



PERATURAN
MENTERI KELAUTAN DAN PERIKANAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 31/PERMEN-KP/2019
TENTANG
PETUNJUK TEKNIS JABATAN FUNGSIONAL
ASISTEN PEMBINA MUTU HASIL KELAUTAN DAN PERIKANAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI KELAUTAN DAN PERIKANAN REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 40 ayat (2) huruf c Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 8 Tahun 2018 tentang Jabatan Fungsional Asisten Pembina Mutu Hasil Kelautan dan Perikanan, perlu menetapkan petunjuk teknis Jabatan Fungsional Asisten Pembina Mutu Hasil Kelautan dan Perikanan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan tentang Petunjuk Teknis Jabatan Fungsional Asisten Pembina Mutu Hasil Kelautan dan Perikanan;
- Mengingat : 1. Peraturan Presiden Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 8);

2. 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);
3. 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), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 7/PERMEN-KP/2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 6/PERMEN-KP/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Kelautan dan Perikanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 317);
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 8 Tahun 2018 tentang Jabatan Fungsional Asisten Pembina Mutu Hasil Kelautan dan Perikanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 199);
5. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 4 Tahun 2018 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pembinaan Jabatan Fungsional Pembina Mutu Hasil Kelautan dan Perikanan dan Jabatan Fungsional Asisten Pembina Mutu Hasil Kelautan dan Perikanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 516);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI KELAUTAN DAN PERIKANAN TENTANG PETUNJUK TEKNIS JABATAN FUNGSIONAL ASISTEN PEMBINA MUTU HASIL KELAUTAN DAN PERIKANAN.

Pasal 1

Petunjuk Teknis Jabatan Fungsional Asisten Pembina Mutu Hasil Kelautan dan Perikanan merupakan acuan bagi Pejabat Fungsional Asisten Pembina Mutu Hasil Kelautan dan Perikanan, 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 Asisten Pembina Mutu Hasil Kelautan dan Perikanan.

Pasal 2

- (1) Petunjuk Teknis Jabatan Fungsional Asisten Pembina Mutu Hasil Kelautan dan Perikanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 yang dimuat dalam Lampiran Peraturan Menteri ini disusun dengan sistematika sebagai berikut:
 - a. BAB I PENDAHULUAN
 - b. BAB II JENJANG JABATAN, JENJANG PANGKAT, DAN GOLONGAN RUANG JABATAN FUNGSIONAL ASISTEN PEMBINA MUTU HASIL KELAUTAN DAN PERIKANAN
 - c. BAB III UNSUR KEGIATAN DAN URAIAN KEGIATAN JABATAN FUNGSIONAL ASISTEN PEMBINA MUTU HASIL KELAUTAN DAN PERIKANAN
 - d. BAB IV PENGANGKATAN, KENAIKAN PANGKAT, KENAIKAN JABATAN, PEMBERHENTIAN

DARI JABATAN, DAN PENGANGKATAN
KEMBALI

- e. BAB V SASARAN KERJA PEGAWAI, TARGET
ANGKA KREDIT, DAFTAR USULAN
PENETAPAN ANGKA KREDIT, DAN
PENETAPAN ANGKA KREDIT
 - f. BAB VI DAFTAR FORMULIR DALAM JABATAN
FUNGSIONAL ASISTEN PEMBINA MUTU
HASIL KELAUTAN DAN PERIKANAN
 - g. BAB VII PENUTUP
- (2) Lampiran sebagaimana dimaksud pada ayat (1)
merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan
Menteri ini.

Pasal 3

- (1) Jenjang Jabatan Fungsional Asisten Pembina Mutu Hasil Kelautan dan Perikanan untuk pengangkatan dalam jabatan ditetapkan sesuai dengan jumlah angka kredit yang dimiliki berdasarkan penetapan pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit.
- (2) Jenjang Jabatan Fungsional Asisten Pembina Mutu Hasil Kelautan dan Perikanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dimungkinkan tidak sesuai dengan pangkat pada masing-masing jenjang jabatan.
- (3) Ketidaksesuaian pangkat dan jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tetap mengacu pada pedoman pembinaan pegawai sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 4

Jabatan Fungsional Asisten Pembina Mutu Hasil Kelautan dan Perikanan melaksanakan kegiatan sesuai dengan jenjang jabatannya, kecuali ditugaskan secara tertulis oleh Pimpinan unit kerja yang bersangkutan untuk

melaksanakan kegiatan yang tidak sesuai dengan jenjang jabatannya, dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Jabatan Fungsional Asisten Pembina Mutu Hasil Kelautan dan Perikanan yang melaksanakan kegiatan satu tingkat di atas jenjang jabatannya, angka kredit yang diperoleh ditetapkan 80% (delapan puluh persen) dari angka kredit setiap butir kegiatan yang dilakukan; dan
- b. Jabatan Fungsional Asisten Pembina Mutu Hasil Kelautan dan Perikanan yang melaksanakan kegiatan satu tingkat di bawah jenjang jabatannya, angka kredit yang diperoleh ditetapkan sama dengan angka kredit dari setiap butir kegiatan yang dilakukan.

Pasal 5

- (1) Dalam memberikan angka kredit, unsur kegiatan yang dinilai mencakup:
 - a. unsur utama; dan
 - b. unsur penunjang.
- (2) Unsur utama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a terdiri atas:
 - a. pendidikan;
 - b. Pelayanan Teknis dan Operasional Pembinaan Mutu dan Keamanan Hasil Kelautan dan Perikanan; dan
 - c. pengembangan profesi.
- (3) Unsur penunjang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b meliputi:
 - a. pengajar/pelatih dalam diklat fungsional/teknis di bidang Pembinaan Mutu dan Keamanan Hasil Kelautan dan Perikanan;
 - b. peran serta dalam seminar/lokakarya di bidang Pembinaan Mutu dan Keamanan Hasil Kelautan dan Perikanan;

- c. keanggotaan dalam organisasi profesi tingkat nasional/internasional;
 - d. keanggotaan dalam tim Penilai Jabatan Fungsional Asisten Pembina Mutu Hasil Kelautan dan Perikanan;
 - e. perolehan penghargaan/tanda jasa; dan
 - f. perolehan ijazah/gelar pendidikan lainnya.
- (4) Kegiatan unsur utama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a tidak termasuk subunsur pendidikan formal, paling sedikit 80% (delapan puluh persen), dengan ketentuan paling sedikit 60% (enam puluh persen) merupakan kegiatan Pelayanan Teknis dan Operasional Pembinaan Mutu dan Keamanan Hasil Kelautan dan Perikanan dan paling banyak 40% (empat puluh persen) unsur Pengembangan Profesi dan/atau Diklat Fungsional/Teknis, dan kegiatan unsur penunjang paling banyak 20% (dua puluh persen)

Pasal 6

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 13 Agustus 2019

MENTERI KELAUTAN DAN PERIKANAN
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

SUSI PUDJIASTUTI

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 23 Agustus 2019

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

ttd.

WIDODO EKATJAHJANA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2019 NOMOR 952

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Biro Hukum dan Organisasi,

Tini Martini



LAMPIRAN
PERATURAN MENTERI KELAUTAN DAN PERIKANAN
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 31/PERMEN-KP/2019
TENTANG
PETUNJUK TEKNIS JABATAN FUNGSIONAL
ASISTEN PEMBINA MUTU HASIL KELAUTAN DAN
PERIKANAN

PETUNJUK TEKNIS JABATAN FUNGSIONAL
ASISTEN PEMBINA MUTU HASIL KELAUTAN DAN PERIKANAN

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Dalam rangka pelaksanaan kegiatan Jabatan Fungsional Asisten Pembina Mutu Hasil Kelautan dan Perikanan yang telah ditetapkan dengan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2018 tentang Jabatan Fungsional Asisten Pembina Mutu Hasil Kelautan dan Perikanan dan Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 4 Tahun 2018 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pembinaan Jabatan Fungsional Pembina Mutu Hasil Kelautan dan Perikanan dan Jabatan Fungsional Asisten Pembina Mutu Hasil Kelautan dan Perikanan, perlu menyusun petunjuk teknis Jabatan Fungsional Asisten Pembina Mutu Hasil Kelautan dan Perikanan.

B. Maksud dan Tujuan

1. Petunjuk Teknis ini dimaksudkan sebagai pedoman bagi Pejabat Fungsional Asisten Pembina Mutu Hasil Kelautan dan Perikanan, 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 Asisten Pembina Mutu Hasil Kelautan dan Perikanan; dan

2. Petunjuk Teknis ini bertujuan untuk menyeragamkan pemahaman terkait pelaksanaan kegiatan dan pengelolaan yang berkaitan dengan Jabatan Fungsional Asisten Pembina Mutu Hasil Kelautan dan Perikanan.

C. Pengertian

1. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai 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 Asisten Pembina Mutu Hasil Kelautan dan Perikanan adalah jabatan yang mempunyai ruang lingkup tugas, tanggung jawab, dan wewenang untuk melakukan kegiatan Pelayanan Teknis dan Operasional Pembinaan Mutu dan Keamanan Hasil Kelautan dan Perikanan.
6. Pejabat Fungsional Asisten Pembina Mutu Hasil Kelautan dan Perikanan yang selanjutnya disebut Asisten Pembina Mutu Hasil Kelautan dan Perikanan adalah PNS yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak secara penuh oleh Pejabat yang Berwenang untuk melakukan kegiatan Pelayanan Teknis dan Operasional Pembinaan Mutu dan Keamanan Hasil Kelautan dan Perikanan pada instansi pusat dan instansi daerah, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

7. Pelayanan Teknis dan Operasional Pembinaan Mutu dan Keamanan Hasil Kelautan dan Perikanan adalah kegiatan yang mendukung semua upaya dalam pelaksanaan Pembinaan Mutu dan Keamanan Hasil Kelautan dan Perikanan.
8. Pembinaan Mutu dan Keamanan Hasil Kelautan dan Perikanan adalah semua kegiatan yang meliputi bimbingan, fasilitasi, pemantauan, dan evaluasi terhadap mutu dan keamanan hasil kelautan dan perikanan dalam rangka menghasilkan produk yang aman untuk dikonsumsi atau digunakan, dan berdaya saing.
9. Sasaran Kerja Pegawai yang selanjutnya disingkat SKP adalah rencana kerja dan target yang akan dicapai oleh seorang PNS.
10. Angka Kredit adalah satuan nilai dari tiap butir kegiatan dan/atau akumulasi nilai butir-butir kegiatan yang harus dicapai oleh Asisten Pembina Mutu Hasil Kelautan dan Perikanan dalam rangka pembinaan karier yang bersangkutan.
11. Angka Kredit Kumulatif adalah akumulasi nilai Angka Kredit minimal yang harus dicapai oleh Asisten Pembina Mutu Hasil Kelautan dan Perikanan sebagai salah satu syarat kenaikan pangkat dan jabatan.
12. Karya Tulis/Karya Ilmiah adalah tulisan hasil pokok pikiran, pengembangan, dan hasil kajian/penelitian yang disusun oleh Asisten Pembina Mutu Hasil Kelautan dan Perikanan baik perorangan atau kelompok di bidang Pembinaan Mutu dan Keamanan Hasil Kelautan dan Perikanan.
13. Pendidikan dan Pelatihan Fungsional/Teknis yang selanjutnya disebut Diklat Fungsional/Teknis adalah diklat yang memberikan pengetahuan dan/atau penguasaan keterampilan di bidang tugas yang terkait dengan Jabatan Fungsional Asisten Pembina Mutu Hasil Kelautan dan Perikanan, sehingga mampu melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya secara profesional.
14. Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan yang selanjutnya disingkat STTPP adalah surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan yang diperoleh Asisten Pembina Mutu Hasil Kelautan dan Perikanan karena mengikuti Diklat Fungsional/Teknis.

15. Pengembangan Profesi adalah kegiatan Asisten Pembina Mutu Hasil Kelautan dan Perikanan dalam rangka pengamalan ilmu pengetahuan, teknologi, dan keterampilan untuk peningkatan kualitas pengendalian dan profesionalisme Asisten Pembina Mutu Hasil Kelautan dan Perikanan.
16. Pertemuan Ilmiah adalah pertemuan yang dilaksanakan untuk membahas suatu masalah yang didasarkan pada ilmu pengetahuan dan teknologi.
17. 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.
18. Terjemahan adalah naskah yang berasal dari tulisan orang lain yang dialihbahasakan ke dalam bahasa lain.
19. Seminar adalah salah satu bentuk Pertemuan Ilmiah untuk membahas masalah tertentu dalam bidang Pembinaan Mutu dan Keamanan Hasil Kelautan dan Perikanan untuk memperoleh suatu kesimpulan berdasarkan pendapat bersama.
20. Lokakarya adalah salah satu bentuk pertemuan untuk membahas masalah tertentu dalam bidang Pembinaan Mutu dan Keamanan Hasil Kelautan dan Perikanan untuk memperoleh hasil tertentu yang perlu ditindaklanjuti.
21. Organisasi Profesi adalah organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada disiplin ilmu pengetahuan di bidang perikanan dan etika profesi Asisten Pembina Mutu Hasil Kelautan dan Perikanan.
22. 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 Asisten Pembina Mutu Hasil Kelautan dan Perikanan dalam kurun waktu tertentu.

23. Daftar Usulan Penetapan Angka Kredit yang selanjutnya disingkat DUPAK adalah daftar usulan yang memuat data perorangan Asisten Pembina Mutu Hasil Kelautan dan Perikanan yang berisi rincian uraian kegiatan dengan mencantumkan nilai/Angka Kredit yang diperoleh dalam kurun waktu tertentu sebagai bahan penilaian dalam PAK.
24. Kementerian adalah Kementerian Kelautan dan Perikanan.

BAB II
JENJANG JABATAN, JENJANG PANGKAT, DAN GOLONGAN RUANG
JABATAN FUNGSIONAL ASISTEN PEMBINA MUTU
HASIL KELAUTAN DAN PERIKANAN

A. Jenjang Jabatan

Jenjang Jabatan Fungsional Asisten Pembina Mutu Hasil Kelautan dan Perikanan terdiri atas:

1. Asisten Pembina Mutu Hasil Kelautan dan Perikanan Terampil;
2. Asisten Pembina Mutu Hasil Kelautan dan Perikanan Mahir; dan
3. Asisten Pembina Mutu Hasil Kelautan dan Perikanan Penyelia.

B. Jenjang Pangkat dan Golongan Ruang

Jenjang Pangkat dan Golongan Ruang Jabatan Fungsional Asisten Pembina Mutu Hasil Kelautan dan Perikanan sebagaimana dimaksud pada huruf A, terdiri atas:

1. Asisten Pembina Mutu Hasil Kelautan dan Perikanan Terampil, pangkat:
 - a. pengatur muda tingkat I, golongan ruang II/b;
 - b. pengatur, golongan ruang II/c; dan
 - c. pengatur tingkat I, golongan ruang II/d.
2. Asisten Pembina Mutu Hasil Kelautan dan Perikanan Mahir, pangkat:
 - a. penata muda, golongan ruang III/a; dan
 - b. penata muda tingkat I, golongan ruang III/b.
3. Asisten Pembina Mutu Hasil Kelautan dan Perikanan Penyelia, pangkat:
 - a. penata, golongan ruang III/c; dan
 - b. penata tingkat I, golongan ruang III/d.

BAB III

UNSUR KEGIATAN DAN URAIAN KEGIATAN JABATAN FUNGSIONAL ASISTEN PEMBINA MUTU HASIL KELAUTAN DAN PERIKANAN

Unsur kegiatan Jabatan Fungsional Asisten Pembina Mutu Hasil Kelautan dan Perikanan 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 Pembinaan Mutu Hasil Kelautan dan Perikanan, Diklat Fungsional/Teknis, serta pendidikan dan pelatihan prajabatan.

a. mengikuti pendidikan formal dan memperoleh ijazah/gelar.

1) Tolok Ukur:

- a) telah mengikuti pendidikan formal pada sekolah atau perguruan tinggi negeri/swasta;
- b) memperoleh ijazah Diploma II (D-II)/Diploma III (D-III) bidang perikanan dan/atau kelautan, biologi, kimia, teknologi/ilmu pangan, atau ilmu gizi; dan
- c) ijazah yang diperoleh dari program pendidikan gelar ganda (*double degree*) hanya dinilai sebagai 1 (satu) ijazah.

2) Hasil Kerja:

ijazah.

3) Bukti Fisik:

- a) fotokopi ijazah yang dilegalisasi oleh Pejabat yang Berwenang;
- b) fotokopi surat keputusan tugas belajar/surat izin belajar, bagi PNS yang melakukan pendidikan pada saat bekerja, kecuali untuk pengangkatan pertama; dan

- c) fotokopi surat keputusan pencantuman gelar yang dilegalisasi oleh Pejabat yang Berwenang, kecuali untuk pengangkatan pertama.
- 4) Angka Kredit:
- a) Diploma II (D-II) yaitu 40; dan
 - b) Diploma III (D-III) yaitu 60.
- b. mengikuti Diklat Fungsional/Teknis di bidang Pembinaan Mutu dan Keamanan Hasil Kelautan dan Perikanan serta memperoleh STTPP atau sertifikat.
- 1) Tolok Ukur:
- a) telah mengikuti Diklat Fungsional/Teknis yang 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 (delapan) 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; dan
 - (3) dalam hal Diklat Fungsional/Teknis terdiri dari paket-paket pendidikan dan pelatihan dan masing-masing paket mengeluarkan sertifikat

maka perhitungan jamnya sesuai dengan sertifikatnya masing-masing.

- 2) Hasil kerja:
STTPP atau sertifikat.
 - 3) Bukti Fisik:
 - a) fotokopi STTPP atau sertifikat yang dilegalisasi pimpinan unit kerja;
 - 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 di bidang Pembinaan Mutu dan Keamanan Hasil Kelautan dan Perikanan (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 dan memperoleh STTPP.
- 1) Tolok Ukur:
telah mengikuti dan lulus pendidikan dan pelatihan prajabatan golongan II serta memperoleh STTPP.
 - 2) Hasil Kerja:
STTP.
 - 3) Bukti Fisik:
 - 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. Pelayanan Teknis dan Operasional Pembinaan Mutu dan Keamanan Hasil Kelautan dan Perikanan
 - a. uraian kegiatan Asisten Pembina Mutu Hasil Kelautan dan Perikanan Terampil
 - 1) menyusun rencana kerja Pelayanan Teknis dan Operasional Pembinaan Mutu dan Keamanan Hasil Kelautan dan Perikanan tahunan.
 - a) Tolok Ukur:
tersusunnya rencana kerja Pelayanan Teknis dan Operasional Pembinaan Mutu dan Keamanan Hasil Kelautan dan Perikanan tahunan, rencana kerja tahunan dapat terdiri dari satu kegiatan/ subkegiatan atau lebih, namun hanya dapat dinilai sekali dalam setahun.
 - b) Hasil Kerja:
dokumen rencana kerja Pelayanan Teknis dan Operasional Pembinaan Mutu dan Keamanan Hasil Kelautan dan Perikanan tahunan.
 - c) Bukti Fisik:
 - (1) fotokopi surat keputusan oleh pimpinan unit kerja yang dilegalisasi oleh Pejabat yang Berwenang/surat penunjukan tim dari pimpinan unit kerja (Formulir 2);
 - (2) surat pernyataan melakukan kegiatan Pelayanan Teknis dan Operasional Pembinaan Mutu dan Keamanan Hasil Kelautan dan Perikanan (Formulir 3);
 - (3) dokumen rencana kerja Pelayanan Teknis dan Operasional Pembinaan Mutu dan Keamanan Hasil Kelautan dan Perikanan tahunan paling sedikit memuat jenis kegiatan, rencana waktu pelaksanaan, dan pelaksana kegiatan serta disahkan oleh pimpinan unit kerja (Formulir 4).

- d) Angka Kredit:
0,02.
- 2) menyusun rencana teknis pelaksanaan Pelayanan Teknis dan Operasional Pembinaan Mutu dan Keamanan Hasil Kelautan dan Perikanan bulanan.
- a) Tolok Ukur:
terlaksananya penyusunan rencana teknis pelaksanaan Pelayanan Teknis dan Operasional Pembinaan Mutu dan Keamanan Hasil Kelautan dan Perikanan bulanan.
 - b) Hasil Kerja:
dokumen rencana teknis pelaksanaan Pelayanan Teknis dan Operasional Pembinaan Mutu dan Keamanan Hasil Kelautan dan Perikanan bulanan.
 - c) Bukti Fisik:
 - (1) fotokopi surat keputusan oleh pimpinan unit kerja yang dilegalisasi oleh Pejabat yang Berwenang/surat penunjukan tim dari pimpinan unit kerja (Formulir 2);
 - (2) surat pernyataan melakukan kegiatan Pelayanan Teknis dan Operasional Pembinaan Mutu dan Keamanan Hasil Kelautan dan Perikanan (Formulir 3); dan
 - (3) dokumen rencana teknis pelaksanaan Pelayanan Teknis dan Operasional Pembinaan Mutu dan Keamanan Hasil Kelautan dan Perikanan bulanan paling sedikit memuat nama kegiatan, bulan pelaksanaan, uraian kegiatan, lokasi, metode, dan pelaksana kegiatan secara rinci, serta diperiksa oleh atasan langsung/penanggung jawab kegiatan (Formulir 5).
 - d) Angka Kredit:
0,02.

- 3) mengumpulkan data sekunder dalam rangka menyusun rancangan teknis pelaksanaan Pelayanan Teknis dan Operasional Pembinaan Mutu dan Keamanan Hasil Kelautan dan Perikanan.
 - a) Tolok Ukur:

terkumpulnya data sekunder dalam rangka menyusun rancangan teknis pelaksanaan Pelayanan Teknis dan Operasional Pembinaan Mutu dan Keamanan Hasil Kelautan dan Perikanan.
 - b) Hasil Kerja:

data sekunder rancangan teknis pelaksanaan Pelayanan Teknis dan Operasional Pembinaan Mutu dan Keamanan Hasil Kelautan dan Perikanan.
 - c) Bukti Fisik:
 - (1) surat pernyataan melakukan kegiatan Pelayanan Teknis dan Operasional Pembinaan Mutu dan Keamanan Hasil Kelautan dan Perikanan (Formulir 3); dan
 - (2) data sekunder rancangan teknis pelaksanaan Pelayanan Teknis dan Operasional Pembinaan Mutu dan Keamanan Hasil Kelautan dan Perikanan.
 - d) Angka Kredit:

0,02.
- 4) mengumpulkan bahan dalam rangka penyusunan pedoman teknis (juklak, juknis, rancangan standar, prosedur) di bidang Pembinaan Mutu dan Keamanan Hasil Kelautan dan Perikanan.
 - a) Tolok Ukur:
 - (1) terkumpulnya bahan dalam rangka penyusunan pedoman teknis di bidang Pembinaan Mutu dan Keamanan Hasil Kelautan dan Perikanan; dan

- (2) satu laporan pengumpulan setiap penyusunan pedoman teknis.
 - b) Hasil Kerja:
laporan pengumpulan bahan pedoman teknis di bidang Pembinaan Mutu dan Keamanan Hasil Kelautan dan Perikanan.
 - c) Bukti Fisik:
 - (1) surat pernyataan melakukan kegiatan Pelayanan Teknis dan Operasional Pembinaan Mutu dan Keamanan Hasil Kelautan dan Perikanan (Formulir 3); dan
 - (2) laporan pengumpulan bahan dalam rangka penyusunan pedoman teknis di bidang Pembinaan Mutu dan Keamanan Hasil Kelautan dan Perikanan paling sedikit memuat daftar bahan pedoman teknis (peraturan/standar) (Formulir 6).
 - d) Angka Kredit:
0,02.
- 5) melakukan persiapan pemantauan mutu dan keamanan hasil kelautan dan perikanan (kesegaran ikan, bahan tambahan pangan pada saat pembongkaran pemanenan/ penanganan/pengolahan/logistik/pemasaran).
- a) Tolok Ukur:
terlaksananya persiapan pemantauan mutu dan keamanan hasil kelautan dan perikanan pada setiap kapal saat pembongkaran, per petak saat pemanenan, per kunjungan setiap unit penanganan/pengolahan, paling banyak 2 (dua) minggu sekali untuk pemantauan pelabuhan perikanan/logistik/ distribusi/pasar.
 - b) Hasil Kerja:
laporan persiapan pemantauan mutu dan keamanan hasil kelautan dan perikanan (kesegaran

ikan, bahan tambahan pangan pada saat pembongkaran/pemanenan/penanganan/pengolah/logistik/pemasaran).

c) Bukti Fisik:

- (1) fotokopi surat keputusan oleh pimpinan unit kerja yang dilegalisasi oleh Pejabat yang Berwenang/surat penunjukan tim dari pimpinan unit kerja (Formulir 2);
- (2) surat pernyataan melakukan kegiatan Pelayanan Teknis dan Operasional Pembinaan Mutu dan Keamanan Hasil Kelautan dan Perikanan (Formulir 3); dan
- (3) laporan persiapan pemantauan mutu dan keamanan hasil kelautan dan perikanan kesegaran ikan dan bahan tambahan pangan paling sedikit memuat bahan-bahan yang disiapkan dalam rangka pemantauan (Formulir 7).

d) Angka Kredit:

0,02.

- 6) melakukan pengambilan dan penanganan sampel hasil kelautan dan perikanan dan sampel lain (air, sampel *swab* peralatan).

a) Tolok Ukur:

- (1) terlaksananya pengambilan dan penanganan sampel hasil kelautan dan perikanan dan sampel lain (air, sampel *swab* peralatan); dan
- (2) dinilai per laporan.

b) Hasil Kerja:

laporan pengambilan dan penanganan sampel hasil kelautan dan perikanan dan sampel lain (air, sampel *swab* peralatan).

c) Bukti Fisik:

- (1) fotokopi surat keputusan oleh pimpinan unit kerja yang dilegalisasi oleh Pejabat yang Berwenang/surat penunjukan tim dari pimpinan unit kerja (Formulir 2);
- (2) surat pernyataan melakukan kegiatan Pelayanan Teknis dan Operasional Pembinaan Mutu dan Keamanan Hasil Kelautan dan Perikanan (Formulir 3); dan
- (3) laporan pengambilan dan penanganan sampel paling sedikit memuat tanggal, lokasi/titik sampling, jenis dan jumlah sampel, kode sampel, kondisi sampel, dan cara penanganan (Formulir 8).

d) Angka Kredit:

0,02.

- 7) melakukan identifikasi sarana prasarana dalam rangka identifikasi, pembinaan, kesesuaian persyaratan sarana dan prasarana, dan evaluasi pemanfaatan sarana dan prasarana untuk peningkatan mutu dan keamanan hasil kelautan dan perikanan.

a) Tolok Ukur:

- (1) teridentifikasinya sarana prasarana dalam rangka mengumpulkan bahan identifikasi, pembinaan, kesesuaian persyaratan sarana dan prasarana, dan evaluasi pemanfaatan sarana dan prasarana untuk peningkatan mutu dan keamanan hasil kelautan dan perikanan; dan
- (2) dinilai per laporan.

b) Hasil Kerja:

laporan hasil identifikasi sarana prasarana.

- c) Bukti Fisik:
 - (1) fotokopi surat keputusan oleh pimpinan unit kerja yang dilegalisasi oleh Pejabat yang Berwenang/surat penunjukan tim dari pimpinan unit kerja (Formulir 2);
 - (2) surat pernyataan melakukan kegiatan Pelayanan Teknis dan Operasional Pembinaan Mutu dan Keamanan Hasil Kelautan dan Perikanan (Formulir 3); dan
 - (3) laporan hasil identifikasi sarana dan prasarana paling sedikit memuat lokasi, daftar/hasil identifikasi sarana dan prasarana (Formulir 9).
 - d) Angka Kredit:

0,02.
- 8) melakukan kesesuaian persyaratan sarana dan prasarana untuk standar kelayakan dasar dalam rangka identifikasi, pembinaan kesesuaian persyaratan sarana dan prasarana, dan evaluasi pemanfaatan sarana dan prasarana untuk peningkatan mutu dan keamanan hasil kelautan dan perikanan.
- a) Tolok Ukur:

terlaksananya kesesuaian persyaratan sarana dan prasarana untuk standar kelayakan dasar.
 - b) Hasil Kerja:

laporan kesesuaian persyaratan sarana dan prasarana untuk standar kelayakan dasar.
 - c) Bukti Fisik:
 - (1) fotokopi surat keputusan oleh pimpinan unit kerja yang dilegalisasi oleh Pejabat yang Berwenang/surat penunjukan tim dari pimpinan unit kerja (Formulir 2);
 - (2) surat pernyataan melakukan kegiatan Pelayanan Teknis dan Operasional Pembinaan Mutu dan Keamanan Hasil Kelautan dan Perikanan (Formulir 3); dan

- (3) laporan kesesuaian persyaratan sarana dan prasarana untuk standar kelayakan dasar paling sedikit memuat tanggal, lokasi/unit pengolahan ikan, *check list* kesesuaian sarana dan prasarana terhadap standar kelayakan dasar, dan kesimpulan.
- d) Angka Kredit:
0,02.
- 9) mengumpulkan data pembinaan kelayakan dasar (*Good Manufacturing Practices* dan *Sanitation Standard Operating Procedure*) di unit pengolahan ikan skala kecil.
 - a) Tolok Ukur:
terkumpulnya data pembinaan kelayakan dasar (*Good Manufacturing Practices* dan *Sanitation Standard Operating Procedure*) di unit pengolahan ikan skala kecil.
 - b) Hasil Kerja:
laporan pengumpulan data pembinaan kelayakan dasar (*Good Manufacturing Practices* dan *Sanitation Standard Operating Procedure*) di unit pengolahan ikan skala kecil.
 - c) Bukti Fisik:
 - (1) fotokopi surat keputusan oleh pimpinan unit kerja yang dilegalisasi oleh Pejabat yang Berwenang/surat penunjukan tim dari pimpinan unit kerja (Formulir 2);
 - (2) surat pernyataan melakukan kegiatan Pelayanan Teknis dan Operasional Pembinaan Mutu dan Keamanan Hasil Kelautan dan Perikanan (Formulir 3); dan
 - (3) laporan pengumpulan data pembinaan kelayakan dasar di unit pengolahan ikan skala kecil paling sedikit memuat tanggal pelaksanaan, lokasi/unit pengolahan ikan, jenis unit pengolahan ikan, hasil

penjualan/tahun, kelengkapan dokumen, dan produk (Formulir 10).

d) Angka Kredit:

0,012.

10) mengumpulkan data pembinaan kelayakan dasar (*Good Manufacturing Practices dan Sanitation Standard Operating Procedure*) di unit pengolahan ikan skala menengah.

a) Tolok Ukur:

terlaksananya pengumpulan data pembinaan kelayakan dasar (*Good Manufacturing Practices dan Sanitation Standard Operating Procedure*) di unit pengolahan ikan skala menengah.

b) Hasil Kerja:

laporan pengumpulan data pembinaan kelayakan dasar (*Good Manufacturing Practices dan Sanitation Standard Operating Procedure*) di unit pengolahan ikan skala menengah.

c) Bukti Fisik:

(1) fotokopi surat keputusan oleh pimpinan unit kerja yang dilegalisasi oleh Pejabat yang Berwenang/surat penunjukan tim dari pimpinan unit kerja (Formulir 2);

(2) surat pernyataan melakukan kegiatan Pelayanan Teknis dan Operasional Pembinaan Mutu dan Keamanan Hasil Kelautan dan Perikanan (Formulir 3); dan

(3) laporan pengumpulan data pembinaan kelayakan dasar di unit pengolahan ikan skala menengah paling sedikit memuat tanggal pelaksanaan, lokasi/unit pengolahan ikan, jenis unit pengolahan ikan, hasil penjualan/tahun, kelengkapan dokumen, dan produk (Formulir 10).

- d) Angka Kredit:
0,02.
- 11) mengumpulkan data pembinaan kelayakan dasar (*Good Manufacturing Practices* dan *Sanitation Standard Operating Procedure*) di unit pengolahan ikan skala besar.
- a) Tolok Ukur:
terlaksananya pengumpulan data pembinaan kelayakan dasar (*Good Manufacturing Practices* dan *Sanitation Standard Operating Procedure*) di unit pengolahan ikan skala besar.
- b) Hasil Kerja:
laporan pengumpulan data pembinaan kelayakan dasar (*Good Manufacturing Practices* dan *Sanitation Standard Operating Procedure*) di unit pengolahan ikan skala besar.
- c) Bukti Fisik:
- (1) fotokopi surat keputusan oleh pimpinan unit kerja yang dilegalisasi oleh Pejabat yang Berwenang/surat penunjukan tim dari pimpinan unit kerja (Formulir 2);
 - (2) surat pernyataan melakukan kegiatan Pelayanan Teknis dan Operasional Pembinaan Mutu dan Keamanan Hasil Kelautan dan Perikanan (Formulir 3); dan
 - (3) laporan pengumpulan data pembinaan kelayakan dasar di unit pengolahan ikan skala besar paling sedikit memuat tanggal pelaksanaan, lokasi/unit pengolahan ikan, jenis unit pengolahan ikan, hasil penjualan/tahun, kelengkapan dokumen, dan produk (Formulir 10).
- d) Angka Kredit:
0,02.

12) melakukan penyebarluasan informasi, publikasi, promosi tentang mutu dan keamanan hasil kelautan dan perikanan.

a) Tolok Ukur:

- (1) terlaksananya penyebarluasan informasi, publikasi, dan promosi tentang mutu dan keamanan hasil kelautan dan perikanan; dan
- (2) dinilai per laporan pembuatan materi dan/atau setiap kegiatan.

b) Hasil Kerja:

laporan penyebarluasan informasi, publikasi, dan promosi tentang mutu dan keamanan hasil kelautan dan perikanan.

c) Bukti Fisik:

- (1) fotokopi surat keputusan oleh pimpinan unit kerja yang dilegalisasi oleh Pejabat yang Berwenang/surat penunjukan tim dari pimpinan unit kerja (Formulir 2);
- (2) surat pernyataan melakukan kegiatan Pelayanan Teknis dan Operasional Pembinaan Mutu dan Keamanan Hasil Kelautan dan Perikanan (Formulir 3); dan
- (3) laporan pembuatan materi teknis publikasi dan informasi dan/atau laporan kegiatan penyebarluasan informasi, publikasi, dan promosi tentang mutu dan keamanan hasil kelautan dan perikanan paling sedikit memuat tanggal, lokasi, metode penyebarluasan informasi.

d) Angka Kredit:

0,02.

- 13) menyiapkan bahan dalam rangka identifikasi ragam/diversifikasi produk kelautan dan perikanan.
- a) Tolok Ukur:
terlaksananya penyiapan bahan dalam rangka identifikasi ragam/diversifikasi produk kelautan dan perikanan.
 - b) Hasil Kerja:
laporan penyiapan bahan identifikasi ragam/diversifikasi produk kelautan dan perikanan.
 - c) Bukti Fisik:
 - (1) surat pernyataan melakukan kegiatan Pelayanan Teknis dan Operasional Pembinaan Mutu dan Keamanan Hasil Kelautan dan Perikanan (Formulir 3); dan
 - (2) laporan penyiapan bahan identifikasi ragam/diversifikasi produk kelautan dan perikanan paling sedikit memuat data produk, teknologi, dan kemasan sejenis.
 - d) Angka Kredit:
0,016.
- 14) mengumpulkan data dalam rangka registrasi usaha (identifikasi, verifikasi, dan validasi) untuk mendapatkan kriteria usaha (layak, prospektif, potensial) dalam upaya pembinaan usaha kelautan dan perikanan dalam rangka peningkatan mutu.
- a) Tolok Ukur:
terkumpulnya data dalam rangka registrasi usaha (identifikasi, verifikasi, dan validasi).
 - b) Hasil Kerja:
laporan pengumpulan data dalam rangka registrasi usaha (identifikasi, verifikasi, dan validasi) untuk mendapatkan kriteria usaha (layak, prospektif, potensial).

- c) Bukti Fisik:
 - (1) surat pernyataan melakukan kegiatan Pelayanan Teknis dan Operasional Pembinaan Mutu dan Keamanan Hasil Kelautan dan Perikanan (Formulir 3); dan
 - (2) laporan pengumpulan data untuk registrasi usaha (identifikasi, verifikasi, dan validasi) (Formulir 11).
 - d) Angka Kredit:

0,016.
- 15) melakukan pengkondisian peralatan/ruangan dalam rangka pengkondisian akomodasi dan lingkungan laboratorium.
- a) Tolok Ukur:

terlaksananya pengkondisian peralatan/ruangan dalam rangka pengkondisian akomodasi dan lingkungan laboratorium.
 - b) Hasil Kerja:

laporan pengkondisian peralatan/ruangan dalam rangka pengkondisian akomodasi dan lingkungan laboratorium.
 - c) Bukti Fisik:
 - (1) surat pernyataan melakukan kegiatan Pelayanan Teknis dan Operasional Pembinaan Mutu dan Keamanan Hasil Kelautan dan Perikanan (Formulir 3); dan
 - (2) laporan pengkondisian peralatan/ruangan dalam rangka pengkondisian akomodasi dan lingkungan laboratorium paling sedikit memuat hasil pengukuran suhu dan kelembaban.
 - d) Angka Kredit:

0,04.

- 16) melakukan penerimaan dan pengkodean sampel dalam rangka penyiapan sampel.
- a) Tolok Ukur:
 - (1) terlaksananya penerimaan dan pengkodean sampel; dan
 - (2) dinilai per sampel.
 - b) Hasil Kerja:

laporan penerimaan dan pengkodean sampel.
 - c) Bukti Fisik:
 - (1) surat pernyataan melakukan kegiatan Pelayanan Teknis dan Operasional Pembinaan Mutu dan Keamanan Hasil Kelautan dan Perikanan (Formulir 3); dan
 - (2) laporan penerimaan dan pengkodean sampel paling sedikit memuat tanggal, catatan kondisi sampel saat diterima, penanganan sampel dan kode sampel.
 - d) Angka Kredit:

0,004
- 17) melakukan perawatan sampel (pengarsipan, pengemasan, dan penyimpanan) dalam rangka penyiapan sampel.
- a) Tolok Ukur:
 - (1) terlaksananya perawatan sampel (pengarsipan, pengemasan, dan penyimpanan) dalam rangka penyiapan sampel; dan
 - (2) dinilai per sampel.
 - b) Hasil Kerja:

laporan perawatan sampel (pengarsipan, pengemasan, dan penyimpanan).
 - c) Bukti Fisik:
 - (1) surat pernyataan melakukan kegiatan Pelayanan Teknis dan Operasional Pembinaan Mutu dan Keamanan Hasil Kelautan dan Perikanan (Formulir 3); dan

- (2) laporan perawatan sampel (pengarsipan, pengemasan, dan penyimpanan) dalam rangka penyiapan sampel paling sedikit memuat cara pengarsipan pengemasan dan penyimpanan (arsip contoh dan cuplikan contoh).
 - d) Angka Kredit:
0,004.
- 18) melakukan preparasi sampel (*thawing* dan homogenisasi) dalam rangka penyiapan sampel.
- a) Tolok Ukur:
 - (1) terlaksananya preparasi sampel (*thawing* dan homogenisasi) dalam rangka penyiapan sampel; dan
 - (2) dinilai per sampel.
 - b) Hasil Kerja:
laporan preparasi sampel (*thawing* dan homogenisasi).
 - c) Bukti Fisik:
 - (1) surat pernyataan melakukan Pelayanan Teknis dan Operasional Pembinaan Mutu dan Keamanan Hasil Kelautan dan Perikanan (Formulir 3); dan
 - (2) laporan preparasi sampel (*thawing* dan homogenisasi) paling sedikit memuat tanggal preparasi, jenis sampel, dan kode sampel.
 - d) Angka Kredit:
0,004.
- 19) membuat media/pelarut dalam rangka penyiapan media/reagensia.
- a) Tolok Ukur:
 - (1) terlaksananya pembuatan media/pelarut dalam rangka penyiapan media/reagensia; dan
 - (2) dinilai per media/pelarut.
 - b) Hasil Kerja:
laporan pembuatan media/pelarut.

- c) Bukti Fisik:
 - (1) surat pernyataan melakukan kegiatan Pelayanan Teknis dan Operasional Pembinaan Mutu dan Keamanan Hasil Kelautan dan Perikanan (Formulir 3); dan
 - (2) laporan pembuatan media/pelarut paling sedikit memuat jumlah media/pelarut yang dibuat dan tingkat keasaman (pH) media/konsentrasi pelarut.
 - d) Angka Kredit:
0,004.
- 20) melakukan kalibrasi internal peralatan pengujian tingkat sederhana.
- a) Tolok Ukur:
terlaksananya kalibrasi internal peralatan pengujian tingkat sederhana. Klasifikasi tingkat kesulitan peralatan uji (Formulir 12).
 - b) Hasil Kerja:
laporan kalibrasi internal peralatan pengujian tingkat sederhana.
 - c) Bukti Fisik:
 - (1) surat pernyataan melakukan kegiatan Pelayanan Teknis dan Operasional Pembinaan Mutu dan Keamanan Hasil Kelautan dan Perikanan (Formulir 3); dan
 - (2) laporan kalibrasi internal peralatan pengujian tingkat sederhana paling sedikit memuat nama alat, tanggal pelaksanaan kalibrasi alat, dan hasil kalibrasi internal.
 - d) Angka Kredit:
0,004.

21) melakukan pengujian sampel di laboratorium dengan metode tingkat sederhana.

a) Tolok Ukur:

(1) terlaksananya pengujian sampel di laboratorium dengan metode tingkat sederhana. Klasifikasi tingkat kesulitan metode uji (Formulir 13); dan

(2) setiap laporan pengujian per sampel per parameter uji.

b) Hasil Kerja:

laporan pengujian sampel di laboratorium dengan metode tingkat sederhana.

c) Bukti Fisik:

(1) surat pernyataan melakukan kegiatan Pelayanan Teknis dan Operasional Pembinaan Mutu dan Keamanan Hasil Kelautan dan Perikanan (Formulir 3); dan

(2) laporan pengujian sampel di laboratorium dengan metode tingkat sederhana paling sedikit memuat tanggal, nama analis, parameter uji, jenis sampel, dan hasil uji.

d) Angka Kredit:

0,004.

22) melakukan pemusnahan sampel/media reagensia.

a) Tolok Ukur:

(1) terlaksananya pemusnahan sampel/media reagensia; dan

(2) dinilai per sampel/per media reagensia.

b) Hasil Kerja:

laporan pemusnahan sampel/media reagensia.

c) Bukti Fisik:

(1) surat pernyataan melakukan kegiatan Pelayanan Teknis dan Operasional Pembinaan Mutu dan Keamanan Hasil Kelautan dan Perikanan (Formulir 3); dan

- (2) laporan pemusnahan sampel/media reagensia paling sedikit memuat tanggal, jenis sampel, penanganan sebelum dimusnahkan (penetralkan *pH*/sterilisasi media).
- d) Angka Kredit:
0,004.
- 23) menyusun instruksi kerja dan/atau metode pengujian peralatan tingkat sederhana.
- a) Tolok Ukur:
- (1) terlaksananya penyusunan instruksi kerja dan/atau metode pengujian peralatan tingkat sederhana. Klasifikasi tingkat kesulitan metode uji (Formulir 13); dan
 - (2) setiap laporan per instruksi kerja dan/atau metode pengujian peralatan.
- b) Hasil Kerja:
laporan penyusunan instruksi kerja dan/atau metode pengujian peralatan tingkat sederhana.
- c) Bukti Fisik:
- (1) surat pernyataan melakukan kegiatan Pelayanan Teknis dan Operasional Pembinaan Mutu dan Keamanan Hasil Kelautan dan Perikanan (Formulir 3); dan
 - (2) laporan penyusunan instruksi kerja dan/atau metode pengujian peralatan tingkat sederhana paling sedikit memuat nomor identitas dokumen, ruang lingkup, acuan, dan tahapan kerja.
- d) Angka Kredit:
0,008.

24) melakukan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Pelayanan Teknis dan Operasional Pembinaan Mutu dan Keamanan Hasil Kelautan dan Perikanan.

a) Tolok Ukur:

terlaksananya evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Pelayanan Teknis dan Operasional Pembinaan Mutu dan Keamanan Hasil Kelautan dan Perikanan, dilakukan paling banyak 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan.

b) Hasil Kerja:

laporan evaluasi pelaksanaan Pelayanan Teknis dan Operasional Pembinaan Mutu dan Keamanan Hasil Kelautan dan Perikanan.

c) Bukti Fisik:

(1) fotokopi surat keputusan oleh pimpinan unit kerja yang dilegalisasi oleh Pejabat yang Berwenang/surat penunjukan tim dari pimpinan unit kerja (Formulir 2);

(2) surat pernyataan melakukan kegiatan Pelayanan Teknis dan Operasional Pembinaan Mutu dan Keamanan Hasil Kelautan dan Perikanan (Formulir 3); dan

(3) laporan evaluasi pelaksanaan Pelayanan Teknis dan Operasional Pembinaan Mutu dan Keamanan Hasil Kelautan dan Perikanan paling sedikit memuat latar belakang, tujuan, sasaran, analisis permasalahan, dan saran tindak lanjut.

d) Angka Kredit:

0,04.

25) melakukan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pengujian mutu dan keamanan hasil kelautan dan perikanan dalam rangka Pelayanan Teknis dan Operasional Pembinaan Mutu dan Keamanan Hasil Kelautan dan Perikanan.

- a) Tolok Ukur:
terlaksananya evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pengujian mutu dan keamanan hasil kelautan dan perikanan dalam rangka Pelayanan Teknis dan Operasional Pembinaan Mutu dan Keamanan Hasil Kelautan dan Perikanan, dilakukan paling banyak 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan.
 - b) Hasil Kerja:
laporan evaluasi pelaksanaan kegiatan pengujian mutu dan keamanan hasil kelautan dan perikanan untuk Pelayanan Teknis dan Operasional Pembinaan Mutu dan Keamanan Hasil Kelautan dan Perikanan.
 - c) Bukti Fisik:
 - (1) fotokopi surat keputusan oleh pimpinan unit kerja yang dilegalisasi oleh Pejabat yang Berwenang/surat penunjukan tim dari pimpinan unit kerja (Formulir 2);
 - (2) surat pernyataan melakukan kegiatan Pelayanan Teknis dan Operasional Pembinaan Mutu dan Keamanan Hasil Kelautan dan Perikanan (Formulir 3); dan
 - (3) laporan evaluasi pelaksanaan kegiatan pengujian mutu dan keamanan hasil kelautan dan perikanan paling sedikit memuat memuat judul, latar belakang, pembahasan, kesimpulan, dan saran.
 - d) Angka Kredit:
0,04.
- b. uraian kegiatan Asisten Pembina Mutu Hasil Kelautan dan Perikanan Mahir
- 1) menyusun rencana kerja Pelayanan Teknis dan Operasional Pembinaan Mutu dan Keamanan Hasil Kelautan dan Perikanan tahunan.

- a) Tolok Ukur:
tersusunnya rencana kerja Pelayanan Teknis dan Operasional Pembinaan Mutu dan Keamanan Hasil Kelautan dan Perikanan tahunan, rencana kerja tahunan dapat terdiri dari satu kegiatan/subkegiatan atau lebih, namun hanya dapat dinilai sekali dalam setahun.
 - b) Hasil Kerja:
dokumen rencana kerja Pelayanan Teknis dan Operasional Pembinaan Mutu dan Keamanan Hasil Kelautan dan Perikanan tahunan.
 - c) Bukti Fisik:
 - (1) fotokopi surat keputusan oleh pimpinan unit kerja yang dilegalisasi oleh Pejabat yang Berwenang/surat penunjukan tim dari pimpinan unit kerja (Formulir 2);
 - (2) surat pernyataan melakukan kegiatan Pelayanan Teknis dan Operasional Pembinaan Mutu dan Keamanan Hasil Kelautan dan Perikanan (Formulir 3); dan
 - (3) dokumen rencana kerja Pelayanan Teknis dan Operasional Pembinaan Mutu dan Keamanan Hasil Kelautan dan Perikanan tahunan paling sedikit memuat jenis kegiatan, rencana waktu pelaksanaan, dan pelaksana kegiatan serta disahkan oleh pimpinan unit kerja (Formulir 4).
 - d) Angka Kredit:
0,05.
- 2) menyusun rencana teknis pelaksanaan Pelayanan Teknis dan Operasional Pembinaan Mutu dan Keamanan Hasil Kelautan dan Perikanan bulanan.

- a) Tolok Ukur:
terlaksananya penyusunan rencana teknis pelaksanaan Pelayanan Teknis dan Operasional Pembinaan Mutu dan Keamanan Hasil Kelautan dan Perikanan bulanan.
 - b) Hasil Kerja:
dokumen rencana teknis pelaksanaan Pelayanan Teknis dan Operasional Pembinaan Mutu dan Keamanan Hasil Kelautan dan Perikanan bulanan.
 - c) Bukti Fisik:
 - (1) fotokopi surat keputusan oleh pimpinan unit kerja yang dilegalisasi oleh Pejabat yang Berwenang/surat penunjukan tim dari pimpinan unit kerja (Formulir 2);
 - (2) surat pernyataan melakukan kegiatan Pelayanan Teknis dan Operasional Pembinaan Mutu dan Keamanan Hasil Kelautan dan Perikanan (Formulir 3); dan
 - (3) dokumen rencana teknis pelaksanaan Pelayanan Teknis dan Operasional Pembinaan Mutu dan Keamanan Hasil Kelautan dan Perikanan bulanan paling sedikit memuat nama kegiatan, bulan pelaksanaan, uraian kegiatan, lokasi, metode, dan pelaksana kegiatan secara rinci, serta diperiksa oleh atasan langsung/penanggung jawab kegiatan (Formulir 5).
 - d) Angka Kredit:
0,05.
- 3) mengumpulkan data primer dalam rangka menyusun rancangan teknis pelaksanaan Pelayanan Teknis dan Operasional Pembinaan Mutu dan Keamanan Hasil Kelautan dan Perikanan.

- a) Tolok Ukur:
terlaksananya pengumpulan data primer dalam rangka menyusun rancangan teknis pelaksanaan Pelayanan Teknis dan Operasional Pembinaan Mutu dan Keamanan Hasil Kelautan dan Perikanan.
 - b) Hasil Kerja:
data primer rancangan teknis pelaksanaan Pelayanan Teknis dan Operasional Pembinaan Mutu dan Keamanan Hasil Kelautan dan Perikanan.
 - c) Bukti Fisik:
 - (1) surat pernyataan melakukan kegiatan Pelayanan Teknis dan Operasional Pembinaan Mutu dan Keamanan Hasil Kelautan dan Perikanan (Formulir 3); dan
 - (2) data primer rancangan teknis pelaksanaan Pelayanan Teknis dan Operasional Pembinaan Mutu dan Keamanan Hasil Kelautan dan Perikanan, paling sedikit memuat kompilasi data yang diperoleh dari hasil pengamatan langsung (Formulir 14).
 - d) Angka Kredit:
0,07.
- 4) mengumpulkan bahan rencana strategis dalam rangka penyiapan bahan kebijakan Pembinaan Mutu dan Keamanan Hasil Kelautan dan Perikanan.
- a) Tolok Ukur:
terkumpulnya bahan rencana strategis dalam rangka penyiapan bahan kebijakan Pembinaan Mutu dan Keamanan Hasil Kelautan dan Perikanan.
 - b) Hasil Kerja:
laporan pengumpulan bahan rencana strategis dalam rangka penyiapan bahan kebijakan Pembinaan Mutu dan Keamanan Hasil Kelautan dan Perikanan.

- c) Bukti Fisik:
 - (1) surat pernyataan melakukan kegiatan Pelayanan Teknis dan Operasional Pembinaan Mutu dan Keamanan Hasil Kelautan dan Perikanan (Formulir 3); dan
 - (2) laporan pengumpulan bahan rencana strategis paling sedikit memuat latar belakang dan kebijakan yang telah direkomendasikan sebelumnya (yang telah dilakukan).
- d) Angka Kredit:

0,07.
- 5) melakukan persiapan pemantauan mutu dan keamanan hasil kelautan dan perikanan (kesegaran ikan, bahan tambahan pangan pada saat pembongkaran/pemanenan/penanganan/pengolahan/logistik/pemasaran)
 - a) Tolok Ukur:

terlaksananya persiapan pemantauan mutu dan keamanan hasil kelautan dan perikanan pada setiap kapal saat pembongkaran, per petak saat pemanenan, per kunjungan untuk setiap unit penanganan/pengolahan, paling banyak 2 (dua) minggu sekali untuk pemantauan pelabuhan perikanan/logistik/distribusi/pasar.
 - b) Hasil Kerja:

laporan persiapan pemantauan mutu dan keamanan hasil kelautan dan perikanan.
 - c) Bukti Fisik:
 - (1) fotokopi surat keputusan oleh pimpinan unit kerja yang dilegalisasi oleh Pejabat yang Berwenang/surat penunjukan tim dari pimpinan unit kerja (Formulir 2);

- (2) surat pernyataan melakukan kegiatan Pelayanan Teknis dan Operasional Pembinaan Mutu dan Keamanan Hasil Kelautan dan Perikanan (Formulir 3); dan
 - (3) laporan persiapan pemantauan mutu dan keamanan hasil kelautan dan perikanan kesegaran ikan dan bahan tambahan pangan paling sedikit memuat bahan-bahan yang disiapkan dalam rangka pemantauan (Formulir 7).
- d) Angka Kredit:
0,05.
- 6) melakukan pemantauan kondisi sanitasi sarana dan prasarana di sentra produksi (unit penanganan/unit pengolahan ikan/unit penanganan pengolahan produk nonkonsumsi/kapal/tambak/perairan), pelabuhan perikanan, dan pasar.
- a) Tolok Ukur:
terlaksananya pemantauan kondisi sanitasi sarana dan prasarana di setiap sentra produksi (unit penanganan/unit pengolahan ikan/unit penanganan pengolahan produk nonkonsumsi/kapal/tambak/perairan), pelabuhan perikanan, dan pasar dilakukan paling banyak 2 (dua) minggu sekali.
- b) Hasil Kerja:
laporan pemantauan kondisi sanitasi sarana dan prasarana di sentra produksi.
- c) Bukti Fisik:
(1) fotokopi surat keputusan oleh pimpinan unit kerja yang dilegalisasi oleh Pejabat yang Berwenang/surat penunjukan tim dari pimpinan unit kerja (Formulir 2);

- (2) surat pernyataan melakukan kegiatan Pelayanan Teknis dan Operasional Pembinaan Mutu dan Keamanan Hasil Kelautan dan Perikanan (Formulir 3); dan
 - (3) laporan pemantauan kondisi sarana dan prasarana paling sedikit memuat tanggal, lokasi, hasil pemantauan sarana dan prasarana, pengamatan operasi sanitasi dan higienis.
- d) Angka Kredit:
0,05.
- 7) melakukan pengambilan dan penanganan sampel hasil kelautan dan perikanan dan sampel lain (air, sampel *swab* peralatan).
- a) Tolok Ukur:
 - (1) terlaksananya pengambilan dan penanganan sampel hasil kelautan dan perikanan dan sampel lain (air, sampel *swab* peralatan); dan
 - (2) dinilai per laporan.
 - b) Hasil Kerja:
laporan pengambilan dan penanganan sampel hasil kelautan dan perikanan dan sampel lain.
 - c) Bukti Fisik:
 - (1) fotokopi surat keputusan oleh pimpinan unit kerja yang dilegalisasi oleh Pejabat yang Berwenang/surat penunjukan tim dari pimpinan unit kerja (Formulir 2);
 - (2) surat pernyataan melakukan kegiatan Pelayanan Teknis dan Operasional Pembinaan Mutu dan Keamanan Hasil Kelautan dan Perikanan (Formulir 3); dan

- (3) laporan pengambilan dan penanganan sampel paling sedikit memuat tanggal, lokasi/titik sampling, jenis dan jumlah sampel, kode sampel, kondisi sampel, dan cara penanganan (Formulir 8).
 - d) Angka Kredit:
0,05.
- 8) melakukan identifikasi sarana prasarana dalam rangka identifikasi, pembinaan, kesesuaian persyaratan sarana dan prasarana, dan evaluasi pemanfaatan sarana dan prasarana untuk peningkatan mutu dan keamanan hasil kelautan dan perikanan.
- a) Tolok Ukur:
teridentifikasinya sarana prasarana dalam rangka mengumpulkan bahan identifikasi, pembinaan, kesesuaian persyaratan sarana dan prasarana, dan evaluasi pemanfaatan sarana dan prasarana untuk peningkatan mutu dan keamanan hasil kelautan dan perikanan.
 - b) Hasil Kerja:
laporan identifikasi sarana prasarana untuk identifikasi, pembinaan, kesesuaian persyaratan sarana dan prasarana, dan evaluasi pemanfaatan sarana dan prasarana guna peningkatan mutu dan keamanan hasil kelautan dan perikanan.
 - c) Bukti Fisik:
 - (1) fotokopi surat keputusan oleh pimpinan unit kerja yang dilegalisasi oleh Pejabat yang Berwenang/surat penunjukan tim dari pimpinan unit kerja (Formulir 2);
 - (2) surat pernyataan melakukan kegiatan Pelayanan Teknis dan Operasional Pembinaan Mutu dan Keamanan Hasil Kelautan dan Perikanan (Formulir 3); dan

- (3) laporan hasil identifikasi sarana dan prasarana paling sedikit memuat lokasi dan daftar/hasil identifikasi sarana dan prasarana (Formulir 9).
 - d) Angka Kredit:
0,05.
- 9) melakukan kesesuaian persyaratan sarana dan prasarana berdasarkan standar kelayakan dasar dalam rangka identifikasi, pembinaan, dan kesesuaian persyaratan sarana dan prasarana, evaluasi pemanfaatan sarana dan prasarana untuk peningkatan mutu dan keamanan hasil kelautan dan perikanan.
- a) Tolok Ukur:
terlaksananya kesesuaian persyaratan sarana dan prasarana untuk standar kelayakan dasar.
 - b) Hasil Kerja:
laporan kesesuaian persyaratan sarana dan prasarana berdasarkan standar kelayakan dasar untuk identifikasi, pembinaan dan kesesuaian persyaratan sarana dan prasarana, evaluasi pemanfaatan sarana dan prasarana guna peningkatan mutu dan keamanan hasil kelautan dan perikanan.
 - c) Bukti Fisik:
 - (1) fotokopi surat keputusan oleh pimpinan unit kerja yang dilegalisasi oleh Pejabat yang Berwenang/surat penunjukan tim dari pimpinan unit kerja (Formulir 2);
 - (2) surat pernyataan melakukan kegiatan Pelayanan Teknis dan Operasional Pembinaan Mutu dan Keamanan Hasil Kelautan dan Perikanan (Formulir 3); dan

- (3) laporan kesesuaian persyaratan sarana dan prasarana untuk standar kelayakan dasar paling sedikit memuat tanggal, lokasi/unit pengolahan ikan, *check list* kesesuaian sarana prasarana dan prasarana terhadap standar kelayakan dasar, dan kesimpulan.
 - d) Angka Kredit:
0,05.
- 10) mengumpulkan data pembinaan kelayakan dasar (*Good Manufacturing Practices* dan *Sanitation Standard Operating Procedure*) di unit pengolahan ikan skala kecil.
- a) Tolok Ukur:
terkumpulnya data pembinaan kelayakan dasar (*Good Manufacturing Practices* dan *Sanitation Standard Operating Procedure*) di unit pengolahan ikan skala kecil, termasuk pengumpulan data yang terkait dengan SPPT-SNI.
 - b) Hasil Kerja:
laporan pengumpulan data pembinaan kelayakan dasar (*Good Manufacturing Practices* dan *Sanitation Standard Operating Procedure*) di unit pengolahan ikan skala kecil.
 - c) Bukti Fisik:
 - (1) fotokopi surat keputusan oleh pimpinan unit kerja yang dilegalisasi oleh Pejabat yang Berwenang/surat penunjukan tim dari pimpinan unit kerja (Formulir 2);
 - (2) surat pernyataan melakukan kegiatan Pelayanan Teknis dan Operasional Pembinaan Mutu dan Keamanan Hasil Kelautan dan Perikanan (Formulir 3); dan

- (3) laporan pengumpulan data pembinaan kelayakan dasar di unit pengolahan ikan skala kecil paling memuat tanggal pelaksanaan, lokasi/unit pengolahan ikan, jenis unit pengolahan ikan, hasil penjualan/tahun, kelengkapan dokumen, dan produk (Formulir 10).
 - d) Angka Kredit:
0,03.
- 11) mengumpulkan data pembinaan kelayakan dasar (*Good Manufacturing Practices* dan *Sanitation Standard Operating Procedure*) di unit pengolahan ikan skala menengah.
- a) Tolok Ukur:
terlaksananya pengumpulan data pembinaan kelayakan dasar (*Good Manufacturing Practices* dan *Sanitation Standard Operating Procedure*) di unit pengolahan ikan skala menengah, termasuk pengumpulan data yang terkait dengan SPPT-SNI.
 - b) Hasil Kerja:
laporan pengumpulan data pembinaan kelayakan dasar (*Good Manufacturing Practices* dan *Sanitation Standard Operating Procedure*) di unit pengolahan ikan skala menengah.
 - c) Bukti Fisik:
 - (1) fotokopi surat keputusan oleh pimpinan unit kerja yang dilegalisasi oleh Pejabat yang Berwenang/surat penunjukan tim dari pimpinan unit kerja (Formulir 2);
 - (2) surat pernyataan melakukan kegiatan Pelayanan Teknis dan Operasional Pembinaan Mutu dan Keamanan Hasil Kelautan dan Perikanan (Formulir 3); dan

- (3) laporan pengumpulan data pembinaan kelayakan dasar di unit pengolahan ikan skala menengah paling sedikit memuat tanggal pelaksanaan, lokasi/unit pengolahan ikan, jenis unit pengolahan ikan, hasil penjualan/tahun, kelengkapan dokumen, dan produk (Formulir 10).
 - d) Angka Kredit:
0,05.
- 12) mengumpulkan data pembinaan kelayakan dasar (*Good Manufacturing Practices* dan *Sanitation Standard Operating Procedure*) di unit pengolahan ikan skala besar.
- a) Tolok Ukur:
terlaksananya pengumpulan data pembinaan kelayakan dasar (*Good Manufacturing Practices* dan *Sanitation Standard Operating Procedure*) di unit pengolahan ikan skala besar termasuk pengumpulan data yang terkait dengan SPPT-SNI.
 - b) Hasil Kerja:
laporan pengumpulan data pembinaan kelayakan dasar (*Good Manufacturing Practices* dan *Sanitation Standard Operating Procedure*) di unit pengolahan ikan skala besar.
 - c) Bukti Fisik:
 - (1) fotokopi surat keputusan oleh pimpinan unit kerja yang dilegalisasi oleh Pejabat yang Berwenang/surat penunjukan tim dari pimpinan unit kerja (Formulir 2);
 - (2) surat pernyataan melakukan kegiatan Pelayanan Teknis dan Operasional Pembinaan Mutu dan Keamanan Hasil Kelautan dan Perikanan (Formulir 3); dan

- (3) laporan pengumpulan data pembinaan kelayakan dasar di unit pengolahan ikan skala besar paling sedikit memuat tanggal pelaksanaan, lokasi/unit pengolahan ikan, jenis unit pengolahan ikan, hasil penjualan/tahun, kelengkapan dokumen, dan produk (Formulir 10).
 - d) Angka Kredit:
0,05.
- 13) menyiapkan bahan verifikasi kelayakan pengolahan dalam rangka penerbitan sertifikat kelayakan pengolahan.
- a) Tolok Ukur:
terlaksananya penyiapan bahan verifikasi kelayakan pengolahan dalam rangka penerbitan sertifikat kelayakan pengolahan, setiap unit pengolahan ikan.
 - b) Hasil Kerja:
laporan penyiapan bahan verifikasi kelayakan pengolahan dalam rangka penerbitan sertifikat kelayakan pengolahan.
 - c) Bukti Fisik:
 - (1) surat pernyataan melakukan kegiatan Pelayanan Teknis dan Operasional Pembinaan Mutu dan Keamanan Hasil Kelautan dan Perikanan (Formulir 3); dan
 - (2) laporan penyiapan bahan verifikasi paling sedikit memuat nama unit pengolahan ikan dan jenis dokumen (Formulir 15).
 - d) Angka Kredit:
0,05.

- 14) menyiapkan bahan untuk identifikasi penyebab penolakan dalam rangka pembinaan tindak lanjut kasus penolakan.
- a) Tolok Ukur:
 - (1) terlaksananya penyiapan bahan untuk identifikasi penyebab penolakan; dan
 - (2) dinilai per laporan per kasus penolakan.
 - b) Hasil Kerja:

laporan penyiapan bahan untuk identifikasi penyebab penolakan.
 - c) Bukti Fisik:
 - (1) surat pernyataan melakukan kegiatan Pelayanan Teknis dan Operasional Pembinaan Mutu dan Keamanan Hasil Kelautan dan Perikanan (Formulir 3); dan
 - (2) laporan penyiapan bahan dalam rangka identifikasi penyebab penolakan paling sedikit memuat bukti notifikasi penolakan (jenis dokumen/produk, nama unit pengolahan ikan, penyebab penolakan) (Formulir 16).
 - d) Angka Kredit:

0,05.
- 15) melakukan penyebarluasan informasi, publikasi, promosi tentang mutu dan keamanan hasil kelautan dan perikanan.
- a) Tolok Ukur:
 - (1) terlaksananya penyebarluasan informasi, publikasi, promosi tentang mutu dan keamanan hasil kelautan dan perikanan; dan
 - (2) dinilai per laporan pembuatan materi dan/atau setiap kegiatan.
 - b) Hasil Kerja:

laporan penyebarluasan informasi, publikasi, promosi tentang mutu dan keamanan hasil kelautan dan perikanan.

- c) Bukti Fisik:
 - (1) fotokopi surat keputusan oleh pimpinan unit kerja yang dilegalisasi oleh Pejabat yang Berwenang/surat penunjukan tim dari pimpinan unit kerja (Formulir 2);
 - (2) surat pernyataan melakukan kegiatan Pelayanan Teknis dan Operasional Pembinaan Mutu dan Keamanan Hasil Kelautan dan Perikanan (Formulir 3); dan
 - (3) laporan pembuatan materi teknis publikasi dan informasi dan/atau laporan kegiatan penyebarluasan informasi, publikasi, dan promosi tentang mutu dan keamanan hasil kelautan dan perikanan paling sedikit memuat tanggal, lokasi, metode penyebarluasan informasi.
 - d) Angka Kredit:

0,05.
- 16) menyiapkan bahan pembinaan terkait diversifikasi produk kelautan dan perikanan.
- a) Tolok Ukur:

terlaksananya penyiapan bahan pembinaan terkait diversifikasi produk kelautan dan perikanan.
 - b) Hasil Kerja:

laporan penyiapan bahan pembinaan terkait diversifikasi produk kelautan dan perikanan.
 - c) Bukti Fisik:
 - (1) surat pernyataan melakukan kegiatan Pelayanan Teknis dan Operasional Pembinaan Mutu dan Keamanan Hasil Kelautan dan Perikanan (Formulir 3); dan

- (2) laporan penyiapan bahan pembinaan terkait diversifikasi produk kelautan dan perikanan paling sedikit memuat data unit pengolahan ikan, data ragam produk, teknologi, dan kemasan (Formulir 17).
- d) Angka Kredit:
0,05.
- 17) menyiapkan bahan pembinaan kompetensi tenaga kerja di unit penanganan/pengolahan hasil kelautan dan perikanan untuk pembinaan usaha hasil kelautan dan perikanan dalam rangka peningkatan mutu.
- a) Tolok Ukur:
terlaksananya penyiapan bahan pembinaan kompetensi tenaga kerja di unit penanganan/pengolahan hasil kelautan dan perikanan.
 - b) Hasil Kerja:
laporan penyiapan bahan pembinaan kompetensi tenaga kerja di unit penanganan/pengolahan hasil kelautan dan perikanan.
 - c) Bukti Fisik:
 - (1) surat pernyataan melakukan kegiatan Pelayanan Teknis dan Operasional Pembinaan Mutu dan Keamanan Hasil Kelautan dan Perikanan (Formulir 3); dan
 - (2) laporan penyiapan bahan pembinaan kompetensi tenaga kerja di unit penanganan/pengolahan hasil kelautan dan perikanan, paling sedikit memuat lokasi/nama unit pengolahan ikan, jenis produk, kompetensi teknis tenaga kerja, data tenaga kerja, sertifikasi kompetensi yang telah dimiliki (Formulir 18).
 - d) Angka Kredit:
0,05.

- 18) merawat dan mengkondisikan peralatan uji tingkat sederhana.
- a) Tolok Ukur:
terlaksananya perawatan dan pengkondisian peralatan uji tingkat sederhana, setiap laporan perawatan per alat, dan klasifikasi tingkat kesulitan peralatan uji (Formulir 12).
 - b) Hasil Kerja:
laporan perawatan dan pengkondisian peralatan uji dengan tingkat sederhana.
 - c) Bukti Fisik:
 - (1) surat pernyataan melakukan kegiatan Pelayanan Teknis dan Operasional Pembinaan Mutu dan Keamanan Hasil Kelautan dan Perikanan (Formulir 3); dan
 - (2) laporan perawatan dan pengkondisian peralatan uji tingkat sederhana paling sedikit memuat nama alat, unjuk kerja alat, tanggal pelaksanaan perawatan, dan pengkondisian alat, serta rekomendasi kelayakan penggunaan alat.
 - d) Angka Kredit:
0,01.
- 19) membuat larutan standar/larutan kerja dalam rangka penyiapan media/reagensia.
- a) Tolok Ukur:
 - (1) terlaksananya pembuatan larutan standar dalam rangka penyiapan media/reagensia; dan
 - (2) dinilai per larutan standar/larutan kerja.
 - b) Hasil Kerja:
laporan pembuatan larutan standar/larutan kerja.

- c) Bukti Fisik:
 - (1) surat pernyataan melakukan kegiatan Pelayanan Teknis dan Operasional Pembinaan Mutu dan Keamanan Hasil Kelautan dan Perikanan (Formulir 3); dan
 - (2) laporan pembuatan larutan standar/larutan kerja paling sedikit memuat nama larutan standar, tanggal pembuatan larutan standar, rekomendasi kelayakan penggunaan larutan standar.
 - d) Angka Kredit:

0,01.
- 20) melakukan kalibrasi internal peralatan tingkat sedang.
- a) Tolok Ukur:

terlaksananya kalibrasi internal peralatan pengujian tingkat sedang. Klasifikasi tingkat kesulitan peralatan uji (Formulir 12).
 - b) Hasil Kerja:

laporan kalibrasi internal peralatan pengujian tingkat sedang.
 - c) Bukti Fisik:
 - (1) surat pernyataan melakukan kegiatan Pelayanan Teknis dan Operasional Pembinaan Mutu dan Keamanan Hasil Kelautan dan Perikanan (Formulir 3); dan
 - (2) laporan kalibrasi internal/pengecekan antara peralatan pengujian tingkat sedang paling sedikit memuat nama alat, tanggal pelaksanaan, hasil, dan rekomendasi kelayakan penggunaan alat.
 - d) Angka Kredit:

0,02.

21) melakukan pengujian sampel di laboratorium dengan metode tingkat sedang.

a) Tolok Ukur:

(1) terlaksananya pengujian sampel di laboratorium dengan metode tingkat sedang. Klasifikasi tingkat kesulitan metode uji (Formulir 13); dan

(2) setiap laporan pengujian per sampel per parameter uji.

b) Hasil Kerja:

laporan pengujian sampel di laboratorium dengan metode tingkat sedang.

c) Bukti Fisik:

(1) surat pernyataan melakukan kegiatan Pelayanan Teknis dan Operasional Pembinaan Mutu dan Keamanan Hasil Kelautan dan Perikanan (Formulir 3); dan

(2) laporan pengujian sampel di laboratorium dengan metode tingkat sedang paling sedikit memuat tanggal, nama analis, parameter uji, jenis sampel, dan hasil uji.

d) Angka Kredit:

0,02.

22) menyusun instruksi kerja dan/atau metode pengujian peralatan tingkat sedang.

a) Tolok Ukur:

(1) terlaksananya penyusunan instruksi kerja dan/atau metode pengujian peralatan tingkat sedang. Klasifikasi tingkat kesulitan metode uji (Formulir 13); dan

(2) setiap laporan per instruksi kerja dan/atau metode pengujian peralatan.

b) Hasil Kerja:

laporan penyusunan instruksi kerja dan/atau metode pengujian peralatan tingkat sedang.

- c) Bukti Fisik:
 - (1) surat pernyataan melakukan kegiatan Pelayanan Teknis dan Operasional Pembinaan Mutu dan Keamanan Hasil Kelautan dan Perikanan (Formulir 3); dan
 - (2) laporan penyusunan instruksi kerja dan/atau metode pengujian peralatan tingkat sedang paling sedikit memuat nomor identitas dokumen, ruang lingkup, acuan, dan tahapan kerja.
 - d) Angka Kredit:

0,03.
- 23) menyiapkan bahan untuk penyusunan Rancangan Standar Nasional Indonesia 1.
- a) Tolok Ukur:

terlaksananya penyiapan bahan untuk penyusunan Rancangan Standar Nasional Indonesia 1.
 - b) Hasil Kerja:

laporan penyiapan bahan untuk penyusunan Rancangan Standar Nasional Indonesia 1.
 - c) Bukti Fisik:
 - (1) surat pernyataan melakukan kegiatan Pelayanan Teknis dan Operasional Pembinaan Mutu dan Keamanan Hasil Kelautan dan Perikanan (Formulir 3); dan
 - (2) laporan penyiapan bahan dalam rangka penyusunan Rancangan Standar Nasional Indonesia 1 paling sedikit memuat penyiapan formulir notulensi, formulir berita acara, dan *cover* Rancangan Standar Nasional Indonesia 1.
 - d) Angka Kredit:

0,02.

- 24) mengumpulkan bahan hasil jajak pendapat.
- a) Tolok Ukur:
terkumpulnya bahan hasil jajak pendapat.
 - b) Hasil Kerja:
laporan pengumpulan bahan hasil jajak pendapat.
 - c) Bukti Fisik:
 - (1) surat pernyataan melakukan kegiatan Pelayanan Teknis dan Operasional Pembinaan Mutu dan Keamanan Hasil Kelautan dan Perikanan (Formulir 3); dan
 - (2) laporan pengumpulan bahan hasil jajak pendapat paling sedikit memuat judul jajak pendapat yang bersifat substansial, dan masukan dari komite teknis setiap jajak pendapat.
 - d) Angka Kredit:
0,02.
- 25) melakukan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Pelayanan Teknis dan Operasional Pembinaan Mutu dan Keamanan Hasil Kelautan dan Perikanan.
- a) Tolok Ukur:
terlaksananya evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Pelayanan Teknis dan Operasional Pembinaan Mutu dan Keamanan Hasil Kelautan dan Perikanan, dilakukan paling banyak 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan.
 - b) Hasil Kerja:
laporan evaluasi pelaksanaan kegiatan Pelayanan Teknis dan Operasional Pembinaan Mutu dan Keamanan Hasil Kelautan dan Perikanan.
 - c) Bukti Fisik:
 - (1) fotokopi surat keputusan oleh pimpinan unit kerja yang dilegalisasi oleh Pejabat yang Berwenang/surat penunjukan tim dari pimpinan unit kerja (Formulir 2);

- (2) surat pernyataan melakukan kegiatan Pelayanan Teknis dan Operasional Pembinaan Mutu dan Keamanan Hasil Kelautan dan Perikanan (Formulir 3); dan
 - (3) laporan evaluasi pelaksanaan kegiatan Pelayanan Teknis dan Operasional Pembinaan Mutu dan Keamanan Hasil Kelautan dan Perikanan paling sedikit memuat latar belakang, tujuan, sasaran, analisis permasalahan, dan saran tindak lanjut.
- d) Angka Kredit:
0,1.
- 26) melakukan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pengujian mutu dan keamanan hasil kelautan dan perikanan untuk Pelayanan Teknis dan Operasional Pembinaan Mutu dan Keamanan Hasil Kelautan dan Perikanan.
- a) Tolok Ukur:
terlaksananya evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pengujian mutu dan keamanan hasil kelautan dan perikanan dalam rangka Pelayanan Teknis dan Operasional Pembinaan Mutu dan Keamanan Hasil Kelautan dan Perikanan, dilakukan paling banyak 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan.
 - b) Hasil Kerja:
laporan evaluasi pelaksanaan pengujian mutu dan keamanan hasil kelautan dan perikanan untuk Pelayanan Teknis dan Operasional Pembinaan Mutu dan Keamanan Hasil Kelautan dan Perikanan.
 - c) Bukti Fisik:
 - (1) fotokopi surat keputusan oleh pimpinan unit kerja yang dilegalisasi oleh Pejabat yang Berwenang/surat penunjukan tim dari pimpinan unit kerja (Formulir 2);

- (2) surat pernyataan melakukan kegiatan Pelayanan Teknis dan Operasional Pembinaan Mutu dan Keamanan Hasil Kelautan dan Perikanan (Formulir 3); dan
 - (3) laporan evaluasi pelaksanaan kegiatan pengujian mutu dan keamanan hasil kelautan dan perikanan paling sedikit memuat judul, latar belakang, pembahasan, kesimpulan, dan saran.
- d) Angka Kredit:
0,1.
- c. uraian kegiatan Asisten Pembina Mutu Hasil Kelautan dan Perikanan Penyelia
- 1) menyusun rencana kerja Pelayanan Teknis dan Operasional Pembinaan Mutu dan Keamanan Hasil Kelautan dan Perikanan tahunan.
 - a) Tolok Ukur:
tersusunnya rencana kerja Pelayanan Teknis dan Operasional Pembinaan Mutu dan Keamanan Hasil Kelautan dan Perikanan tahunan, rencana kerja tahunan dapat terdiri dari satu kegiatan/subkegiatan atau lebih, namun hanya dapat dinilai sekali dalam setahun.
 - b) Hasil Kerja:
dokumen rencana kerja Pelayanan Teknis dan Operasional Pembinaan Mutu dan Keamanan Hasil Kelautan dan Perikanan tahunan.
 - c) Bukti Fisik:
 - (1) fotokopi surat keputusan oleh pimpinan unit kerja yang dilegalisasi oleh Pejabat yang Berwenang/surat penunjukan tim dari pimpinan unit kerja (Formulir 2);
 - (2) surat pernyataan melakukan kegiatan Pelayanan Teknis dan Operasional Pembinaan

- Mutu dan Keamanan Hasil Kelautan dan Perikanan (Formulir 3); dan
- (3) dokumen rencana kerja Pelayanan Teknis dan Operasional Pembinaan Mutu dan Keamanan Hasil Kelautan dan Perikanan tahunan paling sedikit memuat jenis kegiatan, rencana waktu pelaksanaan, dan pelaksana kegiatan serta disahkan oleh pimpinan unit kerja (Formulir 4).
- d) Angka Kredit:
0,1.
- 2) menyusun rencana teknis pelaksanaan Pelayanan Teknis dan Operasional Pembinaan Mutu dan Keamanan Hasil Kelautan dan Perikanan bulanan.
- a) Tolok Ukur:
terlaksananya penyusunan rencana teknis pelaksanaan Pelayanan Teknis dan Operasional Pembinaan Mutu dan Keamanan Hasil Kelautan dan Perikanan bulanan.
 - b) Hasil Kerja:
dokumen rencana teknis pelaksanaan Pelayanan Teknis dan Operasional Pembinaan Mutu dan Keamanan Hasil Kelautan dan Perikanan bulanan.
 - c) Bukti Fisik:
 - (1) fotokopi surat keputusan oleh pimpinan unit kerja yang dilegalisasi oleh Pejabat yang Berwenang/surat penunjukan tim dari pimpinan unit kerja (Formulir 2);
 - (2) surat pernyataan melakukan kegiatan Pelayanan Teknis dan Operasional Pembinaan Mutu dan Keamanan Hasil Kelautan dan Perikanan (Formulir 3); dan
 - (3) dokumen rencana teknis pelaksanaan Pelayanan Teknis dan Operasional Pembinaan Mutu dan Keamanan Hasil Kelautan dan Perikanan bulanan paling sedikit memuat

nama kegiatan, bulan pelaksanaan, uraian kegiatan, lokasi, metode, dan pelaksana kegiatan secara rinci, serta diperiksa oleh atasan langsung/penanggung jawab kegiatan (Formulir 5).

- d) Angka Kredit:
0,1.
- 3) melakukan persiapan pemantauan mutu dan keamanan hasil kelautan dan perikanan (kesegaran ikan, bahan tambahan pangan pada saat pembongkaran/pemanenan/penanganan/pengolahan/logistik/pemasaran).
 - a) Tolok Ukur:
terlaksananya persiapan pemantauan mutu dan keamanan hasil kelautan dan perikanan pada setiap kapal saat pembongkaran, per petak saat pemanenan, per kunjungan untuk setiap unit penanganan/pengolahan, paling banyak 2 (dua) minggu sekali untuk pemantauan pelabuhan perikanan /logistik/distribusi/pasar.
 - b) Hasil Kerja:
laporan persiapan pemantauan mutu dan keamanan hasil kelautan dan perikanan.
 - c) Bukti Fisik:
 - (1) fotokopi surat keputusan oleh pimpinan unit kerja yang dilegalisasi oleh Pejabat yang Berwenang/surat penunjukan tim dari pimpinan unit kerja (Formulir 2);
 - (2) surat pernyataan melakukan kegiatan Pelayanan Teknis dan Operasional Pembinaan Mutu dan Keamanan Hasil Kelautan dan Perikanan (Formulir 3); dan

- (3) laporan persiapan pemantauan mutu dan keamanan hasil kelautan dan perikanan kesegaran ikan dan bahan tambahan pangan paling sedikit memuat bahan-bahan yang disiapkan dalam rangka pemantauan (Formulir 7).
- d) Angka Kredit:
0,1.
- 4) melakukan pemantauan kondisi sanitasi sarana dan prasarana di sentra produksi (unit penanganan/unit pengolahan ikan/unit penanganan pengolahan produk nonkonsumsi/kapal/tambak/perairan), pelabuhan perikanan, dan pasar.
 - a) Tolok Ukur:
terlaksananya pemantauan kondisi sanitasi sarana dan prasarana di setiap sentra produksi (unit penanganan/unit pengolahan ikan/unit penanganan pengolahan produk nonkonsumsi/kapal/tambak/perairan), pelabuhan perikanan, dan pasar dilakukan paling banyak 2 (dua) minggu sekali.
 - b) Hasil Kerja:
laporan pemantauan kondisi sanitasi sarana dan prasarana di sentra produksi.
 - c) Bukti Fisik:
 - (1) fotokopi surat keputusan oleh pimpinan unit kerja yang dilegalisasi oleh Pejabat yang Berwenang/surat penunjukan tim dari pimpinan unit kerja (Formulir 2);
 - (2) surat pernyataan melakukan kegiatan Pelayanan Teknis dan Operasional Pembinaan Mutu dan Keamanan Hasil Kelautan dan Perikanan (Formulir 3); dan

- (3) laporan pemantauan kondisi sarana dan prasarana paling sedikit memuat tanggal, lokasi, hasil pemantauan sarana dan prasarana, pengamatan operasi sanitasi dan higienis.
 - d) Angka Kredit:
0,1.
- 5) melakukan pengambilan dan penanganan sampel hasil kelautan dan perikanan dan sampel lain (air, sampel *swab* peralatan).
- a) Tolok Ukur:
 - (1) terlaksananya pengambilan dan penanganan sampel hasil kelautan dan perikanan dan sampel lain (air, sampel *swab* peralatan); dan
 - (2) dinilai per laporan.
 - b) Hasil Kerja:
laporan pengambilan dan penanganan sampel hasil kelautan dan perikanan dan sampel lain.
 - c) Bukti Fisik:
 - (1) fotokopi surat keputusan oleh pimpinan unit kerja yang dilegalisasi oleh Pejabat yang Berwenang/surat penunjukan tim dari pimpinan unit kerja (Formulir 2);
 - (2) surat pernyataan melakukan kegiatan Pelayanan Teknis dan Operasional Pembinaan Mutu dan Keamanan Hasil Kelautan dan Perikanan (Formulir 3); dan
 - (3) laporan pengambilan dan penanganan sampel paling sedikit memuat tanggal, lokasi/titik sampling, jenis dan jumlah sampel, kode sampel, kondisi sampel, dan cara penanganan (Formulir 8).
 - d) Angka Kredit:
0,1.

- 6) melakukan identifikasi sarana prasarana dalam rangka identifikasi, pembinaan, kesesuaian persyaratan sarana dan prasarana, dan evaluasi pemanfaatan sarana dan prasarana untuk peningkatan mutu dan keamanan hasil kelautan dan perikanan.
- a) Tolok Ukur:
teridentifikasinya sarana prasarana dalam rangka mengumpulkan bahan identifikasi, pembinaan, kesesuaian persyaratan sarana dan prasarana, dan evaluasi pemanfaatan sarana dan prasarana untuk peningkatan mutu dan keamanan hasil kelautan dan perikanan.
- b) Hasil Kerja:
laporan hasil identifikasi sarana prasarana identifikasi, pembinaan, kesesuaian persyaratan sarana dan prasarana, dan evaluasi pemanfaatan sarana dan prasarana untuk peningkatan mutu dan keamanan hasil kelautan dan perikanan.
- c) Bukti Fisik:
(1) fotokopi surat keputusan oleh pimpinan unit kerja yang dilegalisasi oleh Pejabat yang Berwenang/surat penunjukan tim dari pimpinan unit kerja (Formulir 2);
(2) surat pernyataan melakukan kegiatan Pelayanan Teknis dan Operasional Pembinaan Mutu dan Keamanan Hasil Kelautan dan Perikanan (Formulir 3); dan
(3) laporan hasil identifikasi sarana dan prasarana paling sedikit memuat lokasi, daftar/hasil identifikasi sarana dan prasarana (Formulir 9).
- d) Angka Kredit:
0,1.

- 7) melakukan kesesuaian persyaratan sarana dan prasarana berdasarkan standar kelayakan dasar untuk identifikasi, pembinaan, kesesuaian persyaratan sarana dan prasarana, dan evaluasi pemanfaatan sarana dan prasarana untuk peningkatan mutu dan keamanan hasil kelautan dan perikanan.
- a) Tolok Ukur:
terlaksananya kesesuaian persyaratan sarana dan prasarana untuk standar kelayakan dasar.
- b) Hasil Kerja:
laporan kesesuaian persyaratan sarana dan prasarana untuk standar kelayakan dasar identifikasi, pembinaan, kesesuaian persyaratan sarana dan prasarana, dan evaluasi pemanfaatan sarana dan prasarana untuk peningkatan mutu dan keamanan hasil kelautan dan perikanan.
- c) Bukti Fisik:
- (1) fotokopi surat keputusan oleh pimpinan unit kerja yang dilegalisasi oleh Pejabat yang Berwenang/surat penunjukan tim dari pimpinan unit kerja (Formulir 2);
 - (2) surat pernyataan melakukan kegiatan Pelayanan Teknis dan Operasional Pembinaan Mutu dan Keamanan Hasil Kelautan dan Perikanan (Formulir 3); dan
 - (3) laporan kesesuaian persyaratan sarana dan prasarana untuk standar kelayakan dasar paling sedikit memuat tanggal, lokasi/unit pengolahan ikan, *check list* kesesuaian sarana dan prasarana terhadap standar kelayakan dasar, dan kesimpulan.
- d) Angka Kredit:
0,1.

- 8) mengumpulkan bahan evaluasi pemanfaatan sarana dan prasarana untuk identifikasi, pembinaan, kesesuaian persyaratan sarana dan prasarana, dan evaluasi pemanfaatan sarana dan prasarana untuk peningkatan mutu dan keamanan hasil kelautan dan perikanan.
- a) Tolok Ukur:
terkumpulnya bahan evaluasi pemanfaatan sarana dan prasarana.
 - b) Hasil Kerja:
laporan pengumpulan bahan evaluasi pemanfaatan sarana dan prasarana untuk identifikasi, pembinaan, kesesuaian persyaratan sarana dan prasarana, dan evaluasi pemanfaatan sarana dan prasarana untuk peningkatan mutu dan keamanan hasil kelautan dan perikanan.
 - c) Bukti Fisik:
 - (1) surat pernyataan melakukan kegiatan Pelayanan Teknis dan Operasional Pembinaan Mutu dan Keamanan Hasil Kelautan dan Perikanan (Formulir 3); dan
 - (2) laporan pengumpulan bahan evaluasi sarana dan prasarana dasar paling sedikit memuat tanggal, lokasi/Unit Pengolahan Ikan, dan hasil identifikasi pemanfaatan sarana dan prasarana.
 - d) Angka Kredit:
0,1.

- 9) mengumpulkan data pembinaan kelayakan dasar (*Good Manufacturing Practices* dan *Sanitation Standard Operating Procedure*) di unit pengolahan ikan skala menengah.
- a) Tolok Ukur:
terlaksananya pengumpulan data pembinaan kelayakan dasar (*Good Manufacturing Practices* dan *Sanitation Standard Operating Procedure*) di unit pengolahan ikan skala menengah, termasuk pengumpulan data yang terkait dengan SPPT-SNI.
- b) Hasil Kerja:
laporan pengumpulan data pembinaan kelayakan dasar (*Good Manufacturing Practices* dan *Sanitation Standard Operating Procedure*) di unit pengolahan ikan skala menengah.
- c) Bukti Fisik:
- (1) fotokopi surat keputusan oleh pimpinan unit kerja yang dilegalisasi oleh Pejabat yang Berwenang/surat penunjukan tim dari pimpinan unit kerja (Formulir 2);
 - (2) surat pernyataan melakukan kegiatan pelayanan teknis dan operasional pembinaan mutu dan keamanan hasil kelautan dan perikanan (Formulir 3); dan
 - (3) laporan pengumpulan data pembinaan kelayakan dasar di unit pengolahan ikan skala menengah paling sedikit memuat tanggal pelaksanaan, lokasi/unit pengolahan ikan, jenis unit pengolahan ikan, hasil penjualan/tahun, kelengkapan dokumen, dan produk (Formulir 10).
- d) Angka Kredit:
0,1.

- 10) mengumpulkan data pembinaan kelayakan dasar (*Good Manufacturing Practices* dan *Sanitation Standard Operating Procedure*) di unit pengolahan ikan skala besar.
- a) Tolok Ukur:
terlaksananya pengumpulan data pembinaan kelayakan dasar (*Good Manufacturing Practices* dan *Sanitation Standard Operating Procedure*) di unit pengolahan ikan skala besar, termasuk pengumpulan data yang terkait dengan SPPT-SNI.
- b) Hasil Kerja:
laporan pengumpulan data pembinaan kelayakan dasar (*Good Manufacturing Practices* dan *Sanitation Standard Operating Procedure*) di unit pengolahan ikan skala besar.
- c) Bukti Fisik:
(1) fotokopi surat keputusan oleh pimpinan unit kerja yang dilegalisasi oleh Pejabat yang Berwenang/surat penunjukan tim dari pimpinan unit kerja (Formulir 2);
(2) surat pernyataan melakukan kegiatan Pelayanan Teknis dan Operasional Pembinaan Mutu dan Keamanan Hasil Kelautan dan Perikanan (Formulir 3); dan
(3) laporan pengumpulan data pembinaan kelayakan dasar di unit pengolahan ikan skala besar paling sedikit memuat tanggal pelaksanaan, lokasi/unit pengolahan ikan, jenis unit pengolahan ikan, hasil penjualan/tahun, kelengkapan dokumen, dan produk (Formulir 10).
- d) Angka Kredit:
0,1.

- 11) mengumpulkan bahan rekomendasi hasil pembinaan *Good Manufacturing Practices* dan *Sanitation Standard Operating Procedure*.
 - a) Tolok Ukur:
terkumpulnya bahan rekomendasi hasil pembinaan *Good Manufacturing Practices* dan *Sanitation Standard Operating Procedure*.
 - b) Hasil Kerja:
laporan pengumpulan bahan rekomendasi hasil pembinaan *Good Manufacturing Practices* dan *Sanitation Standard Operating Procedure*.
 - c) Bukti Fisik:
 - (1) surat pernyataan melakukan kegiatan Pelayanan Teknis dan Operasional Pembinaan Mutu dan Keamanan Hasil Kelautan dan Perikanan (Formulir 3); dan
 - (2) laporan pengumpulan bahan rekomendasi hasil pembinaan *Good Manufacturing Practices* dan *Sanitation Standard Operating Procedure* paling sedikit memuat tanggal, nama unit pengolahan ikan dan hasil pembinaan penerapan *Good Manufacturing Practices* dan *Sanitation Standard Operating Procedure*.
 - d) Angka Kredit:
0,2.
- 12) menyiapkan bahan *Gap Analysis* terhadap penyusunan manual *Good Manufacturing Practices/Sanitation Standard Operating Procedure/Hazard Analysis and Critical Control Point*.
 - a) Tolok Ukur:
terlaksananya penyiapan bahan *Gap Analysis* terhadap penyusunan manual *Good Manufacturing Practices/Sanitation Standard Operating Procedure/Hazard Analysis and Critical Control Point*.

- b) Hasil Kerja:
laporan penyiapan bahan *Gap Analysis* terhadap penyusunan manual *Good Manufacturing Practices/Sanitation Standard Operating Procedure/Hazard Analysis and Critical Control Point*.
 - c) Bukti Fisik:
 - (1) surat pernyataan melakukan kegiatan Pelayanan Teknis dan Operasional Pembinaan Mutu dan Keamanan Hasil Kelautan dan Perikanan (Formulir 3); dan
 - (2) laporan penyiapan bahan paling sedikit memuat kelengkapan dokumen tentang penerapan *Good Manufacturing Practices/Sanitation Standard Operating Procedure/Hazard Analysis and Critical Control Point* dan saran tindak lanjut yang telah dilaksanakan sebelumnya, dan disertai *check list* dan dokumentasi.
 - d) Angka Kredit:
0,2.
- 13) menyiapkan bahan untuk penyusunan dokumen kerja sama di bidang Pembinaan Mutu dan Keamanan Hasil Kelautan dan Perikanan dengan negara lain/instansi lain.
- a) Tolok Ukur:
terlaksananya penyiapan bahan untuk penyusunan dokumen kerja sama di bidang Pembinaan Mutu dan Keamanan Hasil Kelautan dan Perikanan dengan negara lain/instansi lain.
 - b) Hasil Kerja:
laporan penyiapan bahan untuk penyusunan dokumen kerja sama di bidang Pembinaan Mutu

dan Keamanan Hasil Kelautan dan Perikanan dengan negara lain/instansi lain.

c) Bukti Fisik:

(1) *Good Manufacturing Practices* dan *Sanitation Standard Operating Procedure*;

(2) surat pernyataan melakukan kegiatan Pelayanan Teknis dan Operasional Pembinaan Mutu dan Keamanan Hasil Kelautan dan Perikanan (Formulir 3); dan

(3) laporan penyiapan bahan penyusunan dokumen rancangan kerja sama paling sedikit memuat ruang lingkup kerja sama, hak dan kewajiban para pihak, tanggal efektif mulai berlaku dan berakhir, serta penyelesaian perselisihan.

d) Angka Kredit:

0,2.

14) mengumpulkan bahan rekomendasi untuk pembinaan tindak lanjut kasus penolakan.

a) Tolok Ukur:

(1) terlaksananya pengumpulan bahan rekomendasi dalam rangka pembinaan tindak lanjut kasus penolakan; dan

(2) setiap bahan rekomendasi per kasus penolakan.

b) Hasil Kerja:

laporan pengumpulan bahan rekomendasi untuk pembinaan tindak lanjut kasus penolakan.

c) Bukti Fisik:

(1) fotokopi surat keputusan oleh pimpinan unit kerja yang dilegalisasi oleh Pejabat yang Berwenang/surat penunjukan tim dari pimpinan unit kerja (Formulir 2);

(2) surat pernyataan melakukan kegiatan Pelayanan Teknis dan Operasional Pembinaan

- Mutu dan Keamanan Hasil Kelautan dan Perikanan (Formulir 3); dan
- (3) laporan pengumpulan bahan rekomendasi paling sedikit memuat bukti notifikasi penolakan (nama unit pengolahan ikan, jenis produk, penyebab penolakan), dan sertifikat kesehatan (*Health Certificate*).
- d) Angka Kredit:
0,2.
- 15) melakukan penyebarluasan informasi, publikasi, promosi tentang mutu dan keamanan hasil kelautan dan perikanan.
- a) Tolok Ukur:
 - (1) terlaksananya penyebarluasan informasi, publikasi, promosi tentang mutu dan keamanan hasil kelautan dan perikanan; dan
 - (2) dinilai per laporan pembuatan materi dan/atau setiap kegiatan.
 - b) Hasil Kerja:
laporan penyebarluasan informasi, publikasi, dan promosi tentang mutu dan keamanan hasil kelautan dan perikanan.
 - c) Bukti Fisik:
 - (1) fotokopi surat keputusan oleh pimpinan unit kerja yang dilegalisasi oleh Pejabat yang Berwenang/surat penunjukan tim dari pimpinan unit kerja (Formulir 2);
 - (2) surat pernyataan melakukan kegiatan Pelayanan Teknis dan Operasional Pembinaan Mutu dan Keamanan Hasil Kelautan dan Perikanan (Formulir 3); dan
 - (3) laporan pembuatan materi teknis publikasi dan informasi dan/atau laporan kegiatan penyebarluasan informasi, publikasi, dan promosi tentang mutu dan keamanan hasil

kelautan dan perikanan paling sedikit memuat tanggal, lokasi, dan metode penyebarluasan informasi.

- d) Angka Kredit:
0,1.
- 16) menyiapkan bahan pendampingan layanan investasi dan fasilitasi akses pembiayaan di bidang usaha.
- a) Tolok Ukur:
terlaksananya penyiapan bahan pendampingan layanan investasi dan fasilitasi akses pembiayaan di bidang usaha.
 - b) Hasil Kerja:
laporan penyiapan bahan pendampingan layanan investasi dan fasilitasi akses pembiayaan di bidang usaha.
 - c) Bukti Fisik:
 - (1) surat pernyataan melakukan kegiatan Pelayanan Teknis dan Operasional Pembinaan Mutu dan Keamanan Hasil Kelautan dan Perikanan (Formulir 3); dan
 - (2) laporan penyiapan bahan pendampingan layanan investasi dan fasilitasi akses pembiayaan di bidang usaha paling sedikit memuat profil usaha, jenis usaha, lokasi usaha, dan fasilitasi akses pembiayaan (formulir 19).
 - d) Angka Kredit:
0,2.
- 17) melakukan verifikasi peralatan pengujian/ruangan untuk pengkondisian akomodasi dan lingkungan laboratorium.
- a) Tolok Ukur:
terlaksananya verifikasi peralatan pengujian/ruangan.

- b) Hasil Kerja:
laporan verifikasi peralatan pengujian/ruangan untuk pengkondisian akomodasi dan lingkungan laboratorium.
 - c) Bukti Fisik:
 - (1) surat pernyataan melakukan kegiatan Pelayanan Teknis dan Operasional Pembinaan Mutu dan Keamanan Hasil Kelautan dan Perikanan (Formulir 3); dan
 - (2) laporan verifikasi peralatan pengujian/ruangan paling sedikit memuat tanggal verifikasi, nama alat/ruangan, dan hasil verifikasi.
 - d) Angka Kredit:
0,02.
- 18) merawat dan mengkondisikan peralatan uji tingkat sedang.
- a) Tolok Ukur:
terlaksananya perawatan dan pengkondisian peralatan uji tingkat sedang. Klasifikasi tingkat kesulitan peralatan uji (Formulir 12).
 - b) Hasil Kerja:
laporan perawatan dan pengkondisian peralatan uji dengan tingkat sedang.
 - c) Bukti Fisik:
 - (1) surat pernyataan melakukan kegiatan Pelayanan Teknis dan Operasional Pembinaan Mutu dan Keamanan Hasil Kelautan dan Perikanan (Formulir 3); dan
 - (2) laporan perawatan dan pengkondisian peralatan uji tingkat sedang paling sedikit memuat nama alat, unjuk kerja alat, tanggal pelaksanaan perawatan dan pengkondisian alat, serta rekomendasi kelayakan penggunaan alat.

- d) Angka Kredit:
0,04.
- 19) menyiapkan bahan untuk perumusan Rancangan Standar Nasional Indonesia 2.
- a) Tolok Ukur:
terlaksananya penyiapan bahan untuk penyusunan Rancangan Standar Nasional Indonesia 2.
 - b) Hasil Kerja:
laporan penyiapan bahan untuk penyusunan Rancangan Standar Nasional Indonesia 2.
 - c) Bukti Fisik:
 - (1) fotokopi surat keputusan oleh pimpinan unit kerja yang dilegalisasi oleh Pejabat yang Berwenang/surat penunjukan tim dari pimpinan unit kerja (Formulir 2);
 - (2) surat pernyataan melakukan kegiatan Pelayanan Teknis dan Operasional Pembinaan Mutu dan Keamanan Hasil Kelautan dan Perikanan (Formulir 3); dan
 - (3) laporan penyiapan bahan dalam rangka penyusunan Rancangan Standar Nasional Indonesia 2 paling sedikit memuat penyiapan formulir notulensi, formulir berita acara, *cover* Rancangan Standar Nasional Indonesia 2 dan formulir daftar hadir.
 - d) Angka Kredit:
0,04.
- 20) menyiapkan bahan konsensus Rancangan Standar Nasional Indonesia 3.
- a) Tolok Ukur:
terlaksananya penyiapan bahan konsensus Rancangan Standar Nasional Indonesia 3.
 - b) Hasil Kerja:
laporan penyiapan bahan konsensus Rancangan Standar Nasional Indonesia 3.

c) Bukti Fisik:

- (1) fotokopi surat keputusan oleh pimpinan unit kerja yang dilegalisasi oleh Pejabat yang Berwenang/surat penunjukan tim dari pimpinan unit kerja (Formulir 2);
- (2) surat pernyataan melakukan kegiatan Pelayanan Teknis dan Operasional Pembinaan Mutu dan Keamanan Hasil Kelautan dan Perikanan (Formulir 3); dan
- (3) laporan penyiapan bahan konsensus Rancangan Standar Nasional Indonesia 3 paling sedikit memuat penyiapan formulir notulensi, formulir berita acara, *cover* Rancangan Standar Nasional Indonesia 3, dan formulir daftar hadir.

d) Angka Kredit:

0,04.

21) mengumpulkan bahan evaluasi penerapan Standar Nasional Indonesia.

a) Tolok Ukur:

terlaksananya pengumpulan bahan evaluasi penerapan Standar Nasional Indonesia.

b) Hasil Kerja:

laporan pengumpulan bahan evaluasi penerapan Standar Nasional Indonesia.

c) Bukti Fisik:

- (1) fotokopi surat keputusan oleh pimpinan unit kerja yang dilegalisasi oleh Pejabat yang Berwenang/surat penunjukan tim dari pimpinan unit kerja (Formulir 2);
- (2) surat pernyataan melakukan kegiatan Pelayanan Teknis dan Operasional Pembinaan Mutu dan Keamanan Hasil Kelautan dan Perikanan (Formulir 3); dan

- (3) laporan evaluasi penerapan Standar Nasional Indonesia paling sedikit memuat bahan Standar Nasional Indonesia produk yang diterapkan dan bahan keberterimaan pelaku usaha.
- d) Angka Kredit:
0,04.
- 22) melakukan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Pelayanan Teknis dan Operasional Pembinaan Mutu dan Keamanan Hasil Kelautan dan Perikanan.
- a) Tolok Ukur:
terlaksananya evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Pelayanan Teknis dan Operasional Pembinaan Mutu dan Keamanan Hasil Kelautan dan Perikanan, dilakukan paling banyak 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan.
 - b) Hasil Kerja:
laporan evaluasi pelaksanaan kegiatan Pelayanan Teknis dan Operasional Pembinaan Mutu dan Keamanan Hasil Kelautan dan Perikanan.
 - c) Bukti Fisik:
 - (1) fotokopi surat keputusan oleh pimpinan unit kerja yang dilegalisasi oleh Pejabat yang Berwenang/surat penunjukan tim dari pimpinan unit kerja (Formulir) 2;
 - (2) surat pernyataan melakukan kegiatan Pelayanan Teknis dan Operasional Pembinaan Mutu dan Keamanan Hasil Kelautan dan Perikanan (Formulir 3); dan
 - (3) laporan evaluasi pelaksanaan kegiatan Pelayanan Teknis dan Operasional Pembinaan Mutu dan Keamanan Hasil Kelautan dan Perikanan paling sedikit memuat latar belakang, tujuan, ruang lingkup, analisis permasalahan, dan saran tindak lanjut.

- d) Angka Kredit:
0,2.
- 23) melakukan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pengujian mutu dan keamanan hasil kelautan dan perikanan untuk Pelayanan Teknis dan Operasional Pembinaan Mutu dan Keamanan Hasil Kelautan dan Perikanan.
- a) Tolok Ukur:
terlaksananya evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pengujian mutu dan keamanan hasil kelautan dan perikanan dalam rangka Pelayanan Teknis dan Operasional Pembinaan Mutu dan Keamanan Hasil Kelautan dan Perikanan, dilakukan paling banyak 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan.
- b) Hasil Kerja:
laporan evaluasi pelaksanaan pengujian mutu dan keamanan hasil kelautan dan perikanan untuk Pelayanan Teknis dan Operasional Pembinaan Mutu dan Keamanan Hasil Kelautan dan Perikanan.
- c) Bukti Fisik:
- (1) fotokopi surat keputusan oleh pimpinan unit kerja yang dilegalisasi oleh Pejabat yang Berwenang/surat penunjukan tim dari pimpinan unit kerja (Formulir 2);
 - (2) surat pernyataan melakukan kegiatan Pelayanan Teknis dan Operasional Pembinaan Mutu dan Keamanan Hasil Kelautan dan Perikanan (Formulir 3); dan
 - (3) laporan evaluasi pelaksanaan kegiatan pengujian mutu dan keamanan hasil kelautan dan perikanan paling sedikit memuat judul, latar belakang, pembahasan, kesimpulan, dan saran.
- d) Angka Kredit:
0,2.

3. Pengembangan Profesi

a. membuat Karya Tulis/Karya Ilmiah hasil penelitian, pengkajian, survei, dan evaluasi di bidang Pembinaan Mutu dan Keamanan Hasil Kelautan dan Perikanan yang dipublikasikan.

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

a) Tolok Ukur:

(1) tersusunnya buku hasil penelitian, pengkajian, survei, dan evaluasi di bidang Pembinaan Mutu dan Keamanan Hasil Kelautan dan Perikanan;

(2) terbitnya Karya Tulis/Karya Ilmiah dalam bentuk buku yang diterbitkan oleh lembaga pemerintah dan disebarluaskan, serta memiliki ISBN/ISSN atau penerbit yang memiliki dewan redaksi dan mempunyai surat izin usaha penerbitan buku, atau menjadi juara satu, dua, atau tiga dalam lomba Karya Tulis/Karya Ilmiah tingkat nasional; dan

(3) Karya Tulis/Karya Ilmiah tersebut mengkaji bidang Pembinaan Mutu dan Keamanan Hasil Kelautan dan Perikanan dengan identitas penulis dan belum ada yang menuliskannya.

b) Hasil Kerja:
buku.

c) Bukti Fisik:

(1) surat pernyataan melakukan kegiatan Pengembangan Profesi (Formulir 20); dan

(2) buku asli atau fotokopi piagam kejuaraan untuk juara lomba Karya Tulis/Karya Ilmiah.

d) Angka Kredit:
12,5.

- 2) dalam majalah ilmiah yang diakui oleh LIPI.
 - a) Tolok Ukur:
 - (1) terpublikasikannya Karya Tulis/Karya Ilmiah hasil penelitian, pengkajian, survei, dan evaluasi di bidang Pembinaan Mutu dan Keamanan Hasil Kelautan dan Perikanan dalam majalah ilmiah yang diakui oleh LIPI; dan
 - (2) Karya Tulis/Karya Ilmiah tersebut mengkaji bidang Pembinaan Mutu dan Keamanan Hasil Kelautan dan Perikanan dengan identitas penulis dan belum ada yang menulisnya.
 - b) Hasil Kerja:

naskah.
 - c) Bukti Fisik:
 - (1) surat pernyataan melakukan kegiatan Pengembangan Profesi (Formulir 20); dan
 - (2) majalah asli atau fotokopi majalah yang disahkan oleh kepala/pimpinan unit kerja.
 - d) Angka Kredit:

6.
- b. membuat Karya Tulis/Karya Ilmiah hasil penelitian, pengkajian, survei dan evaluasi di bidang Pembinaan Mutu dan Keamanan Hasil Kelautan dan Perikanan yang tidak dipublikasikan.
 - 1) dalam bentuk buku.
 - a) Tolok Ukur:
 - (1) tersusunnya Karya Tulis/Karya Ilmiah di perpustakaan pada kantor pusat/provinsi/kabupaten/kota/kecamatan/unit pelaksana teknis setempat, atau menjadi juara satu, dua, atau tiga dalam lomba Karya Tulis/Karya Ilmiah tingkat nasional; dan

- (2) Karya Tulis/Karya Ilmiah tersebut mengkaji bidang Pembinaan Mutu dan Keamanan Hasil Kelautan dan Perikanan dengan identitas penulis dan belum ada yang menuliskannya.
 - b) Hasil Kerja:
buku.
 - c) Bukti Fisik:
 - (1) surat pernyataan melakukan kegiatan Pengembangan Profesi (Formulir 20); dan
 - (2) buku asli yang disahkan oleh perpustakaan pada kantor pusat/provinsi/kabupaten/kota/kecamatan/unit pelaksana teknis setempat, atau fotokopi piagam kejuaraan untuk juara lomba Karta Tulis/Karya Ilmiah.
 - d) Angka Kredit:
8.
- 2) dalam bentuk makalah.
- a) Tolok Ukur:
 - (1) tersusunnya Karya Tulis/Karya Ilmiah di perpustakaan pada kantor pusat/provinsi/kabupaten/kota/kecamatan/unit pelaksana teknis setempat;
 - (2) Karya Tulis/Karya Ilmiah tersebut mengkaji bidang Pembinaan Mutu dan Keamanan Hasil Kelautan dan Perikanan dengan identitas penulis dan belum ada yang menuliskannya; dan
 - (3) Karya Tulis/Karya Ilmiah tersebut diakui oleh unit kerja yang bersangkutan.
 - b) Hasil Kerja:
makalah.
 - c) Bukti Fisik:
 - (1) surat pernyataan melakukan kegiatan Pengembangan Profesi (Formulir 20); dan

- (2) makalah asli yang disahkan oleh perpustakaan pada kantor pusat/provinsi/kabupaten/kota/kecamatan/unit pelaksana teknis setempat.
- d) Angka Kredit:
- 4.
- c. membuat Karya Tulis/Karya Ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah dengan gagasan sendiri di bidang Pembinaan Mutu dan Keamanan Hasil Kelautan dan Perikanan yang dipublikasikan.
- 1) dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional.
 - a) Tolok Ukur:
 - (1) tersusunnya buku berupa tinjauan atau ulasan ilmiah dengan gagasan sendiri di bidang Pembinaan Mutu dan Keamanan Hasil Kelautan dan Perikanan;
 - (2) terbitnya Karya Tulis/Karya Ilmiah dalam bentuk buku yang diterbitkan oleh lembaga pemerintah dan disebarluaskan, serta memiliki ISBN/ISSN atau penerbit yang memiliki dewan redaksi dan mempunyai surat izin usaha penerbitan buku, atau menjadi juara satu, dua, atau tiga dalam lomba Karya Tulis/Karya Ilmiah tingkat nasional; dan
 - (3) Karya Tulis/Karya Ilmiah tersebut mengkaji bidang Pembinaan Mutu dan Keamanan Hasil Kelautan dan Perikanan dengan identitas penulis dan belum ada yang menulisnya.
 - b) Hasil Kerja:

buku.
 - c) Bukti Fisik:
 - (1) surat pernyataan melakukan kegiatan Pengembangan Profesi (Formulir 20); dan
 - (2) buku asli atau fotokopi piagam kejuaraan untuk juara lomba Karya Tulis/Karya Ilmiah.

- d) Angka Kredit:
12,5.
- 2) dalam majalah ilmiah yang diakui oleh LIPI.
 - a) Tolok Ukur:
 - (1) terpublikasikannya Karya Tulis/Karya Ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah dengan gagasan sendiri di bidang Pembinaan Mutu dan Keamanan Hasil Kelautan dan Perikanan dalam majalah ilmiah yang diakui oleh LIPI; dan
 - (2) Karya Tulis/Karya Ilmiah tersebut mengkaji bidang Pembinaan Mutu dan Keamanan Hasil Kelautan dan Perikanan dengan identitas penulis dan belum ada yang menuliskannya.
 - b) Hasil Kerja:
naskah.
 - c) Bukti Fisik:
 - (1) surat pernyataan melakukan kegiatan Pengembangan Profesi (Formulir 20); dan
 - (2) majalah asli atau fotokopi majalah yang disahkan oleh kepala/pimpinan unit kerja.
 - d) Angka Kredit:
6.
- d. membuat Karya Tulis/Karya Ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah dengan gagasan sendiri di bidang Pembinaan Mutu dan Keamanan Hasil Kelautan dan Perikanan yang tidak dipublikasikan.
 - 1) dalam bentuk buku.
 - a) Tolok Ukur:
 - (1) tersusunnya Karya Tulis/Karya Ilmiah di perpustakaan pada kantor pusat/provinsi/kabupaten/kota/kecamatan/unit pelaksana teknis setempat, atau menjadi juara satu, dua, atau tiga dalam lomba Karya Tulis/Karya Ilmiah tingkat nasional; dan

- (2) Karya Tulis/Karya Ilmiah tersebut mengkaji bidang Pembinaan Mutu dan Keamanan Hasil Kelautan dan Perikanan dengan identitas penulis dan belum ada yang menuliskannya.
 - b) Hasil Kerja:
buku.
 - c) Bukti Fisik:
 - (1) surat pernyataan melakukan kegiatan Pengembangan Profesi (Formulir 20); dan
 - (2) buku asli yang disahkan oleh perpustakaan pada kantor pusat/provinsi/kabupaten/kota/kecamatan/unit pelaksana teknis setempat, atau fotokopi piagam kejuaraan untuk juara lomba Karya Tulis/Karya Ilmiah.
 - d) Angka Kredit:
7.
- 2) dalam bentuk makalah.
- a) Tolok Ukur:
 - (1) tersusunnya Karya Tulis/Karya Ilmiah di perpustakaan pada kantor pusat/provinsi/kabupaten/kota/kecamatan/unit pelaksana teknis setempat; dan
 - (2) Karya Tulis/Karya Ilmiah tersebut mengkaji bidang Pembinaan Mutu dan Keamanan Hasil Kelautan dan Perikanan dengan identitas penulis dan belum ada yang menuliskannya.
 - b) Hasil Kerja:
makalah.
 - c) Bukti Fisik:
 - (1) surat pernyataan melakukan kegiatan Pengembangan Profesi (Formulir 20); dan
 - (2) makalah asli yang disahkan oleh perpustakaan pada kantor pusat/provinsi/kabupaten/kota/kecamatan/unit pelaksana teknis setempat.

- d) Angka Kredit:
3,5.
- e. membuat tulisan ilmiah populer di bidang Pembinaan Mutu dan Keamanan Hasil Kelautan dan Perikanan yang disebarluaskan melalui media massa.
 - 1) Tolok Ukur:
 - a) terpublikasikannya tulisan ilmiah populer di media massa untuk setiap judul;
 - b) tulisan ilmiah tersebut mengkaji bidang Pembinaan Mutu dan Keamanan Hasil Kelautan dan Perikanan dengan identitas penulis dan belum ada yang menulisnya; dan
 - c) tulisan tersebut merupakan satu kesatuan, atau apabila tulisan tersebut dimuat secara berseri atau bersambung hanya dinilai 1 (satu) kali.
 - 2) Hasil Kerja:
naskah.
 - 3) Bukti Fisik:
 - a) surat pernyataan melakukan kegiatan Pengembangan Profesi (Formulir 20); dan
 - b) 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.
 - 4) Angka Kredit:
2.
- f. menyampaikan prasaran berupa tinjauan, gagasan dan/atau ulasan ilmiah di bidang Pembinaan Mutu dan Keamanan Hasil Kelautan dan Perikanan pada Pertemuan Ilmiah.
 - 1) Tolok Ukur:
tersampainya prasaran berupa tinjauan, gagasan dan/atau ulasan ilmiah di bidang Pembinaan Mutu dan Keamanan Hasil Kelautan dan Perikanan pada Pertemuan Ilmiah.

- 2) Hasil Kerja:
naskah.
 - 3) Bukti Fisik:
 - a) surat pernyataan melakukan kegiatan Pengembangan Profesi (Formulir 20);
 - b) naskah asli yang disampaikan dalam Pertemuan Ilmiah; dan
 - c) undangan dari penyelenggara.
 - 4) Angka Kredit:
2,5.
- g. menerjemahkan/menyadur di bidang Pembinaan Mutu dan Keamanan Hasil Kelautan dan Perikanan yang dipublikasikan.
- 1) dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional.
 - a) Tolok Ukur:
 - (1) terbitnya Terjemahan/Saduran di bidang Pembinaan Mutu dan Keamanan Hasil Kelautan dan Perikanan;
 - (2) diterbitkan oleh lembaga pemerintah dan disebarluaskan, serta memiliki ISBN/ISSN atau penerbit yang memiliki dewan redaksi dan mempunyai surat izin usaha penerbitan buku, serta memiliki ISBN/ISSN; dan
 - (3) belum ada yang menerjemahkan/menyadurnya.
 - b) Hasil Kerja:
buku.
 - c) Bukti Fisik:
 - (1) surat pernyataan melakukan kegiatan Pengembangan Profesi (Formulir 20);
 - (2) naskah asli yang belum diterjemahkan/disadur;

- (3) buku asli hasil Terjemahan/Saduran; dan
 - (4) surat pernyataan bahwa naskah belum diterjemahkan oleh orang lain (Formulir 21).
 - d) Angka Kredit:
 - 7.
- 2) dalam majalah ilmiah yang diakui oleh instansi yang berwenang.
 - a) Tolok Ukur:
 - (1) terdokumentasikannya Terjemahan/Saduran di bidang Pembinaan Mutu dan Keamanan Hasil Kelautan dan Perikanan yang dipublikasikan dalam majalah ilmiah yang diakui oleh instansi yang berwenang;
 - (2) dimuat dalam majalah ilmiah yang memiliki surat izin usaha penerbitan buku; dan
 - (3) belum ada yang menerjemahkan/menyadurnya.
 - b) Hasil Kerja:
 - naskah.
 - c) Bukti Fisik:
 - (1) surat pernyataan melakukan kegiatan Pengembangan Profesi (Formulir 20);
 - (2) naskah asli yang belum diterjemahkan/disadur;
 - (3) majalah asli yang memuat hasil Terjemahan/Saduran; dan
 - (4) surat pernyataan bahwa naskah belum diterjemahkan oleh orang lain (Formulir 21).
 - d) Angka Kredit:
 - 3,5.
- h. menerjemahkan/menyadur di bidang Pembinaan Mutu dan Keamanan Hasil Kelautan dan Perikanan yang tidak dipublikasikan.
 - 1) dalam bentuk buku.
 - a) Tolok Ukur:

- (1) terdokumentasikannya Terjemahan/Saduran di perpustakaan pada kantor pusat/provinsi/kabupaten/kota/kecamatan/unit pelaksana teknis setempat; dan
 - (2) belum ada yang menerjemahkan/menyadurnya.
- b) Hasil Kerja:
buku.
- c) Bukti Fisik:
- (1) surat pernyataan melakukan kegiatan Pengembangan Profesi (Formulir 20);
 - (2) naskah asli yang belum diterjemahkan/disadur;
 - (3) buku asli hasil Terjemahan/Saduran yang disahkan oleh perpustakaan pada kantor pusat/provinsi/kabupaten/kota/kecamatan/unit pelaksana teknis setempat; dan
 - (4) surat pernyataan bahwa naskah belum diterjemahkan oleh orang lain (Formulir 21).
- d) Angka Kredit:
3.
- 2) dalam bentuk makalah.
- a) Tolok Ukur:
- (1) terdokumentasikannya Terjemahan/Saduran di perpustakaan pada kantor pusat/provinsi/kabupaten/kota/kecamatan/unit pelaksana teknis setempat; dan
 - (2) belum ada yang menerjemahkan/menyadurnya.
- b) Hasil Kerja:
makalah.
- c) Bukti Fisik:
- (1) surat pernyataan melakukan kegiatan Pengembangan Profesi (Formulir 20);

- (2) naskah asli yang belum diterjemahkan/
disadur;
 - (3) makalah asli yang disahkan oleh perpustakaan
pada kantor pusat/provinsi/kabupaten/kota/
kecamatan/unit pelaksana teknis setempat;
dan
 - (4) surat pernyataan bahwa naskah belum
diterjemahkan oleh orang lain (Formulir 21).
- d) Angka Kredit:
1,5.
- i. membuat abstrak tulisan ilmiah bidang Pembinaan Mutu dan
Keamanan Hasil Kelautan dan Perikanan yang dimuat dalam
penelitian.
- 1) Tolok Ukur:
 - a) terdokumentasikannya abstrak tulisan ilmiah di
perpustakaan pada kantor pusat/provinsi/
kabupaten/kota/kecamatan/unit pelaksana teknis
setempat; dan
 - b) belum pernah ditulis sebelumnya.
 - 2) Hasil Kerja:
tiap lembar.
 - 3) Bukti Fisik:
 - a) surat pernyataan melakukan kegiatan
Pengembangan Profesi (Formulir 20); dan
 - b) lembar abstrak asli.
 - 4) Angka Kredit:
6.
- j. menyusun dan/atau menyempurnakan standar bidang
Pembinaan Mutu dan Keamanan Hasil Kelautan dan
Perikanan.
- 1) Tolok Ukur:
tersusunnya dan/atau tersempurnakannya standar
bidang Pembinaan Mutu dan Keamanan Hasil Kelautan
dan Perikanan.

- 2) Hasil Kerja:
standar.
 - 3) Bukti Fisik:
 - a) surat pernyataan melakukan kegiatan Pengembangan Profesi Formulir 20; dan
 - b) dokumen standar bidang Pembinaan Mutu dan Keamanan Hasil Kelautan dan Perikanan.
 - 4) Angka Kredit:
8.
- k. menyusun dan/atau menyempurnakan pedoman bidang Pembinaan Mutu dan Keamanan Hasil Kelautan dan Perikanan.
- 1) Tolok Ukur:
tersusunnya dan/atau tersempurnakannya pedoman bidang Pembinaan Mutu dan Keamanan Hasil Kelautan dan Perikanan.
 - 2) Hasil Kerja:
pedoman.
 - 3) Bukti Fisik:
 - a) surat pernyataan melakukan kegiatan Pengembangan Profesi (Formulir 20); dan
 - b) dokumen pedoman bidang Pembinaan Mutu dan Keamanan Hasil Kelautan dan Perikanan.
 - 4) Angka Kredit:
6.
- l. menyusun dan/atau menyempurnakan petunjuk teknis bidang Pembinaan Mutu dan Keamanan Hasil Kelautan dan Perikanan.
- 1) Tolok Ukur:
tersusunnya dan/atau tersempurnakannya petunjuk teknis bidang Pembinaan Mutu dan Keamanan Hasil Kelautan dan Perikanan.
 - 2) Hasil Kerja:
petunjuk teknis.
 - 3) Bukti Fisik:

- a) surat pernyataan melakukan kegiatan Pengembangan Profesi (Formulir 20); dan
 - b) dokumen petunjuk teknis bidang Pembinaan Mutu dan Keamanan Hasil Kelautan dan Perikanan.
- 4) Angka Kredit:
- 3.

B. Unsur Penunjang dengan uraian kegiatan, terdiri dari:

1. mengajar/melatih pada Diklat Fungsional/Teknis di bidang Pembinaan Mutu dan Keamanan Hasil Kelautan dan Perikanan.
 - a. Tolok Ukur:
terlaksananya pengajaran/pelatihan pada Diklat Fungsional/Teknis di bidang Pembinaan Mutu dan Keamanan Hasil Kelautan dan Perikanan setiap 2 (dua) jam pelajaran.
 - b. Hasil Kerja:
2 (dua) jam pelajaran.
 - c. Bukti Fisik:
 - 1) surat pernyataan melakukan kegiatan penunjang Pembinaan Mutu dan Keamanan Hasil Kelautan dan Perikanan (Formulir 22) dan/atau salinan sertifikat;
 - 2) jadwal dan jumlah jam mengajar/melatih; dan
 - 3) undangan dari penyelenggara.
 - d. Angka Kredit:
0,15.
2. mengikuti Seminar/Lokakarya/simposium/Pertemuan Ilmiah di bidang Pembinaan Mutu dan Keamanan Hasil Kelautan dan Perikanan.
 - a. sebagai pemrasaran.
 - 1) Tolok Ukur:
terlaksananya penyampaian prasaran dalam Seminar/Lokakarya/simposium/Pertemuan Ilmiah di bidang Pembinaan Mutu dan Keamanan Hasil Kelautan dan Perikanan.
 - 2) Hasil Kerja:
kali.

- 3) Bukti Fisik:
 - a) surat pernyataan melakukan kegiatan penunjang Pembinaan Mutu dan Keamanan Hasil Kelautan dan Perikanan (Formulir 22) dan/atau salinan sertifikat;
 - b) naskah materi yang disampaikan; dan
 - c) undangan dari penyelenggara.
 - 4) Angka Kredit:
 - 3.
- b. sebagai pembahas/moderator/narasumber.
- 1) Tolok Ukur:

terlaksananya kegiatan sebagai pembahas/moderator/narasumber dalam Seminar/Lokakarya/simposium/Pertemuan Ilmiah di bidang Pembinaan Mutu dan Keamanan Hasil Kelautan dan Perikanan.
 - 2) Hasil Kerja:

kali.
 - 3) Bukti Fisik:
 - a) surat pernyataan melakukan kegiatan penunjang Pembinaan Mutu dan Keamanan Hasil Kelautan dan Perikanan (Formulir 22) dan/atau salinan sertifikat;
 - b) naskah materi yang disampaikan/risalah; dan
 - c) undangan dari penyelenggara.
 - 4) Angka Kredit:
 - 2.
- c. sebagai peserta.
- 1) Tolok Ukur:

terlaksananya kegiatan sebagai peserta dalam Seminar/Lokakarya/simposium/Pertemuan Ilmiah di bidang Pembinaan Mutu dan Keamanan Hasil Kelautan dan Perikanan.
 - 2) Hasil Kerja:

kali.

- 3) Bukti Fisik:
 - a) surat pernyataan melakukan kegiatan penunjang Pembinaan Mutu dan Keamanan Hasil Kelautan dan Perikanan (Formulir 22) dan/atau salinan sertifikat; dan
 - b) undangan dari penyelenggara.
 - 4) Angka Kredit:
 - 1.
3. mengikuti delegasi ilmiah sebagai:
- a. ketua.
 - 1) Tolok Ukur:

terlaksananya peran serta dalam delegasi ilmiah sebagai ketua untuk setiap kegiatan.
 - 2) Hasil Kerja:

kali.
 - 3) Bukti Fisik:
 - a) surat pernyataan melakukan kegiatan penunjang Pembinaan Mutu dan Keamanan Hasil Kelautan dan Perikanan (Formulir 22) dan/atau salinan sertifikat;
 - b) laporan delegasi ilmiah; dan
 - c) kertas posisi.
 - 4) Angka Kredit:

1,5.
 - b. anggota.
 - 1) Tolok Ukur:

terlaksananya peran serta dalam delegasi ilmiah sebagai anggota untuk setiap kegiatan.
 - 2) Hasil Kerja:

kali.
 - 3) Bukti Fisik:
 - a) surat pernyataan melakukan kegiatan penunjang Pembinaan Mutu dan Keamanan Hasil Kelautan dan Perikanan (Formulir 22) dan/atau salinan sertifikat;
 - b) laporan delegasi ilmiah; dan
 - c) kertas posisi.

- 4) Angka Kredit:
 - 1.
4. menjadi anggota Organisasi Profesi sebagai:
 - a. ketua/wakil ketua.
 - 1) Tolok Ukur:

terlaksananya keanggotaan dalam Organisasi Profesi sebagai ketua/wakil ketua per tahun.
 - 2) Hasil Kerja:

tahun.
 - 3) Bukti Fisik:
 - a) surat pernyataan melakukan kegiatan penunjang Pembinaan Mutu dan Keamanan Hasil Kelautan dan Perikanan (Formulir 22); dan
 - b) fotokopi kartu anggota atau keputusan sebagai pengurus.
 - 4) Angka Kredit:
 - 1.
 - b. anggota.
 - 1) Tolok Ukur:

terlaksananya keanggotaan dalam Organisasi Profesi sebagai anggota per tahun.
 - 2) Hasil Kerja:

tahun.
 - 3) Bukti Fisik:
 - a) surat pernyataan melakukan kegiatan penunjang Pembinaan Mutu dan Keamanan Hasil Kelautan dan Perikanan (Formulir 22); dan
 - b) fotokopi kartu anggota atau keputusan sebagai anggota.
 - 4) Angka Kredit:
 - 0,75.
5. menjadi anggota tim penilai.
 - a. Tolok Ukur:

terlaksananya kegiatan penilaian Jabatan Fungsional Asisten Pembina Mutu dan Keamanan Hasil Kelautan dan Perikanan sebagai anggota tim penilai untuk setiap DUPAK.

- b. Hasil Kerja:
DUPAK.
 - c. Bukti Fisik:
 - 1) surat pernyataan melakukan kegiatan penunjang Pembinaan Mutu dan Keamanan Hasil Kelautan dan Perikanan (Formulir 22);
 - 2) fotokopi atau salinan surat keputusan sebagai anggota tim penilai yang ditetapkan oleh Pejabat yang Berwenang; dan
 - 3) rekapitulasi Pejabat Fungsional Asisten Pembina Mutu dan Keamanan Hasil Kelautan dan Perikanan yang dinilai dari sekretariat tim penilai.
 - d. Angka Kredit:
0,04.
6. 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.
 - 3) Bukti Fisik:
fotokopi piagam Tanda Penghargaan/Tanda Jasa yang dilegalisasi oleh pimpinan unit kerja.
 - 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.
- 3) Bukti Fisik:
fotokopi piagam Tanda Penghargaan/Tanda Jasa yang dilegalisasi oleh pimpinan unit kerja.
 - 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.
 - 3) Bukti Fisik:
fotokopi piagam Tanda Penghargaan/Tanda Jasa yang dilegalisasi oleh pimpinan unit kerja.
 - 4) Angka Kredit:
1.
7. memperoleh ijazah yang tidak sesuai dengan bidang tugasnya.
- a. Diploma III (D-III)
 - 1) Tolok Ukur:
 - a) telah mengikuti pendidikan formal pada perguruan tinggi negeri/swasta; dan
 - b) memperoleh ijazah Diploma III (D-III) yang tidak sesuai dengan bidang tugasnya.
 - 2) Hasil Kerja:
ijazah/gelar.
 - 3) Bukti Fisik:
 - a) fotokopi salinan surat keputusan tugas belajar/surat izin belajar; dan
 - b) fotokopi ijazah yang dilegalisasi pejabat berwenang.
 - 4) Angka Kredit:
4.

b. Diploma II (D-II)

1) Tolok Ukur:

- a) telah mengikuti pendidikan formal pada perguruan tinggi negeri/swasta; dan
- b) memperoleh ijazah Diploma II (D-II) yang tidak sesuai dengan bidang tugasnya.

2) Hasil Kerja:

ijazah/gelar.

3) Bukti Fisik:

- a) fotokopi salinan surat keputusan tugas belajar/surat izin belajar; dan
- b) fotokopi ijazah yang dilegalisasi pejabat berwenang.

4) Angka Kredit:

3.

BAB IV

PENGANGKATAN, KENAIKAN PANGKAT, KENAIKAN JABATAN, PEMBERHENTIAN DARI JABATAN, DAN PENGANGKATAN KEMBALI

A. Pengangkatan

Pengangkatan PNS dalam Jabatan Fungsional Asisten Pembina Mutu Hasil Kelautan dan Perikanan dilakukan melalui pengangkatan pertama, perpindahan dari jabatan lain, penyesuaian/*inpassing*, serta promosi.

1. pengangkatan pertama.

a. Pejabat yang Berwenang

Pejabat yang Berwenang mengangkat PNS dalam Jabatan Fungsional Asisten Pembina Mutu Hasil Kelautan dan Perikanan adalah Pejabat Pembina Kepegawaian Kementerian atau Pejabat Pembina Kepegawaian daerah provinsi atau kabupaten/kota.

b. persyaratan

pengangkatan pertama dalam Jabatan Fungsional Asisten Pembina Mutu Hasil Kelautan dan Perikanan harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:

- 1) berstatus PNS;
- 2) memiliki integritas dan moralitas yang baik;
- 3) sehat jasmani dan rohani yang dibuktikan dengan surat keterangan sehat dari dokter;
- 4) berijazah paling rendah Diploma II (D-II) atau paling tinggi Diploma III (D-III) bidang perikanan dan/atau kelautan, biologi, kimia, teknologi/ilmu pangan, atau ilmu gizi;
- 5) mengikuti dan lulus dalam uji kompetensi teknis, kompetensi manajerial, dan kompetensi sosial kultural sesuai dengan standar kompetensi yang telah disusun oleh instansi pembina; dan
- 6) nilai prestasi kerja paling sedikit bernilai baik dalam 1 (satu) tahun terakhir.

- c. tata cara pengangkatan pertama dalam Jabatan Fungsional Asisten Pembina Mutu Hasil Kelautan dan Perikanan
- 1) di lingkungan Kementerian
 - a) PNS yang akan diangkat pertama dalam Jabatan Fungsional Asisten Pembina Mutu Hasil Kelautan dan Perikanan mengajukan surat permohonan kepada pimpinan unit kerja untuk dilakukan penilaian terhadap DUPAK Jabatan Fungsional Asisten Pembina Mutu Hasil Kelautan dan Perikanan 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 Asisten Pembina Mutu Hasil Kelautan dan Perikanan;
 - c) pejabat pimpinan tinggi pratama di bidang kesekretariatan pada unit kerja pembina Jabatan Fungsional Asisten Pembina Mutu Hasil Kelautan dan Perikanan 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 Asisten Pembina Mutu Hasil Kelautan dan Perikanan menyampaikan usulan penetapan pengangkatan PNS dalam Jabatan Fungsional Asisten Pembina Mutu Hasil Kelautan dan Perikanan kepada Pejabat Pembina Kepegawaian Kementerian; dan
 - f) Pejabat Pembina Kepegawaian Kementerian menetapkan keputusan pengangkatan pertama dalam Jabatan Fungsional Asisten Pembina Mutu Hasil Kelautan dan Perikanan.
- 2) di lingkungan pemerintah daerah provinsi atau kabupaten/kota
- a) PNS yang akan diangkat pertama dalam Jabatan Fungsional Asisten Pembina Mutu Hasil Kelautan dan Perikanan mengajukan surat permohonan kepada pimpinan unit kerja untuk dilakukan penilaian terhadap DUPAK Jabatan Fungsional Asisten Pembina Mutu Hasil Kelautan dan Perikanan 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 Asisten Pembina Mutu Hasil Kelautan dan Perikanan 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 Asisten Pembina Mutu Hasil Kelautan dan Perikanan.
- d. pengangkatan pertama dalam Jabatan Fungsional Asisten Pembina Mutu Hasil Kelautan dan Perikanan dengan ketentuan:
- 1) pengangkatan PNS Kementerian dan pemerintah daerah provinsi atau kabupaten/kota dalam Jabatan Fungsional Asisten Pembina Mutu Hasil Kelautan dan Perikanan dilaksanakan sesuai dengan kebutuhan Jabatan Fungsional Asisten Pembina Mutu Hasil Kelautan dan Perikanan yang ditetapkan oleh menteri yang bertanggung jawab di bidang pendayagunaan aparatur negara dan reformasi birokrasi setelah mendapat pertimbangan Kepala Badan Kepegawaian Negara; dan

- 2) PNS yang telah diangkat dalam Jabatan Fungsional Asisten Pembina Mutu Hasil Kelautan dan Perikanan dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) tahun harus mengikuti dan lulus Diklat Fungsional/Teknis di bidang Pembinaan Mutu dan Keamanan Hasil Kelautan dan Perikanan.
2. perpindahan dari jabatan lain.
 - a. Pejabat yang Berwenang
Pejabat yang Berwenang mengangkat PNS dari jabatan lain ke dalam Jabatan Fungsional Asisten Pembina Mutu Hasil Kelautan dan Perikanan 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 Asisten Pembina Mutu Hasil Kelautan dan Perikanan harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 - 1) berstatus PNS;
 - 2) memiliki integritas dan moralitas yang baik;
 - 3) sehat jasmani dan rohani yang dibuktikan dengan surat keterangan sehat dari dokter;
 - 4) berijazah paling rendah Diploma II (D-II) atau Diploma III (D-III) di bidang perikanan dan/atau kelautan, biologi, kimia, teknologi/ilmu pangan, atau ilmu gizi;
 - 5) mengikuti dan lulus dalam uji kompetensi teknis, kompetensi manajerial, dan kompetensi sosial kultural sesuai dengan standar kompetensi yang telah disusun oleh instansi pembina;
 - 6) memiliki pengalaman melakukan kegiatan di bidang Pelayanan Teknis dan Operasional Pembinaan Mutu dan Keamanan Hasil Kelautan dan Perikanan paling kurang 2 (dua) tahun secara kumulatif;
 - 7) nilai prestasi kerja paling sedikit bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir; dan

- 8) berusia paling tinggi 53 (lima puluh tiga) tahun pada saat penetapan keputusan pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Asisten Pembina Mutu Hasil Kelautan dan Perikanan.
- c. tata cara pengangkatan perpindahan dari jabatan lain
- 1) di lingkungan Kementerian
 - a) PNS yang akan berpindah ke dalam Jabatan Fungsional Asisten Pembina Mutu Hasil Kelautan dan Perikanan mengajukan surat permohonan kepada pimpinan unit kerja untuk menjadi Asisten Pembina Mutu Hasil Kelautan dan Perikanan 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 Pelayanan Teknis dan Operasional Pembinaan Mutu Hasil Kelautan dan Perikanan paling kurang 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 Asisten Pembina Mutu Hasil Kelautan dan Perikanan;

- c) pejabat pimpinan tinggi pratama di bidang kesekretariatan pada unit kerja pembina Jabatan Fungsional Asisten Pembina Mutu Hasil Kelautan dan Perikanan berdasarkan permohonan sebagaimana dimaksud pada huruf b), melakukan penilaian dengan memperhatikan tingkat kesesuaian antara PNS yang diusulkan dengan kebutuhan Jabatan Fungsional Asisten Pembina Mutu Hasil Kelautan dan Perikanan;
- d) berdasarkan penilaian sebagaimana dimaksud pada huruf c), dalam hal terdapat kesesuaian antara PNS yang diusulkan dengan kebutuhan Jabatan Fungsional Asisten Pembina Mutu Hasil Kelautan dan Perikanan, pejabat pimpinan tinggi pratama di bidang kesekretariatan pada unit kerja pembina Jabatan Fungsional Asisten Pembina Mutu Hasil Kelautan dan Perikanan melakukan verifikasi terhadap kelengkapan, kebenaran, dan keabsahan usulan beserta berkas yang dilampirkan sesuai dengan yang dipersyaratkan;
- e) dalam hal hasil verifikasi sebagaimana dimaksud pada huruf d) sudah lengkap, benar, dan sah, pejabat pimpinan tinggi pratama di bidang kesekretariatan pada unit kerja pembina Jabatan Fungsional Asisten Pembina Mutu Hasil Kelautan dan Perikanan menyampaikan kepada pimpinan unit kerja agar PNS yang bersangkutan untuk menyampaikan DUPAK beserta bukti fisiknya;
- f) PNS yang akan berpindah ke dalam Jabatan Fungsional Asisten Pembina Mutu Hasil Kelautan dan Perikanan 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 Asisten Pembina Mutu Hasil Kelautan dan Perikanan;
 - h) pejabat pimpinan tinggi pratama di bidang kesekretariatan pada unit kerja pembina Jabatan Fungsional Asisten Pembina Mutu Hasil Kelautan dan Perikanan berdasarkan DUPAK beserta bukti fisiknya sebagaimana dimaksud pada huruf g), melakukan penilaian DUPAK dan menetapkan PAK bagi Asisten Pembina Mutu Hasil Kelautan dan Perikanan;
 - i) berdasarkan penetapan PAK sebagaimana dimaksud pada huruf h), dilakukan uji kompetensi terhadap PNS yang bersangkutan;
 - j) terhadap PNS yang telah lulus uji kompetensi, pejabat pimpinan tinggi pratama di bidang kesekretariatan pada unit kerja pembina Jabatan Fungsional Asisten Pembina Mutu Hasil Kelautan dan Perikanan menyampaikan usulan penetapan pengangkatan PNS dalam Jabatan Fungsional Asisten Pembina Mutu Hasil Kelautan dan Perikanan kepada Pejabat Pembina Kepegawaian Kementerian; dan
 - k) Pejabat Pembina Kepegawaian Kementerian menetapkan keputusan pengangkatan perpindahan dari jabatan lain ke dalam Jabatan Fungsional Asisten Pembina Mutu Hasil Kelautan dan Perikanan.
- 2) di lingkungan pemerintah daerah provinsi atau kabupaten/kota

- a) PNS yang akan berpindah ke dalam Jabatan Fungsional Asisten Pembina Mutu Hasil Kelautan dan Perikanan mengajukan surat permohonan kepada pimpinan unit kerja untuk menjadi Asisten Pembina Mutu Hasil Kelautan dan Perikanan 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 Pelayanan Teknis dan Operasional Pembinaan Mutu Hasil Kelautan dan Perikanan paling kurang 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 Asisten Pembina Mutu Hasil Kelautan dan Perikanan;

- d) berdasarkan penilaian sebagaimana dimaksud pada huruf c), dalam hal terdapat kesesuaian antara PNS yang diusulkan dengan kebutuhan Jabatan Fungsional Asisten Pembina Mutu Hasil Kelautan dan Perikanan, 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 pada 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;¶ PNS yang akan berpindah ke dalam Jabatan Fungsional Asisten Pembina Mutu Hasil Kelautan dan Perikanan 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), melakukan penilaian DUPAK dan menetapkan PAK bagi Asisten Pembina Mutu Hasil Kelautan dan Perikanan;
- i) berdasarkan penetapan PAK sebagaimana dimaksud pada huruf h), dilakukan uji kompetensi terhadap PNS yang bersangkutan;

- j) terhadap PNS yang telah lulus uji kompetensi, sekretaris daerah provinsi atau kabupaten/kota menyampaikan usulan penetapan pengangkatan PNS dalam Jabatan Fungsional Asisten Pembina Mutu Hasil Kelautan dan Perikanan kepada Pejabat Pembina Kepegawaian daerah provinsi atau kabupaten/kota dengan tembusan kepada pejabat pimpinan tinggi pratama di bidang kesekretariatan pada unit kerja pembina Jabatan Fungsional Asisten Pembina Mutu Hasil Kelautan dan Perikanan; dan
 - k) Pejabat Pembina Kepegawaian daerah provinsi atau kabupaten/kota menetapkan keputusan pengangkatan perpindahan dari jabatan lain ke dalam Jabatan Fungsional Asisten Pembina Mutu Hasil Kelautan dan Perikanan dengan menyampaikan tembusan kepada pejabat pimpinan tinggi pratama di bidang kesekretariatan pada unit kerja pembina Jabatan Fungsional Asisten Pembina Mutu Hasil Kelautan dan Perikanan.
- d. pengangkatan melalui perpindahan dari jabatan lain ke dalam Jabatan Fungsional Asisten Pembina Mutu Hasil Kelautan dan Perikanan dengan ketentuan:
- 1) pengangkatan PNS Kementerian dan pemerintah daerah provinsi atau kabupaten/kota dalam Jabatan Fungsional Asisten Pembina Mutu Hasil Kelautan dan Perikanan dilaksanakan sesuai dengan kebutuhan Jabatan Fungsional Asisten Pembina Mutu Hasil Kelautan dan Perikanan yang ditetapkan oleh menteri yang bertanggung jawab di bidang pendayagunaan aparatur negara dan reformasi birokrasi; dan
 - 2) PNS yang tidak lulus uji kompetensi dapat mengikuti kembali uji kompetensi.

3. penyesuaian/*inpassing*

pengangkatan PNS ke dalam Jabatan Fungsional Asisten Pembina Mutu Hasil Kelautan dan Perikanan melalui penyesuaian/*inpassing* dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai tata cara pengangkatan PNS dalam Jabatan Fungsional Asisten Pembina Mutu Hasil Kelautan dan Perikanan melalui penyesuaian/*inpassing*.

4. promosi

a. pengangkatan PNS ke dalam Jabatan Fungsional Asisten Pembina Mutu Hasil Kelautan dan Perikanan melalui promosi harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:

- 1) mengikuti dan lulus uji kompetensi teknis, kompetensi manajerial, dan kompetensi sosial kultural sesuai standar kompetensi yang telah disusun oleh instansi pembina; dan
- 2) nilai prestasi kerja paling sedikit bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir.

b. pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Asisten Pembina Mutu Hasil Kelautan dan Perikanan melalui promosi harus mempertimbangkan ketersediaan lowongan kebutuhan untuk jenjang jabatan fungsional yang akan diduduki; dan

c. pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Asisten Pembina Mutu Hasil Kelautan dan Perikanan melalui promosi dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

B. Kenaikan Pangkat

1. Pejabat yang Berwenang menetapkan kenaikan pangkat Asisten Pembina Mutu Hasil Kelautan dan Perikanan adalah:

a. Pejabat Pembina Kepegawaian Kementerian untuk PNS Kementerian yang menduduki Jabatan Fungsional Asisten Pembina Mutu Hasil Kelautan dan Perikanan Terampil, pangkat pengatur muda tingkat I, golongan ruang II/b sampai

- dengan Asisten Pembina Mutu Hasil Kelautan dan Perikanan Penyelia, pangkat penata tingkat I, golongan ruang III/d; dan
- b. Pejabat Pembina Kepegawaian daerah provinsi atau kabupaten/kota, untuk PNS provinsi atau kabupaten/kota yang menduduki Jabatan Fungsional Asisten Pembina Mutu Hasil Kelautan dan Perikanan Terampil, pangkat pengatur muda tingkat I, golongan ruang II/b sampai dengan Asisten Pembina Mutu Hasil Kelautan dan Perikanan Penyelia, pangkat penata tingkat I, golongan ruang III/d, setelah mendapat persetujuan teknis Kepala Kantor Regional Badan Kepegawaian Negara;
2. kenaikan pangkat PNS dalam Jabatan Fungsional Asisten Pembina Mutu Hasil Kelautan dan Perikanan 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. setiap unsur penilaian prestasi kerja dalam 2 (dua) tahun terakhir paling kurang bernilai baik.
 3. tata cara kenaikan pangkat
 - a. di lingkungan Kementerian:
 - 1) pimpinan unit kerja mengusulkan kenaikan pangkat kepada pejabat pimpinan tinggi pratama di bidang kesekretariatan pada unit kerja pembina Jabatan Fungsional Asisten Pembina Mutu Hasil Kelautan dan Perikanan, dengan melampirkan persyaratan sebagai berikut:
 - a) fotokopi surat keputusan pangkat terakhir yang dilegalisasi oleh Pejabat yang Berwenang;
 - b) fotokopi surat keputusan dalam jabatan terakhir yang dilegalisasi oleh Pejabat yang Berwenang;
 - c) PAK asli terakhir dan fotokopi PAK sebelumnya; 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 Asisten Pembina Mutu Hasil Kelautan dan Perikanan, 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 Asisten Pembina Mutu Hasil Kelautan dan Perikanan menyampaikan usulan kenaikan pangkat kepada Pejabat Pembina Kepegawaian Kementerian;
- 4) Pejabat Pembina Kepegawaian Kementerian menyampaikan permohonan usulan kenaikan pangkat kepada Kepala Badan Kepegawaian Negara untuk kenaikan pangkat ke Jabatan Fungsional Asisten Pembina Mutu Hasil Kelautan dan Perikanan Terampil, pangkat pengatur muda tingkat I, golongan ruang II/b sampai dengan Jabatan Fungsional Asisten Pembina Mutu Hasil Kelautan dan Perikanan Penyelia, pangkat penata tingkat I, golongan ruang III/d untuk mendapatkan persetujuan teknis; dan
- 5) berdasarkan persetujuan teknis sebagaimana dimaksud pada angka 4) Pejabat Pembina Kepegawaian Kementerian menetapkan keputusan kenaikan pangkat Jabatan Fungsional Asisten Pembina Mutu Hasil Kelautan dan Perikanan Terampil, pangkat pengatur muda tingkat I, golongan ruang II/b sampai dengan Jabatan Fungsional Asisten Pembina Mutu Hasil

Kelautan dan Perikanan Penyelia, pangkat penata tingkat I, golongan ruang III/d.

- b. di lingkungan pemerintah daerah provinsi atau kabupaten/kota
 - 1) pimpinan unit kerja mengusulkan kenaikan pangkat Asisten Pembina Mutu Hasil Kelautan dan Perikanan kepada sekretaris daerah provinsi atau kabupaten/kota, dengan melampirkan persyaratan sebagai berikut:
 - a) fotokopi surat keputusan pangkat terakhir yang dilegalisasi oleh Pejabat yang Berwenang;
 - b) fotokopi surat keputusan dalam jabatan terakhir yang dilegalisasi oleh Pejabat yang Berwenang;
 - c) PAK asli terakhir dan fotokopi PAK sebelumnya; 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 provinsi atau kabupaten/kota menyampaikan permohonan usulan kenaikan pangkat kepada Kepala Kantor Regional Badan Kepegawaian Negara untuk kenaikan pangkat ke Jabatan Fungsional Asisten Pembina Mutu Hasil Kelautan dan Perikanan Terampil, pangkat pengatur muda tingkat I, golongan ruang II/b sampai dengan Jabatan Fungsional Asisten Pembina Mutu Hasil Kelautan dan Perikanan Penyelia, pangkat penata

tingkat I, golongan ruang III/d untuk mendapatkan persetujuan teknis; dan

- 5) berdasarkan persetujuan teknis sebagaimana dimaksud pada angka 4), Pejabat Pembina Kepegawaian daerah provinsi atau kabupaten/kota menetapkan keputusan kenaikan pangkat Jabatan Fungsional Asisten Pembina Mutu Hasil Kelautan dan Perikanan Terampil, pangkat pengatur muda tingkat I, golongan ruang II/b sampai dengan Jabatan Fungsional Asisten Pembina Mutu Hasil Kelautan dan Perikanan Penyelia, pangkat penata tingkat I, golongan ruang III/d.

C. Kenaikan Jabatan

1. Pejabat yang Berwenang menetapkan kenaikan Jabatan Fungsional Asisten Pembina Mutu Hasil Kelautan dan Perikanan yaitu:
 - a. Pejabat Pembina Kepegawaian Kementerian untuk Asisten Pembina Mutu Hasil Kelautan dan Perikanan Terampil sampai dengan Asisten Pembina Mutu Hasil Kelautan dan Perikanan Penyelia di lingkungan Kementerian; dan
 - b. Pejabat Pembina Kepegawaian daerah provinsi atau kabupaten/kota untuk Asisten Pembina Mutu Hasil Kelautan dan Perikanan Terampil sampai dengan Asisten Pembina Mutu Hasil Kelautan dan Perikanan Penyelia di lingkungan pemerintah daerah provinsi atau kabupaten/kota tersebut.
2. kenaikan Jabatan Fungsional Asisten Pembina Mutu Hasil Kelautan dan Perikanan 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. setiap unsur penilaian prestasi kerja dalam 1 (satu) tahun terakhir paling kurang bernilai baik; dan

- d. telah mengikuti dan lulus uji kompetensi.
3. tata cara kenaikan jabatan
 - a. di lingkungan Kementerian
 - 1) pimpinan unit kerja mengusulkan kepada pejabat pimpinan tinggi pratama di bidang kesekretariatan pada unit kerja pembina Jabatan Fungsional Asisten Pembina Mutu Hasil Kelautan dan Perikanan, dengan melampirkan persyaratan:
 - a) fotokopi surat keputusan pangkat terakhir yang dilegalisasi oleh Pejabat yang Berwenang;
 - b) fotokopi surat keputusan dalam jabatan terakhir yang dilegalisasi oleh Pejabat yang Berwenang;
 - c) PAK asli terakhir;
 - d) fotokopi penilaian prestasi kerja dalam 1 (satu) tahun terakhir yang dilegalisasi oleh Pejabat yang Berwenang; dan
 - e) fotokopi sertifikat kompetensi Jabatan Fungsional Asisten Pembina Mutu Hasil Kelautan dan Perikanan.
 - 2) pejabat pimpinan tinggi pratama di bidang kesekretariatan pada unit kerja pembina Jabatan Fungsional Asisten Pembina Mutu Hasil Kelautan dan Perikanan 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 angka 2) sudah lengkap, benar, dan sah, pejabat pimpinan tinggi pratama di bidang kesekretariatan pada unit kerja pembina Jabatan Fungsional Asisten Pembina Mutu Hasil Kelautan dan Perikanan menyampaikan usulan kenaikan jabatan kepada Pejabat Pembina Kepegawaian Kementerian; dan

- 4) Pejabat Pembina Kepegawaian Kementerian menetapkan keputusan kenaikan Jabatan Fungsional Asisten Pembina Mutu Hasil Kelautan dan Perikanan Terampil sampai dengan Jabatan Fungsional Asisten Pembina Mutu Hasil Kelautan dan Perikanan Penyelia.
- b. di lingkungan pemerintah daerah provinsi atau kabupaten/kota
- 1) pimpinan unit kerja mengusulkan kenaikan Jabatan Fungsional Asisten Pembina Mutu Hasil Kelautan dan Perikanan kepada sekretaris daerah provinsi atau kabupaten/kota, dengan melampirkan persyaratan:
 - a) fotokopi surat keputusan pangkat terakhir yang dilegalisasi oleh Pejabat yang Berwenang;
 - b) fotokopi surat keputusan jabatan terakhir yang dilegalisasi oleh Pejabat yang Berwenang;
 - c) PAK asli terakhir;
 - d) fotokopi penilaian prestasi kerja dalam 1 (satu) tahun terakhir yang dilegalisasi oleh Pejabat yang Berwenang; dan
 - e) fotokopi sertifikat kompetensi Jabatan Fungsional Asisten Pembina Mutu Hasil Kelautan dan Perikanan.
 - 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 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 menetapkan keputusan kenaikan Jabatan Fungsional Asisten Pembina Mutu Hasil Kelautan dan Perikanan Terampil sampai dengan Jabatan Fungsional Asisten Pembina Mutu Hasil Kelautan dan Perikanan Penyelia.

D. Pemberhentian dari Jabatan Fungsional

1. Pejabat yang Berwenang memberhentikan Jabatan Fungsional Asisten Pembina Mutu Hasil Kelautan dan Perikanan yaitu:
 - a. Pejabat Pembina Kepegawaian Kementerian untuk Jabatan Fungsional Asisten Pembina Mutu Hasil Kelautan dan Perikanan Terampil sampai dengan Jabatan Fungsional Asisten Pembina Mutu Hasil Kelautan dan Perikanan Penyelia di lingkungan Kementerian; dan
 - b. Pejabat Pembina Kepegawaian daerah provinsi atau kabupaten/kota untuk Jabatan Fungsional Asisten Pembina Mutu Hasil Kelautan dan Perikanan Terampil sampai dengan Jabatan Fungsional Asisten Pembina Mutu Hasil Kelautan dan Perikanan Penyelia di lingkungan pemerintah daerah provinsi atau kabupaten/kota tersebut.
2. Asisten Pembina Mutu Hasil Kelautan dan Perikanan diberhentikan dari jabatannya apabila:
 - a. mengundurkan diri dari jabatan;
 - b. diberhentikan sementara sebagai PNS;
 - c. menjalani cuti di luar tanggungan negara;
 - d. menjalani tugas belajar lebih dari 6 (enam) bulan;
 - e. ditugaskan secara penuh pada jabatan pimpinan tinggi, jabatan administrator, jabatan pengawas, dan jabatan pelaksana; atau
 - f. tidak memenuhi persyaratan Jabatan Fungsional Asisten Pembina Mutu Hasil Kelautan dan Perikanan.
3. tata cara pemberhentian dari Jabatan Fungsional Asisten Pembina Mutu Hasil Kelautan dan Perikanan
 - a. di lingkungan Kementerian

- 1) pimpinan unit kerja mengusulkan Asisten Pembina Mutu Hasil Kelautan dan Perikanan untuk diberhentikan dari Jabatan Fungsional Asisten Pembina Mutu Hasil Kelautan dan Perikanan kepada pimpinan tinggi pratama di bidang kesekretariatan pada unit kerja pembina Jabatan Fungsional Asisten Pembina Mutu Hasil Kelautan dan Perikanan dengan melampirkan persyaratan sebagai berikut:
 - a) fotokopi surat keputusan pangkat terakhir yang dilegalisasi oleh Pejabat yang Berwenang;
 - b) fotokopi surat keputusan jabatan terakhir yang dilegalisasi oleh Pejabat yang Berwenang; dan
 - c) fotokopi surat persetujuan pengunduran diri dari jabatan/surat keputusan pemberhentian sementara sebagai PNS/surat keputusan cuti di luar tanggungan negara/surat keputusan tugas belajar/surat keputusan penugasan secara penuh di luar Jabatan Fungsional Asisten Pembina Mutu Hasil Kelautan dan Perikanan/keterangan tidak memenuhi persyaratan jabatan.
 - 2) pejabat pimpinan tinggi pratama di bidang kesekretariatan pada unit kerja pembina Jabatan Fungsional Asisten Pembina Mutu Hasil Kelautan dan Perikanan menyampaikan usulan penetapan pemberhentian dari Jabatan Fungsional Asisten Pembina Mutu Hasil Kelautan dan Perikanan kepada Pejabat Pembina Kepegawaian Kementerian; dan
 - 3) Pejabat Pembina Kepegawaian Kementerian menetapkan keputusan pemberhentian dari Jabatan Fungsional Asisten Pembina Mutu Hasil Kelautan dan Perikanan Terampil sampai dengan Jabatan Fungsional Asisten Pembina Mutu Hasil Kelautan dan Perikanan Penyelia.
- b. di lingkungan pemerintah daerah provinsi atau kabupaten/kota:

- 1) pimpinan unit kerja mengusulkan Asisten Pembina Mutu Hasil Kelautan dan Perikanan untuk diberhentikan dari Jabatan Fungsional Asisten Pembina Mutu Hasil Kelautan dan Perikanan kepada sekretaris daerah provinsi atau kabupaten/kota dengan melampirkan persyaratan sebagai berikut:
 - a) fotokopi surat keputusan pangkat terakhir yang dilegalisasi oleh Pejabat yang Berwenang;
 - b) fotokopi surat keputusan jabatan terakhir yang dilegalisasi oleh Pejabat yang Berwenang; dan
 - c) fotokopi surat persetujuan pengunduran diri dari jabatan/surat keputusan pemberhentian sementara sebagai PNS/surat keputusan cuti di luar tanggungan negara/surat keputusan tugas belajar/surat keputusan penugasan secara penuh di luar Jabatan Fungsional Asisten Pembina Mutu Hasil Kelautan dan Perikanan/keterangan tidak memenuhi persyaratan jabatan.
- 2) sekretaris daerah provinsi atau kabupaten/kota menyampaikan usulan penetapan pemberhentian dari Jabatan Fungsional Asisten Pembina Mutu Hasil Kelautan dan Perikanan kepada Pejabat Pembina Kepegawaian daerah provinsi atau kabupaten/kota; dan
- 3) Pejabat Pembina Kepegawaian daerah provinsi atau kabupaten/kota menetapkan keputusan pemberhentian dari Jabatan Fungsional Asisten Pembina Mutu Hasil Kelautan dan Perikanan Terampil sampai dengan Jabatan Fungsional Asisten Pembina Mutu Hasil Kelautan dan Perikanan Penyelia, dengan tembusan Pejabat Pembina Kepegawaian Kementerian.

E. Pengangkatan Kembali

1. Pejabat yang Berwenang mengangkat kembali dalam Jabatan Fungsional Asisten Pembina Mutu Hasil Kelautan dan Perikanan yaitu:

- a. Pejabat Pembina Kepegawaian Kementerian untuk Jabatan Fungsional Asisten Pembina Mutu Hasil Kelautan dan Perikanan Terampil sampai dengan Jabatan Fungsional Asisten Pembina Mutu Hasil Kelautan dan Perikanan Penyelia di lingkungan Kementerian; dan
 - b. Pejabat Pembina Kepegawaian daerah provinsi atau kabupaten/kota untuk Jabatan Fungsional Asisten Pembina Mutu Hasil Kelautan dan Perikanan Terampil sampai dengan Jabatan Fungsional Asisten Pembina Mutu Hasil Kelautan dan Perikanan Penyelia di lingkungan pemerintah daerah provinsi atau kabupaten/kota tersebut.
2. Asisten Pembina Mutu Hasil Kelautan dan Perikanan yang telah diberhentikan dapat diangkat kembali dalam Jabatan Fungsional Asisten Pembina Mutu Hasil Kelautan dan Perikanan, 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 di luar 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 Asisten Pembina Mutu Hasil Kelautan dan Perikanan, 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 Asisten Pembina Mutu Hasil Kelautan dan Perikanan.
- a. di lingkungan Kementerian:
 - 1) pimpinan unit kerja mengusulkan PNS untuk diangkat kembali dalam Jabatan Fungsional Asisten Pembina Mutu Hasil Kelautan dan Perikanan kepada pejabat pimpinan tinggi pratama di bidang kesekretariatan pada unit kerja pembina Jabatan Fungsional Asisten Pembina

Mutu Hasil Kelautan dan Perikanan dengan melampirkan persyaratan sebagai berikut:

- 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 pimpinan tinggi, jabatan administrator, jabatan pengawas, atau jabatan pelaksana.
- 2) pejabat pimpinan tinggi pratama di bidang kesekretariatan pada unit kerja pembina Jabatan Fungsional Asisten Pembina Mutu Hasil Kelautan dan Perikanan menyampaikan usulan pengangkatan kembali sebagai Asisten Pembina Mutu Hasil Kelautan dan Perikanan kepada Pejabat Pembina Kepegawaian Kementerian; dan
- 3) Pejabat Pembina Kepegawaian kementerian menetapkan keputusan pengangkatan kembali Jabatan Fungsional Asisten Pembina Mutu Hasil Kelautan dan Perikanan Terampil sampai dengan Asisten Pembina Mutu Hasil Kelautan dan Perikanan Penyelia.
- b. di lingkungan pemerintah daerah provinsi atau kabupaten/kota:
- 1) pimpinan unit kerja mengusulkan PNS untuk diangkat kembali ke dalam Jabatan Fungsional Asisten Pembina Mutu Hasil Kelautan dan Perikanan kepada sekretaris daerah provinsi atau kabupaten/kota dengan melampirkan persyaratan sebagai berikut:
 - a) fotokopi surat keputusan pengangkatan kembali sebagai PNS;

- b) fotokopi surat keputusan pengaktifan kembali setelah cuti di luar tanggungan negara;
 - c) fotokopi surat keputusan pengaktifan bekerja kembali, setelah selesai menjalani tugas belajar; atau
 - d) fotokopi surat keputusan pemberhentian dari penugasan jabatan administrator, jabatan pengawas atau jabatan pelaksana.
- 2) sekretaris daerah provinsi atau kabupaten/kota menyampaikan usulan pengangkatan kembali sebagai Asisten Pembina Mutu Hasil Kelautan dan Perikanan kepada Pejabat Pembina Kepegawaian daerah provinsi atau kabupaten/kota; dan
 - 3) Pejabat Pembina Kepegawaian daerah provinsi atau kabupaten/kota menetapkan keputusan pengangkatan kembali ke dalam Jabatan Fungsional Asisten Pembina Mutu Hasil Kelautan dan Perikanan Terampil sampai dengan Jabatan Fungsional Asisten Pembina Mutu Hasil Kelautan dan Perikanan Penyelia.
4. Ketentuan Pengangkatan Kembali
- a. pengangkatan kembali dalam Jabatan Fungsional Asisten Pembina Mutu Hasil Kelautan dan Perikanan karena diangkat kembali sebagai PNS setelah diberhentikan sementara atau diaktifkan kembali sebagai PNS setelah menjalani cuti di luar tanggungan negara menggunakan Angka Kredit terakhir yang dimilikinya sebelum diberhentikan dari Jabatan Fungsional Asisten Pembina Mutu Hasil Kelautan dan Perikanan;
 - b. pengangkatan kembali dalam Jabatan Fungsional Asisten Pembina Mutu Hasil Kelautan dan Perikanan, karena telah selesai menjalani tugas belajar, dapat diangkat kembali pada jenjang jabatan sesuai pangkat terakhir yang dimilikinya dengan menggunakan Angka Kredit terakhir sebelum diberhentikan dari Jabatan Fungsional Asisten Pembina Mutu Hasil Kelautan dan Perikanan dan dapat ditambah dengan Angka Kredit dari Pengembangan Profesi yang diperoleh

selama menjalani pemberhentian dari jabatan apabila tersedia lowongan jabatan; dan

- c. pengangkatan kembali dalam Jabatan Fungsional Asisten Pembina Mutu Hasil Kelautan dan Perikanan yang diberhentikan karena ditugaskan secara penuh di luar Jabatan Fungsional Asisten Pembina Mutu Hasil Kelautan dan Perikanan yakni pada jabatan pimpinan tinggi, jabatan administrator, jabatan pengawas, atau jabatan pelaksana, dapat diangkat kembali pada jenjang jabatan sesuai pangkat terakhir yang dimilikinya dengan menggunakan Angka Kredit terakhir sebelum diberhentikan dari Jabatan Fungsional Asisten Pembina Mutu Hasil Kelautan dan Perikanan dan dapat ditambah dengan Angka Kredit dari Pengembangan Profesi yang diperoleh selama menjalani pemberhentian dari jabatan apabila tersedia lowongan jabatan.

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 Asisten Pembina Mutu Hasil Kelautan dan Perikanan 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 Asisten Pembina Mutu Hasil Kelautan dan Perikanan untuk melaksanakan tugas sesuai dengan jenjang jabatan atau terdapat salah satu jenjang Jabatan Fungsional Asisten Pembina Mutu Hasil Kelautan dan Perikanan yang volume beban tugasnya melebihi kebutuhan Jabatan Fungsional Asisten Pembina Mutu Hasil Kelautan dan Perikanan, 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 Asisten Pembina Mutu Hasil Kelautan dan Perikanan disusun berdasarkan penetapan kinerja unit kerja yang bersangkutan;
4. SKP untuk masing-masing jenjang jabatan diambil dari kegiatan sebagai turunan dari penetapan kinerja atasan langsung pada unit kerja dengan mendasarkan kepada tingkat kesulitan dan syarat kompetensi untuk masing-masing jenjang jabatan;
5. pembagian ditentukan berdasarkan perjanjian kinerja antara atasan langsung dengan Asisten Pembina Mutu Hasil Kelautan dan Perikanan; dan
6. SKP yang telah disusun sebagaimana dimaksud pada angka 1 dan angka 2, harus disetujui dan ditetapkan oleh atasan langsung.

B. Target Angka Kredit

1. target Angka Kredit terdiri dari subunsur pendidikan dan pelatihan, kegiatan Pelayanan Teknis dan Operasional Pembinaan Mutu dan Keamanan Hasil Kelautan dan Perikanan, Pengembangan Profesi, dan unsur penunjang sesuai ketentuan yang berlaku;
2. target Angka Kredit sebagaimana pada angka 1 bagi Asisten Pembina Mutu Hasil Kelautan dan Perikanan dalam waktu 1 (satu) tahun paling sedikit:
 - a. 5 (lima) Angka Kredit untuk Asisten Pembina Mutu Hasil Kelautan dan Perikanan Terampil;
 - b. 12,5 (dua belas koma lima) Angka Kredit untuk Asisten Pembina Mutu Hasil Kelautan dan Perikanan Mahir; dan
 - c. 25 (dua puluh lima) Angka Kredit untuk Asisten Pembina Mutu Hasil Kelautan dan Perikanan Penyelia.
3. jumlah target Angka Kredit sebagaimana dimaksud pada angka 2 paling tinggi 150% (seratus lima puluh persen) dari target angka kredit minimal yang harus dicapai setiap tahun pada masing-masing jenjang jabatan.
4. target Angka Kredit sebagaimana dimaksud pada angka 3, terdiri dari:
 - a. unsur utama tidak termasuk subunsur pendidikan formal paling sedikit 80% (delapan puluh persen) harus mengandung Angka Kredit yang berasal dari subunsur kegiatan Pelayanan Teknis dan Operasional Pembinaan Mutu dan Keamanan Hasil Kelautan dan Perikanan dan subunsur Pengembangan Profesi dengan komposisi sebagai berikut:
 - 1) paling sedikit 60% (enam puluh persen) merupakan kegiatan Pelayanan Teknis dan Operasional Pembinaan Mutu dan Keamanan Hasil Kelautan dan Perikanan; dan
 - 2) paling banyak 40% (empat puluh persen) unsur Pengembangan Profesi dan/atau Diklat Fungsional/ Teknis;
 - b. unsur penunjang, paling banyak 20% (dua puluh persen).

5. target Angka Kredit subunsur Pengembangan Profesi sebagaimana dimaksud pada angka 2 untuk naik jenjang jabatan dan pangkat Asisten Pembina Mutu Hasil Kelautan dan Perikanan Mahir yang akan naik jabatan setingkat lebih tinggi menjadi Asisten Pembina Mutu Hasil Kelautan dan Perikanan Penyelia, Angka Kredit yang disyaratkan sebanyak 4 (empat) berasal dari subunsur Pengembangan Profesi;
6. Asisten Pembina Mutu Hasil Kelautan dan Perikanan Penyelia, pangkat Penata I, golongan ruang III/d setiap tahun sejak menduduki pangkatnya wajib mengumpulkan paling kurang 10 (sepuluh) Angka Kredit dari kegiatan Pelayanan Teknis dan Operasional Pembinaan Mutu dan Keamanan Hasil Kelautan dan Perikanan; dan
7. jumlah target Angka Kredit sebagaimana dimaksud pada angka 2 sampai 6, sebagai dasar untuk penilaian SKP.

C. Daftar Usul Penetapan Angka Kredit

Untuk kelancaran penilaian dan penetapan Angka Kredit, setiap Asisten Pembina Mutu Hasil Kelautan dan Perikanan wajib mencatat dan menginventarisasi seluruh kegiatan yang dilakukan dalam 1 (satu) tahun sesuai dengan SKP yang telah ditetapkan. Asisten Pembina Mutu Hasil Kelautan dan Perikanan selanjutnya menuangkan uraian kegiatan yang telah dilakukan beserta dengan Angka Kreditnya ke dalam formulir DUPAK sebagaimana diatur dalam Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 4 Tahun 2018 tentang Petunjuk Pelaksanaan Jabatan Fungsional Pembina Mutu Hasil Kelautan dan Perikanan dan Jabatan Fungsional Asisten Pembina Mutu Hasil Kelautan dan Perikanan.

1. pengisian DUPAK

pengisian DUPAK (Formulir 23) 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 Asisten Pembina Mutu Hasil Kelautan dan Perikanan;
 - e. unsur yang dinilai, diisi dengan hasil penilaian terhadap bukti yang disampaikan;
 - f. lampiran pendukung DUPAK disesuaikan dengan uraian kegiatan; dan
 - g. catatan pejabat pengusul diisi oleh pejabat pengusul, yaitu pimpinan unit kerja.
2. tata cara pengusulan DUPAK:
- a. Asisten Pembina Mutu Hasil Kelautan dan Perikanan mengajukan permohonan penilaian dan penetapan Angka Kredit secara tertulis kepada pimpinan unit kerja dengan melampirkan:
 - 1) formulir DUPAK yang telah diisi beserta bukti fisik;
 - 2) fotokopi PAK terakhir;
 - 3) fotokopi keputusan pengangkatan menjadi CPNS dan PNS (khusus untuk pengangkatan pertama);
 - 4) fotokopi keputusan pengangkatan pertama kali dalam Jabatan Fungsional Asisten Pembina Mutu Hasil Kelautan dan Perikanan (khusus untuk kenaikan pangkat pertama kali dalam Jabatan Fungsional Asisten Pembina Mutu Hasil Kelautan dan Perikanan);
 - 5) fotokopi keputusan kenaikan pangkat terakhir;
 - 6) fotokopi keputusan kenaikan jabatan terakhir; dan
 - 7) fotokopi SKP yang sudah ditandatangani atasan langsung.
 - b. pimpinan unit kerja menyampaikan usulan permohonan penilaian dan penetapan Angka Kredit paling lambat bulan Januari untuk kenaikan pangkat/jabatan periode April, dan bulan Juli untuk kenaikan pangkat/jabatan periode Oktober kepada:

- 1) pejabat pimpinan tinggi pratama di bidang kesekretariatan pada unit kerja pembina Jabatan Fungsional Asisten Pembina Mutu Hasil Kelautan dan Perikanan, untuk Asisten Pembina Mutu Hasil Kelautan dan Perikanan di lingkungan Kementerian;
 - 2) sekretaris daerah provinsi, untuk Asisten Pembina Mutu Hasil Kelautan dan Perikanan di lingkungan pemerintah daerah provinsi; dan
 - 3) sekretaris daerah kabupaten/kota, untuk Asisten Pembina Mutu Hasil Kelautan dan Perikanan di lingkungan pemerintah daerah kabupaten/kota.
- c. pejabat pimpinan tinggi pratama di bidang kesekretariatan pada unit kerja pembina Jabatan Fungsional Asisten Pembina Mutu Hasil Kelautan dan Perikanan, sekretaris daerah provinsi, atau sekretaris daerah kabupaten/kota melakukan penilaian dibantu oleh tim penilai untuk Asisten Pembina Mutu Hasil Kelautan dan Perikanan Terampil, pangkat pengatur muda tingkat I golongan ruang II/b sampai dengan Asisten Pembina Mutu Hasil Kelautan dan Perikanan Penyelia pangkat penata tingkat I golongan ruang III/d.

D. Penetapan Angka Kredit

Untuk menetapkan Angka Kredit menggunakan formulir PAK sebagaimana diatur dalam Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 4 Tahun 2018 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pembinaan Jabatan Fungsional Pembina Mutu Hasil Kelautan dan Perikanan dan Jabatan Fungsional Asisten Pembina Mutu Hasil Kelautan dan Perikanan, 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 Asisten Pembina Mutu Hasil Kelautan dan Perikanan yang dinilai;
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 pratama di bidang kesekretariatan pada unit jabatan pimpinan tinggi madya yang membidangi Pembinaan Mutu dan Keamanan Hasil Kelautan dan Perikanan untuk Asisten Pembina Mutu Hasil Kelautan dan Perikanan Terampil, pangkat pengatur muda tingkat I, golongan ruang II/b sampai dengan Asisten Pembina Mutu Hasil Kelautan dan Perikanan Penyelia, pangkat penata tingkat I, golongan ruang III/d di lingkungan Kementerian;
 - b. sekretaris daerah provinsi atau pejabat pimpinan tinggi pratama yang ditunjuk untuk Asisten Pembina Mutu Hasil Kelautan dan Perikanan Terampil, pangkat pengatur muda tingkat I, golongan ruang II/b sampai dengan Asisten Pembina Mutu Hasil Kelautan dan Perikanan Penyelia, pangkat penata tingkat I, golongan ruang III/d di lingkungan pemerintah daerah provinsi; dan
 - c. sekretaris daerah kabupaten/kota atau pejabat pimpinan tinggi pratama yang ditunjuk untuk Asisten Pembina Mutu Hasil Kelautan dan Perikanan Terampil, pangkat pengatur muda tingkat I, golongan ruang II/b sampai dengan Asisten Pembina Mutu Hasil Kelautan dan Perikanan Penyelia, pangkat penata tingkat I, golongan ruang III/d di lingkungan pemerintah daerah kabupaten/kota.

BAB VI
DAFTAR FORMULIR DALAM JABATAN FUNGSIONAL
ASISTEN PEMBINA MUTU HASIL KELAUTAN DAN PERIKANAN

- A. Surat Pernyataan Telah Mengikuti Diklat Fungsional/Teknis bidang Pembinaan Mutu dan Keamanan Hasil Kelautan dan Perikanan (Formulir 1)

SURAT PERNYATAAN
TELAH MENGIKUTI DIKLAT FUNGSIONAL/TEKNIS BIDANG PEMBINAAN MUTU
DAN KEAMANAN HASIL KELAUTAN DAN PERIKANAN

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 mengikuti Pendidikan dan Pelatihan Fungsional/Teknis bidang Pembinaan Mutu dan Keamanan Hasil Kelautan dan Perikanan 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 | 87 |
| 1. | | | | | | | |
| 2. | | | | | | | |
| 3. | | | | | | | |
| dst. | | | | | | | |

Demikian pernyataan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

....., 20...
Atasan Langsung
(nama)
.....
NIP.

B. Surat Penunjukan Tim dari Pimpinan Unit Kerja (Formulir 2)

= KOP SURAT =

SURAT PENUNJUKAN TIM
Nomor:

Menimbang: bahwa dalam rangka pelaksanaan

Dasar : a.
b.

Memberi Tugas

Kepada

Ketua : Nama :
NIP :
Pangkat, Gol/Ruang :
Jabatan :
Unit Kerja :

Anggota : 1. Nama :
NIP :
Pangkat, Gol/Ruang :
Jabatan :
Unit Kerja :
2. Nama :
NIP :
Pangkat, Gol/Ruang :
Jabatan :
Unit Kerja :

3. dst

Untuk : 1.;
2.;
3. dst.

.....,

(Pimpinan Unit kerja)

.....

C. Surat Pernyataan Melakukan Kegiatan Pelayanan Teknis dan Operasional Pembinaan Mutu dan Keamanan Hasil Kelautan dan Perikanan (Formulir 3)

**SURAT PERNYATAAN
MELAKUKAN KEGIATAN PELAYANANAN TEKNIS DAN OPERASIONAL
PEMBINAAN MUTU DAN KEAMANAN HASIL KELAUTAN DAN PERIKANAN**

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 Pelayananan Teknis dan Operasional Pembinaan Mutu dan Keamanan Hasil Kelautan dan Perikanan, 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.

....., 20...

Atasan Langsung

Nama
NIP.

- D. Dokumen Rencana Kerja Pelayanan Teknis dan Operasional Pembinaan Mutu dan Keamanan Hasil Kelautan dan Perikanan Tahunan (Formulir 4)

DOKUMEN RENCANA KERJA
PELAYANAN TEKNIS DAN OPERASIONAL PEMBINAAN MUTU DAN
KEAMANAN HASIL KELAUTAN DAN PERIKANAN TAHUNAN

- I. *Outline*
- A. Halaman Judul (Judul, Susunan Tim, Instansi)
 - B. Lembar Pengesahan oleh Pimpinan Unit Kerja
 - C. Pendahuluan (Latar Belakang, Tujuan, Output)
 - D. Rencana Pelaksanaan
 - E. Penutup

II. Format Rencana Kerja

A. Halaman Judul (Judul, Susunan Tim, Instansi)

RENCANA PELAYANAN TEKNIS DAN OPERASIONAL
PEMBINAAN MUTU DAN KEAMANAN HASIL KELAUTAN DAN PERIKANAN
TAHUNAN

LOGO INSTANSI

Susunan Tim

| | |
|---------|-------------|
| Ketua | : |
| Anggota | : 1. |
| | 2. dst |
| | |

NAMA INSTANSI

TAHUN

B. Lembar Pengesahan oleh Pimpinan Unit Kerja

LEMBAR PENGESAHAN

RENCANA PELAYANAN TEKNIS DAN OPERASIONAL
PEMBINAAN MUTU DAN KEAMANAN HASIL KELAUTAN DAN PERIKANAN
TAHUNAN

Tim Penyusun

Ketua Tim

(ttd)

Nama :

NIP :

Disahkan pada tanggal...
Pimpinan Unit Kerja

(ttd)

Nama :

NIP :

C. Pendahuluan (Latar Belakang, Tujuan, Output, Pelaksana Kegiatan)

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

.....

1.2. Tujuan

.....

1.3. *Output*

.....

1.4. Pelaksana Kegiatan

.....

D. Rencana Pelaksanaan

JADWAL RENCANA KEGIATAN PELAYANAN TEKNIS DAN OPERASIONAL PEMBINAAN MUTU DAN KEAMANAN HASIL KELAUTAN DAN PERIKANAN TAHUNAN

| No | Jenis Kegiatan | Bulan ke- | | | | | | | | | | | |
|------|----------------|-----------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|------|------|-----|-----|-----|
| | | Jan | Feb | Mar | Apr | Mei | Jun | Jul | Agus | Sept | Okt | Nov | Des |
| 1 | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | | | | | | |
| dst. | | | | | | | | | | | | | |

E. Penutup

E. Rencana Teknis Pelaksanaan Pelayanan Teknis dan Operasional
Pembinaan Mutu dan Keamanan Hasil Kelautan dan Perikanan
Bulanan (Formulir 5)

RENCANA TEKNIS PELAKSANAAN PELAYANAN TEKNIS DAN OPERASIONAL
PEMBINAAN MUTU DAN KEAMANAN HASIL KELAUTAN DAN PERIKANAN
BULANAN

NAMA KEGIATAN :
BULAN :

| NO | URAIAN KEGIATAN | LOKASI | METODE | PELAKSANA KEGIATAN |
|----|-----------------|--------|--------|--------------------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

....., 20....

Telah diperiksa oleh
Atasan langsung/penanggung
jawab kegiatan*)

Ketua Tim

Nama
NIP

Nama
NIP

* Coret yang tidak perlu

F. Laporan Pengumpulan Bahan dalam Rangka Penyusunan Pedoman Teknis di Bidang Pembinaan Mutu dan Keamanan Hasil Kelautan dan Perikanan (Formulir 6)

LAPORAN PENGUMPULAN BAHAN DALAM RANGKA PENYUSUNAN PEDOMAN TEKNIS DI BIDANG PEMBINAAN MUTU DAN KEAMANAN HASIL KELAUTAN DAN PERIKANAN

Nama :
Jabatan :

| NO | JUDUL BAHAN PEDOMAN TEKNIS*) | TAHUN PENERBITAN | LEMBAGA/INSTANSI PENERBIT | KETERANGAN |
|----|------------------------------|------------------|---------------------------|------------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

*) : minimal 3 bahan

....., 20....

Telah diperiksa oleh
Atasan langsung/Koordinator
Jabatan Fungsional

Pejabat Fungsional,

Nama
NIP

Nama
NIP

G. Laporan Persiapan Pemantauan Mutu dan Keamanan Hasil Kelautan dan Perikanan Kesegaran Ikan dan Bahan Tambahan Pangan (Formulir 7)

LAPORAN PERSIAPAN PEMANTAUAN MUTU DAN KEAMANAN HASIL
KELAUTAN DAN PERIKANAN
KESEGARAN IKAN DAN BAHAN TAMBAHAN PANGAN

Nama : 1.
2.
3.
4. dst.....
Lokasi Pemantauan :

- A. Pendahuluan
- B. Isi Laporan
- C. Form persiapan pemantauan

| NO. | BAHAN PEMANTAUAN* | JUMLAH | KETERANGAN |
|-----|-------------------|--------|------------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

* lampirkan dokumen/bahan yang disiapkan

....., 20....

Telah diperiksa oleh
Atasan langsung/Koordinator
Jabfung

Pejabat Fungsional,

Nama
NIP

Nama:
1.
2.
3.
4. dst.

H. Laporan Pengambilan dan Penanganan Sampel (Formulir 8)

LAPORAN PENGAMBILAN DAN PENANGANAN SAMPEL

Nama : 1.
2.
3.
4. dst.....
Lokasi Pengambilan Sampel :
Tanggal :

- A. Pendahuluan
- B. Isi Laporan
- C. Formulir pengambilan dan penanganan sampel

| NO | LOKASI/TITIK SAMPLING* | JENIS SAMPEL** | JUMLAH SAMPEL | KODE SAMPEL*** | KONDISI SAMPEL**** | CARA PENANGANAN |
|----|------------------------|----------------|---------------|----------------|--------------------|-----------------|
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

* misalnya : lokasi sampling (pasar/tambak/unit pengolahan ikan/TPI), titik sampling (bahan baku/produk akhir/produk di lini produksi)
** misalnya : produk, air, *swab* peralatan
*** diisi untuk pengambilan sampel
**** misalnya : beku, segar, kaleng, kering

....., 20....

Telah diperiksa oleh
Atasan langsung/Koordinator Jabfung

Pejabat Fungsional,

Nama
NIP

Nama:
1.
2.
3.
4. dst.

I. Laporan Hasil Identifikasi Sarana dan Prasarana (Formulir 9)

LAPORAN HASIL IDENTIFIKASI SARANA DAN PRASARANA

Nama : 1.
2.
3.
4. dst.....

Tanggal :

| NO | LOKASI | DAFTAR/HASIL IDENTIFIKASI SARANA DAN PRASARANA | KETERANGAN |
|----|--------|--|------------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

....., 20....

Telah diperiksa oleh
Atasan langsung/Koordinator Jabfung

Pejabat Fungsional,

Nama:
1.
2.
3.
4. dst.

Nama
NIP

J. Laporan Pengumpulan Data Pembinaan Kelayakan Dasar di Unit Pengolahan Ikan Skala Kecil/Menengah/Besar (Formulir 10)

LAPORAN PENGUMPULAN DATA PEMBINAAN KELAYAKAN DASAR DI UNIT PENGOLAHAN IKAN SKALA KECIL/MENENGAH/BESAR *)

Nama : 1.
2.
3.
4. dst.....

Tanggal :

DATA UMUM

| | | | |
|---|-------------------------------|---|--|
| 1 | Nama UPI | : | |
| 2 | Alamat | | |
| | Kantor Pusat | : | |
| | UPI/Gudang | : | |
| 3 | Jenis UPI | : | a. UPI b. UPRL-K c. UGPI d. UPIH e. KPI f. NonUPI |
| 4 | Hasil Penjualan/ tahun *) | | a. < 300 juta (mikro); b. 300 juta s.d 2,5 miliar (kecil); c. > 2,5 miliar s.d 50 miliar (menengah); atau d. > 50 miliar (besar) |
| 5 | No. Tlp/Fax/Email | : | |
| 6 | Contact Person (nama & HP) | : | |
| 7 | Kelengkapan Dokumen*) | | a. SIUP/IUP/Izin Usaha di bidang perikanan; b. KTP, NPWP, SPT; c. Akta Notaris; d. Perjanjian Sewa-Menyewa; e. Manual GMP dan SSOP; atau f. NIB (Nomor Induk Berusaha). |
| 8 | Produk**) | : | |
| 9 | Jenis Kegiatan ***) | : | |

*) : pilih salah satu (lingkari salah satu)

**): diisi jenis produk yang dihasilkan, misalnya beku/segar/hidup, dll

*** diisi jenis kegiatan yang dilakukan seperti bimbingan/pendampingan/evaluasi dalam rangka SPPT-SNI

UPI : Unit Pengolahan Ikan

UPRL-K : Unit Penanganan Rumput Laut Kering

UGPI : Unit Gudang Penyimpanan Ikan

UPIH : Unit Penanganan Ikan Hidup

KPI : Kapal Pengolah Ikan

NonUPI : Unit usaha yang menggunakan bahan fortifikasi produk kelautan dan perikanan

K. Laporan Pengumpulan Data Untuk Registrasi Usaha (Identifikasi, Verifikasi, dan Validasi) (Formulir 11)

LAPORAN PENGUMPULAN DATA UNTUK REGISTRASI USAHA

FORMULIR ISIAN REGISTRASI
USAHA SEKTOR KELAUTAN DAN PERIKANAN

A. Skala Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah

| No | Keterangan | Bobot |
|----|--|--------|
| A | DATA UMUM | |
| 1. | Unit Usaha | |
| | Nama usaha : | |
| | Nama pemilik/pimpinan : | |
| | No. NPWP : | |
| 2. | Kantor | |
| | Alamat Kantor Pusat : | |
| | Telp/HP : | |
| | Alamat Kantor Cabang : | |
| | Telp/HP : | |
| B | IZIN USAHA | 0 10 - |
| | Izin Usaha Perikanan (IUP) : No. | |
| | Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP) : No. | |
| | Tanda Daftar Perusahaan : No. | |
| | Perizinan usaha lainnya (sebutkan) : | |
| C | PRODUKSI | 0 10 - |
| 1. | Bahan Baku | |
| | Nama Bahan Baku : | |
| | Asal bahan baku : | |

| No | Keterangan | | Bobot | | |
|----|---|--|-------|-----|----|
| | Nama Bahan Tambahan | : | | | |
| | Komposisi Bahan Tambahan | : % | | | |
| 2. | Produk | | | | |
| | Nama produk | : | | | |
| | Merk produk | : | | | |
| | Harga produk | : Rp | | | |
| | Kapasitas produksi (kg/bln) | : | | | |
| | Volume produksi 3 tahun terakhir (Kg) | : Tahun = Kg Tahun = Kg Tahun = Kg | | | |
| 3 | Kegiatan produksi | : Setiap hari/setiap minggu/tidak kontinu (coret yang tidak perlu) | | | |
| D | SERTIFIKASI PRODUK | | 5 | 10 | - |
| | PIRT | : No. | | | |
| | Sertifikat Halal | : No. | | | |
| | MD | : No. | | | |
| | Sertifikat produk lainnya (sebutkan) | : No. | | | |
| E | KOMPOSISI KEPEMILIKAN MODAL (khusus Usaha menengah dan besar) | PMDN:% | | | |
| F | MODAL INVESTASI | | | | |
| | 1. Nilai Investasi | : Rp | | | |
| | 2. Nilai modal kerja | : Rp...../tahun | | | |
| | - Modal Mandiri | : Rp..... | 5 | 7,5 | 10 |
| | - Pinjaman: | : Rp..... | | | |
| | a. Kredit Komersial | : Rp..... | | | |
| | b. KUR | : Rp..... | | | |
| | - Kondisi kredit saat ini? | : (lancar/menunggak/macet) | | | |

| No | Keterangan | | Bobot | | |
|----|-----------------------------------|---|-------|-----|----|
| G | MODAL PERALATAN: | | 5 | 10 | - |
| | a. Mandiri | : Rp..... | | | |
| | b. Bantuan (Pemerintah/swasta) | : Rp..... | | | |
| H | Jumlah Tenaga Kerja | : | | | |
| | | asing | | | |
| | | dalam negeri | | | |
| I | ASET DAN OMZET | | 0 | 10 | - |
| | Nilai Aset yang dimiliki | : Rp..... | | | |
| | Tanah | : Bersertifikat/tidak (coret yang tidak perlu) | | | |
| | Bangunan | : Bersertifikat/tidak (coret yang tidak perlu) | | | |
| | Nilai Omzet | : Rp..... per tahun | | | |
| K | DATA PEMASARAN | | 5 | 7,5 | 10 |
| 1. | Lokal | | | | |
| | Tujuan pasar | : | | | |
| | Volume produk (Kg) | : | | | |
| | Nilai | : Rp. | | | |
| | Pola Pemasaran | : (sendiri/jaringan/kerja sama) | | | |
| 2. | Ekspor | | | | |
| | Tujuan pasar | : | | | |
| | Volume produk (Kg) | : | | | |
| | Nilai | : Rp. | | | |
| L | Pendapatan per tahun | : Rp. | 5 | 10 | 20 |
| M | Ongkos Produksi per tahun | : Rp. | | | |
| N | Rencana Pengembangan | : (Jelaskan secara singkat) | 0 | 10 | 20 |
| | a. Belum ada | : | | | |
| | b. Realisasi 3 – 5 tahun | : | | | |
| | c. Realisasi 0 – 2 tahun | : | | | |

B. Skala Usaha Besar

| No | Keterangan | Bobot |
|----|--|--------|
| A | DATA UMUM | |
| 1. | Unit Usaha | |
| | Nama usaha : | |
| | Nama pemilik/pimpinan : | |
| | No. NPWP : | |
| 2. | Kantor | |
| | Alamat Kantor Pusat : | |
| | Telp/HP : | |
| | Alamat Kantor Cabang : | |
| | Telp/HP : | |
| B | IZIN USAHA | 0 10 - |
| | Izin Usaha Perikanan (IUP) : No. | |
| | Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP) : No. | |
| | Tanda Daftar Perusahaan : No. | |
| | Perizinan usaha lainnya (sebutkan) : | |
| C | PRODUKSI | 0 10 - |
| 1. | Bahan Baku | |
| | Nama Bahan Baku : | |
| | Asal bahan baku : | |
| | Nama Bahan Tambahan : | |
| | Komposisi Bahan Tambahan : % | |
| 2. | Produk | |
| | Nama produk : | |
| | Merk produk : | |
| | Harga produk : Rp | |
| | Kapasitas produksi (kg/bln) : | |

| No | Keterangan | | Bobot | | | |
|----|--|---|---|---|-----|----|
| | Volume produksi 3 tahun terakhir (Kg) | : | Tahun = Kg Tahun = Kg Tahun = Kg | | | |
| 3 | Kegiatan produksi | : | Setiap hari/setiap minggu/tidak kontinu (coret yang tidak perlu) | | | |
| D | SERTIFIKASI PRODUK | | | 5 | 10 | - |
| | PIRT | : | No. | | | |
| | Sertifikat Halal | : | No. | | | |
| | MD | : | No. | | | |
| | Sertifikat produk lainnya (sebutkan) | : | No. | | | |
| E | KOMPOSISI KEPEMILIKAN MODAL | | Khusus Penanaman Modal Asing (PMA) Penanaman Modal Dalam Negeri (PMDN) | | | |
| F | MODAL INVESTASI 1. Nilai Investasi 2. Nilai modal kerja - Modal Mandiri - Pinjaman: a. Kredit Komersial b. KUR - Kondisi kredit saat ini? | : | Rp Rp...../tahun Rp..... Rp..... Rp..... Rp..... (lancar/menunggak/macet) | 5 | 7,5 | 10 |
| G | MODAL PERALATAN: a) Mandiri b) Bantuan (Pemerintah/swasta) | : | Rp..... Rp..... | 5 | 10 | - |
| H | Jumlah Tenaga Kerja | : |asingdalam negeri | | | |
| I | ASET DAN OMZET | | | 0 | 10 | - |
| | Nilai Aset yang dimiliki | : | Rp..... | | | |

| No | Keterangan | | Bobot | | |
|----|-------------------------------------|---|-------|-----|----|
| | Tanah | : Bersertifikat/tidak (coret yang tidak perlu) | | | |
| | Bangunan | : Bersertifikat/tidak (coret yang tidak perlu) | | | |
| | Nilai Omzet | : Rp..... per tahun | | | |
| K | DATA PEMASARAN | | 5 | 7,5 | 10 |
| 1. | Lokal | | | | |
| | Tujuan pasar | : | | | |
| | Volume produk (Kg) | : | | | |
| | Nilai | : Rp. | | | |
| | Pola Pemasaran | : (sendiri/jaringan/kerja sama) | | | |
| 2. | Ekspor | | | | |
| | Tujuan pasar | : | | | |
| | Volume produk (Kg) | : | | | |
| | Nilai | : Rp. | | | |
| L | Pendapatan per tahun | : Rp. | 5 | 10 | 20 |
| M | Ongkos Produksi per tahun | : Rp. | | | |
| N | Rencana Pengembangan | : (Jelaskan secara singkat) | 0 | 10 | 20 |
| | a. Belum ada | : | | | |
| | b. Realisasi 3 – 5 tahun | : | | | |
| | c. Realisasi 0 – 2 tahun | : | | | |
| O | Hambatan Investasi/bisnis | (sebutkan & Uraikan secara singkat) | | | |
| P | Apakah ada proses alih Teknologi | (uraikan) | | | |

L. Klasifikasi Tingkat Kesulitan Peralatan Uji (Formulir 12)

KLASIFIKASI TINGKAT KESULITAN PERALATAN UJI

| No | JENIS ALAT | SEDERHANA* | SEDANG** | SULIT*** |
|----|--|------------|----------|----------|
| 1 | Drying oven | √ | | |
| 2 | Furnace | √ | | |
| 3 | Soxhlet | √ | | |
| 4 | pH meter | √ | | |
| 5 | Buret | √ | | |
| 6 | Refractometer | √ | | |
| 7 | Vacuum Gauge | √ | | |
| 8 | Balance | √ | | |
| 9 | Thermocouple | √ | | |
| 10 | Timbangan Analitik | √ | | |
| 11 | Autoclave | √ | | |
| 12 | Laminar Flow | √ | | |
| 13 | Waterbath | √ | | |
| 14 | Stomacher | √ | | |
| 15 | Coloni Counter | √ | | |
| 16 | Hot Plate | √ | | |
| 17 | Magnetic Stirer | √ | | |
| 18 | Dehemudifier | √ | | |
| 19 | Freezer | √ | | |
| 20 | Refrigerator | √ | | |
| 21 | Inkubator | √ | | |
| 22 | Texture Analyser | √ | | |
| 23 | Bor | √ | | |
| 24 | Dial Capiler | √ | | |
| 25 | Homogenizer | √ | | |
| 26 | Viscometer | √ | | |
| 27 | Formaldehyde Test Kit | √ | | |
| 28 | Deep frying | √ | | |
| 29 | Seam Mikrometer | √ | | |
| 30 | Pemotong Kaleng | √ | | |
| 31 | Sentrifius | √ | | |
| 32 | DO Meter | √ | | |
| 33 | Nitrogen Evaporator | √ | | |
| 34 | Planktonet | √ | | |
| 35 | Seichi disk | √ | | |
| 36 | Snorkel set | √ | | |
| 37 | A _w meter | | √ | |
| 38 | Rorary Evaporator | | √ | |
| 39 | Sentrifius Dingin | | √ | |
| 40 | Mikroskop | | √ | |
| 41 | Microwave | | √ | |
| 42 | Destruction, Destilation Kjeldhal | | √ | |
| 43 | Texture analyzer | | √ | |
| 44 | Mencit/Hewan Uji | | √ | |
| 45 | Spectrophotometer | | | √ |
| 46 | Atomic Absorption Spectrophotometer (AAS) | | | √ |
| 47 | Inducted Couple Plasma (ICP) | | | √ |
| 47 | High Performance Liquid | | | √ |

| No | JENIS ALAT | SEDERHANA* | SEDANG** | SULIT*** |
|----|---|------------|----------|----------|
| | Chromatography (HPLC) | | | |
| 48 | Gas Chromatography (GC) | | | √ |
| 49 | Liquid Chromatography MS | | | √ |
| 50 | Liquid Chromatography MS-MS (LC MS-MS) | | | √ |
| 51 | Inducted Couple Plasma (ICP) | | | √ |

Keterangan:

* pengoperasian mudah dan singkat

** pengoperasian mudah namun tahapannya panjang

*** pengoperasian rumit dan tahapannya panjang

M. Klasifikasi Tingkat Kesulitan Metode Uji (Formulir 13)

KLASIFIKASI TINGKAT KESULITAN METODE UJI

| No | PARAMETER | METODE | SEDERHANA* | SEDANG** | SULIT*** |
|----|----------------------------------|------------------------|------------|----------|----------|
| 1 | Kadar Air | Grafimetri | √ | | |
| 2 | Kadar Abu | Grafimetri | √ | | |
| 3 | Kadar Garam | Titrimetri | √ | | |
| 4 | pH | Elektrometri | √ | | |
| 5 | Indexbias | Refraktrometri | √ | | |
| 6 | Salinitas | Refraktrometri | √ | | |
| 7 | Kevacuuman | Kuantitatif | √ | | |
| 8 | Angka Lempeng Total (ALT) | Agar Tuang | √ | | |
| 9 | Bobot Tuntas | Kuantitatif | √ | | |
| 10 | Suhu Pusat | Kuantitatif | √ | | |
| 11 | Kapang/khamir | Kuantitatif | √ | | |
| 12 | Parasit | Kuantitatif | √ | | |
| 13 | Kepekatan Saus Tomat | Kuantitatif | √ | | |
| 14 | Koefisien Penyerapan Air | Kuantitatif | √ | | |
| 15 | Viskositas | Kuantitatif | √ | | |
| 16 | Pengambilan contoh produk | Kuantitatif | √ | | |
| 17 | DO | Kuantitatif | √ | | |
| 18 | Kecerahan | Kuantitatif | √ | | |
| 19 | Kecepatan Arus | Kuantitatif | √ | | |
| 20 | Formalin (test kit) | Kuantitatif/kualitatif | √ | | |
| 21 | Aw | Kuantitatif | | √ | |
| 22 | Kadar Lemak | Grafimetri | | √ | |
| 23 | Organoleptik/Sensori | Kuantitatif | | √ | |
| 24 | Pemeriksaan Kaleng | Kuantitatif | | √ | |
| 25 | Formalin (destilasi) | Kuantitatif | | √ | |
| 26 | Penentuan Mutu Pasta Ikan | Kuantitatif | | √ | |
| 27 | Gel Strength | Kuantitatif | | √ | |
| 28 | Pengambilan contoh Plankton | Kuantitatif | | √ | |
| 29 | PSP | Bioassay | | √ | |
| 30 | ALT an aerob | Agar Tuang aer | | √ | |
| 31 | Protein | Kjedhal | | √ | |
| 32 | TVB-TMA | Destilasi | | √ | |
| 33 | Angka Peroksida | Titrimetri | | √ | |
| 34 | Asam Benzoat | Titrimetri | | √ | |
| 35 | Serat Kasar | Grafimetri | | √ | |
| 36 | Karageenan | Grafimetri | | √ | |
| 37 | Karbohidrat | Titrimetri | | √ | |
| 38 | <i>E. coli</i> | MPN/Kualitatif | | √ | |
| 39 | Formalin (<i>spectroscopy</i>) | Kuantitatif | | | √ |
| 40 | <i>Salmonella</i> | Kualitatif | | | √ |
| 41 | <i>V. cholera</i> | Kualitatif | | | √ |

| No | PARAMETER | METODE | SEDERHANA* | SEDANG** | SULIT*** |
|----|------------------------------|----------------------|------------|----------|----------|
| 42 | <i>V. Parahaemolyticus</i> | Kuantitatif | | | √ |
| 43 | <i>V. vulnificus</i> | Kualitatif | | | √ |
| 44 | <i>Listeria</i> | Kualitatif | | | √ |
| 45 | <i>Staphylococcus aureus</i> | Kuantitatif | | | √ |
| 46 | Pembentukan Panelis Standar | Sensori/organoleptik | | | √ |
| 47 | Filth | Kuantitatif | | | √ |
| 48 | Identifikasi Plankton | Mikroskopi | | | √ |
| 49 | DSP | Kromatografi | | | √ |
| 50 | <i>Ciguatoksin</i> | Kromatografi | | | √ |
| 51 | Histamin | Spektroskopi | | | √ |
| 52 | Indol | Spektroskopi | | | √ |
| 53 | Phospor | Spektroskopi | | | √ |
| 54 | Logam Berat, Mineral | Spektroskopi | | | √ |
| 55 | Antibiotik | Kromatografi | | | √ |
| 56 | ASP | Kromatografi | | | √ |
| 57 | Pestisida | Kromatografi | | | √ |
| 58 | Omega-3,6,9 | Kromatografi | | | √ |

Keterangan:

* pengujian mudah dan tidak diperlukan evaluasi mendalam

** pengujian mudah namun diperlukan evaluasi mendalam

*** pengujian rumit dan diperlukan evaluasi mendalam

N. Data Primer Rancangan Teknis Pelaksanaan Pelayanan Teknis dan Operasional Pembinaan Mutu dan Keamanan Hasil Kelautan dan Perikanan (Formulir 14)

DATA PRIMER RANCANGAN TEKNIS PELAKSANAAN PELAYANAN TEKNIS DAN OPERASIONAL PEMBINAAN MUTU DAN KEAMANAN HASIL KELAUTAN DAN PERIKANAN

Nama :
Tanggal :
Lokasi^{*)} :
Jenis data yang diperoleh ^{**}): 1.
2.....
3. dst

^{*)} sebutkan lokasi pengambilan data, misalnya laboratorium/pasar/tambak, dll

^{**}) data primer dilampirkan

....., 20....

Telah diperiksa oleh
Atasan langsung/Koordinator
Jabatan fungsional

Pejabat Fungsional,

Nama
NIP

Nama
NIP

O. Laporan Penyiapan Bahan Verifikasi (Formulir 15)

Laporan Penyiapan Bahan Verifikasi

Nama UPI :
Lokasi UPI :
Tanggal Rencana Pelaksanaan :
Pelaksana Verifikasi :

| No | Jenis Dokumen* | Keterangan |
|----|----------------|------------|
| | | |
| | | |
| | | |

*contoh jenis dokumen:

1. *check list*
2. profil Unit Pengolahan Ikan
3. dokumen GMP SSOP
4. dokumen Lainnya

....., 20....

Telah diperiksa oleh
Pelaksana Verifikasi

Pejabat Fungsional,

Nama
NIP

Nama
NIP

P. Laporan Penyiapan Bahan dalam Rangka Identifikasi Penyebab Penolakan (Formulir 16)

Laporan Penyiapan Bahan Identifikasi Penyebab Penolakan

Nama UPI :
Lokasi UPI :
Tanggal Rencana Identifikasi :
Pelaksana Identifikasi :

| No | Jenis Dokumen/Produk* | Keterangan |
|----|-----------------------|------------|
| | | |
| | | |
| | | |

*contoh jenis dokumen:

1. bukti notifikasi penolakan
2. dokumen Lainnya

....., 20....

Telah diperiksa oleh
Pelaksana Identifikasi

Pejabat Fungsional,

Nama
NIP

Nama
NIP

Q. Laporan Penyiapan Bahan Pembinaan Terkait Diversifikasi Produk Kelautan dan Perikanan (Formulir 17)

LAPORAN PENYIAPAN BAHAN PEMBINAAN TERKAIT DIVERSIFIKASI PRODUK KELAUTAN DAN PERIKANAN

Nama UPI :
Lokasi UPI :
Tanggal Rencana Pembinaan :
Pelaksana Pembinaan :

| No | Ragam Produk* | Teknologi** | Kemasan** | Keterangan |
|------|---------------|-------------|-----------|------------|
| 1. | | | | |
| 2. | | | | |
| 3. | | | | |
| dst. | | | | |

*contoh : bakso ikan
**contoh : manual
*** contoh : plastik PE

....., 20....

Telah diperiksa oleh
Pelaksana Pembinaan

Pejabat Fungsional,

Nama
NIP

Nama
NIP

R. Laporan Penyiapan Bahan Pembinaan Kompetensi Tenaga Kerja
(Formulir 18)

LAPORAN PENYIAPAN BAHAN PEMBINAAN KOMPETENSI TENAGA KERJA

Nama UPI :
Lokasi UPI :
Jenis Produk :
Tanggal Rencana Pembinaan :
Pelaksana Pembinaan :

| No | Kompetensi teknis tenaga kerja* | Data tenaga kerja** | Sertifikasi kompetensi yang telah dimiliki*** | Keterangan |
|------|---------------------------------|---------------------|---|------------|
| 1. | | | | |
| 2. | | | | |
| dst. | | | | |

*contoh : operator, checker, *quality control*
**contoh : Jumlah tenaga kerja, pendidikan
***contoh : sertifikasi profesi kelautan dan perikanan (SPI, dll)

....., 20....

Telah diperiksa oleh
Pelaksana Pembinaan

Pejabat Fungsional,

Nama
NIP

Nama
NIP

S. Laporan Penyiapan Bahan Pendampingan Layanan Investasi dan Fasilitasi Akses Pembiayaan di Bidang Usaha (Formulir 19)

LAPORAN PENYIAPAN BAHAN PENDAMPINGAN LAYANAN INVESTASI DAN FASILITASI AKSES PEMBIAYAAN DI BIDANG USAHA

I. IDENTITAS PERUSAHAAN

| | | | |
|---|----------------------------------|---|-----------------|
| NAMA USAHA | | | |
| BIDANG USAHA UTAMA* | PENANGKAPAN | : | |
| | BUDIDAYA | : | |
| | PENGOLAHAN | : | |
| | PEMASARAN | : | |
| | JASA PERIKANAN | : | |
| | SARANA PENDUKUNG USAHA PERIKANAN | : | |
| | LAIN - LAIN | : | |
| PRODUK UTAMA | | | |
| BENTUK USAHA* | PERORANGAN BERBADAN HUKUM | | KELOMPOK |
| | PERORANGAN TIDAK BERBADAN HUKUM | | ORGANISASI |
| | KOPERASI | | LEMBAGA LAINNYA |
| | YAYASAN | | |
| STATUS PENANAMAN MODAL | PMA / PDMN | | |
| ALAMAT USAHA | | | |
| KECAMATAN | | | |
| KABUPATEN/KOTA | | | |
| PROVINSI | | | |
| TANGGAL MULAI USAHA | | | |
| NO IZIN USAHA (SIUP/TDP/IJIN USAHA LAINNYA) | | | |
| JUMLAH ASSET (Rp) | | | |
| JUMLAH OMZET (RP)/ Tahun | | | |

*pilih salah satu

II. IDENTITAS PEMILIK

| | |
|-----------------|--|
| NAMA PEMILIK | |
| JENIS IDENTITAS | |
| NOMOR IDENTITAS | |
| NOMOR NPWP | |
| ALAMAT PEMILIK | |
| KABUPATEN/KOTA | |
| PROVINSI | |
| NO TELEPON | |
| EMAIL | |

III. DATA RENCANA TENAGA KERJA/ANGGOTA

Jumlah Tenaga Kerja: a). TK TetapOrang atau jumlah anggota Orang
 b). TK Tidak Tetap Orang

IV. RENCANA INVESTASI

| | |
|--------------------------------|--|
| JENIS USAHA / BIDANG USAHA | |
| RENCANA LOKASI USAHA | |
| RENCANA NILAI INVESTASI (RP) | |
| KENDALA/HAMBATAN YANG DIHADAPI | |

V. DATA PRODUKSI

| NO | JENIS PRODUK | VOLUME (TON)/Tahun | NILAI (Rp)/Tahun | SIKLUS PRODUKSI (harian/bulanan/tahunan) |
|----|--------------|--------------------|------------------|--|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

VI. KEBUTUHAN PEMBIAYAAN

| AKSES PEMBIAYAAN | | |
|------------------|-----------------------|--------------------|
| NO | JUMLAH PENGAJUAN (Rp) | RENCANA PENGGUNAAN |
| | | |

VII. HAL – HAL LAIN

| NO | DESKRIPSI | |
|----|--|--|
| 1 | INFORMASI YANG DIINGINKAN / DIPERLUKAN | |
| 2 | TINDAK LANJUT YANG DIINGINKAN | |

T. Surat Pernyataan Melakukan Kegiatan Pengembangan Profesi (Formulir 20)

**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/TMT :
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. | | | | | | | |
| dst. | | | | | | | |

Demikian pernyataan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

....., 20...
Atasan Langsung

Nama
NIP.

U. Surat Pernyataan Naskah Belum Diterjemahkan Oleh Orang Lain
(Formulir 21)

SURAT PERNYATAAN
NASKAH BELUM DITERJEMAHKAN OLEH ORANG LAIN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
NIP :
Pangkat/Golongan Ruang/
TMT :
Jabatan :
Unit Kerja :

menyatakan bahwa buku/majalah/makalah* yang saya terjemahkan dari bahasa ... ke bahasa ... belum diterjemahkan oleh orang lain.

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya dan bersedia menerima sanksi apabila di kemudian hari terbukti pernyataan saya tidak benar.

....., 20...
Jabatan Fungsional,

Nama
NIP.

* pilih salah satu

V. Surat Pernyataan Melakukan Kegiatan Penunjang Pembinaan Mutu dan Keamanan Hasil Kelautan dan Perikanan (Formulir 22)

**SURAT PERNYATAAN
MELAKUKAN KEGIATAN PENUNJANG PEMBINAAN MUTU DAN
KEAMANAN HASIL KELAUTAN DAN PERIKANAN**

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 Pembinaan Mutu dan Keamanan Hasil Kelautan dan Perikanan 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.

....., 20...

Atasan Langsung

Nama
NIP.

| | | |
|------|--|---|
| V | LAMPIRAN PENDUKUNG DUPAK: | |
| | 1. Surat pernyataan melakukan kegiatan 2. Surat pernyataan melakukan kegiatan 3. Surat pernyataan melakukan kegiatan 4. Surat pernyataan melakukan kegiatan pengembangan profesi 5. Surat pernyataan melakukan kegiatan penunjang 6. dan seterusnya | NIP. |
| VI | Catatan pejabat pengusul: | |
| | 1. 2. 3. 4. dan seterusnya | (jabatan) (nama pejabat pengusul) NIP. |
| VII | Catatan anggota tim penilai: | |
| | 1. 2. 3. 4. dan seterusnya | (nama penilai 1) NIP. (nama penilai II) NIP. |
| VIII | Catatan ketua tim penilai: | |
| | 1. 2. 3. 4. dan seterusnya | ketua tim penilai, (n a m a) NIP. |

W. Daftar Usul Penilaian dan Penetapan Angka Kredit Jabatan Fungsional Asisten Pembina Mutu Hasil Kelautan dan Perikanan (Formulir 23)

1. Daftar Usul Penilaian dan Penetapan Angka Kredit Jabatan Fungsional Asisten Pembina Mutu Hasil Kelautan dan Perikanan Terampil

DAFTAR USUL PENILAIAN DAN PENETAPAN ANGKA KREDIT
JABATAN FUNGSIONAL ASISTEN PEMBINA MUTU HASIL KELAUTAN DAN PERIKANAN TERAMPIL

Nomor:

INSTANSI:.....

MASA PENILAIAN:

Bulan s/d Bulan Tahun

| NO | | KETERANGAN PERORANGAN | | | | | | |
|-----|--|---|----------------------|------|--------|-------------|------|--------|
| 1. | Nama | : | | | | | | |
| 2. | NIP | : | | | | | | |
| 3. | Nomor Seri Kartu Pegawai | : | | | | | | |
| 4. | Tempat dan Tanggal Lahir | : | | | | | | |
| 5. | Jenis Kelamin | : | | | | | | |
| 6. | Pendidikan yang diperhitungkan angka kreditnya | : | | | | | | |
| 7. | Jabatan Asisten Pembina Mutu Hasil Kelautan dan Perikanan /TMT | : | | | | | | |
| 8. | Masa kerja golongan lama | : | | | | | | |
| 9. | Masa kerja golongan baru | : | | | | | | |
| 10. | Unit Kerja | : | | | | | | |
| NO | | UNSUR YANG DINILAI | | | | | | |
| | | UNSUR, SUBUNSUR, DAN BUTIR KEGIATAN | ANGKA KREDIT MENURUT | | | | | |
| | | | INSTANSI PENGUSUL | | | TIM PENILAI | | |
| 1 | 2 | | LAMA | BARU | JUMLAH | LAMA | BARU | JUMLAH |
| | | | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| | I. | PENDIDIKAN | | | | | | |
| | | A. Pendidikan sekolah dan memperoleh ijazah/gelar | | | | | | |
| | | Mengikuti Pendidikan sekolah dan memperoleh ijazah/gelar | | | | | | |
| | | 1 Diploma III | | | | | | |
| | | 2 Diploma II | | | | | | |
| | | B. Pendidikan dan pelatihan fungsional/teknis di bidang Pembinaan Mutu dan Keamanan Hasil Kelautan dan Perikanan dan memperoleh Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP) atau Sertifikat. | | | | | | |
| | | Mengikuti pendidikan dan pelatihan fungsional/teknis di bidang Pembinaan Mutu dan Keamanan Hasil Kelautan dan Perikanan dan memperoleh Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP) atau Sertifikat | | | | | | |
| | | 1 Lamanya 961 jam atau lebih | | | | | | |
| | | 2 Lamanya antara 641 s.d 960 jam | | | | | | |
| | | 3 Lamanya antara 481 s.d 640 jam | | | | | | |
| | | 4 Lamanya antara 161 s.d 480jam | | | | | | |
| | | 5 Lamanya antara 81 s.d 160jam | | | | | | |
| | | 6 Lamanya antara 30 s.d 80jam | | | | | | |
| | | 7 Lamanya lebih kecil dari 30 jam | | | | | | |
| | | C. Pendidikan dan pelatihan prajabatan | | | | | | |
| | | Mengikuti pendidikan dan pelatihan prajabatan | | | | | | |
| | | Prajabatan golongan II | | | | | | |

| NO | UNSUR YANG DINILAI | | | | | | ANGKA KREDIT MENURUT | | | | | |
|-----|---|---|--|--|--|--|----------------------|------|--------|------------|------|--------|
| | UNSUR, SUBUNSUR, DAN BUTIR KEGIATAN | | | | | | INSTANSI PENGUSUL | | | TIMPENILAI | | |
| | | | | | | | LAMA | BARU | JUMLAH | LAMA | BARU | JUMLAH |
| | 1 | 2 | | | | | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| II. | PELAYANAN TEKNIS DAN OPERASIONAL PEMBINAAN MUTU DAN KEAMANAN HASIL KELAUTAN DAN PERIKANAN | | | | | | | | | | | |
| | A. | Persiapan pelayanan teknis dan operasional Pembinaan Mutu dan Keamanan Hasil Kelautan dan Perikanan . | | | | | | | | | | |
| | | 1 | Menyusun rencana kerja pelayanan teknis dan operasional Pembinaan Mutu dan Keamanan Hasil Kelautan dan Perikanan tahunan, sebagai anggota | | | | | | | | | |
| | | 2 | Menyusun rencana teknis pelaksanaan pelayanan teknis dan operasional Pembinaan Mutu dan Keamanan Hasil Kelautan dan Perikanan bulanan, sebagai anggota | | | | | | | | | |
| | | 3 | Menyusun rancangan teknis pelaksanaan pelayanan teknis dan operasional Pembinaan Mutu dan Keamanan Hasil Kelautan dan Perikanan | | | | | | | | | |
| | | | Mengumpulkan data sekunder | | | | | | | | | |
| | | 4 | Mengumpulkan bahan dalam rangka penyusunan pedoman teknis (juklak, juknis, rancangan standar, prosedur) di bidang Pembinaan Mutu dan Keamanan Hasil Kelautan dan Perikanan | | | | | | | | | |
| | B. | Pelayanan teknis dan operasional Pembinaan Mutu dan Keamanan Hasil Kelautan dan Perikanan | | | | | | | | | | |
| | | 1 | Melakukan persiapan pemantauan mutu hasil kelautan dan perikanan meliputi kesegaran ikan, bahan tambahan pangan pada saat pembongkaran/pemanenan/penanganan/pengolahan/logistik/pemasaran, sebagai anggota | | | | | | | | | |
| | | 2 | Melakukan pengambilan dan penanganan sampel hasil kelautan dan perikanan dan sampel lain (air, sampel swab peralatan), sebagai anggota | | | | | | | | | |
| | | 3 | Mengumpulkan bahan identifikasi, pembinaan, kesesuaian persyaratan sarana dan prasarana, dan evaluasi pemanfaatan sarana dan prasarana untuk peningkatan mutu dan keamanan hasil kelautan dan perikanan: | | | | | | | | | |
| | | a. | identifikasi sarana prasarana, sebagai anggota | | | | | | | | | |
| | | b. | melakukan kesesuaian persyaratan sarana dan prasarana berdasarkan standar kelayakan dasar, sebagai anggota | | | | | | | | | |
| | | 4 | Mengumpulkan data pembinaan kelayakan dasar (<i>Good Manufacturing Practices</i> (GMP) dan <i>Sanitation Standard Operating Procedure</i> (SSOP) di unit pengolahan ikan | | | | | | | | | |
| | | a. | skala kecil, sebagai anggota | | | | | | | | | |
| | | b. | skala menengah, sebagai anggota | | | | | | | | | |
| | | c. | skala besar, sebagai anggota | | | | | | | | | |
| | | 5 | Melakukan penyebarluasan informasi, publikasi, promosi tentang mutu dan keamanan hasil kelautan dan perikanan, sebagai anggota | | | | | | | | | |
| | | 6 | Menyiapkan bahan dalam rangka identifikasi ragam/diversifikasi produk kelautan dan perikanan | | | | | | | | | |
| | | 7 | Melakukan pembinaan usaha kelautan dan perikanan dalam rangka peningkatan mutu | | | | | | | | | |
| | | | Mengumpulkan data dalam rangka registrasi usaha (identifikasi, verifikasi dan validasi) untuk mendapatkan kriteria usaha (layak, prospektif, potensial) | | | | | | | | | |

| UNSUR YANG DINILAI | | | | | | | | | | |
|--------------------|-------------------------------------|---|--|----------------------|------|--------|-------------|------|--------|--|
| NO | UNSUR, SUBUNSUR, DAN BUTIR KEGIATAN | | | ANGKA KREDIT MENURUT | | | | | | |
| | | | | INSTANSI PENGUSUL | | | TIM PENILAI | | | |
| | | | | LAMA | BARU | JUMLAH | LAMA | BARU | JUMLAH | |
| 1 | 2 | | | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | |
| | 8 | Pelaksanaan pengujian mutu hasil kelautan dan perikanan dalam rangka Pembinaan Mutu dan Keamanan Hasil Kelautan dan Perikanan | | | | | | | | |
| | a. | pengkondisian akomodasi dan lingkungan laboratorium | | | | | | | | |
| | b. | melakukan pengkondisian peralatan/ruangan | | | | | | | | |
| | c. | melakukan penyiapan sampel | | | | | | | | |
| | 1) | penerimaan dan pengkodean sampel | | | | | | | | |
| | 2) | perawatan sampel (pengarsipan dan pengemasan dan penyimpanan) | | | | | | | | |
| | 3) | preparasi sampel (<i>thawing</i> dan <i>Homogenisasi</i>) | | | | | | | | |
| | 9 | Menyiapkan media/regensia | | | | | | | | |
| | | Membuat media/pelarut | | | | | | | | |
| | 10 | Melakukan kalibrasi internal peralatan dengan tingkat sederhana | | | | | | | | |
| | 11 | Melakukan pengujian sampel di laboratorium dengan tingkat sederhana | | | | | | | | |
| | 12 | Melakukan pemusnahan sampel/media reagensia | | | | | | | | |
| | 13 | Menyusun instruksi kerja dan/atau metode pengujian peralatan dalam rangka pelaksanaan penerapan sistem manajemen mutu dengan tingkat sederhana | | | | | | | | |
| | C | Evaluasi dan pelaporan kegiatan pelayanan teknis dan operasional Pembinaan Mutu dan Keamanan Hasil Kelautan dan Perikanan | | | | | | | | |
| | 1 | Melakukan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pelayanan teknis dan operasional pembinaan mutu dan keamanan hasil kelautan dan perikanan, sebagai anggota | | | | | | | | |
| | 2 | Melakukan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pengujian mutu dan keamanan hasil kelautan dan perikanan dalam rangka pelayanan teknis dan operasional pembinaan mutu dan keamanan hasil kelautan dan perikanan, sebagai anggota | | | | | | | | |
| | III | PENGEMBANGAN PROFESI | | | | | | | | |
| | A | Pembuatan Karya Tulis/Karya Ilmiah di bidang Pembinaan Mutu dan Keamanan Hasil Kelautan dan Perikanan | | | | | | | | |
| | 1 | Membuat Karya Tulis/Karya Ilmiah hasil penelitian, pengkajian, survey dan evaluasi di bidang Pembinaan Mutu dan Keamanan Hasil Kelautan dan Perikanan yang dipublikasikan: | | | | | | | | |
| | a | dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional | | | | | | | | |
| | b | dalam majalah ilmiah yang diakui oleh LIPI | | | | | | | | |
| | 2 | Membuat Karya Tulis/Karya Ilmiah hasil penelitian, pengkajian, survei dan evaluasi di bidang Pembinaan Mutu dan Keamanan Hasil Kelautan dan Perikanan yang tidak dipublikasikan | | | | | | | | |
| | a. | dalam bentuk buku | | | | | | | | |
| | b. | dalam bentuk makalah | | | | | | | | |

| NO | UNSUR YANG DINILAI | | | | | | |
|------------------------|---|----------------------|------|--------|-------------|------|--------|
| | UNSUR, SUBUNSUR, DAN BUTIR KEGIATAN | ANGKA KREDIT MENURUT | | | | | |
| | | INSTANSI PENGUSUL | | | TIM PENILAI | | |
| | | LAMA | BARU | JUMLAH | LAMA | BARU | JUMLAH |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| IV | PENUNJANG | | | | | | |
| A | Pengajar/pelatih dalam diklat fungsional/teknis di bidang Pembinaan Mutu dan Keamanan Hasil Kelautan dan Perikanan | | | | | | |
| | Mengajar/melatih pada pendidikan dan pelatihan fungsional/teknis di bidang Pembinaan Mutu dan Keamanan Hasil Kelautan dan Perikanan | | | | | | |
| B | Peran serta dalam seminar/lokakarya/konferensi di bidang Pembinaan Mutu dan Keamanan Hasil Kelautan dan Perikanan | | | | | | |
| | 1 Mengikuti seminar/lokakarya sebagai: | | | | | | |
| | a pemasaran | | | | | | |
| | b pembahas/moderator/narasumber | | | | | | |
| | c peserta | | | | | | |
| | 2 Mengikuti delegasi ilmiah sebagai: | | | | | | |
| | a ketua | | | | | | |
| | b anggota | | | | | | |
| C | Keanggotaan dalam organisasi profesi | | | | | | |
| | Menjadi anggota organisasi profesi sebagai: | | | | | | |
| | 1 ketua/wakil ketua | | | | | | |
| | 2 anggota | | | | | | |
| D | Keanggotaan dalam tim penilai | | | | | | |
| | Menjadi anggota tim penilai Kinerja Jabatan Fungsional Asisten Pembina Mutu Hasil Kelautan dan Perikanan | | | | | | |
| E | Memperoleh tanda penghargaan/tanda jasa | | | | | | |
| | Tanda penghargaan/tanda jasa Satya Lencana Karya Satya: | | | | | | |
| | 1 30 (tiga puluh) tahun | | | | | | |
| | 2 20 (dua puluh) tahun | | | | | | |
| | 3 10 (sepuluh) tahun | | | | | | |
| F | Memperoleh ijazah/gelar pendidikan lainnya | | | | | | |
| | Memperoleh ijazah yang tidak sesuai dengan bidang | | | | | | |
| | 1 Diploma III (D III) | | | | | | |
| | 2 Diploma II (D II) | | | | | | |
| JUMLAH UNSUR PENUNJANG | | | | | | | |

| | | |
|------|--|--|
| V | LAMPIRAN PENDUKUNG DUPAK: | |
| | <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat pernyataan melakukan kegiatan 2. Surat pernyataan melakukan kegiatan 3. Surat pernyataan melakukan kegiatan 4. Surat pernyataan melakukan kegiatan pengembangan profesi 5. Surat pernyataan melakukan kegiatan penunjang 6. dan seterusnya | <p>.....</p> <hr/> <p>NIP.</p> |
| VI | Catatan pejabat pengusul: | |
| | <ol style="list-style-type: none"> 1. 2. 3. 4. dan seterusnya | <p>.....</p> <p>(jabatan)</p> <p>(nama pejabat pengusul)</p> <hr/> <p>NIP.</p> |
| VII | Catatan anggota tim penilai: | |
| | <ol style="list-style-type: none"> 1. 2. 3. 4. dan seterusnya | <p>.....</p> <p>(nama penilai 1)</p> <hr/> <p>NIP.</p> <p>.....</p> <p>(nama penilai II)</p> <hr/> <p>NIP.</p> |
| VIII | Catatan ketua tim penilai: | |
| | <ol style="list-style-type: none"> 1. 2. 3. 4. dan seterusnya | <p>ketua tim penilai,</p> <p>(n a m a)</p> <hr/> <p>NIP.</p> |

2. Daftar Usul Penilaian dan Penetapan Angka Kredit Jabatan Fungsional Asisten Pembina Mutu Hasil Kelautan dan Perikanan Mahir

DAFTAR USUL PENILAIAN DAN PENETAPAN ANGKA KREDIT
JABATAN FUNSIONAL ASISTEN PEMBINA MUTU HASIL KELAUTAN DAN PERIKANAN MAHIR
Nomor:

INSTANSI:.....

MASA PENILAIAN:

Bulan s/d Bulan Tahun

| NO | KETERANGAN PERORANGAN | | | | | | | |
|--------------------|---|---------------------------------|----------------------|------|--------|-------------|------|--------|
| 1. | Nama | : | | | | | | |
| 2. | NIP | : | | | | | | |
| 3. | Nomor Seri Kartu Pegawai | : | | | | | | |
| 4. | Tempat dan Tanggal Lahir | : | | | | | | |
| 5. | Jenis Kelamin | : | | | | | | |
| 6. | Pendidikan yang diperhitungkan angka kreditnya | : | | | | | | |
| 7. | Jabatan Asisten Pembina Mutu Hasil Kelautan dan Perikanan /TMT | : | | | | | | |
| 8. | Masa kerja golongan lama | : | | | | | | |
| 9. | Masa kerja golongan baru | : | | | | | | |
| 10. | Unit Kerja | : | | | | | | |
| UNSUR YANG DINILAI | | | | | | | | |
| NO | UNSUR, SUBUNSUR, DAN BUTIR KEGIATAN | | ANGKA KREDIT MENURUT | | | | | |
| | | | INSTANSI PENGUSUL | | | TIM PENILAI | | |
| | | | LAMA | BARU | JUMLAH | LAMA | BARU | JUMLAH |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | |
| I. | PENDIDIKAN | | | | | | | |
| A. | Pendidikan sekolah dan memperoleh ijazah/gelar | | | | | | | |
| | Mengikuti Pendidikan sekolah dan memperoleh ijazah/gelar | | | | | | | |
| | 1 | Diploma III | | | | | | |
| | 2 | Diploma II | | | | | | |
| B. | Pendidikan dan pelatihan fungsional/teknis di bidang Pembinaan Mutu dan Keamanan Hasil Kelautan dan Perikanan dan memperoleh Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP) atau Sertifikat | | | | | | | |
| | Mengikuti pendidikan dan pelatihan fungsional/teknis di bidang Pembinaan Mutu dan Keamanan Hasil Kelautan dan Perikanan dan memperoleh Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP) atau Sertifikat | | | | | | | |
| | 1 | Lamanya 961 jam atau lebih | | | | | | |
| | 2 | Lamanya antara 641 s.d 960 jam | | | | | | |
| | 3 | Lamanya antara 481 s.d 640 jam | | | | | | |
| | 4 | Lamanya antara 161 s.d 480 jam | | | | | | |
| | 5 | Lamanya antara 81 s.d 160 jam | | | | | | |
| | 6 | Lamanya antara 30 s.d 80 jam | | | | | | |
| | 7 | Lamanya lebih kecil dari 30 jam | | | | | | |
| C. | Pendidikan dan pelatihan prajabatan | | | | | | | |
| | Mengikuti pendidikan dan pelatihan prajabatan | | | | | | | |
| | Prajabatan golongan II | | | | | | | |

| NO | UNSUR YANG DINILAI | | | | | | |
|-----|--|--|------|--------|------------|------|--------|
| | UNSUR, SUBUNSUR, DAN BUTIR KEGIATAN | ANGKA KREDIT MENURUT | | | | | |
| | | INSTANSI PENGUSUL | | | TIMPENILAI | | |
| | | LAMA | BARU | JUMLAH | LAMA | BARU | JUMLAH |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| II. | PELAYANAN TEKNIS DAN OPERASIONAL PEMBINAAN MUTU DAN KEAMANAN HASIL KELAUTAN DAN PERIKANAN | | | | | | |
| A. | Persiapan pelayanan teknis dan operasional Pembinaan Mutu dan Keamanan Hasil Kelautan dan Perikanan. | | | | | | |
| | 1 | Menyusun rencana kerja pelayanan teknis dan operasional Pembinaan Mutu dan Keamanan Hasil Kelautan dan Perikanan Tahunan, sebagai anggota | | | | | |
| | 2 | Menyusun rencana teknis pelaksanaan pelayanan teknis dan operasional Pembinaan Mutu dan Keamanan Hasil Kelautan dan Perikanan bulanan, sebagai anggota | | | | | |
| | 3 | Menyusun rancangan teknis pelaksanaan pelayanan teknis dan operasional pembinaan mutu dan keamanan hasil kelautan dan perikanan | | | | | |
| | | Mengumpulkan data sekunder | | | | | |
| | 4 | Mengumpulkan bahan rencana strategis dalam rangka penyiapan bahan Pembinaan Mutu dan Keamanan Hasil Kelautan dan Perikanan | | | | | |
| B. | Pelayanan teknis dan operasional Pembinaan Mutu dan Keamanan Hasil Kelautan dan Perikanan | | | | | | |
| | 1 | Melakukan persiapan pemantauan mutu hasil kelautan dan perikanan meliputi kesegaran ikan, bahan tambahan pangan pada saat pembongkaran/pemanenan/penanganan/pengolahan/logistik/pemasaran, sebagai anggota | | | | | |
| | 2 | Melakukan pemantauan kondisi sanitasi sarana dan prasarana di sentra produksi (unit penanganan/unit pengolahan ikan/unit penanganan pengolahan produk nonkonsumsi/kapal/tambak/perairan),pelabuhan perikanan, pasar, sebagai anggota | | | | | |
| | 3 | Melakukan pengambilan dan penanganan sampel hasil kelautan dan perikanan dan sampel lain (air, sampel swab peralatan, sebagai anggota | | | | | |
| | 4 | Mengumpulkan bahan identifikasi, pembinaan, kesesuaian persyaratan sarana dan prasarana, dan evaluasi pemanfaatan sarana dan prasarana untuk peningkatan mutu dan keamanan hasil kelautan dan perikanan: | | | | | |
| | a | identifikasi sarana prasarana, sebagai anggota | | | | | |
| | b | melakukan kesesuaian persyaratan sarana dan prasarana berdasarkan standar kelayakan dasar, sebagai anggota | | | | | |
| | 5 | Mengumpulkan data pembinaan kelayakan dasar (<i>Good Manufacturing Practices</i> (GMP) dan <i>Sanitation Standard Operating Procedure</i> (SSOP) di unit pengolahan ikan | | | | | |
| | a | skala kecil, sebagai ketua | | | | | |
| | b | skala menengah, sebagai anggota | | | | | |
| | c | skala besar, sebagai anggota | | | | | |
| | 6 | Menyiapkan bahan verifikasi kelayakan pengolahan dalam rangka penerbitan Sertifikat Kelayakan Pengolahan | | | | | |
| | 7 | Melakukan pembinaan tindak lanjut kasus penolakan | | | | | |
| | | Menyiapkan bahan dalam rangka identifikasi penyebab penolakan | | | | | |

| NO | UNSUR YANG DINILAI | | | | | | | |
|----|-------------------------------------|---|------|--------|-------------|------|--------|--|
| | UNSUR, SUBUNSUR, DAN BUTIR KEGIATAN | ANGKA KREDIT MENURUT | | | | | | |
| | | INSTANSI PENGUSUL | | | TIM PENILAI | | | |
| | | LAMA | BARU | JUMLAH | LAMA | BARU | JUMLAH | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | |
| | 8 | Melakukan penyebarluasan informasi, publikasi, promosi tentang mutu dan keamanan hasil kelautan dan perikanan, sebagai anggota | | | | | | |
| | 9 | Menyiapkan bahan pembinaan terkait diversifikasi produk kelautan dan perikanan | | | | | | |
| | 10 | Melakukan pembinaan usaha kelautan dan perikanan dalam rangka peningkatan mutu | | | | | | |
| | | Menyiapkan bahan pembinaan kompetensi tenaga kerja di unit penanganan/pengolahan hasil kelautan dan perikanan | | | | | | |
| | 11 | Pelaksanaan pengujian mutu hasil kelautan dan perikanan dalam rangka Pembinaan Mutu dan Keamanan Hasil Kelautan dan Perikanan | | | | | | |
| | | Merawat dan mengkondisikan peralatan uji dengan tingkat sederhana | | | | | | |
| | 12 | Menyiapkan media/regensia | | | | | | |
| | | Membuat larutan standar/larutan kerja | | | | | | |
| | 13 | Melakukan kalibrasi internal peralatan dengan tingkat sedang | | | | | | |
| | 14 | Melakukan pengujian sampel di laboratorium dengan tingkat sedang | | | | | | |
| | 15 | Menyusun instruksi kerja dan/atau metode pengujian peralatan dalam rangka pelaksanaan penerapan sistem manajemen mutu dengan tingkat sedang | | | | | | |
| | 16 | Melakukan perumusan dan penerapan SNI | | | | | | |
| | a. | menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan rancangan Standar Nasional Indonesia 1 | | | | | | |
| | b. | mengumpulkan bahan hasil jajak pendapat | | | | | | |
| | C | Evaluasi dan pelaporan kegiatan pelayanan teknis dan operasional Pembinaan Mutu dan Keamanan Hasil Kelautan dan Perikanan | | | | | | |
| | 1 | Melakukan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pelayanan teknis dan operasional Pembinaan Mutu dan Keamanan Hasil Kelautan dan Perikanan, sebagai anggota | | | | | | |
| | 2 | Melakukan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pengujian mutu dan keamanan hasil kelautan dan perikanan dalam rangka pelayanan teknis dan operasional Pembinaan Mutu dan Keamanan Hasil Kelautan dan Perikanan, sebagai anggota | | | | | | |
| | III PENGEMBANGAN PROFESI | | | | | | | |
| | A | Pembuatan Karya Tulis/Karya Ilmiah di bidang Pembinaan Mutu dan Keamanan Hasil Kelautan dan Perikanan | | | | | | |
| | 1 | Membuat Karya Tulis/Karya Ilmiah hasil penelitian, pengkajian, survey dan evaluasi di bidang Pembinaan Mutu dan Keamanan Hasil Kelautan dan Perikanan yang dipublikasikan: | | | | | | |
| | a. | dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional | | | | | | |
| | b. | dalam majalah ilmiah yang diakui oleh LIPI | | | | | | |
| | 2 | Membuat Karya Tulis/Karya Ilmiah hasil penelitian, pengkajian, survei dan evaluasi di bidang Pembinaan Mutu dan Keamanan Hasil Kelautan dan Perikanan yang tidak dipublikasikan | | | | | | |
| | a. | dalam bentuk buku | | | | | | |
| | b. | dalam bentuk makalah | | | | | | |

| NO | UNSUR YANG DINILAI | | | | | | |
|----|-------------------------------------|---|--------------------------------|--------|-------------|------|--------|
| | UNSUR, SUBUNSUR, DAN BUTIR KEGIATAN | ANGKA KREDIT MENURUT | | | | | |
| | | INSTANSI PENGUSUL | | | TIM PENILAI | | |
| | | LAMA | BARU | JUMLAH | LAMA | BARU | JUMLAH |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| IV | PENUNJANG | | | | | | |
| | A | Pengajar/pelatih dalam diklat fungsional/teknis di bidang Pembinaan Mutu dan Keamanan Hasil Kelautan dan Perikanan | | | | | |
| | | Mengajar / melatih pada pendidikan dan pelatihan fungsional/teknis di bidang Pembinaan Mutu dan Keamanan Hasil Kelautan dan Perikanan | | | | | |
| | B | Peran serta dalam seminar/lokakarya/konferensi di bidang Pembinaan Mutu dan Keamanan Hasil Kelautan dan Perikanan | | | | | |
| | | 1 Mengikuti seminar/lokakarya sebagai: | | | | | |
| | | a | pemasaran | | | | |
| | | b | pembahas /moderator/narasumber | | | | |
| | | c | peserta | | | | |
| | | 2 Mengikuti delegasi ilmiah sebagai: | | | | | |
| | | a | ketua | | | | |
| | | b | anggota | | | | |
| | c | Keanggotaan dalam organisasi profesi | | | | | |
| | | Menjadi anggota organisasi profesi sebagai: | | | | | |
| | | 1 | ketua/wakil Ketua | | | | |
| | | 2 | anggota | | | | |
| | D | Keanggotaan dalam tim penilai | | | | | |
| | | Menjadi anggota tim penilai kinerja Jabatan Fungsional Asisten Pembina Mutu Hasil Kelautan dan Perikanan | | | | | |
| | E | Memperoleh tanda penghargaan/tanda jasa | | | | | |
| | | Tanda penghargaan /tanda jasa Satya Lencana Karya Satya: | | | | | |
| | | 1 | 30 (tiga puluh) tahun | | | | |
| | | 2 | 20 (dua puluh) tahun | | | | |
| | | 3 | 10 (sepuluh) tahun | | | | |
| | F | Memperoleh ijazah/gelar pendidikan lainnya | | | | | |
| | | Memperoleh ijazah yang tidak sesuai dengan bidang | | | | | |
| | | 1 | Diploma III (D III) | | | | |
| | | 2 | Diploma II (D II) | | | | |
| | | JUMLAH UNSUR PENUNJANG | | | | | |

| | | |
|------|--|--|
| V | LAMPIRAN PENDUKUNG DUPAK: | |
| | <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat pernyataan melakukan kegiatan 2. Surat pernyataan melakukan kegiatan 3. Surat pernyataan melakukan kegiatan 4. Surat pernyataan melakukan kegiatan pengembangan profesi 5. Surat pernyataan melakukan kegiatan penunjang 6. dan seterusnya | <p>.....</p> <hr/> <p>NIP.</p> |
| VI | Catatan Pejabat Pengusul: | |
| | <ol style="list-style-type: none"> 1. 2. 3. 4. dan seterusnya | <p>.....</p> <p>(jabatan)</p> <p>(nama pejabat pengusul)</p> <hr/> <p>NIP.</p> |
| VII | Catatan anggota tim penilai: | |
| | <ol style="list-style-type: none"> 1. 2. 3. 4. dan seterusnya | <p>.....</p> <p>(nama penilai 1)</p> <hr/> <p>NIP.</p> <p>.....</p> <p>(nama penilai II)</p> <hr/> <p>NIP.</p> |
| VIII | Catatan ketua tim penilai: | |
| | <ol style="list-style-type: none"> 1. 2. 3. 4. dan seterusnya | <p>ketua tim penilai,</p> <p>(n a m a)</p> <hr/> <p>NIP.</p> |

3. Daftar Usul Penilaian dan Penetapan Angka Kredit Jabatan Fungsional Asisten Pembina Mutu Hasil Kelautan dan Perikanan Penyelia

DAFTAR USUL PENILAIAN DAN PENETAPAN ANGKA KREDIT
JABATAN FUNGSIONAL ASISTEN PEMBINA MUTU HASIL KELAUTAN DAN PERIKANAN PENYELIA
Nomor:

INSTANSI:.....

MASA PENILAIAN:
Bulan s/d Bulan Tahun

| NO | KETERANGAN PERORANGAN | | | | | | | |
|--------------------|--|--|----------------------|------|-------------|------|------|--------|
| 1. | Nama | : | | | | | | |
| 2. | NIP | : | | | | | | |
| 3. | Nomor Seri Kartu Pegawai | : | | | | | | |
| 4. | Tempat dan Tanggal Lahir | : | | | | | | |
| 5. | Jenis Kelamin | : | | | | | | |
| 6. | Pendidikan yang diperhitungkan angka kreditnya | : | | | | | | |
| 7. | Jabatan Asisten Pembina Mutu Hasil Kelautan dan Perikanan /TMT | : | | | | | | |
| 8. | Masa kerja golongan lama | : | | | | | | |
| 9. | Masa kerja golongan baru | : | | | | | | |
| 10. | Unit Kerja | : | | | | | | |
| UNSUR YANG DINILAI | | | | | | | | |
| NO | UNSUR, SUBUNSUR, DAN BUTIR KEGIATAN | | ANGKA KREDIT MENURUT | | | | | |
| | | | INSTANSI PENGUSUL | | TIM PENILAI | | | |
| | | | LAMA | BARU | JUMLAH | LAMA | BARU | JUMLAH |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | |
| I. | PENDIDIKAN | | | | | | | |
| | A. | Pendidikan sekolah dan memperoleh ijazah/gelar | | | | | | |
| | | Mengikuti Pendidikan sekolah dan memperoleh ijazah /gelar | | | | | | |
| | | 1 Diploma III | | | | | | |
| | | 2 Diploma II | | | | | | |
| | B. | Pendidikan dan pelatihan fungsional/teknis di bidang Pembinaan Mutu dan Keamanan Hasil Kelautan dan Perikanan dan memperoleh Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP) atau Sertifikat. | | | | | | |
| | | Mengikuti pendidikan dan pelatihan fungsional/teknis di bidang Pembinaan Mutu dan Keamanan Hasil Kelautan dan Perikanan dan memperoleh Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP) atau | | | | | | |
| | | 1 Lamanya 961 jam atau lebih | | | | | | |
| | | 2 Lamanya antara 641 s.d 960 jam | | | | | | |
| | | 3 Lamanya antara 481 s.d 640 jam | | | | | | |
| | | 4 Lamanya antara 161 s.d 480 jam | | | | | | |
| | | 5 Lamanya antara 81 s.d 160 jam | | | | | | |
| | | 6 Lamanya antara 30 s.d 80 jam | | | | | | |
| | | 7 Lamanya lebih kecil dari 30 jam | | | | | | |
| | C. | Pendidikan dan pelatihan prajabatan | | | | | | |
| | | Mengikuti pendidikan dan pelatihan prajabatan | | | | | | |
| | | Prajabatan golongan II | | | | | | |

| NO | UNSUR YANG DINILAI | | | | | | |
|-----|---|--|------|--------|-------------|------|--------|
| | UNSUR, SUBUNSUR, DAN BUTIR KEGIATAN | ANGKA KREDIT MENURUT | | | | | |
| | | INSTANSI PENGUSUL | | | TIM PENILAI | | |
| | | LAMA | BARU | JUMLAH | LAMA | BARU | JUMLAH |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| II. | PELAYANAN TEKNIS DAN OPERASIONAL PEMBINAAN MUTU DAN KEAMANAN HASIL KELAUTAN DAN PERIKANAN | | | | | | |
| A. | Persiapan pelayanan teknis dan operasional pembinaan Mutu dan Keamanan Hasil Kelautan dan Perikanan | | | | | | |
| | 1. | Menyusun rencana kerja pelayanan teknis dan operasional Pembinaan Mutu dan Keamanan Hasil Kelautan dan Perikanan tahunan, sebagai Ketua | | | | | |
| | 2. | Menyusun rencana teknis pelaksanaan pelayanan teknis dan operasional Pembinaan Mutu dan Keamanan Hasil Kelautan dan Perikanan bulanan, sebagai Ketua | | | | | |
| B. | Pelayanan teknis dan operasional Pembinaan Mutu dan Keamanan Hasil Kelautan dan Perikanan | | | | | | |
| | 1. | Melakukan persiapan pemantauan mutu dan keamanan hasil kelautan dan perikanan meliputi kesegaran ikan, bahan tambahan pangan pada saat pembongkaran/pemanenan/penanganan/pengolahan/logistik/pemasaran, sebagai ketua | | | | | |
| | 2. | Melakukan pemantauan kondisi sanitasi sarana dan prasarana di sentra produksi (unit penanganan/unit pengolahan produk ikan/unit penanganan pengolahan produk nonkonsumsi/kapal/tambak/perairan), pelabuhan perikanan, pasar, sebagai ketua | | | | | |
| | 3. | Melakukan pengambilan dan penanganan sampel hasil kelautan dan perikanan dan sampel lain (air, sampel swab peralatan), sebagai ketua | | | | | |
| | 4. | Mengumpulkan bahan identifikasi, pembinaan, kesesuaian persyaratan sarana dan prasarana, dan evaluasi pemanfaatan sarana dan prasarana untuk peningkatan mutu dan keamanan hasil kelautan dan perikanan | | | | | |
| | a. | identifikasi sarana prasarana, sebagai ketua | | | | | |
| | b. | melakukan kesesuaian persyaratan sarana dan prasarana berdasarkan standar kelayakan dasar, sebagai Ketua | | | | | |
| | c. | mengumpulkan bahan evaluasi pemanfaatan sarana dan prasarana | | | | | |
| | 5. | Mengumpulkan data pembinaan kelayakan dasar (<i>Good Manufacturing Practices (GMP) dan Sanitation Standard Operating Procedure (SSOP)</i>) di unit pengolahan ikan | | | | | |
| | a. | skala menengah, sebagai ketua | | | | | |
| | b. | skala besar, sebagai ketua | | | | | |
| | 6. | Mengumpulkan bahan rekomendasi hasil pembinaan <i>Good Manufacturing Practices dan Sanitation Standard Operating Procedure</i> | | | | | |
| | 7. | Menyiapkan bahan <i>Gap Analysis</i> terhadap penyusunan manual <i>Good Manufacturing Practices (GMP)/Sanitation Standard Operating Procedure (SSOP)/Hazard Analysis and Critical Control Point (HACCP)</i> | | | | | |
| | 8. | Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan dokumen kerjasama di bidang Pembinaan Mutu dan Keamanan Hasil Kelautan dan Perikanan dengan negara lain/instansi lain | | | | | |
| | 9. | Melakukan pembinaan tindak lanjut kasus penolakan | | | | | |
| | | Mengumpulkan bahan rekomendasi | | | | | |
| | 10. | Melakukan penyebaran informasi, publikasi, promosi tentang mutu dan keamanan hasil kelautan dan perikanan, sebagai ketua | | | | | |

| NO | UNSUR YANG DINILAI | | | | | | |
|----|--|----------------------|------|--------|-------------|------|--------|
| | UNSUR, SUBUNSUR, DAN BUTIR KEGIATAN | ANGKA KREDIT MENURUT | | | | | |
| | | INSTANSI PENGUSUL | | | TIM PENILAI | | |
| | | LAMA | BARU | JUMLAH | LAMA | BARU | JUMLAH |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| | 4. Membuat Karya Tulis/Karya Ilmiah hasil berupa tinjauan atau ulasan ilmiah dengan gagasan sendiri di bidang Pembinaan Mutu dan Keamanan Hasil Kelautan dan Perikanan yang tidak dipublikasikan | | | | | | |
| | a. dalam bentuk buku | | | | | | |
| | b. dalam bentuk makalah | | | | | | |
| | 5. Membuat tulisan ilmiah populer di bidang Pembinaan Mutu dan Keamanan Hasil Kelautan dan Perikanan yang disebarluaskan melalui media massa | | | | | | |
| | 6. Menyiapkan prasaran berupa tinjauan, gagasan dan/atau ulasan ilmiah di bidang Pembinaan Mutu dan Keamanan Hasil Kelautan dan Perikanan pada pertemuan ilmiah | | | | | | |
| | B. Penerjemahan/penyaduran buku dan bahan-bahan lain di bidang Pembinaan Mutu dan Keamanan Hasil Kelautan dan Perikanan | | | | | | |
| | 1. Menerjemahkan/menyadur di bidang Pembinaan Mutu dan Keamanan Hasil Kelautan dan Perikanan yang dipublikasikan dalam bentuk: | | | | | | |
| | a. dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional | | | | | | |
| | b. dalam majalah ilmiah yang diakui oleh instansi yang berwenang | | | | | | |
| | 2. Menerjemahkan/menyadur di bidang Pembinaan Mutu dan Keamanan Hasil Kelautan dan Perikanan yang tidak dipublikasikan dalam bentuk: | | | | | | |
| | a. dalam bentuk buku | | | | | | |
| | b. dalam bentuk makalah | | | | | | |
| | 3. Membuat abstrak tulisan ilmiah di bidang Pembinaan Mutu dan Keamanan Hasil Kelautan dan Perikanan yang dimuat dalam penelitian | | | | | | |
| | C. Penyusunan buku pedoman/ketentuan pelaksanaan (<i>standard</i>)/ketentuan teknis di bidang Pembinaan Mutu dan Keamanan Hasil Kelautan dan Perikanan | | | | | | |
| | 1. Menyusun dan/atau menyempurnakan ketentuan pelaksanaan (<i>standard</i>) di bidang Pembinaan Mutu dan Keamanan Hasil Kelautan dan Perikanan | | | | | | |
| | 2. Menyusun dan/atau menyempurnakan buku pedoman bidang Pembinaan Mutu dan Keamanan Hasil Kelautan dan Perikanan | | | | | | |
| | 3. Menyusun dan/atau menyempurnakan petunjuk teknis bidang Pembinaan Mutu dan Keamanan Hasil Kelautan dan Perikanan | | | | | | |
| | JUMLAH UNSUR UTAMA I SD III | | | | | | |
| | IV. PENUNJANG | | | | | | |
| | A. Pengajar/pelatih dalam diklat fungsional/teknis di bidang Pembinaan Mutu dan Keamanan Hasil Kelautan dan Perikanan | | | | | | |
| | Mengajar/melatih pada pendidikan dan pelatihan fungsional/teknis di bidang Pembinaan Mutu dan Keamanan Hasil Kelautan dan Perikanan | | | | | | |
| | B. Peran serta dalam seminar/lokakarya/konferensi di bidang Pembinaan Mutu dan Keamanan Hasil Kelautan dan Perikanan | | | | | | |
| | 1. Mengikuti seminar/lokakarya sebagai: | | | | | | |
| | a. pemasaran | | | | | | |
| | b. pembahas/moderator/narasumber | | | | | | |
| | c. peserta | | | | | | |

BAB VII
PENUTUP

Petunjuk Teknis ini diharapkan dapat menjadi acuan bagi Pejabat Fungsional Asisten Pembina Mutu Hasil Kelautan dan Perikanan dan Pejabat yang berkepentingan dengan Jabatan Fungsional Asisten Pembina Mutu Hasil Kelautan dan Perikanan, sehingga ada keseragaman dalam pelaksanaan kegiatan serta pembinaan oleh seluruh instansi baik pusat maupun daerah. Selain itu, bagi tim penilai diharapkan dapat dijadikan acuan untuk menyamakan persepsi dan menyeragamkan penilaian dan Penetapan Angka Kredit Jabatan Fungsional Asisten Pembina Mutu Hasil Kelautan dan Perikanan.

MENTERI KELAUTAN DAN PERIKANAN
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

SUSI PUDJIASTUTI

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Biro Hukum dan Organisasi,

Tini Martini

