untuk <i>draft design rumpon</i> )	
3	.....	

4. Rekomendasi: Layak / Tidak Layak / Pemeriksaan Lanjutan\*

Penjelasan: .....

Petugas  
Ttd  
(Nama)

\*) Coret yang tidak perlu

17. Naskah Rekomendasi Penerbitan Sertifikat Awak Kapal Perikanan (Formulir 17)

**REKOMENDASI  
PENERBITAN SERTIFIKAT AWAK KAPAL PERIKANAN**

1. Pengawasan Kegiatan Sertifikasi

No	Item	Hasil Penilaian	Keterangan
1	Dokumen Legal Penyelenggara		No. Register
2	Instruktur		No. Register
3	Silabus		Kesesuaian
4	Materi		Kesesuaian
5	Peralatan		Kesesuaian
6	Teori		Kesesuaian
7	Praktek		Kesesuaian
8	Ujian		Hasil
9	Dokumentasi Kegiatan		Photo
10	Laporan Akhir		Nomor
11	...		

2. Pemeriksaan Sertifikat Awak Kapal Perikanan

No	Item	Hasil Pemeriksaan	Keterangan
1	Sertifikat kompetensi dari lembaga ..... (Nama Sertifikat)	..... (Nomor)	
		..... (Tanggal)	
		..... (Penerbit)	
		..... (Level)	
		..... (Jam Pelajaran)	
2	Sertifikat kompetensi asing ..... (Nama Sertifikat)	.....(Nomor)	
		.....(Tanggal)	
		.....(Penerbit)	
		.....(Level)	
		.....(Jam Pelajaran)	
3	....		

3. Rekomendasi: Dapat Diterbitkan/Tidak Dapat Diterbitkan/Peninjauan Lebih Lanjutan\*

Penjelasan: .....

Petugas

Ttd

(Nama)

\*) Coret yang tidak perlu

18. Naskah Rekomendasi Penerbitan SKPPI (Formulir 18)

REKOMENDASI TEKNIS SERTIFIKAT KELAIKAN PENANGANAN DAN  
PENYIMPANAN IKAN (SKPPI)

Nama Kapal: .....; GT: .....; API:.....

1. Pemeriksaan Kelaikan Penanganan dan Penyimpanan Ikan

No	Komponen	Hasil Pemeriksaan	Keterangan
1	Palka	.....	Bahan
2	Pipa refrigerasi	.....	Kondisi
3	Refrigrant	.....	Jenis
4	Suhu palka	.....	°C
5	Sanitasi geladak kerja	.....	Kondisi
6	Perlengkapan kerja awak kapal perikanan	.....	Item
7	Peralatan penanganan ikan	.....	Item Kondisi
8	Belt conveyor	.....	Kondisi
9	Contact plate freezer	.....	Kondisi
10	Toilet	.....	Kondisi
11	Media pendingin ikan	.....	Item
12	Bahan pencuci dan desinpektan	.....	Item
13	Hama	.....	Kondisi
14	Mekanisme penanganan dan penyimpanan ikan	.....	Item
15	...		

2. Rekomendasi: Layak/Tidak Layak/Pemeriksaan Lanjutan\*

Penjelasan: .....

Petugas

Ttd

(Nama)

\*) Coret yang tidak perlu

19. Lembar Validasi Berkas Persyaratan Penerbitan Kartu Nelayan (Formulir 19)

LEMBAR VALIDASI BERKAS PERSYARATAN  
PENERBITAN/PERUBAHAN/PERPANJANGAN \*) KARTU NELAYAN

Nomor Validasi : ..... \*\*\*)

No	Butir Pemeriksaan	Hasil Validasi **)	Penjelasan (Jika Tidak Sesuai)
1.	Nama	<input type="checkbox"/> Sesuai <input type="checkbox"/> Tidak Sesuai	
2.	NIK	<input type="checkbox"/> Sesuai <input type="checkbox"/> Tidak Sesuai	
3.	Alamat	<input type="checkbox"/> Sesuai <input type="checkbox"/> Tidak Sesuai	
4.	Status di Kapal	<input type="checkbox"/> Sesuai <input type="checkbox"/> Tidak Sesuai	
5.	Status Kepemilikan Kapal	<input type="checkbox"/> Sesuai <input type="checkbox"/> Tidak Sesuai	
6.	Ukuran Kapal	<input type="checkbox"/> Sesuai <input type="checkbox"/> Tidak Sesuai	
7.	Jenis Alat Penangkapan Ikan	<input type="checkbox"/> Sesuai <input type="checkbox"/> Tidak Sesuai	
8.	Penggerak kapal	<input type="checkbox"/> Sesuai <input type="checkbox"/> Tidak Sesuai	
9.	Daya Mesin	<input type="checkbox"/> Sesuai <input type="checkbox"/> Tidak Sesuai	
10.	Surat Keterangan Kepala Desa/Lurah	<input type="checkbox"/> Sesuai <input type="checkbox"/> Tidak Sesuai	
11.	Pas Foto (3x4 cm) 2 lembar	<input type="checkbox"/> Sesuai <input type="checkbox"/> Tidak Sesuai	

.....(Kota/Kab), .....(Tanggal)

Mengetahui,

Pejabat Yang Membidangi Kenelayanan

Petugas

(.....Nama.....)

NIP

(.....Nama.....)

NIP

Keterangan :

\*) Coret yang tidak diperlukan

\*\*\*) Beri tanda silang yang sesuai

\*\*\*\*) Sesuai penomoran masing-masing instansi

20. Naskah Rekomendasi Penerbitan Kartu Nelayan (Formulir 20)

NASKAH REKOMENDASI PENERBITAN/PERUBAHAN/PERPANJANGAN  
KARTU NELAYAN  
Nomor : ..... \*)

Menimbang : Surat Permohonan Penerbitan/Perpanjangan/Perubahan :  
Nama : .....  
NIK : .....  
Alamat : Desa/Kelurahan : .....  
Kecamatan : .....  
Kab/Kota : .....  
Provinsi : .....  
Status di kapal : Nahkoda/Nelayan \*\*)  
Status Kepemilikan Kapal : Pemilik/Buruh \*\*)  
Ukuran Kapal :  
Jenis API :  
Penggerak Kapal : Tanpa motor/Motor dalam/  
Motor luar \*\*)

Memperhatikan : Hasil verifikasi berkas permohonan dan bukti pendukungnya  
dengan nomor : .....\*) tanggal .....(tanggal/bulan/tahun)

Memberikan rekomendasi :  Disetujui  Penerbitan  
 Perubahan  
 Perpanjangan  
 Tidak disetujui,  
dengan catatan : .....

.....(Kota/Kab), .....(Tanggal)

Mengetahui,

Pejabat Yang Membidangi Kenelayanan

Petugas

(.....Nama.....)

NIP .

(.....Nama.....)

NIP .

Keterangan :

\*) Sesuai penomoran masing-masing instansi

\*\*) Pilih salah satu

21. Formulir Permohonan Peningkatan Kompetensi Nelayan (Formulir 21)

FORMULIR PERMOHONAN PENINGKATAN KOMPETENSI NELAYAN

- 1. Nama Lengkap : .....
- 2. Jenis Kelamin :  Laki-laki  Perempuan
- 3. Tempat/Tgl Lahir (umur) : .....
- 4. NIK KTP : .....
- 5. Alamat : Desa/Kelurahan : .....  
Kecamatan : .....  
Kabupaten/Kota : .....  
Provinsi : .....
- 6. Pendidikan Terakhir :  Tidak tamat SD  SD/Sederajat  
 SLTP/Sederajat  SLTA/Sederajat  
 Akademi/Diploma
- 7. Nomor Telepon/HP : .....
- 8. Status di Kapal :  Nahkoda  Nelayan
- 9. Ukuran Kapal : ..... GT
- 10. Jenis Alat Tangkap : .....
- 11. Penggerak Kapal :  Tanpa motor  Motor dalam  
 Motor luar
- 12. Daya Mesin : 1. Mesin Utama ..... PK  
2. Mesin Genset ..... PK  
3. Mesin Bantu Penangkapan ..... PK
- 13. Daerah Penangkapan : .....
- 14. Kompetensi yang dimiliki sebelumnya : 1. ....  
2. ....  
3. .... dst.
- 15. Peningkatan kompetensi yang diusulkan : 1. Jenis Kompetensi : .....  
2. Lembaga Penguji : .....  
3. Manfaat : .....
- 16. Instansi Pengusul : Nama Instansi : .....  
Provinsi : .....  
Kab/Kota : .....

Petugas,

Nelayan Pemohon,

(.....)

(.....)

NIP.

22. Naskah Rekomendasi Peningkatan Kompetensi Nelayan (Formulir 22)

REKOMENDASI PENINGKATAN KOMPETENSI NELAYAN

Nomor : ..... \*)

Menimbang : Surat Permohonan Peningkatan Kompetensi Nelayan :  
Nama : .....  
NIK : .....  
Alamat : Desa/Kelurahan : .....  
Kecamatan : .....  
Kab/Kota : .....  
Provinsi : .....  
Status di kapal : Nahkoda/Nelayan \*\*)  
Status Kepemilikan Kapal : Pemilik/Buruh \*\*)  
Ukuran Kapal :  
Jenis API :  
Penggerak Kapal : Tanpa motor/Motor dalam/  
Motor luar \*\*)  
Jenis Kompetensi : .....

Memperhatikan : Hasil verifikasi berkas permohonan dan bukti pendukungnya dengan nomor : .....\*) tanggal .....(tanggal/bulan/tahun)

Memberikan rekomendasi :  Diberikan bantuan peningkatan kompetensi nelayan  
 Tidak disetujui pemberian bantuan peningkatan kompetensi,  
dengan catatan : .....

.....(Kota/Kab), .....(Tanggal)

Mengetahui,

Pejabat Yang Membidangi Kenelayanan

Petugas

(.....Nama.....)

NIP

(.....Nama.....)

NIP

Keterangan :

\*) Sesuai penomoran masing-masing instansi

\*\*) Pilih salah satu

23. Rekomendasi Hasil Pemeriksaan Dokumen Kapal Perikanan dan Alat Penangkapan Ikan Baru/Perubahan/Perpanjangan SIPI dan SIKPI Untuk Pelaksanaan Pemeriksaan Fisik Kapal Perikanan dan Alat Penangkapan Ikan (Formulir 23)

LEMBAR REKOMENDASI HASIL PEMERIKSAAN FISIK KAPAL DAN ALAT PENANGKAPAN IKAN		
Berdasarkan permohonan yang diajukan oleh		
Nama Perusahaan		:
Nomor Permohonan		:
Kontak Person/HP		:
No.	DATA	KETERANGAN
A.	Kapal	
	Nama Kapal	:
	Nama Kapal Sebelumnya (jika ada)	:
	Jenis Kapal (Penangkap/Pengangkut)	:
	Tempat/Nomor Buku Kapal Perikanan	:
	Tempat/Nomor Grosse Akte	:
	Kebangsaan Kapal	:
	Tanda Selar	:
	Tanda Pengenal Kapal	:
	Ukuran Kapal	:
	a. Panjang - LoA (Meter)	:
	b. Panjang - L (Meter)	:
	c. Lebar - B (Meter)	:
	d. Dalam - D (Meter)	:
	Tonnage Kotor (GT)	:
	Tonnage Bersih (NT)	:
	Tempat/Tahun pembangunan	:
	Call Sign	:
	Bahan Kapal	:
	Jumlah Palka (Unit)	:
	Kapasitas Palka (m3)	:
	Temperatur Palka ( C)	:
B.	Alat Penangkap Ikan	
	Jenis Alat Penangkap Ikan	:
C.	Mesin dan Alat Bantu	
	Merk Mesin Utama	:
	Tipe Mesin Utama	:
	Nomor Mesin Utama	:
	Kekuatan/Daya Mesin Utama (HP)	:

Kesimpulan dan Rekomendasi:

Petugas  
Ttd  
(Nama)

24. Konsep Kerangka Acuan Kerja Bidang Pengendalian Penangkapan Ikan/Dokumen Kerangka Acuan Kerja Studi Kelayakan Pembangunan dan Pengembangan Pelabuhan Perikanan/Dokumen Kerangka Acuan Kerja Kajian Rencana Induk Pembangunan dan Pengembangan Pelabuhan Perikanan/Dokumen Kerangka Acuan Kerja Kajian Desain Rinci Pembangunan dan Pengembangan Pelabuhan Perikanan/Dokumen Kerangka Acuan Kerja Pengawasan Pembangunan atau Pengembangan Pelabuhan Perikanan/Dokumen Kerangka Acuan Kerja Kajian Pengelolaan dan Pengembangan Informasi Pelabuhan Perikanan/Dokumen Kerangka Acuan Kerja Pengembangan Sistem Perizinan Perikanan Tangkap/Dokumen Kerangka Acuan Kerja Studi Penataan Sentra Nelayan/Dokumen Kerangka Acuan Kerja Rencana Induk Penataan Sentra Nelayan/Dokumen Kerangka Acuan Kerja Desain Rinci Penataan Sentra Nelayan (Formulir 24)

KONSEP/DOKUMEN KERANGKA ACUAN KERJA

1. COVER LAPORAN

Nama Kegiatan	:	
Jenis Parameter/Variabel	:	
Periode Penilaian	:	Setiap aktivitas/Harian/Bulanan/ Triwulanan/Semesteran/Tahunan/ ..... (pilih yang sesuai)
Nama Pejabat Fungsional	:	
NIP	:	
Jenjang Jabatan	:	
Unit Kerja	:	
Tahun	:	
Pengesahan		
- Nama Pejabat	:	
- NIP	:	
- Nama Jabatan	:	

2. Kerangka Laporan, terdiri dari :

I. PENDAHULUAN

- 1.1. Latar Belakang
- 1.2. Maksud dan Tujuan
- 1.3. Sasaran
- 1.4. Jenis Parameter/Variabel
- 1.5. Lokasi Pekerjaan
- 1.6. Sumber Pendanaan
- 1.7. Nama dan Organisasi Pejabat Pembuat Komitmen

## II. DATA PENUNJANG

- 2.1. Data Dasar
- 2.2. Standar Teknis
- 2.3. Studi-Studi Terdahulu
- 2.4. Referensi Hukum

## III. RUANG LINGKUP

- 3.1. Tahapan Yang Harus Dilaksanakan
- 3.2. Keluaran
- 3.3. Peralatan dan Material Yang Disediakan
- 3.4. Jangka Waktu Penyelesaian Pekerjaan
- 3.5. Kebutuhan Personil (Posisi, Kualifikasi dan Jumlah)
- 3.6. Rencana Jadwal Tahapan Pelaksanaan Pekerjaan

## IV. JENIS LAPORAN YANG DIHASILKAN

## V. KESIMPULAN

25. Laporan Identifikasi Penataan Sentra Nelayan/Laporan Hasil Identifikasi Kondisi Ekosistem Perairan Pedalaman/Laporan Hasil Identifikasi Kondisi Habitat Penting Sumber Daya Ikan Laut Teritorial dan Perairan Kepulauan/Laporan Hasil Identifikasi Skala Prioritas Lokasi Pengelolaan Sumber Daya Ikan Perairan Pedalaman/Laporan Hasil Identifikasi Skala Prioritas Lokasi Pengelolaan Sumber Daya Ikan di Laut Teritorial dan Perairan Kepulauan (Formulir 25)

### LAPORAN IDENTIFIKASI

#### 1. COVER LAPORAN

Nama Kegiatan	:	
Periode Penilaian	:	Setiap aktivitas/Harian/Bulanan/ Triwulanan/Semesteran/Tahunan/ ..... (pilih yang sesuai)
Nama Pejabat Fungsional	:	
NIP	:	
Jenjang Jabatan	:	
Unit Kerja	:	
Tahun	:	
Pengesahan		
- Nama Pejabat	:	
- NIP	:	
- Nama Jabatan	:	

#### 2. Kerangka Laporan, terdiri dari:

##### I. PENDAHULUAN

- 1.1. Latar Belakang
- 1.2. Tujuan
- 1.3. Lokasi Kegiatan
- 1.4. Waktu Pelaksanaan

##### II. METODE DAN PERALATAN

- 2.1. Metode/Cara
  1. Pengambilan Data
  2. Pengolahan Data
  3. Analisis
- 2.2. Peralatan yang Digunakan

##### III. HASIL KEGIATAN

- 3.1. Kondisi dan Permasalahan
- 3.2. Data Hasil Identifikasi dan Analisis

##### IV. KESIMPULAN DAN SARAN

- 4.1. Kesimpulan
- 4.2. Saran

26. Laporan Evaluasi Pelaksanaan Pemeriksaan Kelengkapan Dokumen Kapal Perikanan/Penerbitan Surat Tanda Bukti Lapor Kedatangan Kapal Perikanan (STBLKK)/Penerbitan Surat Tanda Bukti Lapor Keberangkatan Kapal Perikanan (STBLKK)/Pelaksanaan *Entry* Data Sistem Pusat Informasi Pelabuhan Perikanan/Penggunaan Lahan dan Fasilitas Pelabuhan Perikanan/Laporan Evaluasi Penerbitan SIUP, SIPI, SIKPI, SIPR, pelaksanaan pemeriksaan fisik kapal perikanan, alat penangkapan ikan, serta pungutan perikanan/Laporan Penilaian Indikator EAFM/Laporan Evaluasi Penyusunan Kajian Stok SDI/Laporan Evaluasi Alokasi sumber daya ikan di WPP-NRI/Laporan Evaluasi Peluang Alokasi Usaha Perikanan Tangkap di WPP-NRI/Laporan Evaluasi Rekomendasi Peluang Alokasi Usaha Penangkapan Ikan di Pusat dan Daerah/Laporan Evaluasi Pelaksanaan Pelayanan Perizinan Usaha Perikanan Tangkap (Formulir 26).

LAPORAN EVALUASI

1. COVER LAPORAN

Nama Kegiatan	:	
Objek Kegiatan	:	
Periode Penilaian	:	Setiap aktivitas/Harian/Bulanan/ Triwulanan/Semesteran/Tahunan/ ..... <i>(pilih yang sesuai)</i>
Nama Pejabat Fungsional	:	
NIP	:	
Jenjang Jabatan	:	
Unit Kerja	:	
Tahun	:	
Pengesahan		
- Nama Pejabat	:	
- NIP	:	
- Nama Jabatan	:	

2. Kerangka Laporan, terdiri dari :

- I. PENDAHULUAN
  - 1.1. Latar Belakang
  - 1.2. Tujuan
  - 1.3. Lokasi Kegiatan
  - 1.4. Waktu Pelaksanaan
  - 1.5. Objek Kegiatan
  
- II. METODE DAN PERALATAN
  - 2.1. Metode/Cara
  - 2.2. Peralatan Yang Digunakan

III. HASIL KEGIATAN

IV. KESIMPULAN DAN SARAN

4.1. Kesimpulan

4.2. Saran

27. Laporan Supervisi Pengusahaan dan Pelayanan di Pelabuhan Perikanan/  
Laporan Supervisi Penerapan Sistem Informasi dan Penguatan Keterpaduan  
Pelabuhan Perikanan/Laporan Supervisi Inspeksi Pembongkaran Ikan/  
Laporan Supervisi Penerapan CPIB/Laporan Supervisi Penerbitan SHTI/  
Laporan Supervisi Pembangunan dan Pengembangan Pelabuhan Perikanan/  
Laporan Supervisi Perizinan Perikanan Tangkap/Laporan Supervisi  
Pembangunan dan Pengembangan Pelabuhan Perikanan/Laporan Supervisi  
Pengendalian dan Pengelolaan Dampak Lingkungan di Pelabuhan  
Perikanan/ Laporan Supervisi Pelaksanaan Kesyahbandaran di Pelabuhan  
Perikanan (Formulir 27).

### LAPORAN SUPERVISI

#### 1. COVER LAPORAN

Nama Kegiatan	:	
Objek Kegiatan	:	
Periode Penilaian	:	Setiap aktivitas/Harian/Bulanan/ Triwulanan/Semesteran/Tahunan/ ..... (pilih yang sesuai)
Nama Pejabat Fungsional	:	
NIP	:	
Jenjang Jabatan	:	
Unit Kerja	:	
Tahun	:	
Pengesahan		
- Nama Pejabat	:	
- NIP	:	
- Nama Jabatan	:	

#### 2. Kerangka Laporan, terdiri dari :

##### I. PENDAHULUAN

- 1.1. Latar Belakang
- 1.2. Tujuan
- 1.3. Lokasi Kegiatan
- 1.4. Waktu Pelaksanaan
- 1.5. Objek Kegiatan

##### II. METODE DAN PERALATAN

- 2.1. Metode/Cara
- 2.2. Peralatan Yang Digunakan

##### III. HASIL KEGIATAN

##### IV. KESIMPULAN DAN SARAN

- 4.1. Kesimpulan
- 4.2. Saran

28. Konsep Profil Tematik Perairan Pedalaman (Formulir 28)

KONSEP PROFIL TEMATIK PERAIRAN PEDALAMAN

- I. JUDUL
- II. GEOGRAFIS
- III. IKLIM DAN CURAH HUJAN
- IV. KONDISI HIDROLOGI
- V. ADMINISTRATIF
- VI. PENDUDUK
- VII. TATA RUANG
- VIII. JUMLAH DAN LUAS PERAIRAN
- IX. DEMOGRAFI PERIKANAN TANGKAP
- X. KEANEKARAGAMAN SUMBER DAYA IKAN
- XI. PRODUKSI DAN DITRIBUSI HASIL PENANGKAPAN IKAN
- XII. PERATURAN TINGKAT DAERAH
- XIII. INFORMASI KEARIFAN LOKAL
- XIV. PERMASALAHAN PENGELOLAAN PERIKANAN
- XV. PROFIL

29. Konsep Materi dan Laporan Keikutsertaan Dalam Pertemuan RFMO  
(Formulir 29)

KONSEP MATERI DAN LAPORAN KEIKUTSERTAAN DALAM PERTEMUAN RFMO

*Outline*

- I. PENDAHULUAN
- II. MATERI TEKNIS
- III. HASIL PERTEMUAN
- IV. KESIMPULAN DAN SARAN

30. Dokumen Telaah Teknis Musim/Waktu Penangkapan Ikan (Formulir 30).

DOKUMEN TELAAH TEKNIS MUSIM/WAKTU PENANGKAPAN

1. COVER TELAAH

Nama Kegiatan	:	
Periode Penilaian	:	Setiap aktivitas/Harian/Bulanan/ Triwulanan/Semesteran/Tahunan/ ..... ( <i>pilih yang sesuai</i> )
Nama Pejabat Fungsional	:	
NIP	:	
Jenjang Jabatan	:	
Unit Kerja	:	
Tahun	:	
Pengesahan		
- Nama Pejabat	:	
- NIP	:	
- Nama Jabatan	:	

2. Kerangka Telaah, terdiri dari :

I. PENDAHULUAN

- 1.1. Latar Belakang
- 1.2. Tujuan
- 1.3. Lokasi Kegiatan
- 1.4. Waktu Pelaksanaan

II. METODE DAN PERALATAN

- 2.1. Metode/Cara
  - 1. Pengambilan Data
  - 2. Pengolahan Data
  - 3. Analisis
- 2.2. Peralatan Yang Digunakan

III. HASIL KEGIATAN

- 3.1. Kondisi dan Permasalahan
- 3.2. Data dan Hasil Analisis

IV. KESIMPULAN DAN SARAN

- 4.1. Kesimpulan
- 4.2. Saran

31. Naskah Rekomendasi Teknis Kapal Perikanan (Formulir 31)

NASKAH REKOMENDASI TEKNIS KAPAL PERIKANAN

Nama Kapal: .....; GT: .....; API:.....

1. Pemeriksaan Teknis Kapal Perikanan

NO	KOMPONEN	HASIL PEMERIKSAAN		KETERANGAN
		DIMENSI	BAHAN	
1	Material utama			
2	Lunas			
3	Gading-gading			
4	Kulit			
5	Palka			
6	Kasko			
7	Lambung			
8	Geladak			
9	Kemudi			
10	Tata letak			
11	Cetakan			
12	Pembuatan	Galangan (tradisonal/modern) Proses Foto dll		Diskripsi
13	Sea Trial	Hasil		Diskripsi
14	Fishing Trial	Hasil		Diskripsi
	...			

2. Rekomendasi: Layak / Tidak Layak / Pemeriksaan Lanjutan\*  
Penjelasan: .....

Petugas

ttd.

(Nama)

\*) Coret yang tidak perlu

32. Naskah Rekomendasi Teknis Mesin Induk Kapal Perikanan (Formulir 32)

NASKAH REKOMENDASI TEKNIS MESIN INDUK KAPAL PERIKANAN

Nama Kapal: .....; GT: .....; API:.....

1. Kalibrasi Alat Uji Mesin Induk Kapal Perikanan

NO	JENIS ALAT UJI	KONDISI		CATATAN PERUBAHAN	WAKTU KALIBRASI
		AWAL	AKHIR		

2. Perhitungan Mesin Induk Kapal Perikanan

NO	ITEM	PERHITUNGAN	KETERANGAN
1	Daya		
2	RPM		
3	Kesesuaian daya dengan API		
4	Konsumsi BBM		
5	...		

3. Pemeriksaan Mesin Induk Kapal Perikanan

NO	ITEM	DETAIL	KETERANGAN
1	Nomor		
2	Merek		
3	Jenis	Marine/Land/Marinize*)/.....	
4	Silinder	..... (unit)	
5	Pembuatan	..... (Tahun)	
6	....		

4. Rekomendasi: Layak / Tidak Layak / Pemeriksaan Lanjutan\*

Penjelasan: .....

Petugas

ttd.

(Nama)

\*) Coret yang tidak perlu

33. Naskah Rekomendasi Teknis Instalasi Sistem Refrigrasi Kapal Perikanan  
(Formulir 33)

NASKAH REKOMENDASI TEKNIS INSTALASI SISTEM REFRIGASI

Nama Kapal: .....; GT: .....; API:.....

1. Pemeriksaan Instalasi Sistem Refrigasi Kapal Perikanan

NO	KOMPONEN	HASIL PEMERIKSAAN	KETERANGAN
1	Material utama konstruksi palka	.....	Bahan
2	Laminasi palka	.....	Bahan
3	Drainase palka	.....	Ada/Tidak, Kondisi
4	Instalasi pipa refrigerant palka	.....	Ada/Tidak, Kondisi
5	Refrigerant	.....	Jenis
6	Pengukur suhu palka	.....	Ada/Tidak, Tipe
7	Alat dukung refrigerasi/blower palka	.....	Ada/Tidak, Tipe
8	Konstruksi pintu palka	.....	Bahan
9	Sekat palka	.....	Ada/Tidak, Bahan

2. Rekomendasi: Layak / Tidak Layak / Pemeriksaan Lanjutan\*  
Penjelasan: .....

Petugas  
ttd.  
(Nama)

\*) Coret yang tidak perlu

34. Naskah Rekomendasi Desain Alat Penangkapan Ikan (Formulir 34)

NASKAH REKOMENDASI DESAIN ALAT PENANGKAPAN IKAN

Nama Kapal: .....; GT: .....; API:.....

1. Pemeriksaan Rancang Bangun dan Kelaikan Alat Penangkapan Ikan

No	Komponen	Hasil Pemeriksaan		Keterangan
		Dimensi	Bahan	
1	Pelampung			
2	Tali ris atas			
3	Salvage atas			
4	Badan jaring			
5	Sayap jaring			
6	Kantong jaring			
7	Salvage bawah			
8	Tali ris bawah			
9	Pemberat			
10	Ring			
11	Tali selambar			
12	Tali kolor			
13	Otter board			
14	Light buoy			
15	Main line			
16	Branch line			
17	Pancing			
18	Radio buoy			
19	Lampu penangkapan ikan			
20	Bubu			
21	Joran			
22	....			

2. Rekomendasi: Layak / Tidak Layak / Pemeriksaan Lanjutan\*  
 Penjelasan: .....

Petugas

ttd.

(Nama)

\*) Coret yang tidak perlu

35. Naskah Rekomendasi Pengawakan Kapal Perikanan (Formulir 35)

NASKAH REKOMENDASI PENGAWAKAN KAPAL PERIKANAN

Nama Kapal: .....; GT: .....; API:.....

1. Pemeriksaan Pengawakan Kapal Perikanan

NO	ITEM	HASIL PEMERIKSAAN	KETERANGAN
1	Kompetensi		(Sertifikat)
2	Asuransi		(No. Polis)
3	Sistem pengupahan		(Rincian)
4	Perjanjian Kerja Laut (PKL)		(Masa berlaku)
5	Perjanjian Kerja Bersama (PKB)		(Registrasi)
6	Dokumen		(Jenis)
7	Ruang akomodasi		(Kondisi)
8	Alat keselamatan kerja		(Jenis)
9	Perlengkapan keselamatan kerja		(Jenis)
10	Kecukupan makanan dan minuman		(Kondisi)
11	Sanitasi kapal perikanan		(Kondisi)
12	Jumlah dan umur		(Rincian)
13	Jabatan		(Rincian)
14	Jam kerja		(Kerja, istirahat)
15	Mekanisme kerja		(prosedur)
16	Mekanisme komunikasi		(prosedur)
17	Mekanisme perekrutan		(prosedur)
18	Mekanisme penanganan kasus		(prosedur)
...	...		

2. Rekomendasi: Dapat Diproses/Tidak Dapat Diproses/Pemeriksaan Lebih Lanjutan\*

Penjelasan: .....

Petugas

ttd.

(Nama)

\*) Coret yang tidak perlu

36. Naskah Rekomendasi Penerbitan Buku Kapal Perikanan (Formulir 36)

NASKAH REKOMENDASI PENERBITAN BUKU KAPAL PERIKANAN

Nama Kapal: .....; GT: .....; API:.....

1. Pemeriksaan Dalam Rangka Penerbitan Buku Kapal Perikanan

NO	ITEM	HASIL PEMERIKSAAN*	KETERANGAN
1	Rekomendasi teknis kapal perikanan dengan hasil pemeriksaan fisik kapal perikanan		
2	Rekomendasi teknis alat penangkapan ikan dengan hasil pemeriksaan fisik alat penangkapan ikan		
3	Rekomendasi mesin induk kapal perikanan dengan hasil pemeriksaan fisik kapal perikanan		
4	Rekomendasi mesin bantu penangkapan ikan dengan hasil pemeriksaan fisik kapal perikanan		
5	Rekomendasi alat bantu penangkapan ikan dengan hasil pemeriksaan fisik alat penangkapan ikan		
6	Rekomendasi instalasi sistem refrigerasi kapal perikanan dengan hasil pemeriksaan fisik kapal perikanan		
...	...		

2. Rekomendasi: Dapat Diproses/Tidak Dapat Diproses/Pemeriksaan Lebih Lanjutan\*\*

Penjelasan: .....

Petugas

ttd.

(Nama)

\*) Jika ada temuan, agar didiskripsikan

\*\*\*) Coret yang tidak perlu

37. Rekomendasi Alokasi Kapal Perikanan dan Alat Penangkapan Ikan (Formulir 37)

REKOMENDASI  
ALOKASI KAPAL PERIKANAN DAN ALAT PENANGKAPAN IKAN

DATA WILAYAH

Wilayah Pengelolaan Perikanan	:	
Daerah Penangkapan Ikan	:	
Jumlah Total Kuota Alokasi (Pusat/Daerah)*	:	
Jumlah Kuota Alokasi per Kelompok Jenis Sumber Daya Ikan	:	

PEMERIKSAAN

NO.	ASPEK	HASIL
1.	Jenis Kapal Perikanan dan Alat Penangkapan Ikan	
2.	Metode/Pendekatan	
3.	Komposisi Target Kelompok Jenis Sumber Daya Ikan	
4.	Produktifitas Kapal Perikanan dan Alat Penangkapan Ikan	
5.	Realisasi Kapal Perikanan dan Alat Penangkapan Ikan	
6.	Alokasi Kapal Perikanan dan Alat Penangkapan Ikan	
7.	Peluang Alokasi Kapal Perikanan dan Alat Penangkapan Ikan	

KESIMPULAN DAN REKOMENDASI:

Petugas

ttd.

(Nama)

\*) Coret yang tidak perlu

38. Rekomendasi Peringatan, Pembekuan, Pencabutan Perizinan Usaha Perikanan Tangkap (Formulir 38)

REKOMENDASI  
PERINGATAN/PEMBEKUAN/PENCABUTAN  
PERIZINAN USAHA PERIKANAN TANGKAP

PEMILIK IZIN

Nama	:	
Nomor SIUP:	:	
Tanggal SIUP	:	
Alamat	:	
Jenis Usaha (Perorangan/Perusahaan/KUB/Koperasi*)	:	

PEMERIKSAAN

NO.	ASPEK	HASIL
1.	Jenis Izin yang Direkomendasikan dikenakan Peringatan/Pembekuan/Pencabutan	
2.	Kelengkapan dokumen	
3.	Data SIUP Pemilik/Pemohon	
4.	Data SIPI/SIKPI yang dimiliki/realisasi	
5.	Dasar Hukum/Alasan Pertimbangan	
6.	Catatan lain2	

KESIMPULAN DAN REKOMENDASI:

Petugas

ttd.

(Nama)

### 39. Konsep Persetujuan Alokasi SIUP (Formulir 39)

PERSETUJUAN ALOKASI KAPAL UNTUK  
YANG AKAN DICANTUMKAN PADA IZIN USAHA PERIKANAN

PERMOHONAN

JENIS KAPAL PERIKANAN	RANGE UKURAN KAPAL (GT)	ALOKASI	DAERAH PENANGKAPAN	PELABUHAN PANGKALAN	PELABUHAN MUAT/SINGGAH/BONGKAR
PERMOHONAN					
TOTAL					
PERSETUJUAN BARU					
TOTAL					

REKOMENDASI ALOKASI USAHA PENANGKAPAN IKAN

JENIS KAPAL PERIKANAN	RANGE UKURAN KAPAL (GT)	ALOKASI	DAERAH PENANGKAPAN	PELABUHAN PANGKALAN	PELABUHAN MUAT/SINGGAH/BONGKAR
TOTAL					

Petugas

Ttd

(Nama)

40. Konsep SIPI atau SIKPI (Formulir 40)

**SURAT IZIN PENANGKAPAN IKAN  
OPERASI TUNGGAL (SIPI - OT)  
NOMOR**

IDENTITAS	REFERENSI
NAMA PEMILIK :	NO SIUP :
ALAMAT :	TGL. SIUP :
NO. TELEPON :	SURAT PERMOHONAN SIPI - OT :
NO. FAX :	NOMOR :
	TANGGAL :
	TGL. TANDA TERIMA :
	STATUS :
DATA KAPAL	DAERAH PENANGKAPAN
1. NAMA KAPAL :	Tertampir
2. TEMPAT DAN NO.GROSSE AKTE :	PELABUHAN PANGKALAN
3. TEMPAT DAN NO.BUKU KAPAL :	
4. TANDA SELAR :	PELABUHAN BONGKAR / SINGGAH
5. TANDA PENGENAL KAPAL :	PELABUHAN BONGKAR : -
6. RADIO PANGGIL :	PELABUHAN SINGGAH :
7. TAHUN PEMBUATAN KAPAL :	
8. TEMPAT PEMBUATAN KAPAL :	MASA BERLAKU IZIN
9. BERAT KOTOR :	
10. BERAT BERSIH :	
11. MEREK MESIN :	
12. NOMOR SERI MESIN :	
JENIS KAPAL / ALAT PENANGKAPAN IKAN	
CATATAN	
	NAMA :
Apabila data dan informasi pendukung dalam penerbitan SIPI ini, ternyata dikemudian hari terbukti tidak benar yang dinyatakan oleh instansi yang berwenang, tanggung jawab ada pada pemilik/penanggujawab dan SIPI dicabut serta pungutan perikanan yang telah dibayarkan tidak dapat ditarik kembali.	

**LAMPIRAN SURAT IZIN PENANGKAPAN IKAN**

**NO. JENIS ALAT TANGKAP**

NO	KOMPONEN	SPESIFIKASI	SATUAN
1			
2			
3			
4			

**DAERAH PENANGKAPAN**

NO	NAMA WILAYAH	DAERAH TERLARANG
1		
2		
3		

**KETERANGAN**

Petugas  
Ttd  
(Nama)

**SURAT IZIN KAPAL PENGANGKUT IKAN  
PELABUHAN PANGKALAN KE PELABUHAN MUAT (SIKPI - PP)  
NOMOR :**

IDENTITAS	REFERENSI
NAMA PEMILIK :	NO SIUP :
	TGL. SIUP :
ALAMAT :	SURAT PERMOHONAN SIKPI - PP :
	NOMOR :
	TANGGAL :
NO. TELEPON :	TGL. TANDA TERIMA :
NO. FAX :	STATUS :
DATA KAPAL	PELABUHAN PANGKALAN
1. NAMA KAPAL :	
2. TEMPAT DAN NO.GROSSE AKTE :	PELABUHAN MUAT
3. TEMPAT DAN NO.BUKU KAPAL :	
4. TANDA SELAR :	
5. TANDA PENGENAL KAPAL :	
6. RADIO PANGGIL :	
7. TAHUN PEMBUATAN KAPAL :	
8. TEMPAT PEMBUATAN KAPAL :	
9. BERAT KOTOR :	MASA BERLAKU IZIN
10. BERAT BERSIH :	
11. MEREK MESIN :	
12. NOMOR SERI MESIN :	
13. RUANG TEMPAT PENYIMPANAN IKAN :	
CATATAN	
	NAMA :
<p><small>Apabila data dan informasi pendukung dalam penerbitan SIKPI ini, ternyata dikemudian hari terbukti tidak benar yang dinyatakan oleh instansi yang berwenang, tanggung jawab ada pada pemilik/penanggung jawab dan SIKPI dicabut serta pungutan perikanan yang telah dibayarkan tidak dapat ditarik kembali.</small></p>	

41. Konsep SIPR (Formulir 41)

<p><b>SURAT IZIN PEMASANGAN RUMPON (SIPR)</b>                  NOMOR:.....</p>	
<b>PERUSAHAAN/PERSEORANGAN</b>	<b>REFERENSI</b>
NAMA PEMILIK/PERUSAHAAN :	NO. SIPI :
ALAMAT KANTOR :	NAMA KAPAL :
NO. TELP/FAX :	TANDA SELAR :
NAMA PIMPINAN :	TANDA PENGENAL :
	KAPAL PERIKANAN
<b>ALAT PENANGKAPAN IKAN YANG DIGUNAKAN</b>	<b>DAERAH PEMASANGAN</b>
	WPP-NRI:
<b>DATA RUMPON</b>	KOORDINAT:
1. BAHAN	<b>MASA BERLAKU SIPR</b>
A. PEMBERAT :	SEJAK..... SAMPAI DENGAN....
B. PELAMPUNG :	
C. ATRAKTOR :	
D. TALI :	
2. TANDA PENGENAL	
A. FOTO PELAMPUNG:	
B. KODE:	
3. KEDALAMAN PERAIRAN:	
<b>DISTRIBUSI SALINAN</b>	
:	TEMPAT, TANGGAL
	Nama
<p>Apabila dikemudian hari ditemukan data,informasi, atau data pendukung penerbitan surat izin ini, terbukti tidak benar yang dinyatakan oleh pihak yang mengeluarkan dokumen, maka surat izin ini akan dicabut.</p>	

Petugas

Ttd

(Nama)

42. Rekomendasi Hasil Pemeriksaan Fisik Kapal Perikanan dan Alat Penangkapan Ikan (Formulir 42)

No. Resume : .....

KOP SURAT

Rekomendasi Hasil Pemeriksaan Fisik Kapal Perikanan dan Alat Penangkapan Ikan

Nama :  
 Alamat :  
 No / Tgl SIUP :

Nama Kapal :  
 Lokasi Pemeriksaan :  
 Petugas Pemeriksa :  
 Alat Penangkap Ikan :

Data Kapal Perikanan dan alat penangkapan ikan

No.	U R A I A N	Data Hasil Verifikasi	DATA SIPI/SIKPI LAMA	HASIL CEK FISIK Tempat, Tgl/bln/Th	REKOM YG DIGUNAKAN
<b>A. Data Alat Penangkapan Ikan</b>					
<b>B. Data Kapal</b>					
1	Ukuran kapal (GT/NT)				
2	Tempat/Thn Pembangunan				
3	Dimensi kapal (LxBxD)				
	- Loa (m)				
	- L (m)				
	- B (m)				
	- D (m)				
4	Bahan Konstruksi kapal				
5	Tanda Selar				
6	Tanda Panggilan				
7	Merek Mesin dan No. mesin				
8	type dan daya mesin				
9	Kapasitas palka ikan (M <sup>3</sup> )				
10	Jumlah palka ikan/jenis pendingin				
11	Asal Kapal				
12	No/tgl masa berlaku SIPI-OI				
<b>Pengesahan/Rekomendasi :</b> (Kesimpulan dan catatan dari Petugas Pelaksana Check Fisik)			Mengetahui Pemilik Kapal/nakhoda/yang diberi kuasa,  (.....)	Petugas Pemeriksa,  (.....) Brevet No.	
1	Pemeriksaan fisik KM. .... dilaksanakan dalam rangka (perubahan/penerbitan/perpanjangan SIPI-OT/SIPI-GI/SIPI-LI/SIPI-L/P/SIKPI-KI/SIKPI-OA/SIKPI-PP/SIKPI-SN/SIKPI-NA/SIKPI-NI/SIKPI-GI) dan/atau penerbitan/perubahan Buku Kapal Perikanan *)				
2	Hasil pengukuran fisik KM.....sesuai/tidak sesuai dengan data dalam dokumen kapal.				
3	Hasil pengukuran fisik alat penangkapan ikan sesuai/tidak sesuai dengan spesifikasi teknis alat penangkapan ikan yang digunakan.				
4	Permohonan KM. .... (dapat/ tidak dapat *) dipertimbangkan dalam rangka (perubahan/ penerbitan/ perpanjangan SIPI-OT/SIPI-GI/SIPI-LI/SIPI-L/P/SIKPI-KI/SIKPI-OA/SIKPI-PP/SIKPI-SN/SIKPI-NA/SIKPI-NI/SIKPI-GI) dan/atau penerbitan dan/atau perubahan Buku Kapal Perikanan.				
5	Lain-lain (.....)				
Apabila ada data dan dokumen kapal yang diajukan oleh pemohon yang ternyata dikemudian hari terbukti tidak benar dan tidak absyah yang dinyatakan oleh instansi yang berwenang menerbitkan dokumen dimaksud, maka hasil rekomendasi pemeriksaan fisik ini tidak berlaku lagi, dan pungutan perikanan yang telah dibayarkan tidak dapat ditarik kembali, serta SIPI/SIKPI-nya akan dicabut					

(\*) Coret yang tidak perlu

43. Laporan Penilaian *Performance* Alat Penangkapan Ikan (Formulir 43)

LAPORAN PENILAIAN PERFORMANCE ALAT PENANGKAPAN IKAN

1. Cover Laporan
2. Pendahuluan
  - a. Latar Belakang
  - b. Tujuan
  - c. Metode dan Alat
  - d. Waktu dan Lokasi
3. Hasil Penilaian
  - a. Performance Alat Penangkapan Ikan

No	Item	Hasil Penilaian	Keterangan
1	Design		Gambar
2	Konstruksi		
3	Operasional		
	1) Setting		Diskripsi
	2) Drifting		Diskripsi
	3) Hauling		Diskripsi
4	Daerah Penangkapan		Koordinat
5	Perawatan		Diskripsi
6	...		

- b. Rekomendasi: Layak/Tidak Layak/Pemeriksaan Lanjutan\*  
Penjelasan: .....

4. Kesimpulan

Petugas  
Ttd  
(Nama)

\*) Coret yang tidak perlu

44. Laporan Kegiatan Pengendalian dan Pengawasan Konstruksi Pembangunan atau Pengembangan Pelabuhan Perikanan/Konsep Rencana Pembangunan Dan Pengembangan Pelabuhan Perikanan (Formulir 44)

LAPORAN/KONSEP

1. COVER LAPORAN/KONSEP

Nama Kegiatan	:	
Objek Kegiatan	:	
Periode Penilaian	:	Setiap aktivitas/Harian/Bulanan/ Triwulanan/Semesteran/Tahunan/ ..... (pilih yang sesuai)
Nama Pejabat Fungsional	:	
NIP	:	
Jenjang Jabatan	:	
Unit Kerja	:	
Tahun	:	
Pengesahan		
- Nama Pejabat	:	
- NIP	:	
- Nama Jabatan	:	

2. Kerangka Laporan/Konsep, terdiri dari :

I. PENDAHULUAN

- 1.1. Latar Belakang
- 1.2. Tujuan
- 1.3. Lokasi Kegiatan
- 1.4. Waktu Pelaksanaan
- 1.5. Objek Kegiatan

II. METODE DAN PERALATAN

- 2.1. Metode/Cara
- 2.2. Peralatan Yang Digunakan

III. HASIL KEGIATAN

IV. KESIMPULAN DAN SARAN

- 4.1. Kesimpulan
- 4.2. Saran

45. Laporan Analisis Kebutuhan Perlindungan Keselamatan Nelayan/Laporan Analisis Diversifikasi Usaha Keluarga Nelayan/Laporan Analisis Perlindungan Usaha Nelayan/Laporan Analisis Pemanfaatan Aset Nelayan Dalam Rangka Penguatan Usaha/Laporan Analisis Pendanaan Usaha Nelayan/Laporan Analisis Manfaat Kerjasama atau Kemitraan Usaha Nelayan/Laporan Analisis Nilai Ekonomi Pelabuhan Perikanan/Laporan Analisis Produktivitas Nelayan/Laporan Analisis Tingkat Pendapatan Nelayan (Formulir 45)

### LAPORAN ANALISIS

#### 1. COVER LAPORAN

Nama Kegiatan	:	
Jenis Analisis	:	
Periode Penilaian	:	Setiap aktivitas/Harian/Bulanan/ Triwulanan/Semesteran/Tahunan/ ..... (pilih yang sesuai)
Nama Pejabat Fungsional	:	
NIP	:	
Jenjang Jabatan	:	
Unit Kerja	:	
Tahun	:	
Pengesahan		
- Nama Pejabat	:	
- NIP	:	
- Nama Jabatan	:	

#### 2. KERANGKA LAPORAN, terdiri dari :

##### I. PENDAHULUAN

- 1.1. Latar Belakang
- 1.2. Tujuan
- 1.3. Lokasi Kegiatan
- 1.4. Waktu Pelaksanaan
- 1.5. Objek Analisis

##### II. METODE DAN PERALATAN

- 2.1. Metode/Cara
  1. Pengambilan Data
  2. Pengolahan Data
  3. Analisis
- 2.2. Peralatan Yang Digunakan

##### III. HASIL ANALISIS

##### IV. KESIMPULAN DAN SARAN

- 4.1. Kesimpulan
- 4.2. Saran



47. Laporan Evaluasi Pemeriksaan Teknis dan Nautis Kapal Perikanan, Alat Penangkapan Ikan dan Alat Bantu Penangkapan Ikan/Pelaksanaan Pemanduan Kapal Perikanan di Pelabuhan Perikanan/Penanggulangan Pencemaran dan Pemadaman Kebakaran di Pelabuhan Perikanan/Pelaksanaan Kinerja Operasional Pelabuhan Perikanan/Penerapan CPIB/Laporan Evaluasi Alokasi Kapal Perikanan dan Alat Penangkapan Ikan/Laporan Evaluasi Kegiatan Usaha Perikanan Tangkap atau Penangkapan Ikan atau Pengangkutan Ikan/Pelaksanaan Penerbitan SPB/Pengesahan PKL/Pelaksanaan Penerbitan SHTI di Pelabuhan Perikanan/Kesiapan dan Pelaksanaan Penerapan PSM/Pembentukan Kelembagaan Pelabuhan Perikanan/Penetapan Klasifikasi Pelabuhan Perikanan/Penerapan Rencana Induk Pelabuhan Perikanan Nasional (Formulir 47).

FORMAT LAPORAN EVALUASI

1. COVER LAPORAN

Nama Kegiatan	:	
Objek Kegiatan	:	
Periode Penilaian	:	Setiap aktivitas/Harian/Bulanan/ Triwulanan/Semesteran/Tahunan/ ..... ( <i>pilih yang sesuai</i> )
Nama Pejabat Fungsional	:	
NIP	:	
Jenjang Jabatan	:	
Unit Kerja	:	
Tahun	:	
Pengesahan		
- Nama Pejabat	:	
- NIP	:	
- Nama Jabatan	:	

2. KERANGKA LAPORAN

Terdiri dari :

- I. PENDAHULUAN
  - 1.1. Latar Belakang
  - 1.2. Tujuan
  - 1.3. Lokasi Kegiatan
  - 1.4. Waktu Pelaksanaan
  - 1.5. Objek Kegiatan

II. METODE DAN PERALATAN

2.1. Metode/Cara

1. Pengambilan Data
2. Pengolahan Data
3. Analisis

2.2. Peralatan Yang Digunakan

III. HASIL KEGIATAN

3.1. Kondisi dan Permasalahan

3.2. Data dan Hasil Analisis

IV. KESIMPULAN DAN SARAN

4.1. Kesimpulan

4.2. Saran

48. Hasil Analisis Data dan Informasi dalam Penyusunan Rencana Kerja Tahunan Kegiatan Pengelolaan Produksi Perikanan Tangkap (Formulir 48)

ANALISIS DATA DAN INFORMASI  
RENCANA KERJA TAHUNAN

1. Cover Laporan
2. Pendahuluan
  - a. Latar Belakang
  - b. Tujuan
  - c. Waktu dan Lokasi
  - d. Metode dan Alat
3. Hasil Analisis Data
  - a. Pengumpulan Data
  - b. Pengolahan Data
  - c. Analisis Data
4. Kesimpulan

Petugas

Ttd

(Nama)

49. Konsep Profil Keragaan Perikanan Tangkap di WPP-NRI (Formulir 49)

PROFIL KERAGAAN PERIKANAN TANGKAP DI WPP-NRI

*Outline*

- I. WILAYAH PENGELOLAAN PERIKANAN-NRI (NAMA WPP, WILAYAH ADMINISTRATIF)
- II. ESTIMASI POTENSI DAN TINGKAT PEMANFAATAN
- III. VOLUME PRODUKSI
- IV. NILAI PRODUKSI
- V. JENIS IKAN DOMINAN
- VI. JUMLAH ALAT PENANGKAPAN IKAN
- VII. JUMLAH KAPAL
- VIII. JUMLAH NELAYAN
- IX. JUMLAH PP/PPI/PPP/PPN/PPS

Keterangan: Setiap deskripsi dilengkapi dengan ilustrasi

50. Konsep Materi Teknis untuk Rapat Kerja Teknis Petugas Data *Logbook* Penangkapan Ikan/Rapat Kerja Teknis *Observer* di atas Kapal Penangkap Ikan/Forum Koordinasi Pengelolaan Perikanan Tangkap Perairan Pedalaman/Kongres Nasional Penangkapan Ikan/*Workshop* Data *Logbook* Penangkapan Ikan/*Workshop* Data Hasil Pemantauan di atas Kapal Perikanan (Formulir 50)

KONSEP MATERI TEKNIS

1. COVER

Nama Kegiatan	:	
Objek Kegiatan	:	
Periode Penilaian	:	Setiap aktivitas/Harian/Bulanan/ Triwulanan/Semesteran/Tahunan/ ..... (pilih yang sesuai)
Nama Pejabat Fungsional	:	
NIP	:	
Jenjang Jabatan	:	
Unit Kerja	:	
Tahun	:	
Pengesahan	:	
- Nama Pejabat	:	
- NIP	:	
- Nama Jabatan	:	

2. Kerangka Materi, terdiri dari :

I. PENDAHULUAN

- 1.1. Latar Belakang
- 1.2. Tujuan
- 1.3. Lokasi Kegiatan
- 1.4. Waktu Pelaksanaan
- 1.5. Objek Kegiatan

II. METODE DAN PERALATAN

- 2.1. Metode/Cara
- 2.2. Peralatan Yang Digunakan

III. PEMBAHASAN

IV. KESIMPULAN DAN SARAN

- 4.1. Kesimpulan
- 4.2. Saran

51. Konsep Peluang Alokasi Usaha Perikanan Tangkap di WPP-NRI/Rekomendasi Peluang Alokasi Usaha Penangkapan Ikan Pusat dan Daerah/Rekomendasi Pungutan Pengusahaan Perikanan dan Pungutan Hasil Perikanan/Laporan Kajian Bidang Pengendalian Penangkapan Ikan/Konsep Rancangan Pembentukan dan Pengelolaan Lembaga Pengelolaan SDI di WPP-NRI/Laporan Studi Kelayakan Pembangunan dan Pengembangan Pelabuhan Perikanan/Laporan Kajian Desain Rinci Pembangunan dan Pengembangan Pelabuhan Perikanan/Laporan Kajian Pengelolaan dan Pengembangan Informasi Pelabuhan Perikanan/Konsep Hasil Kajian Kesesuaian antara Resolusi RFMO dengan Legislasi Nasional/Laporan Kajian di bidang Pengendalian Penangkapan Ikan/Laporan Kajian Penataan Sentra Nelayan/Laporan Kajian Rencana Induk Pembangunan dan Pengembangan Pelabuhan Perikanan/Laporan Kajian Potensi Jenis PNBPN dan PAD di UPT atau UPTD bidang Perikanan Tangkap/Laporan Kajian Kondisi Ekosistem Perairan Pedalaman/Laporan Kajian Kondisi Habitat Penting SDI di Laut Teritorial dan Perairan Kepulauan/Laporan Kajian Skala Prioritas Lokasi Pengelolaan SDI di Perairan Pedalaman/Laporan Kajian Skala Prioritas Lokasi Pengelolaan SDI di Teritorial dan Perairan Kepulauan/ (Formulir 51)

FORMAT LAPORAN/HASIL KAJIAN/STUDI

1. COVER LAPORAN

Nama Kegiatan	:	
Periode Penilaian	:	Setiap aktivitas/Harian/Bulanan/ Triwulanan/Semesteran/Tahunan/ ..... <i>(pilih yang sesuai)</i>
Nama Pejabat Fungsional	:	
NIP	:	
Jenjang Jabatan	:	
Unit Kerja	:	
Tahun	:	
Pengesahan		
- Nama Pejabat	:	
- NIP	:	
- Nama Jabatan	:	

2. Kerangka Laporan, terdiri dari :

I. PENDAHULUAN

- 1.1. Latar Belakang
- 1.2. Tujuan
- 1.3. Lokasi Kegiatan
- 1.4. Waktu Pelaksanaan

II. METODE DAN PERALATAN

- 2.1. Metode/Cara
  1. Pengambilan Data
  2. Pengolahan Data
  3. Analisis
- 2.2. Peralatan Yang Digunakan

III. HASIL KEGIATAN

- 3.1. Kondisi dan Permasalahan
- 3.2. Data dan Hasil Analisis

IV. KESIMPULAN DAN SARAN

- 4.1. Kesimpulan
- 4.2. Saran

52. Naskah Rekomendasi Penerbitan Sertifikat Lembaga Kompetensi Awak Kapal Perikanan (Formulir 52)

REKOMENDASI PENERBITAN SERTIFIKAT LEMBAGA KOMPETENSI AWAK KAPAL PERIKANAN

Nama Lembaga:.....

1. Pemeriksaan Lembaga Kompetensi Awak Kapal Perikanan

No	Item	Hasil Pemeriksaan	Keterangan
1	Peralatan praktek kompetensi		
2	Instruktur		
3	Silabus diklat		
4	Ruang diklat		
5	Wisma		
6	Organisasi		
7	Data pengguna		
8	Data alumni		
9	Asesor kompetensi		
10	Bahan teknis kompetensi layak tangkap		
11	Bahan teknis kompetensi layak simpan		
...	...		

2. Rekomendasi: Dapat Diproses/Tidak Dapat Diproses/Pemeriksaan Lebih Lanjutan\*

Penjelasan: .....

Petugas

Ttd

(Nama)

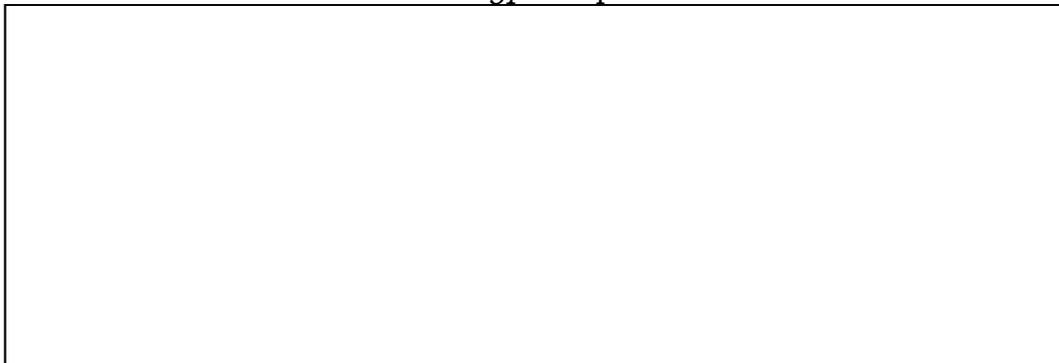
\*) Coret yang tidak perlu

53. Laporan Pembuatan *Prototype* Kapal Perikanan (Formulir 53)

LAPORAN PEMBUATAN *PROTOTYPE* KAPAL PERIKANAN

1. Cover Laporan
2. Pendahuluan
  - a. Latar Belakang
  - b. Tujuan
  - c. Metode dan Alat
  - d. Waktu dan Lokasi
3. Hasil

Gambar *Prototype* Kapal Perikanan



a. Penilaian *prototype*

No	Item	Hasil Penilaian dan Uji	Gambar
1	Bahan Utama		
	1) ...		
	2) ...		
	3) ...		
2	Bahan Pendukung		
	1) ...		
	2) ...		
	3) ...		
3	Design		
...	...		

- b. Rekomendasi: Layak/Tidak Layak/Penilaian Lanjutan\*  
Penjelasan: .....

4. Kesimpulan

Petugas  
Ttd  
(Nama)

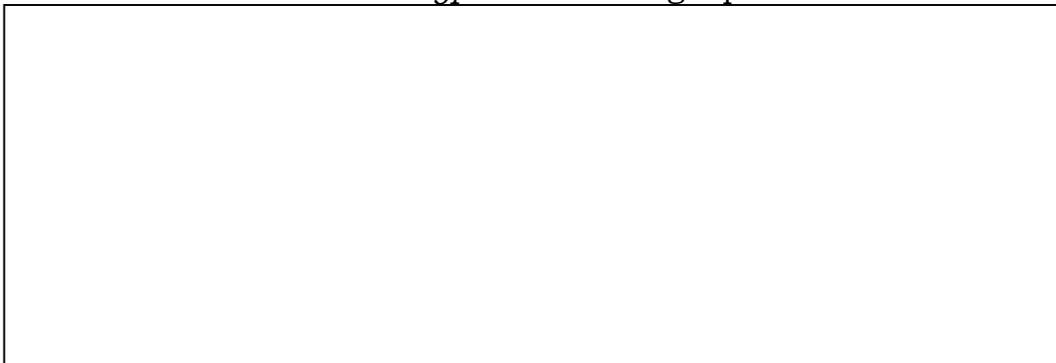
\*) Coret yang tidak perlu

54. Laporan Pembuatan *Prototype* Alat Penangkapan Ikan (Formulir 54)

LAPORAN PEMBUATAN *PROTOTYPE* ALAT PENANGKAPAN IKAN

1. Cover Laporan
2. Pendahuluan
  - a. Latar Belakang
  - b. Tujuan
  - c. Metode dan Alat
  - d. Waktu dan Lokasi
3. Hasil

Gambar *Prototype* Alat Penangkapan Ikan



a. Penilaian *prototype*

No	Item	Hasil Penilaian dan Uji	Gambar
1	Bahan Utama		
	1) ...		
	2) ...		
	3) ...		
2	Bahan Pendukung		
	1) ...		
	2) ...		
	3) ...		
3	Design		
...	...		

- b. Rekomendasi: Layak / Tidak Layak / Penilaian Lanjutan\*  
Penjelasan: .....

4. Kesimpulan

Petugas  
Ttd  
(Nama)

\*) Coret yang tidak perlu

55. Rekomendasi Pelaksanaan Pembangunan atau Pengembangan Pelabuhan Perikanan (Formulir 55)

A. REKOMENDASI

REKOMENDASI  
KEGIATAN PENYUSUNAN DOKUMEN PELAKSANAAN PEMBANGUNAN ATAU  
PENGEMBANGAN PELABUHAN PERIKANAN

Nomor : .....

Yth. : ..... (Jabatan Atasan langsung)  
Dari : ..... (Nama Pejabat Fungsional)  
Jenjang Jabatan : .....  
Perihal : Rekomendasi Pelaksanaan Pembangunan Atau Pengembangan Pelabuhan Perikanan  
Lampiran : ... (...) berkas  
Tanggal : .....

---

Sehubungan dengan pelaksanaan kegiatan penyusunan dokumen pelaksanaan pembangunan atau pengembangan pelabuhan perikanan dan berdasarkan surat tugas No. .... tanggal ....., serta memperhatikan hasil verifikasi dokumen perencanaannya pada lokasi :

Nama Pelabuhan : .....  
Nama Dokumen : .....  
Jenis Fasilitas : .....  
Konsultan Perencana : .....  
Tahun Anggaran : .....

maka dengan ini menyatakan bahwa kami merekomendasikan/tidak merekomendasikan (*pilih salah satu*) menggunakan dokumen pelaksanaan pembangunan atau pengembangan pelabuhan perikanan tersebut untuk kebutuhan proses pengadaan barang/jasa oleh ULP/Pokja/Panitia Pengadaan.

Demikian disampaikan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya. Terima kasih

.....  
NIP.

B. VERIFIKASI

*CHECKLIST* VERIFIKASI  
DOKUMEN PELAKSANAAN PEMBANGUNAN ATAU PENGEMBANGAN  
PELABUHAN PERIKANAN

Hari/Tanggal : .....  
 Nama Pelabuhan : .....  
 Nama Dokumen : .....  
 Jenis Fasilitas : .....  
 Konsultan Perencana : .....  
 Tahun Anggaran : .....

NO	Uraian	Verifikasi		Keterangan
		Ya	Tidak	
1	Laporan Akhir (deskripsi)			
2	Executive Summary			
3	Nota Desain			
4	Laporan Penunjang dan Data Hasil Survei (misal : hasil uji lab uji mekanika tanah, topografi, bathymetri, data oceanografis, foto dokumentasi survei, dokumen harga bahan/materail dll)			
5	Gambar Rencana Konstruksi/Desain Rinci (DED)			
6	Rencana Anggaran Biaya (RAB)			
7	Kesesuaian Gambar Rencana dengan Spesifikasi Teknis			
8	Kesesuaian Daftar jenis Dan Volume Pekerjaan (Bill Of Quantity) dengan Gambar Rencana			
.....	.....			
dst	.....			

Kesimpulan dan Saran :

.....  
 .....  
 ....., ...../...../.....

Nama Pejabat Fungsional

.....

*Keterangan :*

*Formulir dapat disesuaikan dengan kebutuhan pekerjaan/peraturan yang ada namun diharapkan sekurang-kurang dapat memuat informasi seperti diatas*

56. Laporan Kegiatan Pengendalian Pelaksanaan Pembangunan dan Pengembangan Pelabuhan Perikanan Sesuai Standar Pengelolaan/Sistem Manajemen Mutu Tata Operasional Pelabuhan Perikanan Berbasis Standar Nasional atau Internasional (Formulir 56)

LAPORAN KEGIATAN PENGENDALIAN PELAKSANAAN PEMBANGUNAN DAN PENGEMBANGAN PELABUHAN PERIKANAN SESUAI STANDAR PENGELOLAAN/SISTEM MANAJEMEN MUTU TATA OPERASIONAL PELABUHAN PERIKANAN BERBASIS STANDAR NASIONAL ATAU INTERNASIONAL

1. COVER LAPORAN

Nama Kegiatan	:	
Jenis Fasilitas/Layanan	:	
Periode Penilaian	:	Setiap aktivitas/Harian/Bulanan/ Triwulanan/Semesteran/Tahunan/ ..... (pilih yang sesuai)
Nama Pejabat Fungsional	:	
NIP	:	
Jenjang Jabatan	:	
Unit Kerja	:	
Tahun	:	
Pengesahan		
- Nama Pejabat	:	
- NIP	:	
- Nama Jabatan	:	

2. Kerangka Laporan, terdiri dari :

I. PENDAHULUAN

- 1.1. Latar Belakang
- 1.2. Tujuan
- 1.3. Lokasi Kegiatan
- 1.4. Waktu Pelaksanaan
- 1.5. Jenis Fasilitas/Layanan

II. METODE DAN PERALATAN

- 2.1. Metode/Cara
  - 1. Pengambilan Data
  - 2. Pengolahan Data
  - 3. Analisis
- 2.2. Peralatan Yang Digunakan

III. HASIL KEGIATAN

- 3.1. Kondisi dan Permasalahan
- 3.2. Data dan Hasil Analisis

IV. KESIMPULAN DAN SARAN

- 4.1. Kesimpulan
- 4.2. Saran

57. Laporan Pendampingan Penyusunan WKOPP/Laporan Pendampingan Perencanaan Pembangunan dan Pengembangan Pelabuhan Perikanan (Formulir 57)

LAPORAN PENDAMPINGAN

1. COVER LAPORAN

Nama Kegiatan	:	
Objek Kegiatan	:	
Periode Penilaian	:	Setiap aktivitas/Harian/Bulanan/ Triwulanan/Semesteran/Tahunan/ ..... (pilih yang sesuai)
Nama Pejabat Fungsional	:	
NIP	:	
Jenjang Jabatan	:	
Unit Kerja	:	
Tahun	:	
Pengesahan		
- Nama Pejabat	:	
- NIP	:	
- Nama Jabatan	:	

2. Kerangka Laporan, terdiri dari :

I. PENDAHULUAN

- 1.1. Latar Belakang
- 1.2. Tujuan
- 1.3. Lokasi Kegiatan
- 1.4. Waktu Pelaksanaan
- 1.5. Objek Kegiatan

II. METODE DAN PERALATAN

- 2.1. Metode/Cara
- 2.2. Peralatan Yang Digunakan

III. HASIL KEGIATAN

IV. KESIMPULAN DAN SARAN

- 4.1. Kesimpulan
- 4.2. Saran

58. Rekomendasi Persetujuan Prinsip Penggunaan Lahan dan/atau Bangunan di Pelabuhan Perikanan (58)

REKOMENDASI PERSETUJUAN PRINSIP

KOP SURAT

..... 20..

Nomor : .....  
Sifat : .....  
Lampiran : .....  
Hal : Persetujuan Prinsip

Yth.

Kepala Pelabuhan Perikanan .....  
di  
.....

Sehubungan dengan surat Saudara nomor : ..... tanggal ..... perihal ....., dengan ini kami sampaikan hal-hal sebagai berikut:

1. Pada prinsipnya kami menyetujui permohonan Sdr/CV/PT/Koperasi ..... (*pihak pemohon*) untuk memanfaatkan lahan dan/atau bangunan seluas ..... yang digunakan sebagai ..... di Pelabuhan Perikanan ..... untuk digunakan sebagai ....., sepanjang hal dimaksud sesuai dengan peruntukan Rencana Induk Pengembangan dan Tata Ruang Pelabuhan Perikanan .....
2. Jangka waktu sewa bangunan disetujui selama 5 (lima) tahun dan apabila diperlukan dapat diperpanjang kembali, sepanjang kebijakan pemerintah dan peraturan perundang – undangan masih memungkinkan;
3. Selama memanfaatkan fasilitas dimaksud, tidak diperkenankan dengan dalih apapun baik langsung maupun tidak langsung untuk memindahtangankan hak atau menyewakan lahan tersebut kepada pihak lain atau dijadikan agunan bank;
4. Guna meningkatkan Ketertiban, Keamanan, Kebersihan, Keindahan dan Keselamatan Kerja (K5) di Pelabuhan Perikanan ....., yang bersangkutan agar berperan aktif serta mentaati dan melaksanakan sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan pihak pelabuhan perikanan;

5. Persyaratan dan ketentuan lebih lanjut mengenai pemanfaatan lahan industri di Pelabuhan Perikanan akan diatur dalam Perjanjian Pemanfaatan Lahan dan/atau Bangunan di Pelabuhan Perikanan ..... antara Kepala Pelabuhan Perikanan ..... dengan Pihak Pemohon;
6. Persetujuan Prinsip ini batal dengan sendirinya apabila dalam waktu 3 (tiga) bulan terhitung sejak tanggal dikeluarkannya surat ini, pihak pemohon belum melaksanakan penadatangan Surat Perjanjian dengan Kepala Pelabuhan Perikanan.

Demikian, atas perhatian Saudara diucapkan terima kasih.

A.n. ....

.....

Tembusan :

.....

*Keterangan :*

*Formulir dapat disesuaikan dengan kebutuhan pekerjaan/peraturan yang ada namun diharapkan sekurang-kurang dapat memuat informasi seperti diatas*

59. Rekomendasi Skala Prioritas Pembangunan atau Pengembangan Pelabuhan Perikanan (Formulir 59)

REKOMENDASI SKALA PRIORITAS

KOP SURAT

..... 20..

Nomor : .....

Sifat : .....

Lampiran : .....

Hal : Skala Prioritas Pembangunan atau Pengembangan Pelabuhan Perikanan

Yth.

Kepala Dinas/Pelabuhan Perikanan .....

di

.....

Sehubungan dengan surat Saudara nomor : ..... tanggal ..... perihal ....., dengan ini kami sampaikan hal-hal sebagai berikut:

1. Pada prinsipnya kami mendukung rencana pembangunan atau pengembangan pelabuhan perikanan ..... sebagai salah satu upaya meningkatkan kesejahteraan nelayan dan masyarakat sekitarnya.
2. Secara umum beberapa hal yang harus diperhatikan dalam pengelolaan pelabuhan perikanan (termasuk didalamnya pembangunan atau pengembangan pelabuhan perikanan) diantaranya adalah :
  - a. terdapat aktivitas usaha perikanan (kapal, nelayan, pembeli ikan dll);
  - b. kesesuaian dengan Rencana Zonasi Wilayah Pesisir dan Pulau-pulau Kecil/Rencana Umum Tata Ruang Wilayah Provinsi/Kabupaten/Kota;
  - c. sesuai dengan Rencana Induk Pelabuhan Perikanan Nasional;
  - d. kesiapan dan penguasaan lahan (secara administrasi dan teknis di lapangan);
  - e. memperoleh penetapan lokasi/izin lokasi dari Gubernur/Bupati/Walikota sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
  - f. terdapat dukungan prasarana wilayah (akses jalan, jaringan listrik, air dll);
  - g. ketersediaan suplai es dan BBM di wilayah tersebut;
  - h. memiliki dokumen perencanaan (studi kelayakan, rencana induk dan desain rinci/DED);
  - i. memiliki rekomendasi dokumen lingkungan hidup (AMDAL/UKL-UPL/SPPL) dan izin lingkungan;

- j. kesiapan kelembagaan dan sumberdaya manusia pengelola;
  - k. ketersediaan/dukungan anggaran pembangunan atau operasionalnya.
3. Selain itu apabila sudah operasional dan/atau belum tersedia legalitas keberadaan pelabuhan perikanan, segera menyusun WKOPP dan mengusulkan kelas pelabuhan perikanan, untuk kemudian ditetapkan oleh Pejabat yang Berwenang sesuai peraturan perundang-undangan.
  4. Berdasarkan telaahan kami atas kondisi lapangan dan dokumen yang tersedia maka prioritas pembangunan dan pengembangan fasilitas untuk pelabuhan perikanan ..... adalah sebagaimana terlampir.

Demikian, atas perhatian Saudara diucapkan terima kasih.

A.n. ....

.....

Tembusan :

.....

*Keterangan :*

*Formulir dapat disesuaikan dengan kebutuhan pekerjaan/peraturan yang ada namun diharapkan sekurang-kurang dapat memuat informasi seperti diatas*

60. Laporan Evaluasi Produktivitas Kapal Perikanan (Formulir 60)

LAPORAN EVALUASI PRODUKTIFITAS KAPAL PERIKANAN

Nama Pelabuhan Perikanan: .....

1. Cover Laporan
2. Pendahuluan
  - a. Latar Belakang
  - b. Tujuan
  - c. Metode dan Alat
  - d. Waktu dan Lokasi
3. Hasil Evaluasi

a. Produktifitas Kapal Perikanan Per Tahun

No	Data	Hasil Evaluasi	Keterangan
1	Jumlah Kapal		Per Kategori GT Kapal
2	Jumlah API		Per Jenis
3	Jumlah ABPI		Per Jenis
4	Sebaran kapal setiap daerah penangkapan ikan		Per WPP dan Jalur
5	Frekuensi waktu penangkapan ikan (trip)		Per GT, Per API dan Per WPP dan Jalur
6	Jumlah awak kapal		Per Kategori GT Kapal dan Jenis API
7	Jumlah produksi		Per Bulan
8	Komposisi ikan hasil tangkapan		Total Kg per Jenis per bulan
9	Nilai Produksi		Rp. Per bulan
10	Biaya Produksi		Rp. Per bulan per kategori GT kapal, per jenis API, dan per jenis biaya
11	....		

b. Rekomendasi: Kurang/Cukup/Surplus \*

Penjelasan: .....

4. Kesimpulan

Petugas

Ttd

(Nama)

\*) Coret yang tidak perlu

61. Surat Pernyataan Melakukan Kegiatan Pengembangan Profesi (Formulir 61)

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.....

62. Surat Pernyataan Melakukan Kegiatan Penunjang P3T (Formulir 62)

SURAT PERNYATAAN  
MELAKUKAN KEGIATAN PENUNJANG P3T

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 P3T 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.....

63. Surat Keterangan Sebagai Pengajar/Pelatih/Penguji/Pengawas/  
Pemrasaran/Pembahas/Moderator/Narasumber/Peserta (Formulir 63)

Kop Surat

SURAT KETERANGAN

No. ....

Yang bertanda tangan di bawah ini penyelenggara kegiatan ....., dengan ini menerangkan bahwa:

Nama : .....  
NIP. : .....  
Jabatan : .....

Telah menjadi Pengajar/Pelatih/Penguji/Pengawas/Pemrasaran/  
Pembahas/Moderator/Narasumber/Peserta\* dalam kegiatan ..... yang  
dilaksanakan pada ..... (tanggal/bulan/tahun) bertempat di .....

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

....., .... / .... / .....

Penyelenggara .....

.....  
.....  
NIP. ....

\*) Hapus yang tidak perlu

64. Surat Penyampaian Usulan Penilaian dan Penetapan Angka Kredit Bagi  
Jabatan Fungsional P3T (Formulir 64)

KOP SURAT

---

Nomor :  
Lampiran :  
Perihal :

Kepada Yth.

Ketua Tim Penilai Kinerja  
Jabatan Fungsional Pengelola Produksi Perikanan Tangkap  
Di  
Tempat

1. Bersama ini kami sampaikan bahan usulan penilaian dan penetapan angka kredit atas nama-nama pejabat fungsional 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.

.....  
Pejabat Pengusul,

.....  
NIP.

BAB VII  
PENUTUP

Petunjuk teknis ini disusun dan di distribusikan kepada pihak-pihak yang berkepentingan khususnya Pejabat Pembina Kepegawaian masing-masing instansi dan Pejabat Fungsional P3T, dengan maksud untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan kegiatan dan pembinaan karier Pejabat Fungsional P3T.

MENTERI KELAUTAN DAN PERIKANAN  
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

SUSI PUDJIASTUTI

Salinan sesuai dengan aslinya  
Kepala Biro Hukum dan Organisasi,

