



PERATURAN
MENTERI KELAUTAN DAN PERIKANAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 47/PERMEN-KP/2015
TENTANG
PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN JABATAN FUNGSIONAL
PENGENDALI HAMA DAN PENYAKIT IKAN DAN ANGKA KREDITNYA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI KELAUTAN DAN PERIKANAN REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka penyamaan persepsi dan keseragaman dalam penilaian dan penetapan angka kredit jabatan fungsional pengendali hama dan penyakit ikan, serta menindaklanjuti Pasal 5 ayat (2) huruf a Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 22 Tahun 2010 tentang Jabatan Fungsional Pengendali Hama dan Penyakit Ikan dan Angka Kreditnya, perlu menetapkan petunjuk teknis jabatan fungsional pengendali hama dan penyakit ikan dan angka kreditnya;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Jabatan Fungsional Pengendali Hama dan Penyakit Ikan dan Angka Kreditnya;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2004 tentang Perikanan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 118, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4433) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 45 Tahun 2009 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2004 tentang Perikanan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 154, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5073);
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5949);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 1966 tentang Pemberhentian/Pemberhentian Sementara Pegawai Negeri (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1966 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2797);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3547) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 51,

Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5121);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 97 Tahun 2000 tentang Formasi Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 194, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4015) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2003 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 97 Tahun 2000 tentang Formasi Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4332);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 196, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4017) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 32, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4193);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4018) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5135);

10. Peraturan Presiden Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 8);
11. Peraturan Presiden Nomor 63 Tahun 2015 tentang Kementerian Kelautan dan Perikanan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 111);
12. Keputusan Presiden Nomor 87 Tahun 1999 tentang Rumpun Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Keputusan Presiden Nomor 87 Tahun 1999 tentang Rumpun Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 235);
13. Keputusan Presiden Nomor 121/P Tahun 2014 tentang Pembentukan Kementerian dan Pengangkatan Menteri Kabinet Kerja Periode tahun 2014-2019, sebagaimana telah diubah dengan Keputusan Presiden Nomor 79/P Tahun 2015 tentang Pembentukan Kementerian dan Pengangkatan Menteri Kabinet Kerja Periode tahun 2014-2019;
14. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 22 Tahun 2010 tentang Jabatan Fungsional Pengendali Hama dan Penyakit Ikan dan Angka Kreditnya;
15. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 23/PERMEN-KP/2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Kelautan dan Perikanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1227);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI KELAUTAN DAN PERIKANAN TENTANG PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN JABATAN FUNGSIONAL PENGENDALI HAMA DAN PENYAKIT IKAN DAN ANGKA KREDITNYA.

Pasal 1

Petunjuk Teknis Pelaksanaan Jabatan Fungsional Pengendali Hama dan Penyakit Ikan dan Angka Kreditnya merupakan acuan bagi pejabat atau pegawai di lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan dan instansi terkait dalam melaksanakan kegiatan dan pengelolaan yang berkaitan dengan Jabatan Fungsional Pengendali Hama dan Penyakit Ikan.

Pasal 2

Petunjuk Teknis Pelaksanaan Jabatan Fungsional Pengendali Hama dan Penyakit Ikan dan Angka Kreditnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 3

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 28 Desember 2015
MENTERI KELAUTAN DAN PERIKANAN
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

SUSI PUDJIASTUTI

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 8 Juni 2016

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

ttd.

WIDODO EKATJAHJANA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2016 NOMOR 854

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Biro Hukum dan Organisasi,



LAMPIRAN
PERATURAN MENTERI KELAUTAN DAN PERIKANAN
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 47/PERMEN-KP/2015
TENTANG PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN JABATAN
FUNGSIONAL PENGENDALI HAMA DAN PENYAKIT IKAN
DAN ANGKA KREDITNYA

PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN JABATAN FUNGSIONAL PENGENDALI
HAMA DAN PENYAKIT IKAN DAN ANGKA KREDITNYA

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Pelaksanaan Jabatan Fungsional Pengendali Hama dan Penyakit Ikan (PHPI) pada awalnya diatur dengan Keputusan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 36/KEP/M.PAN/5/2001 tentang Jabatan Fungsional Pengendali Hama dan Penyakit Ikan. Keputusan Menteri tersebut mengatur Jabatan Fungsional PHPI dalam 6 (enam) tingkat penjenjangan, dimulai dari jenjang PHPI Pelaksana (pangkat Pengatur Muda Tingkat I, golongan ruang II/b) sampai dengan tertinggi PHPI Madya (pangkat Pembina Utama Muda, golongan ruang IV/c).

Sistem penjenjangan Jabatan Fungsional PHPI tersebut bersifat melekat antara jabatan dan pangkat, artinya setiap Jabatan Fungsional PHPI memiliki satu pangkat tertentu dalam sistem kepangkatan Pegawai Negeri Sipil (PNS). Salah satu persyaratan untuk pengangkatan PNS dalam Jabatan Fungsional PHPI minimal berpendidikan D.II Perikanan. Meskipun demikian, pada awal masa berlakunya Keputusan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dimaksud telah diberi kesempatan kepada seluruh PNS yang berminat untuk pengangkatan melalui *inpassing*.

Angka kredit yang dibutuhkan untuk mencapai peningkatan jenjang jabatan/pangkat setingkat lebih tinggi berasal dari unsur kegiatan pendidikan dan pelatihan, pelaksanaan tugas PHPI, pengembangan profesi, dan dari unsur penunjang pelaksanaan tugas PHPI. Masing-masing unsur tersebut dijabarkan lebih lanjut menjadi beberapa subunsur dan butir kegiatan yang memiliki satuan bobot angka kredit. Sejak Keputusan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara tersebut ditetapkan, dalam pelaksanaannya terdapat beberapa kendala yang dijumpai oleh pejabat PHPI antara lain, jenis dan jumlah butir kegiatan PHPI yang dicakup dalam Keputusan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara tersebut dianggap masih kurang lengkap.

Upaya penyesuaian terhadap tuntutan reformasi birokrasi dan perkembangan yang terkait dengan pembinaan Jabatan Fungsional PHPI, Kementerian Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi, Badan Kepegawaian Negara, dan Kementerian Kelautan dan Perikanan berupaya menyempurnakan/menata kembali peraturan tersebut dengan menetapkan Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 22 Tahun 2010 tanggal 31 Desember 2010 tentang Jabatan Fungsional Pengendali Hama dan Penyakit Ikan dan Angka Kreditnya sebagai pengganti Keputusan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 36/KEP/M.PAN/5/2001 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/51/M.PAN/4/2005.

Selanjutnya Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 22 Tahun 2010 diikuti dengan terbitnya Peraturan Bersama Menteri Kelautan dan Perikanan dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor PB.01/MEN/2012 dan Nomor 18 Tahun 2012, tanggal 26 Desember 2012, tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 22 Tahun 2010 tentang Jabatan Fungsional Pengendali Hama dan Penyakit Ikan dan Angka Kreditnya, sebagai pedoman dalam pelaksanaan Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 22 Tahun 2010.

PHPI adalah PNS yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan pengendalian hama dan penyakit ikan serta lingkungannya yang meliputi penyiapan, pelaksanaan, pemantauan, analisis dan evaluasi, pembimbingan, pengembangan, serta pelaksanaan kegiatan lain penyidikan dan pelaporan.

Peraturan Menteri tersebut memiliki 2 (dua) jenjang jabatan, yaitu: PHPI Terampil yang terdiri atas 4 (empat) jenjang jabatan yang meliputi 8 (delapan) jenjang kepangkatan, dan PHPI Ahli yang terdiri atas 4 (empat) jenjang jabatan yang meliputi 9 (sembilan) jenjang kepangkatan. Beberapa hal baru dan penting dalam penyempurnaan peraturan tersebut adalah:

1. penegasan tentang pengangkatan pertama PNS dalam Jabatan Fungsional PHPI Terampil untuk mengisi lowongan formasi, berijazah paling rendah Sekolah Usaha Perikanan Menengah (SUPM), atau Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) di bidang perikanan dengan pangkat paling rendah Pengatur Muda, golongan ruang II/a;
2. penegasan syarat harus mengikuti dan lulus pendidikan dan pelatihan dasar pembentukan bagi yang berlatar belakang pendidikan nonperikanan paling lama 3 (tiga) tahun sejak diangkat pertama kali dalam jabatan;
3. penegasan syarat harus mengikuti dan lulus pendidikan dan pelatihan penjenjangan di bidang PHPI untuk kenaikan dalam jabatan baik jenjang terampil maupun jenjang ahli;
4. PHPI Muda, pangkat Penata Tingkat I, golongan ruang III/d dapat dipertimbangkan untuk kenaikan ke dalam jabatan PHPI Madya, pangkat Pembina, golongan ruang IV/a disyaratkan paling kurang 8 (delapan) angka kredit dari angka kredit kumulatif harus berasal dari unsur utama pengembangan profesi dari kegiatan membuat karya tulis/karya ilmiah di bidang PHPI;
5. PHPI Madya dapat dipertimbangkan untuk kenaikan ke dalam pangkat sampai dengan Pembina Utama Muda, golongan ruang IV/c disyaratkan paling kurang 12 (dua belas) angka kredit dari angka kredit kumulatif harus berasal dari unsur utama pengembangan profesi dari kegiatan membuat karya tulis/karya ilmiah di bidang PHPI;

6. PHPI Utama dapat dipertimbangkan untuk kenaikan ke dalam jabatan/pangkat PHPI dipersyaratkan paling kurang 16 (enam belas) angka kredit dari angka kredit kumulatif harus berasal unsur utama pengembangan profesi dari kegiatan membuat karya tulis/karya ilmiah di bidang PHPI;
7. PHPI Terampil yang memperoleh ijazah sarjana (S1/DIV) sesuai dengan kualifikasi yang ditentukan diangkat menjadi PHPI Ahli disyaratkan telah mengikuti dan lulus pendidikan dan pelatihan fungsional alih jenjang dari jabatan PHPI Terampil ke PHPI Ahli;
8. kewajiban mengajukan Daftar Usulan Penetapan Angka Kredit (DUPAK) setiap tahun;
9. PHPI yang bertugas di daerah khusus dapat diberikan tambahan angka kredit 15% (lima belas persen) setiap tahun angka kredit kumulatif penjenjangan untuk kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi;
10. PHPI yang mendapat penghargaan sebagai PHPI teladan tingkat nasional diberi angka kredit 25% (dua puluh lima persen) angka kredit yang dipersyaratkan untuk kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi dan diakui sebagai tugas dalam Penetapan Angka Kredit, sedangkan untuk tingkat provinsi diberikan 15% (lima belas persen).

Untuk mengimplementasikan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi tersebut masih banyak hal-hal yang perlu diperjelas atau dijabarkan lebih rinci, bahkan memberi contoh kasus apabila diperlukan. Kementerian Kelautan dan Perikanan selaku instansi pembina Jabatan Fungsional PHPI berupaya mengatasi kekurangan tersebut dengan menyusun petunjuk teknis terhadap Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 22 Tahun 2010 tentang Jabatan Fungsional PHPI dan Angka Kreditnya.

B. Tujuan

Petunjuk teknis Pelaksanaan Jabatan Fungsional PHPI disusun dengan tujuan agar para pejabat fungsional, anggota tim penilai, dan para pejabat struktural yang terkait mempunyai pedoman/acuan yang baku sehingga ada persamaan persepsi/kesatuan bahasa dalam melaksanakan pembinaan Jabatan Fungsional PHPI.

Petunjuk teknis ini diharapkan dapat melengkapi ketentuan pelaksanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 Peraturan Bersama Menteri Kelautan dan Perikanan dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor PB.01/MEN/2012 dan Nomor 17 Tahun 2012 tanggal 26 Desember 2012. Dengan demikian, kompetensi Jabatan Fungsional PHPI terbina seragam, dengan standar yang sama di seluruh unit/instansi, di pusat dan daerah, baik oleh pejabat struktural maupun oleh pejabat fungsional yang meliputi tugas, hak, kewenangan dan tanggung jawab, penilaian dan penetapan angka kredit, cara pengangkatan, pembebasan sementara, pengangkatan kembali, pemberhentian jabatan, dan kenaikan jabatan/pangkat.

C. Pengertian

Dalam petunjuk teknis ini yang dimaksud dengan:

1. Akreditasi adalah rangkaian kegiatan pengakuan formal oleh lembaga akreditasi nasional yang menyatakan bahwa suatu lembaga, institusi, atau laboratorium memiliki kompetensi serta berhak melaksanakan penilaian kesesuaian.
2. Analisis adalah proses pengumpulan dan evaluasi informasi mengenai kegiatan untuk meneliti atau menilai suatu objek tertentu secara sistematis, guna mendapatkan informasi mengenai objek tersebut dengan cara merangkum sejumlah data besar dan/atau data yang masih mentah menjadi informasi yang dapat diinterpretasikan.
3. Analisis Risiko Kesehatan Ikan dan Lingkungan adalah suatu pendekatan untuk mencermati potensi risiko yang dimulai dengan mendeskripsikan masalah lingkungan yang telah dikenal dan melibatkan penetapan risiko pada kesehatan ikan dan lingkungannya yang berkaitan dengan masalah lingkungan yang bersangkutan.
4. Analisis Risiko Penyakit Ikan adalah penilaian terhadap kemungkinan/potensi timbulnya pengaruh buruk atau wabah yang disebabkan oleh bahaya Hama dan Penyakit Ikan dan Karantina (HPIK) atau Hama Penyakit Ikan (HPI) tertentu dan tingkat keparahan dari pengaruh buruk tersebut terhadap kesehatan ikan dan manusia.

5. Angka Kredit adalah satuan nilai dari setiap butir kegiatan dan/atau akumulasi butir-butir kegiatan yang harus dicapai oleh PHPI dalam rangka pembinaan karir kepangkatan dan jabatannya.
6. Area adalah meliputi daerah dalam suatu pulau, atau pulau, atau kelompok pulau di dalam wilayah Negara Republik Indonesia yang dikaitkan dengan pencegahan dan penyebaran HPI.
7. Audit adalah proses yang sistematis, independen, dan terdokumentasi untuk mendapatkan rekaman, fakta, atau informasi yang relevan, serta kajian yang obyektif untuk menentukan sejauh mana persyaratan telah terpenuhi.
8. Audit Internal adalah audit yang dilakukan untuk tujuan internal dan dapat dijadikan dasar bagi pengukuran kinerja organisasi.
9. Bahan Baku Obat Ikan adalah semua bahan atau zat kimia yang berupa bahan aktif, bahan tambahan dan/atau bahan penolong baik dalam bentuk komponen tunggal, ruahan/setengah jadi yang digunakan untuk membuat obat ikan.
10. Bahan Biologi adalah bahan-bahan yang berasal dari organisme penyebab penyakit ikan yang dapat membahayakan kesehatan inang (ikan). Bahan biologi dapat berupa limbah medis (serum, sisa vaksin, dll), sampel mikroorganisme (parasit, bakteri, cendawan, virus), bahan-bahan sisa metabolik, dan racun (yang berasal dari sumber biologis).
11. Bahan Pakan adalah bahan hasil pertanian, perikanan, peternakan, atau bahan lainnya yang layak digunakan sebagai pakan ikan, baik yang telah diolah maupun yang belum diolah.
12. Benda Lain adalah media pembawa selain ikan yang mempunyai potensi penyebaran HPIK.
13. Biakan adalah suatu populasi organisme yang dibiakkan dalam medium.
14. Biakan Sel adalah penumbuhan/perbanyakan sel dengan cara *invitro*, atau *in vivo* (melibatkan sel hidup). Biakan sel primer diambil dari jaringan organisme penyebab penyakit ikan tanpa proliferasi sel secara *in vivo*, dan biakan sekunder hanya memperpanjang pertumbuhan sel primer (*refresh*).
15. Biakan Murni adalah biakan yang terdiri dari suatu populasi sel yang semuanya berasal dari sel induk. Teknik biakan murni dengan

memisahkan satu jenis spesies dengan spesies lainnya, dengan hanya mengambil satu spesies saja.

16. Biologi Molekuler adalah cabang dari ilmu biologi yang fokus dalam bidang makromolekul, lipid, protein dan komponen molekul lain dari sel. Bidang ini berhubungan dengan disiplin ilmu lainnya terutama genetika dan biokimia yang berisi tentang asam nukleat, struktur molekuler kromosom, replikasi *Deoxyribose Nucleic Acid* (DNA), transkripsi, translasi, pengaturan ekspresi gen, mutasi, dasar-dasar teknologi DNA rekombinan, perpustakaan gen, vektor kloning, metoda *Polymerase Chain Reacton* (PCR), sekuensing DNA, bioinformatika, serta organisme penyebab penyakit ikan transgenik.
17. *Biopsy* adalah pengambilan jaringan, sel-sel atau cairan dari tubuh media pembawa untuk diperiksa.
18. Bukti Fisik adalah dokumen sebagai keluaran (*output*) butir kegiatan yang harus disertakan dalam pengajuan DUPAK.
19. Daerah Sebaran adalah daerah atau wilayah yang berdasarkan hasil pemantauan atau studi *literatur* ditemukan atau terdapat Pengendali Hama Penyakit Ikan dan Karantina (PHPIK) atau Pengendali Hama dan Penyakit Ikan (PHPI) tertentu.
20. Diskusi Terfokus (*Focus Group Discussion*) adalah kegiatan untuk membahas dan memecahkan masalah tertentu dari hasil pemantauan pelaksanaan program pengendalian HPI.
21. Disinfeksi adalah proses pemusnahan sebagian mikroorganisme penyebab penyakit pada tempat atau peralatan.
22. DUPAK adalah daftar yang memuat prestasi kerja yang dicapai dan jumlah angka kredit yang telah diperhitungkan oleh PHPI dalam kurun waktu tertentu untuk dinilai.
23. Evaluasi adalah penilaian secara sistemik untuk menentukan atau menilai kegunaan dan keefektifan sesuatu yang didasarkan pada kriteria tertentu dari program kegiatan pengendalian HPI yang dilaksanakan.
24. Faktor adalah sesuatu yang menyumbang kepada terjadinya akibat.
25. Fisiologis adalah ilmu yang mempelajari fungsi fisik dan kimiawi organisme penyakit ikan yang mendukung kehidupannya.
26. Gelar Kehormatan Akademis adalah gelar yang diperoleh PHPI dari Universitas/Perguruan Tinggi Negeri/Swasta baik dalam maupun

luar negeri karena jasa dan/atau pengabdianya dalam bidang keilmuan tertentu.

27. Gelar Kesarjanaan Lain yang tidak sesuai dengan bidang tugas adalah gelar sarjana di luar bidang perikanan, biologi, kimia, dan kedokteran hewan yang diperoleh setelah menduduki jabatan fungsional PHPI.
28. HPI adalah semua mikroorganisme yang dapat merusak atau mengganggu kehidupan atau menyebabkan kematian ikan.
29. HPIK adalah semua HPI yang belum terdapat dan/atau telah terdapat hanya di area tertentu di wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia yang dalam waktu yang relatif cepat dapat mewabah dan merugikan sosio ekonomi atau yang dapat membahayakan kesehatan masyarakat.
30. HPIK Golongan I adalah semua HPIK yang tidak dapat disucihamakan atau disembuhkan dari media pembawanya karena teknologi perlakuannya belum dikuasai.
31. HPIK Golongan II adalah semua HPIK yang dapat disucihamakan atau disembuhkan dari media pembawanya karena teknologi perlakuannya sudah dikuasai.
32. Ikan adalah semua biota perairan yang sebagian atau seluruh daur hidupnya berada di dalam air, dalam keadaan hidup atau mati, termasuk bagian-bagiannya.
33. Immunokimia adalah cabang dari imunologi yang mempelajari tentang sistem kekebalan tubuh, yang terfokus pada level kimia/biokimia dan menerangkan secara rinci molekul-molekul dan reaksi-reaksi yang terlibat dalam sistem kekebalan tersebut.
34. Inang Definitif adalah inang sebagai tempat agen *pathogen* berkembang biak serta menyebabkan penyakit dan/atau kematian.
35. Indikator Kinerja Individu PHPI (IKI-PHPI) adalah indikator yang digunakan untuk mengukur tingkat pencapaian sasaran kinerja yang ditetapkan dan harus realistis, dalam kendali HPI dan bersifat kuantitatif.
36. Infeksi adalah suatu kondisi patogenis yang disebabkan oleh pertumbuhan penyakit di dalam inang.
37. Instalasi Karantina Ikan adalah tempat beserta segala sarana dan fasilitas yang ada padanya yang digunakan untuk melaksanakan tindakan karantina.

38. Inspeksi adalah pemeriksaan terhadap suatu unit usaha pembudidayaan ikan serta manajemen kesehatan ikan dan lingkungannya termasuk sistem produksi, dokumen, pengujian kesehatan, asal ikan dan tujuan produk, *input* dan *output* dalam rangka melakukan verifikasi.
39. *In-vitro* adalah percobaan/pengujian dilakukan tidak dalam hidup organisme penyebab penyakit ikan tetapi pada lingkungannya terkontrol, misalnya dalam tabung reaksi atau cawan petri.
40. *In-vivo* adalah percobaan/pengujian dengan menggunakan keseluruhan organisme penyebab penyakit ikan atau sebagian dari sel hidup dimana pengujian untuk mengamati keseluruhan percobaan pada subyek hidup.
41. Isolasi adalah pemisahan organisme penyebab penyakit ikan dari organisme penyebab penyakit ikan lain dengan tujuan tidak saling mencemari, atau pemurnian organisme penyebab penyakit ikan/dikumpulkan secara spesifik jenis, atau pemindahan dari *in-vivo* ke *in-vitro* (dari inang ke kultur steril).
42. *Isolat Patogen* adalah sekumpulan parasit, bakteri, cendawan, bakteri, virus yang telah dimurnikan dengan metoda tertentu sebagai acuan dalam identifikasi penyakit yang ada di laboratorium atau di lapangan.
43. Isolasi Sel adalah proses pengambilan suatu partikel sel dari tempat asalnya untuk diteliti lebih lanjut, dimana sel dapat diisolasi dari suspensi jaringan organ.
44. *International Standard Serial Number* (ISSN) adalah karya tulis yang dimuat dalam terbitan yang berseri dan dipublikasikan dalam majalah, bulletin, jurnal, tabloid, dan lain-lain.
45. *International Standard Book Number* (ISBN) adalah karya tulis ilmiah yang dimuat dalam bentuk buku tidak berseri dan dipublikasikan.
46. Kalibrasi adalah rangkaian kegiatan untuk menetapkan hubungan antara hasil pengukuran dengan standar yang ditetapkan dalam sistem internasional satuan.
47. Kawasan Karantina adalah kawasan yang semula diketahui bebas dari HPIK, sekarang telah ditemukan adanya organisme penyebab penyakit ikan tertentu yang dahulunya tidak ada (HPI baru).

48. Kawasan Budidaya Ikan adalah hamparan sebaran usaha budidaya ikan yang disatukan oleh faktor pengikat tertentu, baik faktor alamiah, sosial budaya, maupun faktor infrastruktur fisik buatan.
49. Ketertelusuran (*traceability*) adalah kemampuan untuk menelusuri riwayat, aplikasi, atau lokasi suatu produk, atau kegiatan untuk mendapatkan kembali data dan informasi melalui suatu identifikasi terhadap dokumen yang terkait.
50. Karya Tulis/Karya Ilmiah adalah karya tulis yang disusun oleh perorangan atau oleh kelompok, yang membahas sesuatu pokok bahasan dalam bidang pengendalian HPI dan lingkungannya, menggunakan metodologi, atau prosedur dan mengikuti kaidah penulisan ilmiah yang telah ditetapkan oleh institusi.
51. Karya Tulis/Karya Ilmiah yang Dipublikasikan adalah karya tulis/ilmiah yang diterbitkan melalui majalah ilmiah/jurnal atau dalam bentuk buku/makalah.
52. Karya Tulis/Karya Ilmiah Hasil Pengkajian adalah tulisan hasil kajian/penelitian atau pengembangannya yang disusun oleh perorangan atau kelompok, yang membahas suatu pokok bahasan ilmiah dengan menuangkan gagasan tertentu melalui identifikasi, tinjauan pustaka, deskripsi, analisis permasalahan, kesimpulan, dan saran-saran pemecahannya.
53. Karya Tulis/Karya Ilmiah Hasil Gagasan Sendiri adalah tulisan hasil pokok pikiran yang disusun oleh perorangan atau kelompok yang membahas suatu pokok bahasan ilmiah dengan menuangkan gagasan tertentu melalui identifikasi, tinjauan pustaka, deskripsi, analisis permasalahan, kesimpulan, dan saran-saran pemecahannya.
54. Karya Tulis/Karya Ilmiah Populer adalah tulisan hasil penelitian/pengembangan/pokok pikiran yang ditulis secara padat, dengan kalimat yang mudah dimengerti, dipahami, menarik untuk dibaca, dan umumnya untuk konsumsi masyarakat umum.
55. Klasifikasi adalah penataan sistemik satuan-satuan (misalnya media pembawa) ke dalam kelompok-kelompok.
56. Keikutsertaan dalam Seminar/Lokakarya adalah kegiatan mengikuti seminar/lokakarya tingkat kabupaten/kota/provinsi/nasional/internasional, atau menjadi delegasi dalam pertemuan ilmiah.

57. Kemasan adalah bahan yang digunakan untuk mewadahi dan/atau membungkus media pembawa baik yang bersentuhan langsung maupun tidak.
58. Koleksi Spesimen adalah kegiatan pengumpulan, pengelompokkan, pemisahan, dan pencirian suatu jenis HPI/HPIK digunakan sebagai informasi sumber kekayaan plasma nutfah serta referensi ilmiah (komparasi taksonomi), perawatan/pemeliharaan jenis-jenis media pembawa, atau jenis-jenis HPI/HPIK (parasit, bakteri, cendawan, virus) yang ditemukan dengan metoda tertentu, atau kegiatan pengumpulan dan perawatan/pemeliharaan media pembawa dalam keadaan hidup maupun mati (koleksi hidup, koleksi basah, koleksi kering), maupun preparat awetan.
59. Koleksi Hidup Virus adalah penyimpanan virus dalam kondisi hidup dimana virus hanya hidup dan tumbuh di dalam sel hidup, atau virus murni dapat disimpan pada suhu minus 80°C.
60. Kompetensi adalah kualifikasi tentang keahlian dan penguasaan semua aspek yang berkaitan dengan pelaksanaan suatu tugas tertentu.
61. Keanggotaan dalam Organisasi Profesi adalah kedudukan seorang PHPI dalam organisasi yang bertujuan meningkatkan kemampuan profesional yang dibuktikan dengan kartu anggota atau surat keputusan.
62. Keanggotaan dalam Tim Penilai Angka Kredit (TPAK) adalah kedudukan seorang PHPI dalam tim penilai yang bertugas menilai prestasi kerja Pengendali Hama dan Penyakit Ikan.
63. Keikutsertaan dalam Seminar/Lokakarya adalah kegiatan mengikuti seminar/lokakarya tingkat kabupaten/kota/provinsi/nasional/internasional, atau menjadi delegasi dalam pertemuan ilmiah.
64. Kontaminan adalah organisme penyebab penyakit ikan kontaminasi/penyebab kontaminasi.
65. Kontaminasi adalah keadaan yang secara potensial atau telah terjadi kontak dengan mikroorganisme, umumnya merujuk kepada adanya mikroorganisme yang dapat menimbulkan infeksi atau penyakit dimana kontaminasi terjadi karena proses sterilisasi yang kurang baik atau cara inokulasi yang tidak aseptik, selain itu lingkungannya yang kotor juga dapat menyebabkan kontaminasi.

66. Konvensional adalah segala bentuk kegiatan pengamatan/pemeriksaan, atau tindakan pengujian dengan menggunakan metoda yang terdaftar berdasar konvensi (kesepakatan) yang telah disepakati.
67. Kultur (pembiakan) adalah pertumbuhan organisme di dalam atau pada medium nutrisi: untuk menumbuhkan mikroorganisme di dalam atau pada medium tertentu.
68. Label adalah tulisan dan dapat disertai dengan gambar, atau simbol yang memberikan keterangan tentang pestisida/bahan kimia/obat, dan melekat pada wadah atau pembungkusnya.
69. Limbah Uji adalah sisa suatu usaha dan/atau kegiatan pengujian yang mengandung bahan berbahaya dan/atau beracun yang karena sifat dan/atau konsentrasinya dan/atau jumlahnya, baik secara langsung dapat mencemarkan dan/atau merusak lingkungan hidup, dan/atau membahayakan lingkungan hidup, kesehatan ikan, kelangsungan hidup manusia serta makhluk hidup lainnya.
70. Lingkungan Sumber Daya Ikan adalah perairan tempat kehidupan sumber daya ikan, termasuk biota dan faktor alamiah sekitarnya.
71. Lokakarya adalah suatu bentuk pertemuan ilmiah untuk membahas karya/topik/tema tertentu untuk membahas/memecahkan masalah dalam bidang kelautan dan perikanan guna memperoleh hasil yang perlu ditindaklanjuti, termasuk workshop.
72. Makalah adalah suatu karya tulis hasil pemikiran, atau gagasan yang disusun secara sistematis yang membahas topik tertentu berupa tinjauan/ulasan ilmiah dalam bidang pengendalian HPI.
73. Majalah Ilmiah adalah majalah yang memenuhi persyaratan tertentu yang ditetapkan dan memiliki legitimasi dari pihak yang berwenang.
74. Manual Kerja adalah pedoman tata kerja secara tetap yang mencakup instruksi kerja, prosedur, dan program kerja.
75. Menganalisis Hasil adalah kegiatan mengolah serta menyajikan dan menganalisis data sasaran/target dan aspek lain yang terkait dengan pengendalian HPI.
76. Menyusun Standar/Pedoman/Petunjuk Pelaksanaan/Petunjuk Teknis adalah kegiatan menyusun, membahas, dan memformulasikan standar/pedoman/petunjuk pelaksanaan/

petunjuk teknis yang berfungsi sebagai panduan dalam kegiatan program pengendalian HPI dan lingkungannya.

77. Mikroskopis adalah ukuran sangat kecil dan tidak dapat dilihat dengan mata telanjang sehingga diperlukan mikroskop untuk bisa melihat organisme penyebab penyakit ikan dengan jelas.
78. Pemantauan adalah suatu rangkaian pemeriksaan yang sistematis terhadap suatu populasi ikan, untuk mendeteksi adanya HPIK, dan memerlukan adanya pengujian terhadap sampel (contoh) yang berasal dari populasi tertentu.
79. Morfologis adalah menelaah struktur dan bentuk parasit, bakteri, dan cendawan.
80. Melakukan Kalibrasi Peralatan adalah serangkaian kegiatan penyesuaian unjuk kerja peralatan terhadap alat ukur atau sumber standar yang mampu telusur (*traceable*) terhadap standar nasional/internasional.
81. Melakukan Pengembangan Metoda adalah kegiatan identifikasi, metoda evaluasi, dan seleksi metoda yang terkait dengan pengendalian HPI dan lingkungannya untuk mendapatkan pilihan metoda/cara-cara yang benar, yang jika diterapkan di lingkup nasional menjadi suatu metoda yang baru.
82. Melakukan Bimbingan Teknis adalah kegiatan memberikan petunjuk, dan/atau memberikan informasi tentang metoda/teknologi pengendalian HPI dan lingkungannya kepada kelompok/masyarakat pengguna secara periodik, atau insidentil dengan maksud untuk memperkenalkan, membudayakan, meningkatkan apresiasi dan menyebarluaskan pemanfaatan metoda/cara-cara yang benar dalam pengendalian HPI dan lingkungannya, baik dengan, atau tanpa adanya permintaan kelompok dimaksud.
83. Melakukan Studi/Penilaian Kelayakan Instalasi Karantina Ikan adalah kegiatan analisis kelayakan terhadap suatu rencana penerapan, atau pemanfaatan teknologi, minimal dari aspek penerapan sistem jaminan/manajemen kesehatan ikan yang akan dilaksanakan berjalan sesuai dengan rencana dan hasil yang dicapai sesuai dengan tujuan/sasaran.

84. Memberikan Pembinaan adalah kegiatan memberikan petunjuk tentang metoda/cara-cara yang benar dalam rangka program pengendalian HPI dan lingkungannya atas permintaan/kebutuhan pengguna, baik perorangan, ataupun sekelompok masyarakat.
85. Membuat Materi Bimbingan Teknis adalah kegiatan menyiapkan/menyusun bahan/alat peraga/tulisan tentang manfaat dan fungsi pengendalian HPI dan lingkungannya bagi masyarakat.
86. Membuat Manual adalah kegiatan menyusun alat pengumpul data yang berbentuk format dan/atau daftar pertanyaan berdasarkan kriteria yang telah ditentukan.
87. Memperbaiki Peralatan adalah kegiatan yang bersifat kuratif, bertujuan untuk mengembalikan fungsi peralatan ke kondisi operasi semula dan memenuhi spesifikasi.
88. Menyusun Standar adalah kegiatan mencari (menyiapkan), memilih, mengkaji, mengembangkan, menentukan, dan menetapkan sebuah standar menjadi standar nasional dengan pedoman standar internasional dan sifatnya kondisional.
89. Mengidentifikasi Hama dan Penyakit Ikan adalah kegiatan mencari, menemukan, mengumpulkan data sasaran/target dan aspek lain yang terkait dengan pemeriksaan/pengamatan HPI baik di lapangan maupun di laboratorium.
90. Mengumpulkan Data adalah kegiatan menghimpun serta mencatat data dan informasi pengendalian mutu program pengendalian HPI dengan menggunakan instrumen yang sesuai baik secara manual maupun secara elektronik.
91. Menganalisis Data adalah kegiatan mengolah data menjadi informasi yang bermakna tentang pengendalian mutu dan evaluasi dampak program pengendalian HPI dan lingkungannya dengan menggunakan kaidah, metoda, dan prosedur ilmiah.
92. Menyempurnakan Instrumen adalah suatu kegiatan menelaah kembali alat pengumpul data berdasarkan hasil uji coba sehingga memiliki kesahihan dan keterandalan yang tinggi
93. Merawat Peralatan adalah kegiatan preventif, korektif, dan prediktif untuk melindungi dan mempertahankan sistem/peralatan yang digunakan dalam kegiatan pengujian HPI dan lingkungannya yang masih laik pakai agar selalu dalam kondisi operasi yang optimum.

94. Metoda Pengamatan/Pemeriksaan/Pengujian adalah cara yang digunakan untuk mencapai tujuan yang hasilnya dapat diinterpretasikan.
95. Metoda Pembimbingan adalah cara yang digunakan untuk mencapai tujuan untuk mempermudah pelaksanaan pembimbingan agar tujuan dapat dicapai lebih efektif.
96. Media Uji (medium uji) adalah bahan dalam bentuk padat/solid, atau cair yang digunakan untuk mempermudah dan mendukung pelaksanaan pengamatan/pemeriksaan/pengujian HPI dan lingkungannya.
97. Media Pembawa adalah ikan, produk ikan, bahan asal ikan, hasil bahan asal ikan, dan/atau benda lain yang berpotensi sebagai media pembawa HPIK, baik sebagai inang perantara, inang definitif, atau *carrier*.
98. Memberikan Saran/Masukan Penyempurnaan Rencana Tahunan adalah kegiatan menyampaikan gagasan atau pemikiran dalam kegiatan presentasi untuk penyempurnaan rencana tahunan pengendalian mutu dan evaluasi dampak program pengendalian HPI dan lingkungannya.
99. Memberikan Bimbingan adalah kegiatan mengarahkan dan memberi petunjuk kepada PHPI dan/atau para pelaku usaha/masyarakat tentang penyelenggaraan program pengendalian HPI dan lingkungannya agar lebih efektif dan efisien.
100. Membuat Pedoman/Petunjuk Pelaksanaan/Petunjuk Teknis adalah kegiatan menyusun pedoman atau petunjuk yang dapat digunakan bagi para PHPI dan pemangku kepentingan dalam melaksanakan pengendalian mutu dan evaluasi dampak program pengendalian HPI dan lingkungannya.
101. Menerjemahkan/Menyadur Buku atau Karya Ilmiah adalah tulisan hasil terjemahan dari bahasa asing ke dalam bahasa Indonesia atau sebaliknya yang membahas topik di bidang pengendalian hama dan penyakit ikan dan lingkungannya.
102. Mengajar/Melatih dalam Bidang Pengendalian HPI dan Lingkungannya adalah kegiatan yang dilakukan oleh PHPI sebagai narasumber/fasilitator/instruktur dalam program pelatihan pengendalian HPI dan lingkungannya.

103. Mengkaji Peraturan/Kebijakan Pengendalian HPI adalah kegiatan menelaah ketentuan hukum yang telah ditetapkan di bidang pengendalian HPI dan lingkungannya sebagai persiapan dalam pelaksanaan tugas pengendalian mutu dan evaluasi dampak program pengendalian HPI dan lingkungannya.
104. Menyusun Rencana Tahunan adalah kegiatan menyusun konsep rencana kerja pengendalian mutu dan evaluasi dampak program pengendalian HPI untuk kurun waktu satu tahun.
105. Mikroorganisme adalah agen penyebab penyakit, termasuk di dalamnya parasit, bakteri, cendawan, dan virus.
106. Morfologis adalah Ilmu yang mempelajari tentang bentuk organisme penyebab penyakit ikan maupun mikroorganisme penyebab penyakit ikan mencakup bagian-bagiannya.
107. Norma Waktu adalah lamanya waktu yang dibutuhkan untuk menghasilkan suatu output dari pelaksanaan butir kegiatan.
108. Obat ikan adalah sediaan yang dapat digunakan untuk mengobati ikan, membebaskan gejala, atau memodifikasi proses kimia dalam tubuh yang meliputi sediaan *biologic*, *farmasetik*, *premix*, *probiotik*, dan obat alami.
109. Organisasi Profesi adalah sebuah organisasi dari/dan/oleh para profesional/ahli yang memiliki ciri tersendiri, baik dalam bidang ilmu pengetahuan dan teknologi pengendalian HPI dan lingkungannya maupun bidang teknis-dukung lainnya, baik yang bertingkat internasional dan nasional maupun yang bertingkat provinsi, atau kabupaten/kota. Organisasi tersebut bertujuan mengembangkan profesionalisme guna kemajuan ilmu pengetahuan dan teknologi, anggota, dan masyarakat. Bentuk organisasinya bisa bermacam-macam: asosiasi, himpunan, persatuan dan lainnya.
110. Pakan Ikan adalah bahan makanan tunggal atau campuran, baik yang diolah maupun yang tidak diolah, yang diberikan kepada ikan untuk kelangsungan hidup, berproduksi, dan berkembang biak.
111. Partisipasi Aktif dalam Bidang Penerbitan adalah keikutsertaan sebagai tim redaksi/penyunting/pengurus penerbitan buku/majalah di bidang pengendalian HPI.
112. Pejabat Pengusul adalah pejabat yang berwenang mengusulkan penetapan angka kredit PHPI.

113. Pejabat Penetapan Angka Kredit adalah pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit PHPI.
114. Pejabat yang Berwenang adalah Kepala unit kerja/Kepala dinas yang bertanggung jawab perikanan atau pejabat yang ditunjuk di tingkat unit kerja/provinsi/kabupaten/kota yang menangani langsung dan melegalisasi yang berhubungan dengan hasil pekerjaan atau kinerja PHPI.
115. Pemasukan adalah memasukkan media pembawa dari luar negeri ke dalam wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia (NKRI) atau dari satu area ke area lain di dalam wilayah NKRI.
116. Pembimbingan adalah proses interaksi antara peserta dengan pembimbing dan sumber belajar pada suatu lingkungan belajar tertentu untuk memberikan tuntunan dan arahan kepada peserta dalam mengembangkan kemampuannya agar memiliki sikap sesuai dengan keilmuan dan keterampilan yang telah dimilikinya.
117. Pembudidayaan Ikan adalah kegiatan untuk memelihara, membesarkan, dan/atau membiakkan ikan, serta memanen hasilnya dalam lingkungan yang terkontrol, termasuk kegiatan yang menggunakan kapal untuk memuat, mengangkut, menyimpan, mendinginkan, menangani, mengolah, dan/atau mengawetkannya.
118. Pemeriksaan Klinis dan/atau Visual adalah pemeriksaan ada/tidaknya infeksi HPIK pada media pembawa hidup yang didasarkan pada pengamatan gejala/perubahan abnormalitas secara visual.
119. PHPI Teladan adalah tanda kehormatan yang diberikan kepada PHPI oleh pemerintah atau pemerintah daerah atas prestasi kerja di bidang pengendalian HPI dan lingkungannya yang diperoleh melalui proses seleksi (penilaian) dari setiap tingkatan pemerintahan yang diselenggarakan oleh lembaga/pemerintah.
120. Penilaian Kesesuaian adalah rangkaian kegiatan yang bertujuan untuk menilai kesesuaian suatu produk, proses, sistem manajemen, dan/atau kompetensi personil terhadap SNI atau standar lainnya yang telah disepakati.
121. PHPI Jenjang Keterampilan adalah Pejabat Fungsional PHPI Jenjang Keterampilan yang dalam pelaksanaan pekerjaannya mempergunakan prosedur dan teknik kerja tertentu.

122. PHPI Jenjang Keahlian adalah Pejabat Fungsional PHPI Keahlian Jenjang yang dalam pelaksanaan pekerjaannya didasarkan atas disiplin ilmu pengetahuan, metodologi, dan teknik analisis tertentu.
123. PHPI Pemula adalah PHPI Pelaksana Pemula sebagaimana diatur oleh peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang Jabatan Fungsional PHPI.
124. PHPI Terampil adalah PHPI Pelaksana sebagaimana diatur oleh peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang Jabatan Fungsional PHPI.
125. PHPI Mahir adalah PHPI Pelaksana Lanjutan sebagaimana diatur oleh peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang Jabatan Fungsional PHPI.
126. PHPI Penyelia adalah sebagaimana diatur oleh peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang Jabatan Fungsional PHPI.
127. PHPI Ahli Pertama adalah PHPI Pertama sebagaimana diatur oleh peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang Jabatan Fungsional PHPI.
128. PHPI Ahli Muda adalah PHPI Muda sebagaimana diatur oleh peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang Jabatan Fungsional PHPI.
129. PHPI Ahli Madya adalah PHPI Madya sebagaimana diatur oleh peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang Jabatan Fungsional PHPI.
130. PHPI Ahli Utama adalah PHPI Pelaksana Utama sebagaimana diatur oleh peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang Jabatan Fungsional PHPI.
131. Pengembangan metoda adalah upaya penemuan sesuatu yang baru (adaptif dan inovatif) di bidang pengendalian hama dan penyakit ikan dan lingkungannya yang dikembangkan menurut kaidah-kaidah dan metoda ilmiah tertentu sehingga melahirkan formulasi yang dikehendaki.
132. Penilaian Angka Kredit PHPI adalah suatu proses penilaian secara sistematis yang dilakukan oleh tim penilai terhadap sasaran kerja PHPI melalui evaluasi dan verifikasi terhadap dokumen/bukti fisik

prestasi kerja yang dilakukan oleh tim penilai yang diusulkan sebagai bahan penetapan angka kredit yang dicapai PHPI.

133. Pendidikan dan Pelatihan Fungsional (Diklat Fungsional) adalah upaya peningkatan dan/atau pemantapan wawasan, pengetahuan, sikap, nilai dan keahlian/keterampilan yang sesuai dengan profesi dan bermanfaat dalam pelaksanaan tugas pengendalian HPI dan lingkungannya.
134. Pendidikan dan Pelatihan Dasar/Pembentukan (Diklat Dasar/Pembentukan) adalah pendidikan dan pelatihan yang diwajibkan bagi PNS yang akan memangku jabatan fungsional PHPI.
135. Pendidikan dan Pelatihan Penjenjangan (Diklat Penjenjangan) adalah pendidikan dan pelatihan yang diwajibkan bagi pejabat fungsional PHPI yang akan naik jabatan.
136. Pendidikan dan Pelatihan Teknis (Diklat Teknis) adalah pendidikan dan pelatihan yang diselenggarakan untuk meningkatkan keahlian/keterampilan tertentu yang lebih spesifik pada bidang pengendalian HPI dan lingkungannya.
137. Penetapan Angka Kredit (PAK) adalah pengakuan formal secara tertulis oleh pejabat yang berwenang terhadap angka kredit PHPI setelah dilakukan penilaian.
138. Pengembangan Profesi adalah upaya pengembangan diri untuk menunjang optimalisasi pelaksanaan tugas melalui pengamalan ilmu pengetahuan, teknologi, keahlian/keterampilan peningkatan mutu profesionalisme PHPI agar menghasilkan karya terbaik yang bermanfaat bagi pembangunan perikanan.
139. Penunjang Tugas Pengendalian HPI adalah kegiatan yang dapat mendukung pelaksanaan tugas, wewenang, dan tanggung jawab.
140. Prestasi Kerja adalah hasil kerja dan kemajuan yang telah dicapai seorang PHPI dalam melaksanakan tugasnya.
141. Pengelolaan Standar adalah kegiatan pelaksanaan prosedur pengelolaan standar/bahan dalam rangka pengujian HPI sebaiknya dilakukan secara periodik yang rentang periodenya disesuaikan dengan peraturan yang berlaku.
142. Pengkajian Metoda adalah kegiatan pengkajian masalah metoda/teknologi pengendalian HPI dan lingkungannya dengan melakukan kegiatan identifikasi masalah, penyusunan rencana

kegiatan, serta melaksanakan tindak lanjut pemecahan masalah dan memiliki karakteristik sebagai belum pernah ditemukan/digunakan sebelumnya.

143. Penghargaan/Tanda Jasa Karya Satya adalah suatu penghargaan yang diberikan oleh pemerintah kepada PHPI atas pengabdianya secara terus menerus dalam kurun waktu tertentu.
144. Penilaian Angka Kredit PHPI adalah proses evaluasi dan verifikasi terhadap dokumen/bukti fisik prestasi kerja penilik yang dilakukan oleh tim penilai yang diusulkan sebagai bahan penetapan angka kredit yang dicapai PHPI.
145. Penulis Utama (Ketua) adalah seseorang yang memprakarsai penulisan, pemilik ide tentang hal-hal yang akan ditulis, pembuat *outline*, penyusun konsep, serta pembuat konsep akhir dari tulisan tersebut yang dalam kelaziman di Indonesia namanya tercantum pada nomor urut pertama.
146. Penulis Pembantu (Anggota) adalah seseorang atau tim yang memberikan bantuan kepada penulis utama karya tulis/ilmiah dalam hal mengumpulkan, mengolah, dan menganalisis data, serta menyempurnakan konsep, dalam kelaziman di Indonesia namanya dicantumkan pada nomor urut kedua, ketiga, dan keempat.
147. Peralatan Lapangan adalah peralatan, bahan (termasuk limbah), sarana dan sistem bantu yang berkaitan dengan kegiatan pengujian HPI di lapangan, termasuk piranti lunak seperti model komputasi, dokumen manual/instruksi kerja.
148. Peralatan Laboratorium adalah peralatan, bahan (termasuk limbah), sarana dan sistem bantu yang berkaitan dengan kegiatan pengujian HPI dan lingkungannya di laboratorium, termasuk piranti lunak seperti model komputasi, dokumen manual/instruksi kerja.
149. Perencanaan Program meliputi kegiatan perumusan strategi, program, *Term of Reference* (TOR), dan kebijakan yang berhubungan dengan kegiatan pengendalian PHPI dan lingkungannya.
150. Peredaran Obat Ikan adalah kegiatan dalam rangka penyaluran dan penyerahan obat ikan baik dalam rangka perdagangan atau bukan perdagangan plagiasi adalah tulisan dari hasil pemikiran orang

lain, baik sebagian, atau seluruhnya tanpa menyebutkan sumbernya.

151. Perencanaan Kinerja adalah tahapan proses menentukan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dimana PHPI dan atasan langsungnya bersama-sama menyiapkan dan menyepakati pekerjaan yang akan dilakukan untuk periode satu tahun ke depan; menentukan sasaran kinerjanya dan target yang harus diukur melalui indikator kinerjanya serta mengidentifikasi dan merencanakan cara mengatasi kendala yang mungkin timbul.
152. Pertemuan Ilmiah adalah pertemuan yang dilaksanakan untuk membahas suatu masalah yang didasarkan pada ilmu pengetahuan dan teknologi.
153. Perumusan Standar Nasional Indonesia (SNI) adalah rangkaian kegiatan sejak pengumpulan dan pengolahan data untuk menyusun Rancangan SNI (RSNI) sampai tercapainya konsensus dari semua pemangku kepentingan yang menghasilkan Rancangan Akhir SNI (RASNI).
154. Prasarana Budidaya Ikan adalah segala sesuatu yang menjadi penunjang utama usaha budidaya ikan.
155. Prognosis adalah peramalan dari kemungkinan awal terjadinya suatu penyakit dan akhir suatu penyakit. Prognosis berisi perkiraan arah identifikasi terjadinya gangguan, atau penyakit, sehingga dapat dimungkinkan untuk menentukan perlakuan baik dengan atau tanpa pengobatan.
156. Program adalah rumusan terkonsolidasi berkenaan dengan substansi dan penjadwalan kegiatan (waktu, dana, dan sumber daya manusia untuk pelaksanaan), cara pengukuran dan/atau evaluasi keberhasilan pelaksanaan kegiatan pengendalian HPI dan lingkungannya.
157. RSNI adalah rancangan standar yang dirumuskan oleh panitia teknis setelah tercapai konsensus dari semua pihak yang berkepentingan.
158. RASNI adalah RSNI yang siap untuk ditetapkan menjadi Standar Nasional Indonesia.
159. Reagensia adalah suatu zat, atau senyawa, atau larutan dalam konsentrasi tertentu yang digunakan untuk mengetahui penjelasan dari suatu analisis.

160. Regulasi Teknis adalah ketentuan yang ditetapkan oleh pemerintah yang berisi persyaratan teknis dan bersifat mengikat atau wajib yang secara langsung ataupun tidak langsung mengacu pada standar atau spesifikasi teknis.
161. Rekomendasi adalah anjuran teknis berdasarkan analisis hasil kaji terhadap kegiatan pengendalian HPI/HPIK yang dilakukan di lapangan dan di laboratorium yang ditujukan kepada orang dan/atau badan yang berwenang untuk melakukan tindakan dan/atau perbaikan.
162. Rencana Kerja Tahunan adalah rencana yang memuat kegiatan tahunan dan target yang akan dicapai sebagai penjabaran dari sasaran dan program yang telah ditetapkan oleh instansi pemerintah.
163. Rencana Kerja adalah jadwal kegiatan yang disusun oleh pengendali hama dan penyakit ikan, yang mencantumkan hal-hal yang harus disiapkan untuk pelaksanaan tugas baik pengawasan, pelayanan dan kegiatan pengendalian HPI.
164. Residu adalah akumulasi obat atau bahan kimia dan/atau metabolitnya yang terdapat pada ikan dan produk perikanan sebagai akibat dari pemakaian atau terkontaminasi obat ikan, hormon, pestisida dan cemaran logam berat pada ikan dan/atau produk perikanan baik sebelum proses produksi, dalam proses produksi, maupun setelah proses produksi.
165. Resistensi adalah menurunnya kepekaan hama, penyebab penyakit dan/atau agen patologik terhadap pestisida/bahan kimia/obat tertentu (kebal).
166. Resurjensi adalah peningkatan populasi organisme sasaran/organisme penyebab penyakit ikan yang menjadi obyek perlakuan setelah perlakuan dengan pestisida/bahan kimia/obat.
167. Saduran adalah karya tulis/karya ilmiah secara bebas dengan meringkas, menyederhanakan, atau mengembangkan tulisan orang lain (termasuk hasil terjemahan), dengan gaya tulis sendiri, tanpa mengubah dan menghilangkan pokok pikiran (gagasan) tulisan asalnya.
168. Salinan Sah (legalisasi) adalah turunan (fotokopi) dari bukti fisik asli yang dapat dipertanggungjawabkan keasliannya dan disahkan oleh pejabat berwenang.

169. Sarana Budidaya Ikan adalah segala sesuatu yang dapat digunakan sebagai alat dan/atau bahan yang dibutuhkan dalam usaha budidaya ikan.
170. Sasaran Kerja adalah rencana kerja dan target yang akan dicapai oleh PHPI.
171. Sasaran Kinerja adalah sasaran yang akan dicapai oleh PHPI dalam satu tahun ke depan sesuai dengan tugas dan fungsinya. Sasaran kinerja pegawai ini diturunkan dari dan harus selaras dengan sasaran unit kerja di atasnya.
172. Serologi adalah ilmu yang mempelajari reaksi antigen dan antibodi secara *in-vitro* untuk dapat menegakkan diagnosis suatu penyakit infeksi.
173. Seminar adalah sebuah forum di mana satu, atau beberapa pembicara memaparkan makalah/gagasan/prasaran/orasi di depan beberapa peserta yang mendengarkan, memberikan saran/tanggapan terhadap materi yang disampaikan oleh pembicara untuk membahas/memecahkan permasalahan tertentu dibidang pembangunan perikanan guna memperoleh kesimpulan.
174. Sekretariat Tim Penilai adalah sekretariat yang dibentuk untuk membantu tim penilai pusat, tim penilai unit kerja, tim penilai provinsi, dan tim penilai kabupaten/kota sesuai tingkatannya dan tempat yang digunakan untuk menyelenggarakan layanan kegiatan penilaian angka kredit.
175. Sertifikasi adalah rangkaian kegiatan penilaian kesesuaian yang berkaitan dengan pemberian jaminan tertulis bahwa suatu produk, proses, sistem manajemen, dan/atau kompetensi personel telah memenuhi SNI tertentu atau persyaratan lain yang dibakukan.
176. Sistem Informasi Manajemen Terpadu Karantina Ikan *on line* (*sister karoline*) adalah sistem teknologi informasi dan komunikasi yang digunakan untuk mengumpulkan, mengolah dan menyajikan informasi guna mendukung operasional, manajemen dan pengambilan keputusan dalam melaksanakan fungsi kekarantinaan ikan.
177. Standar/Pedoman/Petunjuk Pelaksanaan/Petunjuk Teknis adalah suatu dokumen yang memuat urutan kerja suatu peralatan/proses/kegiatan terkait dalam rangka penerapan sistem jaminan mutu diterapkan di lingkup nasional/internasional.

178. Sterilisasi adalah proses yang menghilangkan semua mikroorganisme (parasit, bakteri, cendawan, virus) termasuk endospora bakteri pada peralatan, bahan dengan uap air panas tekanan tinggi (*otoklaf*), panas kering (oven), sterilan kimia, atau radiasi.
179. Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP) atau yang sejenis adalah surat keterangan yang diperoleh penilik setelah mengikuti pendidikan dan pelatihan.
180. *Surveilans* adalah penilaian kesesuaian yang dilakukan secara sistematis dan berulang sebagai dasar untuk memelihara validitas pertanyaan kesesuaian.
181. Sertifikat Kesehatan (*Health Certificate/HC*) adalah sertifikat yang menyatakan ikan dan hasil perikanan telah memenuhi persyaratan kesehatan dan bebas dari HPIK.
182. Standar Kompetensi adalah standar kemampuan yang disyaratkan untuk dapat melakukan pekerjaan yang menyangkut aspek pengetahuan, keterampilan dan/atau keahlian, serta sikap kerja tertentu yang relevan dengan tugas dan syarat jabatan.
183. SNI adalah standar yang ditetapkan oleh lembaga yang berwenang di bidang standardisasi dan berlaku di wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia.
184. Sertifikat Kompetensi adalah jaminan tertulis atas penguasaan kompetensi pada bidang keahlian pengendalian mutu dan keamanan hasil perikanan yang diberikan oleh satuan pendidikan dan pelatihan yang telah terakreditasi oleh lembaga yang berwenang.
185. Sistem Manajemen Mutu adalah suatu pola pengaturan, pengambilan keputusan, serta perbaikan berkelanjutan yang berkaitan dengan suatu mutu tertentu, ditinjau dari suatu konteks kepentingan tertentu.
186. Suksesi adalah perkembangan ekosistem yang menuju keseimbangan. Suksesi terjadi sebagai akibat dari modifikasi lingkungan fisik dalam komunitas ekosistem, berupa terganggunya komunitas asal hingga mengakibatkan berubahnya dan/atau hilangnya komunitas asal hingga terbentuk habitat baru.

187. Target Kinerja adalah ukuran target dari suatu aktivitas yang dinyatakan sebagai suatu ukuran yang konkrit dengan mana pencapaian yang aktual dapat dibandingkan.
188. Tanda Jasa adalah tanda kehormatan yang diberikan kepada pejabat fungsional yang bersangkutan karena pengabdian atau prestasinya oleh Pemerintah Republik Indonesia, negara asing, dan organisasi nasional/internasional dianggap mempunyai reputasi cukup baik di kalangan masyarakat ilmiah.
189. Tempat Pemasukan/Pengeluaran adalah tempat pemeriksaan di pelabuhan laut, bandar udara, pos lintas batas, atau tempat lain sebagai tempat masuk dan keluar wilayah NKRI.
190. Teknologi Perlakuan adalah metoda atau ilmu pengetahuan terapan serta keseluruhan sarana untuk melakukan tindakan membebaskan atau mensucihamakan media pembawa dari HPI/HPIK.
191. Terjemahan adalah pengalihbahasaan suatu tulisan dari suatu bahasa ke dalam bahasa yang lain.
192. *Terms of Reference* (TOR) adalah sebuah dokumen tertulis yang memuat jadwal, kegiatan, dana, sumber daya manusia (SDM), serta sumber daya lainnya dan disusun untuk dijadikan acuan dalam melakukan kegiatan dalam jangka waktu tertentu.
193. Tim Penilai Angka Kredit PHPI (TPAK-PHPI) adalah tim penilai prestasi kerja yang diangkat dan ditetapkan oleh Menteri Kelautan dan Perikanan yang bertanggung jawab dalam penilaian kinerja PHPI sesuai dengan tingkatannya.
194. Tim Teknis adalah sejumlah ahli yang bertugas untuk menelaah dan menilai bukti fisik dan kelengkapan lainnya yang diperlukan untuk penilaian angka kredit, apabila Tim Penilai Angka Kredit tidak memiliki keahlian dalam melakukan penilaian.
195. Tindakan Karantina Ikan adalah kegiatan yang dilakukan untuk mencegah masuk dan tersebarnya HPIK dari luar negeri dan dari suatu area ke area lain di dalam negeri, atau keluarnya HPIK dari dalam wilayah NKRI.
196. Tingkat Kesulitan I (satu) adalah kegiatan mengidentifikasi faktor-faktor yang membutuhkan keahlian dengan kemampuan analisis dan penelaahan ilmiah, dengan faktor kunci yang teridentifikasi paling kurang 3 (tiga) faktor.

197. Tingkat Kesulitan II (dua) adalah kegiatan mengidentifikasi faktor-faktor yang membutuhkan keahlian dengan kemampuan analisis dan penelaahan ilmiah, serta dengan menggunakan peralatan. Faktor yang teridentifikasi paling kurang 4 (empat) faktor kunci.
198. Tingkat Kesulitan III adalah mengidentifikasi faktor-faktor yang membutuhkan keahlian dengan kemampuan analisis, penelaahan ilmiah serta dengan menggunakan peralatan tingkat sulit. Faktor yang teridentifikasi paling kurang 6 (enam) faktor kunci.
199. Tindakan Pencegahan adalah tindakan yang dilakukan untuk mencegah, atau menghilangkan, atau mengurangi bahaya HPIK hingga tingkat yang dapat diterima.
200. Tinjauan atau Ulasan Ilmiah Hasil Gagasan Sendiri adalah suatu karya tulis yang disusun oleh seseorang atau kelompok yang membahas suatu pokok persoalan berdasarkan data di lapangan yang bersifat empiric dan obyektif di bidang pengendalian HPI dan lingkungannya.
201. Tolak Ukur Kegiatan adalah ukuran atau ketentuan yang harus digunakan bagi pelaksanaan dan penilaian kegiatan, atau prestasi kerja PHPI sebagai dasar untuk penetapan angka kredit.
202. Tugas adalah tugas pekerjaan yang wajib dilakukan PHPI dalam rangka pelaksanaan fungsi jabatan.
203. Uji Banding adalah membandingkan dalam kegiatan pengujian laboratorium.
204. Uji Coba Metoda adalah kegiatan untuk menguji kesahihan dan keterandalan data dan metoda dalam rangka pengendalian mutu program pengendalian hama dan penyakit ikan dan lingkungannya.
205. Uji Kompetensi adalah cara untuk mengukur kemampuan pengendali hama dan penyakit ikan.
206. Uji Profisiensi adalah evaluasi kinerja laboratorium terhadap kriteria yang telah ditetapkan sebelumnya melalui uji banding antarlaboratorium sejenis. Memberikan perangkat jaminan mutu bagi laboratorium secara individu, yang memungkinkan untuk membandingkan kinerja dengan laboratorium sejenis, untuk melakukan tindakan perbaikan yang diperlukan serta untuk memfasilitasi *improvement*.
207. Verifikasi adalah aplikasi metoda, prosedur, pengujian, *assessment* dan evaluasi lainnya untuk memastikan sistem jaminan mutu dan program pengendalian HPI dan lingkungannya telah dilaksanakan sesuai dengan standar nasional dan internasional yang berlaku.

208. Validasi adalah konfirmasi melalui pengujian yang memenuhi persyaratan yang sesuai yang ditentukan/ sesuai tujuan tertentu dengan cara metoda dan melengkapi bukti-bukti yang obyektif.
209. Virus adalah agen submikroskopis yang sangat infeksi (baik jasad renik yang sangat kecil maupun molekul yang kompleks) yang berisi DNA atau RNA yang memerlukan sel-sel hidup untuk berkembangbiak dan menyebabkan penyakit.
210. Wabah/*Outbreak* adalah kejadian berjangkitnya suatu penyakit ikan akibat serangan mikroorganisme patogen dalam suatu populasi ikan dan daerah tertentu dan dapat menyebar luas dengan sangat cepat yang mengakibatkan terjadinya kematian ikan yang meningkat melebihi daripada keadaan yang lazim atau luar biasa.

BAB II

KODE ETIK PENGENDALI HAMA DAN PENYAKIT IKAN

Pengembangan dan implementasi ilmu pengetahuan dan teknologi dalam bidang pengendalian HPI merupakan tugas yang dilaksanakan oleh PNS Jabatan Fungsional PHPI yang berada di lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan dan di lingkungan dinas yang membidangi perikanan di lingkungan provinsi, kabupaten/kota. PHPI merupakan jabatan yang terhormat dan penting dalam mendukung pembangunan perikanan di Indonesia.

Guna meningkatkan profesionalisme dan menjaga arah pembangunan perikanan di bidang pengendalian HPI tetap pada koridor menjaga kelestarian sumber daya hayati ikan untuk kesejahteraan masyarakat, maka para PHPI wajib memegang teguh kode etik profesi PHPI sebagai berikut:

1. PHPI wajib mendayagunakan ilmu pengetahuan dan teknologi dalam bidang pengendalian HPI dan lingkungannya dalam rangka menjaga kelestarian sumber daya hayati ikan dan lingkungan sumber daya ikan untuk kesejahteraan masyarakat;
2. PHPI wajib meningkatkan keterampilan dan/atau keahlian sesuai dengan bidang kompetensi masing-masing;
3. PHPI wajib meningkatkan profesionalisme dan menjunjung tinggi kebenaran, kejujuran, dan integritas pribadi baik kepada diri sendiri maupun kepada masyarakat;
4. PHPI wajib bekerja secara terencana, sistematis, dan taat mengikuti kaidah ilmiah;
5. PHPI wajib bekerja secara maksimal untuk menghasilkan karya terbaik yang bermanfaat untuk kesejahteraan masyarakat;
6. PHPI wajib menghormati hak atas kekayaan intelektual orang lain, sehingga selalu menjauhi perbuatan tercela seperti mengambil gagasan orang/pihak lain tanpa izin atau plagiasi;
7. PHPI wajib bersikap terbuka terhadap tanggapan, pendapat, dan kritik yang diberikan oleh orang lain terhadap hasil yang dicapai;
8. PHPI wajib menjalin hubungan kerja sama yang harmonis dengan pelaku ilmu pengetahuan dan teknologi lain sehingga terjalin budaya kerja sama ilmiah;
9. PHPI wajib berusaha untuk memberikan pengetahuan dan pengalaman terbaiknya kepada masyarakat dan generasi penerus guna meningkatkan kualitas sumber daya manusia Indonesia; dan

10. PHPI harus berjiwa pionir, berorientasi pada peningkatan nilai tambah, serta selalu memikirkan kesinambungan pembangunan perikanan.

BAB III

JENJANG JABATAN DAN UNSUR KEGIATAN

A. Jenjang Jabatan

Jenjang Jabatan Fungsional PHPI dari yang terendah sampai dengan yang tertinggi, yaitu:

1. Jenjang Keterampilan:

- a. PHPI Pemula, Pengatur Muda, golongan ruang II/a.
- b. PHPI Terampil:
 - 1) Pengatur Muda Tingkat I, golongan ruang II/b;
 - 2) Pengatur, golongan ruang II/c; dan
 - 3) Pengatur Tingkat I, golongan ruang II/d.
- c. PHPI Mahir:
 - 1) Penata Muda, golongan ruang III/a; dan
 - 2) Penata Muda Tingkat I, golongan ruang III/b.
- d. PHPI Penyelia:
 - 1) Penata, golongan ruang III/c; dan
 - 2) Penata Tingkat I, golongan ruang III/d.

2. Jenjang Keahlian:

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

3. Tugas PHPI

Tugas PHPI baik pada tingkat Keterampilan maupun pada tingkat Keahlian adalah melaksanakan pengendalian HPI serta lingkungannya yang meliputi persiapan, pelaksanaan, pemantauan, analisis dan

evaluasi, pembimbingan, pengembangan, serta pelaksanaan kegiatan lain dan pelaporan.

Tugas tersebut diperkaya dengan mengikuti pendidikan dan pelatihan, melakukan kegiatan pengembangan profesi, dan melakukan kegiatan penunjang tugas pengendalian HPI. Tugas tersebut amat penting dilakukan oleh PHPI dan tugas tersebut merupakan karakteristik PHPI.

B. Unsur-Unsur Kegiatan

1. Unsur Utama:

a. Pendidikan, meliputi:

- 1) mengikuti pendidikan sekolah dan memperoleh ijazah/gelar pendidikan;
- 2) mengikuti pendidikan dan pelatihan di bidang pengendalian HPI serta memperoleh Sertifikat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP); dan
- 3) mengikuti pendidikan dan pelatihan pra jabatan dan memperoleh STTPP.

b. Pengendalian HPI, meliputi:

- 1) melakukan persiapan;
- 2) melaksanakan pengendalian HPI;
- 3) melakukan pemantauan;
- 4) melakukan analisis dan evaluasi hasil pengendalian HPI;
- 5) membimbing pengendalian HPI/HPIK di daerah wabah atau kawasan karantina;
- 6) melakukan analisis dan evaluasi metoda pengendalian HPI/HPIK;
- 7) membuat koleksi, visualisasi, dan informasi;
- 8) mengembangkan sarana dan prasarana pengendalian HPI/HPIK;
- 9) mengembangkan sistem mutu laboratorium; dan
- 10) melakukan kegiatan lain.

c. Pengembangan profesi PHPI, meliputi:

- 1) membuat karya tulis/karya ilmiah di bidang pengendalian HPI;
- 2) menyusun standar/pedoman pengendalian HPI;
- 3) uji kompetensi; dan

- 4) menerjemahkan/menyadur buku dan bahan lainnya di bidang pengendalian HPI.

2. Unsur Penunjang

Penunjang tugas Pengendalian HPI, meliputi:

- a. mengajar/melatih di bidang pengendalian HPI;
- b. mengikuti bimbingan di bidang pengendalian HPI;
- c. peran serta dalam seminar/lokakarya di bidang pengendalian HPI;
- d. keanggotaan dalam organisasi profesi pengendalian HPI;
- e. keanggotaan dalam tim penilai Jabatan Fungsional PHPI;
- f. memperoleh penghargaan/tanda jasa; dan
- g. memperoleh gelar kesarjanaan lainnya.

3. Angka Kredit

Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 22 Tahun 2010 tentang Jabatan Fungsional PHPI dan Angka Kreditnya, dinyatakan bahwa angka kredit adalah satuan nilai dari setiap butir kegiatan dan/atau akumulasi butir-butir kegiatan yang harus dicapai oleh PHPI.

Dalam rangka pembinaan karir kepangkatan dan jabatan, angka kredit digunakan sebagai bahan pertimbangan yang akan digunakan untuk:

- a. menentukan jenjang jabatan PNS yang diangkat pertama kali dalam PHPI;
- b. dasar kenaikan jabatan/pangkat atau mempertahankan (*maintenance*) jabatan bagi PHPI Terampil maupun PHPI Ahli;
- c. peralihan jabatan dari PHPI jenjang terampil ke PHPI tingkat ahli setelah yang bersangkutan memperoleh ijazah paling rendah S1/DIV sesuai dengan kualifikasi yang ditentukan untuk jabatan PHPI dan telah lulus pendidikan dan pelatihan fungsional PHPI Tingkat Ahli; dan
- d. pengangkatan kembali bagi PHPI yang telah selesai menjalani pembebasan sementara.

Jumlah angka kredit yang harus dicapai oleh PHPI Terampil atau PHPI Ahli untuk dapat naik pangkat/jabatan satu tingkat lebih tinggi adalah paling kurang 80% (delapan puluh persen) berasal dari unsur utama, dan paling banyak 20% (dua puluh persen) berasal dari unsur penunjang.

Angka kredit yang diperlukan untuk melakukan *maintenance* pada jabatan PHPI Penyelia, pangkat Penata Tingkat I, golongan ruang III/d dan PHPI Utama, pangkat Pembina Utama, golongan ruang IV/e seluruhnya harus berasal dari unsur utama.

Setiap PHPI harus memahami benar rincian butir kegiatan dan angka kredit yang tercantum dalam Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 22 Tahun 2010, agar setiap prestasi kerja yang dicapai atas pelaksanaan tugas dapat memperoleh nilai/angka kredit.

4. Masa Penilaian Angka Kredit

- a. masa penilaian angka kredit merupakan batas kurun waktu yang digunakan untuk mengumpulkan angka kredit yang diusulkan untuk penetapan angka kredit;
- b. masa penilaian angka kredit selama menjadi Calon PNS dapat dihitung untuk digunakan dalam pengangkatan sebagai PHPI setelah menjadi PNS;
- c. PNS pindahan dari unit di luar tugas pengendalian HPI atau perpindahan jabatan, baru dapat diangkat ke dalam PHPI apabila yang bersangkutan telah memiliki pengalaman paling kurang selama 2 (dua) tahun bekerja di bidang pengendalian HPI, serta memenuhi ketentuan lain yang dipersyaratkan. Masa penilaian angka kredit dihitung sejak yang bersangkutan diberi tugas di bidang pengendalian HPI dibuktikan dengan surat pernyataan mulai penugasan; dan
- d. batas masa penilaian angka kredit yang diusulkan untuk kenaikan jabatan/pangkat didasarkan pada masa penilaian angka kredit PAK terakhir (tidak terputus).

5. Koefisien Beban Kerja Jabatan

Untuk mengetahui beban kerja yang telah dilaksanakan oleh PHPI terlebih dahulu harus diketahui nilai koefisien beban kerja jabatan, yaitu: jumlah kumulatif minimal dibagi lama jam kerja dalam 4 (empat) tahun.

$$\text{Koefisien beban kerja} = \frac{\text{Jumlah kumulatif minimal}}{\text{Lama kerja dalam 4 tahun}}$$

Berdasarkan Keputusan Presiden Nomor 58 Tahun 1964, sebagaimana telah diubah dengan Keputusan Presiden 24 Tahun 1973 tentang Jam Kerja Nasional dan Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 68 Tahun 1995 tentang Hari Kerja, jam kerja pegawai selama 4 (empat) tahun dihitung atas dasar:

1. Jam kerja per minggu	= 37.5	jam
2. Jam kerja efektif (70%)	= 26	jam
3. Hari kerja per minggu	= 6	hari
4. Jam kerja efektif per hari	= 4.5	jam
5. Jumlah hari per tahun	= 365	hari
6. Jumlah hari efektif	= 288	hari
7. Jadi jumlah jam kerja efektif per tahun	= 288 x 4,5 = 1,250	jam
8. Jumlah jam kerja efektif selama 4 (empat) tahun	= 4 x 1250 = 5,000	jam

Jumlah angka kredit minimal untuk jabatan PHPI dihitung berdasarkan jumlah angka kredit yang harus dicapai pada tiap jenjang jabatan dan pangkat/golongan, seperti disajikan pada Tabel 1, sebagai berikut:

Tabel 1. Jumlah Angka Kredit Minimal Setiap Jenjang Jabatan PHPI

NO.	JABATAN	ANGKA KREDIT (AK)	AK KENAIKAN JABATAN	SETARA DENGAN	
				PANGKAT	GOL. RUANG
A	Keterampilan				
1	Pemula	25	15	Pengatur Muda	II/a
2	Terampil	40	20	Pengatur Muda Tk.I	II/b
		60	20	Pengatur	II/c
		80	20	Pengatur Tk. I	II/d
3	Mahir	100	50	Penata Muda	III/a
		150	50	Penata Muda Tk. I	III/b
4	Penyelia	200	100	Penata	III/c
		300		Penata Tk. I	III/d
B	Keahlian				
1	Ahli Pertama	100	50	Penata Muda	III/a
		150	50	Penata Muda Tk. I	III/b
2	Ahli Muda	200	100	Penata,	III/c
		300	100	Penata Tk. I,	III/d
3	Ahli Madya	400	150	Pembina	IV/a
		550	150	Pembina Tk. I	IV/b
		700	150	Pembina Utama Muda	IV/c
4	Ahli Utama	850	200	Pembina Utama	IV/d
		1050		Madya Pembina Utama	IV/e

Dari tabel di atas dapat dijelaskan bahwa jumlah angka kredit minimal untuk kenaikan jabatan/pangkat, adalah sebagai berikut:

PHPI Keterampilan:

- 1. PHPI Pemula = 15.000
- 2. PHPI Terampil = 20.000
- 3. PHPI Mahir = 50.000
- 4. PHPI Penyelia = 100.000

Dengan demikian, berdasarkan jumlah angka kredit minimal dan lama kerja dalam 4 (empat) tahun sebagaimana diuraikan di atas, koefisien beban kerja PHPI untuk tiap jenjang jabatan PHPI adalah sebagai berikut:

1. Koefisien beban kerja PHPI Pemula $15.000 : 5.000 = 0,003$.

Artinya jika PHPI Pemula bekerja selama 1 (satu) jam, maka ia akan mendapatkan angka kredit 0,003. Sebaliknya, jika seorang PHPI Pemula mendapatkan angka kredit 0,003 ia dianggap bekerja selama 1 (satu) jam.

Oleh sebab itu, dalam 1 (satu) tahun seorang PHPI dengan bekerja 1,250 jam efektif memperoleh angka kredit $0.003 \times 1,250 = 3.750$. Sebaliknya, jika seorang PHPI Pemula mendapatkan angka kredit 3.750 ia dianggap bekerja selama 1.250 jam.

Dalam 4 (empat) tahun seorang PHPI Pemula dengan bekerja 5,000 jam efektif memperoleh angka kredit $4 \times 3.750 = 15.000$.

2. Koefisien beban kerja PHPI Terampil $20 : 5000 = 0,004$

Artinya jika PHPI Terampil bekerja selama 1 (satu) jam maka ia akan mendapatkan angka kredit 0,004. Sebaliknya, jika seorang PHPI Terampil mendapatkan angka kredit 0,004 ia dianggap bekerja selama 1 (satu) jam.

Oleh sebab itu dalam 1 (satu) tahun seorang PHPI Terampil dengan bekerja 1,250 jam efektif memperoleh angka kredit $0.004 \times 1,250 = 5.000$. Sebaliknya, jika seorang PHPI Terampil mendapatkan angka kredit 5.000 ia dianggap bekerja selama 1.250 jam.

Dalam 4 (empat) tahun seorang PHPI Terampil dengan bekerja 5,000 jam efektif akan memperoleh angka kredit $4 \times 5.000 = 20.000$.

3. Koefisien beban kerja PHPI Mahir $50 : 5000 = 0,010$

Artinya jika PHPI Mahir bekerja selama 1 (satu) jam maka ia akan mendapatkan angka kredit 0,010. Sebaliknya, jika seorang PHPI Mahir mendapatkan angka kredit 0,010 ia dianggap bekerja selama 1 (satu) jam.

Oleh sebab itu, dalam 1 (satu) tahun seorang PHPI Mahir dengan bekerja 1,250 jam efektif memperoleh angka kredit $0.010 \times 1,250 = 12.500$. Sebaliknya, jika seorang PHPI Mahir mendapatkan angka kredit 12.500 ia dianggap bekerja selama 1.250 jam.

Dalam 4 (empat) tahun seorang PHPI Mahir dengan bekerja 5,000 jam efektif akan memperoleh angka kredit $4 \times 12.500 = 50.000$.

4. Koefisien beban kerja PHPI Penyelia $100 : 5000 = 0,020$

Artinya jika PHPI Penyelia bekerja selama 1 (satu) jam maka ia akan mendapatkan angka kredit 0,020. Sebaliknya, jika seorang PHPI Penyelia mendapatkan angka kredit 0,020 ia dianggap bekerja selama 1 (satu) jam.

Oleh sebab itu, PHPI Penyelia dengan bekerja 1,250 jam efektif memperoleh angka kredit $0.020 \times 1,250 = 25.000$. Sebaliknya, jika seorang PHPI Penyelia mendapatkan angka kredit 25.000 ia dianggap bekerja selama 1.250 jam.

Dalam 4 (empat) tahun seorang PHPI Penyelia dengan bekerja 5,000 jam efektif akan memperoleh angka kredit $4 \times 25.000 = 100.000$.

PHPI Keahlian

1. PHPI Ahli Pertama = 50.000
2. PHPI Ahli Muda = 100.000
3. PHPI Ahli Madya = 150.000
4. PHPI Ahli Utama = 200.000

Dengan demikian, berdasarkan jumlah angka kredit minimal dan lama kerja dalam 4 (empat) tahun sebagaimana diuraikan di atas, koefisien beban kerja PHPI untuk tiap jenjang jabatan PHPI adalah sebagai berikut:

1. Koefisien beban kerja PHPI Ahli Pertama $50.000 : 5000 = 0,010$

Artinya jika PHPI Ahli Pertama bekerja selama 1 (satu) jam maka ia akan mendapatkan angka kredit 0,010.

Sebaliknya, jika seorang PHPI Ahli Pertama mendapatkan angka kredit 0,010 ia dianggap bekerja selama 1 (satu) jam.

Oleh sebab itu, dalam 1 (satu) tahun seorang PHPI Ahli Pertama dengan bekerja 1,250 jam efektif memperoleh angka kredit $0.010 \times 1,250 = 12.500$.

Sebaliknya, jika PHPI Ahli Pertama mendapatkan angka kredit 12.500 ia dianggap bekerja selama 1.250 jam.

Dalam 4 (empat) tahun seorang PHPI Ahli Pertama dengan bekerja 5,000 jam efektif memperoleh angka kredit $4 \times 12.500 = 50.000$.

2. Koefisien beban kerja PHPI Ahli Muda $100.000 : 5000 = 0,020$
Artinya jika PHPI Ahli Muda bekerja selama 1 (satu) jam maka ia akan mendapatkan angka kredit 0,020. Sebaliknya, jika seorang PHPI Ahli Muda mendapatkan angka kredit 0,020 ia dianggap bekerja selama 1 (satu) jam.

Oleh sebab itu, dalam 1 (satu) tahun seorang PHPI Ahli Muda dengan bekerja 1,250 jam efektif memperoleh angka kredit $0.020 \times 1,250 = 25.000$. Sebaliknya, jika seorang PHPI Ahli Muda mendapatkan angka kredit 25.000 ia dianggap bekerja selama 1.250 jam.

Dalam 4 (empat) tahun seorang PHPI Ahli Muda dengan bekerja 5,000 jam efektif memperoleh angka kredit $4 \times 25.000 = 100.000$.

3. Koefisien beban kerja PHPI Ahli Madya $150.000 : 5000 = 0,030$
Artinya jika PHPI Ahli Madya bekerja selama 1 (satu) jam maka ia akan mendapatkan angka kredit 0,030. Sebaliknya, jika seorang PHPI Ahli Madya mendapatkan angka kredit 0,030 ia dianggap bekerja selama 1 (satu) jam.

Oleh sebab itu, dalam 1 (satu) tahun PHPI Ahli Madya dengan bekerja 1,250 jam efektif memperoleh angka kredit $0.030 \times 1,250 = 37.500$. Sebaliknya, jika seorang PHPI Ahli Madya mendapatkan angka kredit 37.500 ia dianggap bekerja selama 1.250 jam.

Dalam 4 (empat) tahun seorang PHPI Ahli Madya dengan bekerja 5,000 jam efektif memperoleh angka kredit $4 \times 37.500 = 150.000$.

4. Koefisien beban kerja PHPI Ahli Utama $200.000 : 5000 = 0,040$
Artinya jika PHPI Ahli Utama bekerja selama 1 (satu) jam maka ia akan mendapatkan angka kredit 0,040. Sebaliknya, jika seorang PHPI Ahli Utama mendapatkan angka kredit 0,040 ia dianggap bekerja selama 1 (satu) jam.

Oleh sebab itu, dalam 1 (satu) tahun seorang PHPI Ahli Utama dengan bekerja 1,250 jam efektif memperoleh angka kredit $0.040 \times 1,250 = 50.000$. Sebaliknya, jika seorang PHPI Ahli

Utama mendapatkan angka kredit 37.500 ia dianggap bekerja selama 1.250 jam.

Dalam 4 (empat) tahun seorang PHPI Utama dengan bekerja 5,000 jam efektif memperoleh angka kredit $4 \times 37.500 = 150.000$.

Selanjutnya, beban kerja yang dapat dikatakan sebagai norma waktu (dalam jam efektif) untuk tugas setiap butir kegiatan yang dikerjakan seorang PHPI dapat dihitung dari perolehan angka kredit suatu tugas yang telah selesai dikerjakan yang ditunjukkan oleh bukti fisik hasil pekerjaan dibagi koefisien beban kerja.

$$\frac{\text{Beban Kerja}}{\text{Perolehan Angka Kredit}} = \text{Koefisien Beban Kerja}$$

Contoh 1:

Muklis, S.Pi. adalah PHPI Ahli Muda pada Dinas Pertanian dan Perikanan Kota Depok. Salah satu kegiatan yang dilaksanakan adalah “melakukan studi kelayakan tempat penampungan/unit budidaya/instalasi pemilik media pembawa”. Dalam hal ini, Muklis, S.Pi. melaksanakan kegiatan untuk tugas PHPI Ahli Muda sehingga perolehan angka kreditnya 100%, yaitu $100\% \times 0,080 = 0,080$. Dengan demikian, beban kerja untuk kegiatan tersebut adalah $0,080 : 0,02 = 4$. Artinya, untuk kegiatan tersebut, Muklis, S.Pi. dianggap telah melaksanakan kerja selama 4 jam.

Contoh 2:

Ali Ahmad Syukur, S.St.Pi. adalah PHPI Ahli Pertama pada Dinas Kelautan dan Perikanan Kabupaten Cirebon. Salah satu kegiatan yang dilaksanakan adalah “melakukan studi kelayakan tempat penampungan/unit budidaya/instalasi pemilik media pembawa”. Dalam hal ini, Ali Ahmad Syukur, S.St.Pi. melaksanakan kegiatan untuk tugas PHPI Ahli Muda sehingga perolehan angka kreditnya 80%, yaitu $80\% \times 0,080 = 0,064$. Dengan, beban kerja untuk kegiatan tersebut adalah $0,064 : 0,01 = 6.400$. Artinya, untuk kegiatan tersebut, Ali Ahmad Syukur, S.St.Pi. dianggap telah melaksanakan kerja selama 6 (enam) jam 24 (dua puluh empat) menit.

C. Perolehan Angka Kredit Berdasarkan Kewenangan Melaksanakan Tugas

Butir kegiatan PHPI memberikan kesempatan peran PHPI sesuai dengan tingkat keterampilan dan keahliannya. Pembagian kesempatan peran yang sesuai dengan keterampilan dan keahlian tersebut diatur dalam tugas pengendalian HPI setiap jenjangnya dan dapat dilaksanakan secara mandiri secara perseorangan maupun pembagian menurut peran berdasarkan pembagian tugas dalam tim kerja (*team work*).

Pada dasarnya PHPI terikat oleh tugas masing-masing jabatan, namun apabila pada unit kerja tertentu tidak terdapat PHPI untuk semua jenjang jabatan, maka PHPI dalam jabatan lain yang berada satu tingkat di atas atau satu tingkat di bawah jenjang jabatannya diberi kewenangan untuk melakukan butir kegiatan tersebut, selain melaksanakan tugas sesuai jenjang jabatannya yang melekat, dengan ketentuan:

1. berdasarkan penugasan secara tertulis dari pejabat berwenang pada unit kerja yang bersangkutan.
2. PHPI yang diberi tugas untuk melaksanakan tugas satu tingkat di atas jabatannya mempunyai kemampuan dan keahlian mengerjakan butir kegiatan tersebut.
3. jumlah angka kredit yang kumulatif dikumpulkan dari pelaksanaan tugas satu tingkat di atas dan/atau satu tingkat di bawahnya ditetapkan secara proporsional paling banyak 40% (empat puluh persen) dari jumlah kumulatif angka kredit yang diusulkan dari kegiatan unsur utama pengendalian hama dan penyakit ikan;
4. PHPI yang melaksanakan butir kegiatan satu tingkat di atas jenjang jabatannya, angka kredit yang diperoleh adalah sebesar 80% (delapan puluh persen) dari angka kredit setiap butir kegiatan yang ditetapkan sesuai dengan Pasal 12 Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 22 Tahun 2010 tentang Jabatan Fungsional PHPI dan Angka Kreditnya.
5. PHPI yang melaksanakan tugas PHPI satu tingkat di bawah jenjang jabatannya, angka kredit yang diperoleh ditetapkan 100% (seratus persen) atau sama dengan angka kredit setiap butir kegiatan yang dilaksanakannya sebagaimana ditetapkan sesuai dengan Pasal 12 Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 22 Tahun 2010 tentang Jabatan Fungsional PHPI dan Angka Kreditnya.

Contoh 1:

Ahmad Mahmud, S.St.Pi. adalah PHPI Pertama pada Dinas Kelautan dan Perikanan Kabupaten Cirebon. Pada unit kerja tersebut tidak terdapat PHPI yang menduduki jabatan PHPI Muda. Dalam hal ini Ahmad Mahmud, S.St.Pi. dapat ditugaskan untuk melaksanakan kegiatan PHPI Muda, misalnya “melakukan studi kelayakan tempat penampungan/unit budidaya/instalasi pemilik media pembawa”. Angka kredit yang diperoleh Ahmad Mahmud, S.St.Pi. dalam melaksanakan butir kegiatan tersebut adalah: $80 \% \times 0,080 = 0,064$.

Dalam pengusulan penilaian angka kredit, Ahmad Mahmud, S.St.Pi, mengajukan angka kredit 10.000 dari unsur utama tugas pengendalian HPI, maka kumulatif angka kreditnya terdiri atas 6.000 dari tugas pada jenjangnya (60%), dan 4.000 dari pelaksanaan tugas butir kegiatan satu tingkat di atasnya (40%).

Contoh 2:

Drh. Arief Budiman adalah PHPI Madya pada Dinas Perikanan Provinsi Jawa Barat. Pada Dinas tersebut tidak terdapat PHPI yang menduduki jabatan PHPI Muda. Dalam hal ini Drh. Arief Budiman dapat ditugaskan untuk melaksanakan kegiatan PHPI Muda, seperti “melakukan studi kelayakan tempat penampungan/unit budidaya/instalasi pemilik media pembawa”. Dengan demikian, angka kredit yang diperoleh Drh. Arief Budiman dalam melaksanakan butir kegiatan tersebut adalah $100\% \times 0,080 = 0,080$.

Dalam pengusulan penilaian angka kredit, Drh. Arief Budiman mengajukan angka kredit 15.200 dari unsur utama pengendalian HPI, maka secara kumulatif angka kreditnya terdiri atas 9.200 dari tugas pokok pada jenjangnya (60%), dan 6.080 jika melaksanakan butir kegiatan satu tingkat di atasnya dan/atau satu tingkat di bawahnya (40%).

BAB IV

UNSUR, SUBUNSUR, TOLAK UKUR, DAN BUKTI FISIK PENILAIAN ANGKA KREDIT PENGENDALI HAMA DAN PENYAKIT IKAN TERAMPIL

I. Rincian Kegiatan dan Tolak Ukur Unsur Utama Pendidikan

A. Pendidikan, Unsur Utama Pendidikan, meliputi:

1. Pendidikan sekolah dengan memperoleh ijazah/gelar

I.A.1. = SUPM/SMK perikanan

I.A.1. = Diploma III bidang perikanan

Tolak ukur:

- 1) pendidikan formal pada sekolah atau perguruan tinggi negeri/swasta yang terakreditasi B;
- 2) ijazah SUPM/SMK jurusan/program studi di bidang perikanan;
- 3) ijazah Diploma III yang bukan perikanan, biologi, dan kimia akan dijelaskan pada butir C.IV.7. yaitu memperoleh ijazah yang tidak sesuai dengan bidang tugasnya;
- 4) diperoleh setelah tanggal penilaian terakhir;
- 5) belum tercantum dalam Keputusan Jabatan/Pangkat yang bersangkutan;
- 6) jumlah angka kredit untuk pendidikan formal tidak dihitung secara kumulatif, tetapi diambil dari angka kredit yang tertinggi;
- 7) apabila angka kredit telah diberikan untuk ijazah tingkat yang lebih rendah, maka angka kredit tambahan berkenaan dengan perolehan ijazah bertingkat lebih tinggi dihitung berdasarkan pada perbedaan/selisih nilai kredit kedua ijazah tersebut;
- 8) Gelar/ijazah di bidang lain yang tidak terkait dengan kegiatan pengendalian HPI yang diperoleh dapat dinilai sebagai unsur penunjang dan nilainya bersifat kumulatif; dan
- 9) Gelar/ijazah di bidang yang terkait dengan kegiatan pengendalian HPI yang diperoleh tetapi pada tingkat yang lebih rendah atau sama dengan yang sudah dimiliki dinilai sebagai unsur penunjang dan nilainya bersifat kumulatif.

Satuan hasil : Setiap ijazah/gelar
Angka kredit : - Sarjana Muda/Diploma III : 60,000
- SUPM/SMK Perikanan : 25,000

Pelaksana : Semua jenjang

Bukti fisik:

- 1) fotokopi ijazah asli yang telah dilegalisasi oleh Kepala Bagian/Kepala Bidang/Kepala Subdinas atau yang setingkat atau yang berkompeten pada dinas pendidikan atau kantor kementerian agama kabupaten/kota; Dekan/Ketua Sekolah Tinggi/Direktur Poli Teknik/Direktur Program Pascasarjana untuk ijazah lulusan perguruan tinggi negeri; Dekan/Pimpinan Sekolah Tinggi/Direktur Program Pascasarjana untuk ijazah lulusan perguruan tinggi swasta yang terakreditasi B; Koordinator Perguruan Tinggi Swasta (KOPERTIS) atau Koordinator Perguruan Tinggi Agama Islam (KOPERTAIS) Kementerian Agama untuk ijazah lulusan Perguruan Tinggi swasta yang belum terakreditasi Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan atau Kementerian Agama atau Tim Penilai Ijazah Luar Negeri untuk lulusan perguruan tinggi dari luar negeri;
- 2) fotokopi transkrip nilai, kecuali untuk pengangkatan pertama;
- 3) melampirkan surat tugas belajar atau izin belajar dari pejabat yang berwenang.

2. Pendidikan dan pelatihan fungsional di bidang pengendalian HPI serta memperoleh Sertifikat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP)

- I.B.1. = Lamanya lebih dari 960 jam
I.B.2. = Lamanya antara 641-960 jam
I.B.3. = Lamanya antara 481-640 jam
I.B.4. = Lamanya antara 161-480 jam
I.B.5. = lamanya antara 81-160 jam
I.B.6. = Lamanya antara 30-80 jam
I.B.7. = Lamanya lebih kecil 30 jam

Tolak ukur:

- 1) Diklat yang diikuti adalah pendidikan dan pelatihan fungsional atau teknis di bidang pengendalian HPI;
- 2) Diklat fungsional diberi angka kredit, apabila diklat tersebut diselenggarakan oleh Instansi/lembaga yang berwenang dan mendukung tugas pengendalian HPI;
- 3) PNS yang diangkat dalam jabatan Penilik paling lama 3 (tiga) tahun setelah diangkat harus mengikuti diklat fungsional bagi yang berlatar belakang nonperikanan;
- 4) Perolehan angka kredit ditentukan berdasarkan pada jumlah jam yang tercantum pada STTPP/sertifikat;
- 5) Angka kredit berkenaan dengan perolehan STTPP fungsional/teknis bersifat kumulatif;
- 6) STTPP dapat dinilai pada unsur utama apabila diklat berlangsung paling kurang 30 jam diklat; dan
- 7) Dalam hal sertifikat keikutsertaan diklat (STTPP) tidak menyebutkan jumlah jam, jam diklat dihitung setara dengan waktu diklat efektif. Waktu diklat efektif pada dasarnya: satu minggu setara dengan 5 (lima) hari, satu hari setara dengan 8 (delapan) jam.

Satuan hasil : Setiap sertifikat

Angka kredit :

- | | | |
|-----------------------------------|---|--------|
| - Lamanya lebih dari 960 jam | : | 15,000 |
| - Lamanya antara 641-960 jam | : | 9,000 |
| - Lamanya antara 481-640 jam | : | 6,000 |
| - Lamanya antara 161-480 jam | : | 3,000 |
| - Lamanya antara 81-160 jam | : | 2,000 |
| - Lamanya antara 30-80 jam | : | 1,000 |
| - Lamanya lebih kecil dari 30 jam | : | 0.500 |

Pelaksana : Semua jenjang

Bukti fisik :

- 1) Fotokopi STTPP/sertifikat atau yang sejenis yang telah dilegalisasi oleh pejabat yang berwenang; dan
- 2) Surat penugasan.

3. Pendidikan dan pelatihan prajabatan dan memperoleh STTPP

I.C. = Prajabatan Golongan II

Tolak Ukur :

Pendidikan dan pelatihan prajabatan bagi Calon PNS (CPNS) STTPP prajabatan yang dapat dinilai adalah hanya untuk formasi CPNS tahun 2010.

Angka kredit : 1.500

Pelaksana : Calon Pegawai Negeri Sipil

Bukti fisik :

- 1) Fotokopi STTPP prajabatan yang dilegalisasi oleh pejabat yang berwenang; dan
- 2) Surat penugasan.

II. Rincian Kegiatan dan Tolak Ukur Unsur Utama PHPI

1. PHPI Pemula (II/a)

A. Melakukan persiapan

1. Menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja (mengumpulkan data):
 - II.A.1.a.1) Mengumpulkan data dasar;

Tolak ukur:

- 1) Data mencakup data primer atau sekunder di bidang pengendalian HPI.
- 2) Data dapat berbentuk kualitatif dan kuantitatif.

Satuan hasil : Setiap paket data

Angka kredit : 0.003

Norma waktu : 01 jam 0 menit

Pelaksana : PHPI Pemula

Bukti fisik :

- 1) Laporan berisi kumpulan data (paket) yang telah dilegalisasi oleh pejabat yang berwenang; dan
- 2) Surat penugasan (apabila dipersyaratkan).

- II.A.1.a.2).a) Mengumpulkan data operasional lalu lintas

Tolak ukur:

Paket data setiap jenis lalu lintas media pembawa antararea dan/atau antarnegara

Satuan hasil : Setiap jenis

Angka kredit : 0.003

Norma waktu : 01 jam 0 menit

Pelaksana : PHPI Pemula

Bukti fisik :

- 1) Laporan berisi kumpulan data (paket) berdasarkan jenis lalu lintas media pembawa yang telah dilegalisasi oleh pejabat yang berwenang; dan
- 2) Surat penugasan (apabila dipersyaratkan).

2. Menyiapkan tempat, alat, dan bahan pengendalian HPI

- II.A.2.a. = Menyiapkan tempat, alat dan bahan pengendalian HPI di penampungan/ unit budidaya/ instalasi

Tolak ukur:

Tingkat ketersediaan tempat dan kesiapan alat, bahan, serta sarana pendukung lainnya yang siap digunakan.

Satuan hasil : Setiap pengujian

Angka kredit : 0.003

Norma waktu : 01 jam 0 menit

Pelaksana : PHPI Pemula

Bukti fisik :

- 1) Laporan tingkat kesiapan tempat, alat, dan bahan pengendalian HPI hasil persiapan yang telah dilegalisasi oleh pejabat yang berwenang; dan
- 2) Surat penugasan (apabila dipersyaratkan).

- II.A.2.b. = Menyiapkan tempat, alat, dan bahan pengendalian di pintu pemasukan/pengeluaran

Tolak ukur:

Tingkat ketersediaan tempat dan kesiapan alat, bahan serta sarana pendukung lainnya yang siap digunakan.

Satuan hasil : Setiap pengujian

Angka kredit : 0.003

Norma waktu : 01 jam 0 menit

Pelaksana : PHPI Pemula

Bukti fisik :

- 1) Laporan tingkat ketersediaan tempat, alat, dan bahan hasil persiapan yang telah dilegalisasi oleh pejabat yang berwenang; dan
- 2) Surat penugasan (jika dipersyaratkan).

- II.sA.2.c. = Menyiapkan tempat, alat, dan bahan pengendalian HPI di luar pintu pemasukan/pengeluaran dan di luar penampungan/unit budidaya/instalasi

Tolak ukur:

Tingkat ketersediaan tempat dan kesiapan alat, bahan serta sarana pendukung lainnya yang siap digunakan.

Satuan hasil : Setiap pengujian

Angka kredit : 0.003

Norma waktu : 01 jam 0 menit

Pelaksana : PHPI Pemula

Bukti fisik :

- 1) Laporan tingkat ketersediaan tempat, alat, dan bahan hasil persiapan yang telah dilegalisasi oleh pejabat yang berwenang; dan
- 2) Surat penugasan (apabila dipersyaratkan).

3. Merawat peralatan

- II.A.3.a. = Merawat peralatan tingkat lapangan

Tolak ukur:

- 1) Penentuan prosedur;
- 2) Peralatan lapangan yang dirawat/ diperbaiki secara berkala sesuai program; dan
- 3) Peralatan terpasang/ terangkai pertama kali yang siap digunakan.

Satuan hasil : Setiap pengujian

Angka kredit : 0.003

Norma waktu : 01 jam 0 menit

Pelaksana : PHPI Pemula

Bukti fisik :

- 1) Laporan hasil perawatan alat, atau alat yang terpasang yang telah dilegalisasi oleh pejabat yang berwenang; dan
- 2) Surat penugasan (apabila dipersyaratkan).

4. Melakukan inventarisasi alat

- II.A.4.a. = Melakukan inventarisasi alat tingkat lapangan

Tolak ukur:

Daftar peralatan yang diinventarisasi/*stock opname* sesuai jadwal kebutuhan pengamatan/ pemeriksaan.

Satuan hasil : Setiap pengujian

Angka kredit : 0.003

Norma waktu : 01 jam 0 menit

Pelaksana : PHPI Pemula

Bukti fisik :

- 1) Laporan hasil inventarisasi alat sesuai jadwal kebutuhan yang telah dilegalisasi oleh pejabat yang berwenang; dan
- 2) Surat penugasan (apabila dipersyaratkan)

6. Menyiapkan tempat, alat dan bahan pengendalian HPI tingkat laboratorium

- II.A.6.a. = Melakukan pemeriksaan suhu dan kelembaban ruang pengujian

Tolak ukur :

- 1) Penentuan prosedur; dan
- 2) Pengukuran kondisi suhu dan kelembaban ruang pengujian.

Satuan hasil : Setiap pengujian

Angka kredit : 0.001

Norma waktu : 0 jam 15 menit

Pelaksana : PHPI Pemula

Bukti fisik :

- 1) Laporan hasil pengujian suhu dan kelembaban yang telah dilegalisasi oleh pejabat yang berwenang; dan
- 2) Surat penugasan

B. Melaksanakan pengendalian HPI

1. Melakukan pengamatan/ pemeriksaan lapangan

- II.B.2.a. = Melakukan pemeriksaan kelengkapan dokumen persyaratan karantina dan/atau persyaratan lainnya

Tolak ukur:

- 1) Penyiapan prosedur/ formulir pemeriksaan; dan
- 2) Berkas kelengkapan dokumen karantina/ perijinan/ penunjang lainnya yang diperiksa.

Satuan hasil : Setiap berkas

Angka kredit : 0.001

Norma waktu : 0 jam 15 menit

Pelaksana : PHPI Pemula

Bukti fisik :

- 1) Laporan hasil pemeriksaan kelengkapan dokumen yang telah dilegalisasi oleh pejabat yang berwenang; dan
- 2) Surat penugasan (apabila dipersyaratkan).

- II.B.2.e. = Melakukan pemeriksaan fisik kemasan obat ikan/bahan biologi/bahan kimia

Tolak ukur :

- 1) Penyiapan prosedur/formulir pemeriksaan; dan
- 2) Rekaman data pemeriksaan fisik kemasan (*packing material*) OIKB yang diperiksa.

Satuan hasil : Setiap laporan

Angka kredit : 0.001

Norma waktu : 0 jam 15 menit

Pelaksana : PHPI Pemula

Bukti fisik :

- 1) Laporan hasil pemeriksaan fisik yang telah dilegalisasi oleh pejabat yang berwenang; dan
- 2) Surat penugasan (apabila dipersyaratkan).

- II.B.2.g. = Melakukan pemeriksaan hama secara makroskopis

Tolak ukur:

- 1) Penentuan kesiapan alat dan bahan;
- 2) Penentuan prosedur; dan

- 3) Hasil identifikasi dan klasifikasi setiap jenis hama (*predator, competitor, vector*) atau sejenisnya.

Satuan hasil : Setiap laporan

Angka kredit : 0.001

Norma waktu : 0 jam 15 menit

Pelaksana : PHPI Pemula

Bukti fisik :

- 1) Laporan hasil identifikasi dan klasifikasi hama yang ditemukan yang telah dilegalisasi oleh pejabat yang berwenang;
- 2) Surat penugasan (apabila dipersyaratkan).

- II.B.2.j. = Melakukan perawatan sampel (contoh) ikan hidup

Tolak ukur:

- 1) Penentuan alat dan bahan;
- 2) Penentuan prosedur; dan
- 3) Jenis sampel (contoh) yang dirawat/ dipelihara.

Satuan hasil : Setiap sampel (contoh)

Angka kredit : 0.002

Norma waktu : 0 jam 30 menit

Pelaksana : PHPI Pemula

Bukti fisik :

- 1) Laporan hasil perawatan sampel yang telah dilegalisasi oleh pejabat yang berwenang; dan
- 2) Surat penugasan (apabila dipersyaratkan).

- II.B.2.k. = Melakukan perawatan sampel (contoh) ikan mati

Tolak ukur:

- 1) Penentuan kesiapan alat dan bahan;
- 2) Penentuan prosedur; dan
- 3) Sampel (contoh) ikan mati yang telah difiksasi.

Satuan hasil : Setiap sampel (contoh)

Angka kredit : 0.001

Pelaksana : PHPI Pemula

Bukti fisik :

- 1) Laporan hasil perawatan sampel yang telah dilegalisasi oleh pejabat yang berwenang; dan

2) Surat penugasan (apabila dipersyaratkan).

4. Mencatat dan menyimpan rekomendasi hasil uji lab:

- II.B.4. = Melakukan pencatatan dan penyimpanan rekomendasi hasil uji laboratoris

Tolak ukur:

- 1) Penyimpanan data rekomendasi pada buku agenda/*logbook*;
- 2) Penyimpanan data rekomendasi pada media elektronik; dan
- 3) Penyimpanan dan pengamanan rekomendasi (dokumen) hasil uji laboratorium.

Satuan hasil : Setiap 10 rekomendasi

Angka kredit : 0.001

Norma waktu : 0 jam 15 menit

Pelaksana : PHPI Pemula

Bukti fisik :

- 1) Laporan hasil pencatatan dan penyimpanan rekomendasi yang telah dilegalisasi oleh pejabat yang berwenang; dan
- 2) Surat penugasan (apabila dipersyaratkan).

8. Melaksanakan penahanan dan/ atau penolakan

- II.B.8. = Mengamankan dan/ atau mengawasi pelaksanaan penahanan dan/ atau penolakan media pembawa HPI/ HPIK

Tolak ukur:

- 1) Penentuan prosedur; dan
- 2) Berita acara hasil perawatan/ pengamanan/ pengawasan media pembawa HPI/ HPIK yang ditahan/ ditolak.

Satuan hasil : Setiap laporan

Angka kredit : 0.003

Norma waktu : 01 jam 0 menit

Pelaksana : PHPI Pemula

Bukti fisik :

- 1) Laporan pengamanan dan/atau pengawasan yang telah dilegalisasi oleh pejabat yang berwenang; dan
- 2) Surat penugasan (apabila dipersyaratkan).

C. Melakukan pemantauan

1. Melakukan pemantauan daerah sebar HPI/HPIK

- II.C.1.a. = Sebagai anggota dalam kegiatan pemantauan daerah sebar HPI/HPIK

Tolak ukur :

- 1) Penyiapan alat, bahan dan formulir; dan
- 2) Penanganan sampel (contoh).

Satuan hasil : Setiap laporan

Angka kredit : 0.012

Norma waktu : 04 jam 0 menit

Pelaksana : PHPI Pemula

Bukti fisik :

- 1) Laporan hasil pemantauan yang telah diseminarkan yang telah dilegalisasi oleh pejabat yang berwenang; dan
- 2) Surat penugasan tim.

- II.E.1.c.1) Memelihara dan mengamankan koleksi HPI/HPIK: awetan

Tolak ukur:

- 1) Penentuan alat dan bahan;
- 2) Penentuan prosedur;
- 3) Koleksi yang dirawat dan diamankan; dan
- 4) Pencatatan koleksi pada buku daftar registrasi koleksi.

Satuan hasil : Setiap koleksi

Angka kredit : 0.002

Norma waktu: 0 jam 30 menit

Pelaksana : PHPI Pemula

Bukti fisik :

- 1) Laporan hasil pemeliharaan dan pengamanan koleksi yang dilegalisasi pejabat yang berwenang; dan
- 2) Surat penugasan (apabila dipersyaratkan).

III. PHPI Pelaksana (II/B – II/D)

A. Melakukan persiapan

1. Menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja

a. Mengumpulkan data

- II.A.1.a.2).b) = `

Tolak ukur:

Paket data setiap jenis penyakit (parasitik, mikotik, bakterial, viral, dan non infeksius) yang terintersep untuk bahan penyusunan rencana kerja.

Satuan hasil : Setiap paket data jenis penyakit ikan

Angka kredit : 0.004

Norma waktu : 01 jam 0 menit

Pelaksana : PHPI Pelaksana

Bukti fisik :

1) Laporan berisi kumpulan data (paket) yang telah dilegalisasi pejabat yang berwenang; dan

2) Surat penugasan (apabila dipersyaratkan).

b. Mengolah data

II.A.1.b.1) Mengolah data dasar

Tolak ukur:

Hasil tabulasi/rekapitulasi data primer dan sekunder untuk bahan penyusunan rencana kerja dan pelaporan.

Satuan hasil : Setiap paket data

Angka kredit : 0.004

Norma waktu : 01 jam 0 menit

Pelaksana : PHPI Pelaksana

Bukti fisik :

1) Laporan berisi olahan data dalam satu paket data yang telah dilegalisasi oleh pejabat yang berwenang; dan

2) Surat penugasan (apabila dipersyaratkan).

II.A.1.b.2).a) Mengolah data operasional lalu lintas

Tolak ukur:

- 1) Hasil tabulasi/ rekapitulasi secara manual/ elektronik setiap paket data lalu lintas ikan untuk bahan penyusunan rencana kerja dan pelaporan; dan
- 2) Hasil tabulasi/ rekapitulasi secara manual/ elektronik setiap paket data eksportasi/ importasi/ transit/ domestik masuk/ domestik keluar untuk bahan penyusunan rencana kerja dan pealporan.

Satuan hasil : Setiap jenis

Angka kredit : 0.004

Norma waktu : 01 jam 0 menit

Pelaksana : PHPI Pelaksana

Bukti fisik :

- 1) Laporan hasil olahan data yang telah dilegalisasi pejabat yang berwenang; dan
- 2) Surat penugasan (apabila dipersyaratkan).

3. Merawat peralatan

II.A.3.b. Merawat peralatan tingkat laboratorium

Tolak ukur:

- 1) Daftar jenis dan jumlah peralatan yang dirawat;
- 2) Penentuan prosedur; dan
- 3) Hasil pengujian.

Satuan hasil : Setiap pengujian

Angka kredit : 0.004

Norma waktu : 01 jam 0 menit

Pelaksana : PHPI Pelaksana

Bukti fisik :

- 1) Laporan hasil perawatan alat yang telah dilegalisasi pejabat yang berwenang; dan
- 2) Surat penugasan sebagai penanggung jawab alat.

4. Melakukan inventarisasi alat

II.A.4.b. Melakukan inventarisasi alat tingkat laboratorium

Tolak ukur:

Daftar peralatan yang layak diinventarisir/*stock opname* sesuai jadwal untuk keperluan persiapan pengujian, maksimal 1 (satu) kali setiap bulan.

Satuan hasil : Setiap pengujian

Angka kredit : 0.004

Norma waktu : 01 jam 0 menit

Pelaksana : PHPI Pelaksana

Bukti fisik :

- 1) Laporan hasil inventarisasi alat yang telah dilegalisasi pejabat yang berwenang; dan
- 2) Surat penugasan sebagai penanggung jawab alat.

5. Mengkalibrasi peralatan

II.A.5.a. Mengkalibrasi peralatan tingkat lapangan

Tolak ukur:

- 1) Pemeriksaan tingkat akurasi peralatan; dan
- 2) Jenis peralatan yang telah diuji kinerjanya (dikalibrasi) sesuai program perawatan.

Satuan hasil : Setiap pengujian

Angka kredit : 0.004

Norma waktu : 01 jam 0 menit

Pelaksana : PHPI Pelaksana

Bukti fisik :

- 1) Laporan hasil kalibrasi peralatan yang telah dilegalisasi pejabat yang berwenang; dan
- 2) Surat penugasan sebagai penanggung jawab alat.

6. Menyiapkan tempat, alat dan bahan pengendalian HPI tingkat laboratorium

II.A.6.b.1) Melakukan sterilisasi alat dan *glassware*

Tolak ukur:

- 1) Penentuan prosedur; dan

- 2) Peralatan (*dissecting set*, *plasticware*, dan lain-lain) dan *glassware* yang steril/ disucihamakan dan siap digunakan.

Satuan hasil : Setiap laporan

Angka kredit : 0.004

Norma waktu : 01 jam 0 menit

Pelaksana : PHPI Pelaksana

Bukti fisik :

- 1) Laporan hasil sterilisasi alat yang telah dilegalisasi pejabat yang berwenang; dan
- 2) Surat penugasan (apabila dipersyaratkan).

II.A.6.b.2) Melakukan sterilisasi ruang

Tolak ukur:

- 1) Tingkat kesiapan alat dan bahan;
- 2) Penentuan prosedur; dan
- 3) Ruang uji yang telah disterilkan/ disucihamakan.

Satuan hasil : Setiap laporan

Angka kredit : 0.004

Norma waktu : 01 jam 0 menit

Pelaksana : PHPI Pelaksana

Bukti fisik :

- 1) Laporan hasil sterilisasi ruang yang telah dilegalisasi pejabat yang berwenang; dan
- 2) Surat penugasan (apabila dipersyaratkan).

II.A.6.d. Menyiapkan tempat, alat dan bahan untuk melakukan pengujian parasit

Tolak ukur:

- 1) Penentuan prosedur;
- 2) Tingkat kesiapan tempat, jenis alat dan bahan yang digunakan; dan
- 3) Pencatatan penggunaan bahan, pemeriksaan alat dan bahan, serta penerimaan kembali ruang uji yang telah digunakan.

Satuan hasil : Setiap pengujian

Angka kredit : 0.004

Norma waktu : 01 jam 0 menit

Pelaksana : PHPI Pelaksana

Bukti fisik :

- 1) Laporan hasil penyiapan tempat, alat dan bahan yang telah dilegalisasi pejabat yang berwenang; dan
- 2) Surat penugasan (apabila dipersyaratkan).

II.A.6.e. Menyiapkan tempat, alat dan bahan untuk melakukan pengujian bakteri

Tolak ukur :

- 1) Penentuan prosedur;
- 2) Tingkat kesiapan tempat, jenis alat dan bahan yang digunakan; dan
- 3) Pencatatan penggunaan, pemeriksaan alat dan bahan, serta penerimaan kembali ruang uji yang telah digunakan.

Satuan hasil : Setiap pengujian

Angka kredit : 0.004

Norma waktu : 01 jam 0 menit

Pelaksana : PHPI Pelaksana

Bukti fisik :

- 1) Laporan hasil penyiapan tempat, alat dan bahan yang telah dilegalisasi oleh pejabat yang berwenang; dan
- 2) Surat penugasan (apabila dipersyaratkan).

II.A.6.h.1) Melakukan pembuatan media uji dan/atau reagensia untuk pengujian parasit

Tolak ukur:

- 1) Penentuan jenis dan jumlah media uji dan/atau reagensia yang akan dibuat;
- 2) Persiapan alat dan bahan;
- 3) Penentuan prosedur; dan
- 4) Media uji dan/atau reagensia yang dibuat.

Satuan hasil : Setiap laporan

Angka kredit : 0.004

Norma waktu : 01 jam 0 menit

Pelaksana : PHPI Pelaksana

Bukti fisik :

- 1) Laporan hasil pembuatan media uji dan/atau reagensia yang telah dilegalisasi pejabat yang berwenang; dan
- 2) Surat penugasan (apabila dipersyaratkan).

B. Melaksanakan pengendalian HPI

1. Melakukan pengawasan lalu lintas media pembawa HPI/HPIK

II.B.1.a.1) Melakukan pengawasan lalu lintas media pembawa HPI/HPIK di pintu masuk dan pintu keluar

Tolak ukur:

Terlibat secara aktif dalam tugas jaga pengawasan lalu lintas media pembawa HPI/ HPIK dan sarana angkutnya di wilayah kerjanya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Satuan hasil : Setiap laporan

Angka kredit : 0.004

Norma waktu : 01 jam 0 menit

Pelaksana : PHPI Pelaksana

Bukti fisik :

- 1) Laporan hasil pengawasan yang telah dilegalisasi oleh pejabat yang berwenang; dan
- 2) Surat penugasan (apabila dipersyaratkan).

II.B.1.a.2) Melakukan pengawasan kegiatan transit media pembawa HPI/HPIK

Tolak ukur:

1) Penentuan jadwal; dan

2) Aktif dalam tugas jaga pengawasan transit media pembawa HPI/ HPIK dan sarana angkutnya di wilayah kerja UPT sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Satuan hasil : Setiap laporan

Angka kredit : 0.004

Norma waktu : 01 jam 0 menit

Pelaksana : PHPI Pelaksana

Bukti fisik :

- 1) Laporan hasil pengawasan kegiatan transit yang telah dilegalisasi oleh pejabat yang berwenang; dan
- 2) Surat penugasan (apabila dipersyaratkan).

II.B.1.b. Melakukan pemeriksaan terhadap barang bawaan

Tolak ukur:

Pemeriksaan fisik dokumen barang bawaan sesuai *manifest* (*airwaybill* atau konosemen), *packing list*, dan/ atau *custom clearance*.

Satuan hasil : Setiap laporan

Angka kredit : 0.002

Norma waktu : 0 jam 30 menit

Pelaksana : PHPI Pelaksana

Bukti fisik :

- 1) Laporan hasil pemeriksaan yang telah dilegalisasi oleh pejabat yang berwenang; dan
- 2) Surat penugasan (apabila dipersyaratkan).

2. Melakukan pengamatan/ pemeriksaan lapangan

II.B.2.b. Melakukan pemeriksaan kebenaran isi dan keabsahan dokumen karantina dan/atau persyaratan lainnya

Tolak ukur:

- 1) Hasil pemeriksaan kesesuaian antara isi dengan yang tercantum dalam dokumen; dan
- 2) Hasil pemeriksaan keabsahan dokumen karantina/ dokumen perijinan/ dokumen penunjang lainnya yang menyertai media pembawa HPI/HPIK.

Satuan hasil : Setiap berkas

Angka kredit : 0.002

Norma waktu : 0 jam 30 menit

Pelaksana : PHPI Pelaksana

Bukti fisik :

- 1) Laporan hasil pemeriksaan yang telah dilegalisasi oleh pejabat yang berwenang; dan
- 2) Surat penugasan (apabila dipersyaratkan).

II.B.2.c.1) Melakukan pemeriksaan kebenaran jenis, volume/jumlah media pembawa: ikan

Tolak ukur :

Hasil pemeriksaan kesesuaian antara jenis, volume/jumlah media pembawa berupa ikan dengan dokumen karantina/dokumen perijinan/dokumen penunjang lainnya yang menyertai.

Satuan hasil : Setiap pemeriksaan

Angka kredit : 0.002

Norma waktu : 0 jam 30 menit

Pelaksana : PHPI Pelaksana

Bukti fisik :

- 1) Laporan hasil pemeriksaan yang telah dilegalisasi oleh pejabat yang berwenang; dan
- 2) Surat penugasan (apabila dipersyaratkan).

II.B.2.c.2).b) Melakukan pemeriksaan kebenaran jenis, volume/jumlah media pembawa berupa benda lain: pakan ikan atau bahan pembuat pakan ikan

Tolak ukur:

Hasil pemeriksaan kesesuaian antara jenis, volume/ jumlah pakan ikan atau bahan pembuat pakan ikan dengan dokumen karantina/ dokumen perijinan/ dokumen penunjang lain yang menyertai.

Satuan hasil : Setiap pemeriksaan

Angka kredit : 0.004

Norma waktu : 01 jam 0 menit

Pelaksana : PHPI Pelaksana

Bukti fisik :

- 1) Laporan hasil pemeriksaan yang telah dilegalisasi oleh pejabat yang berwenang; dan
- 2) Surat penugasan (apabila dipersyaratkan).

II.B.2.f.1) Melakukan pengamatan/ pemeriksaan HPI/ HPIK secara visual: ikan

Tolak ukur:

- 1) Hasil pengamatan/ pemeriksaan secara visual: kondisi fisik ikan; atau
- 2) Hasil pengamatan klinis.

Satuan hasil : Setiap laporan

Angka kredit : 0.002

Norma waktu : 0 jam 30 menit

Pelaksana : PHPI Pelaksana

Bukti fisik :

- 1) Laporan hasil pemeriksaan yang telah dilegalisasi oleh pejabat yang berwenang; dan
- 2) Surat penugasan (apabila dipersyaratkan).

II.B.2.f.2) Melakukan pengamatan/ pemeriksaan HPI/ HPIK secara visual: air dan/ atau kualitas air

Tolak ukur:

- 1) Penentuan alat dan bahan;
- 2) Penentuan prosedur;
- 3) Hasil pengamatan/pemeriksaan secara visual kondisi fisik dan kimia air; atau
- 4) Hasil pengukuran kualitas air media pemeliharaan.

Satuan hasil : Setiap laporan

Angka kredit : 0.002

Norma waktu : 0 jam 30 menit

Pelaksana : PHPI Pelaksana

Bukti fisik :

- 1) Laporan hasil pengamatan/pemeriksaan yang telah dilegalisasi oleh pejabat yang berwenang; dan
- 2) Surat penugasan (apabila dipersyaratkan).

II.B.2.h.1) Melakukan pengamatan/ pemeriksaan faktor-faktor yang mempengaruhi perkembangan HPI/HPIK tingkat kesulitan I

Tolak ukur:

- 1) Penentuan alat dan bahan;
- 2) Penentuan prosedur;
- 3) Hasil inventarisasi paling kurang 1 (satu) faktor kunci yang mempengaruhi perkembangan HPI/HPIK.

Satuan hasil : Setiap laporan

Angka kredit : 0.002

Norma waktu : 0 jam 30 menit

Pelaksana : PHPI Pelaksana

Bukti fisik :

- 1) Laporan hasil pengamatan/pemeriksaan yang telah dilegalisasi oleh pejabat yang berwenang; dan
- 2) Surat penugasan (apabila dipersyaratkan).

II.B.2.i. Melakukan penanganan sampel (contoh)

Tolak ukur:

- 1) Penentuan prosedur;
- 2) Penentuan alat dan bahan;
- 3) Sampel yang diberi kode/identitas; dan
- 4) Pengiriman, pendistribusian dan pengarsipan untuk keperluan ketertelusuran atau pengujian ulang.

Satuan hasil : Setiap kemasan

Angka kredit : 0.004

Norma waktu : 1 jam 0 menit

Pelaksana : PHPI Pelaksana

Bukti fisik :

- 1) Laporan hasil penanganan sampel yang telah dilegalisasi oleh pejabat yang berwenang; dan
- 2) Surat penugasan (apabila dipersyaratkan).

3. Melakukan pengamatan/ pemeriksaan secara lab.

Melakukan pembuatan preparat (sediaan).

II.B.3.c.1) Melakukan pembuatan preparat (sediaan) apus

Tolak ukur:

- 1) Penentuan kesiapan alat dan bahan;
- 2) Penentuan prosedur; dan
- 3) Preparat apus (*smear*) yang dibuat.

Satuan hasil : Setiap preparat

Angka kredit : 0.004

Norma waktu : 1 jam 0 menit

Pelaksana : PHPI Pelaksana

Bukti fisik :

- 1) Laporan hasil pembuatan preparat yang telah dilegalisasi oleh pejabat yang berwenang; dan
- 2) Surat penugasan (apabila dipersyaratkan).

II.B.3.c.2) Melakukan pembuatan preparat (sediaan)
parasit

Tolak ukur:

- 1) Penentuan kesiapan alat;
- 2) Penentuan prosedur; dan
- 3) Preparat (sediaan) parasit (ekto dan endo) yang dibuat.

Satuan hasil : Setiap preparat

Angka kredit : 0.002

Norma waktu : 0 jam 30 menit

Pelaksana : PHPI Pelaksana

Bukti fisik :

- 1) Laporan hasil pembuatan preparat yang telah dilegalisasi oleh pejabat yang berwenang; dan
- 2) Surat penugasan (apabila dipersyaratkan).

6. Melaksanakan pengasingan untuk pengamatan

II.B.6.b. Mengawal dan mengawasi pengangkutan media pembawa dari instalasi ke tempat pengeluaran atau dari tempat pemasukan ke instalasi

Tolak ukur:

Berita acara hasil pengawalan dan pengawasan pengangkutan media pembawa HPI/HPIK

Satuan hasil : Setiap laporan

Angka kredit : 0.012

Norma waktu : 03 jam 0 menit

Pelaksana : PHPI Pelaksana

Bukti fisik :

- 1) Laporan atau berita acara hasil pengawalan yang telah dilegalisasi oleh pejabat yang berwenang; dan
- 2) Surat penugasan (apabila dipersyaratkan).

7. Melaksanakan perlakuan HPI/ HPIK pada media pembawa

II.B.7.b.2) Melaksanakan perlakuan dengan cara fisika/mekanik

Tolak ukur:

- 1) Penentuan alat dan bahan;
- 2) Prosedur;
- 3) Tingkat pemulihan kesehatan ikan.

Satuan hasil : Setiap perlakuan

Angka kredit : 0.002

Norma waktu : 0 jam 30 menit

Pelaksana : PHPI Pelaksana

Bukti fisik:

- 1) Laporan hasil perlakuan yang telah dilegalisasi oleh pejabat yang berwenang; dan
- 2) Surat penugasan (apabila dipersyaratkan).

II.B.7.b.3) Melaksanakan perlakuan dengan cara biologis (perendaman, penyuntikan, oral, dll)

Tolak ukur:

- 1) Penentuan alat dan bahan;
- 2) Prosedur; dan
- 3) Tingkat pemulihan kesehatan ikan.

Satuan hasil : Setiap perlakuan

Angka kredit : 0.002

Norma waktu : 0 jam 30 menit

Pelaksana : PHPI Pelaksana

Bukti fisik :

- 1) Laporan hasil perlakuan yang telah dilegalisasi oleh pejabat yang berwenang;
- 2) Surat penugasan (apabila dipersyaratkan).

II.B.7.c. Merawat dan mengamankan media pembawa HPI/HPIK

Tolak ukur:

- 1) Penentuan ketersediaan tempat dan kesiapan alat dan bahan;
- 2) Prosedur; dan
- 3) Jenis ikan yang dirawat dan diamankan selama tindakan karantina.

Satuan hasil : Setiap laporan

Angka kredit : 0.003

Norma waktu : 0 jam 45 menit

Pelaksana : PHPI Pelaksana

Bukti fisik :

- 1) Laporan hasil pengamanan atau perawatan media pembawa yang telah dilegalisasi oleh pejabat yang berwenang; dan
- 2) Surat penugasan (apabila dipersyaratkan).

9. Melaksanakan pemusnahan media pembawa HPI/ HPIK, media lain, limbah uji dan/ atau obat ikan

II.B.9.a. Menyiapkan tempat, alat dan bahan pemusnahan

Tolak ukur:

Penentuan ketersediaan tempat dan kesiapan alat dan bahan sesuai prosedur sesuai daftar kebutuhan.

Satuan hasil : Setiap kali
Angka kredit : 0.002
Norma waktu : 0 jam 30 menit
Pelaksana : PHPI Pelaksana
Bukti fisik :

- 1) Laporan hasil penyiapan tempat, alat dan bahan pemusnahan yang telah dilegalisasi oleh pejabat yang berwenang; dan
- 2) Surat penugasan (apabila dipersyaratkan).

C. Melakukan pemantauan

1. Melakukan pemantauan daerah sebar HPI/HPIK

II.C.1.a. Sebagai anggota dalam kegiatan pemantauan daerah sebar HPI/HPIK

Tolak ukur:

- 1) Penyiapan alat, bahan dan formulir;
- 2) Penanganan sampel (contoh); dan
- 3) Pengumpulan data primer dan sekunder.

Satuan hasil : Setiap laporan
Angka kredit : 0.016
Norma waktu : 04 jam 0 menit
Pelaksana : PHPI Pelaksana
Bukti fisik :

- 1) Laporan hasil pemantauan yang telah diseminarkan dan telah dilegalisasi oleh pejabat yang berwenang; dan
- 2) Surat penugasan tim.

D. Membuat koleksi, visualisasi dan informasi.

Menyiapkan bahan informasi kegiatan pengendalian HPI/HPIK.

II.E.2.b. Dalam bentuk grafik

Tolak ukur:

Bahan informasi dalam bentuk grafik yang disiapkan.

Satuan hasil : Setiap grafik
Angka kredit : 0.004
Norma waktu : 01 jam 0 menit
Pelaksana : PHPI Pelaksana
Bukti fisik :

- 1) Laporan hasil penyiapan bahan informasi yang telah dilegalisasi oleh pejabat yang berwenang; dan
- 2) Surat penugasan (apabila dipersyaratkan).

H. Melakukan kegiatan lain

II.H.1. Sebagai anggota dalam melakukan kegiatan penyidikan/PPNS

Tolak ukur:

Penindakan pelanggaran hukum dibidang karantina ikan sampai pemberkasan P-21.

Satuan hasil : Setiap laporan
Angka kredit : 0.048
Norma waktu : 12 jam 0 menit
Pelaksana : PHPI Pelaksana
Bukti fisik :

- 1) Laporan hasil kegiatan penyidikan yang telah dilegalisasi oleh pejabat yang berwenang; dan
- 2) Surat penugasan tim.

IV. PHPI Pelaksana Lanjutan (III/A – IIII/B)

A. Melakukan persiapan

1. Menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja

a. Mengumpulkan data

II.A.1.a.2).c) Mengumpulkan data operasional monitoring penyakit

Tolak ukur :

Paket data setiap jenis penyakit (parasitik, mikotik, bacterial, viral, dan non infeksi) yang dicatat dalam kegiatan monitoring untuk bahan penyusunan rencana kerja sesuai dengan kebutuhan instrumen yang berlaku.

Satuan hasil : Setiap jenis
Angka kredit : 0.010
Norma waktu : 01 jam 0 menit
Pelaksana : PHPI Pelaksana Lanjutan
Bukti fisik :

- 1) Laporan hasil pengumpulan data operasional yang telah dilegalisasi oleh pejabat yang berwenang; dan
- 2) Surat penugasan (apabila dipersyaratkan).

b. Mengolah data

II.A.1.b.2).b) Mengolah data operasional intersepsi penyakit

Tolak ukur:

Daftar tabulasi/ rekapitulasi data secara manual/ elektronik setiap jenis penyakit (parasitik, mikotik, bakterial, viral, dan non infeksius) yang terintersep untuk penyusunan rencana kerja dan pelaporan.

Satuan hasil : Setiap jenis
Angka kredit : 0.010
Norma waktu : 01 jam 0 menit
Pelaksana : PHPI Pelaksana Lanjutan
Bukti fisik :

- 1) Laporan hasil olahan data yang telah dilegalisasi oleh pejabat yang berwenang; dan
- 2) Surat penugasan (apabila dipersyaratkan).

c. Menganalisa data

II.A.1.c.1) Menganalisis data dasar

Tolak ukur:

- 1) Daftar deskripsi/ ulasan hasil olahan data dasar dalam bentuk matrik untuk bahan penyusunan rencana kerja atau pelaporan;
- 2) Analisis data menggunakan metoda statistik dan/atau non statistik sesuai dengan karakteristik data; dan
- 3) Analisis data meliputi pengolahan, interpretasi dan kesimpulan.

Satuan hasil : Setiap laporan
Angka kredit : 0.020
Norma waktu : 02 jam 0 menit
Pelaksana : PHPI Pelaksana Lanjutan
Bukti fisik :

- 1) Laporan hasil analisis data sekurang-kurangnya memuat: tujuan, ruang lingkup, lokasi, jenis kegiatan, waktu, tabulasi data dan hasil analisis.yang telah dilegalisasi oleh oleh pejabat yang berwenang; dan
- 2) Surat penugasan (apabila diperlukan).

II.A.1.c.2).a) Menganalisis data operasional lalu lintas

Tolak ukur:

- 1) Daftar deskripsi/ulasan hasil olahan data operasional lalu lintas dalam bentuk matrik untuk bahan penyusunan rencana kerja atau pelaporan;
- 2) Analisis data menggunakan metoda statistik dan/atau non statistik sesuai dengan karakteristik data; dan
- 3) Analisis data meliputi pengolahan, interpretasi dan kesimpulan.

Satuan hasil : Setiap laporan

Angka kredit : 0.020

Norma waktu : 02 jam 0 menit

Pelaksana : PHPI Pelaksana Lanjutan

Bukti fisik :

- 1) Laporan hasil analisis data yang telah dilegalisasi oleh oleh pejabat yang berwenang; dan
- 2) Surat penugasan (apabila dipersyaratkan).

5. Mengkalibrasi peralatan

II.A.5.b. Mengkalibrasi peralatan tingkat laboratorium

Tolak ukur:

- 1) Pemeriksaan tingkat akurasi peralatan;
- 2) Jenis peralatan yang telah diuji kinerjanya (dikalibrasi) sesuai program; atau
- 3) Tingkat kesesuaian kinerja alat berdasar sertifikat kalibrasi yang dikeluarkan oleh pihak ke tiga (lembaga kalibrasi); atau
- 4) Kalibrasi internal berdasarkan buku panduan atau instruksi kerja alat.

Satuan hasil : Setiap pengujian

Angka kredit : 0.010

Norma waktu : 01 jam 0 menit

Pelaksana : PHPI Pelaksana Lanjutan

Bukti fisik :

- 1) Laporan hasil kalibrasi peralatan yang telah dilegalisasi oleh pejabat yang berwenang; dan
- 2) Surat penugasan sebagai penanggung jawab alat.

6. Menyiapkan tempat, alat dan bahan pengendalian HPI tingkat laboratorium.

II.A.6.f. Menyiapkan tempat, alat dan bahan untuk melakukan pengujian cendawan

Tolak ukur:

- 1) Penentuan prosedur;
- 2) Penyiapan tempat, jenis alat dan bahan sesuai daftar kebutuhan; dan
- 3) Pencatatan penggunaan, pemeriksaan alat dan bahan, serta penerimaan kembali ruang uji yang telah digunakan.

Satuan hasil : Setiap pengujian

Angka kredit : 0.010

Norma waktu : 01 jam 0 menit

Pelaksana : PHPI Pelaksana Lanjutan

Bukti fisik :

- 1) Laporan hasil penyiapan tempat, alat dan bahan yang telah dilegalisasi oleh pejabat yang berwenang; dan
- 2) Surat penugasan (apabila dipersyaratkan).

II.A.6.g. Menyiapkan tempat, alat dan bahan untuk melakukan pengujian virus

Tolak ukur:

- 1) Penentuan prosedur;
- 2) Penyiapan tempat, jenis alat dan bahan sesuai daftar kebutuhan; dan
- 3) Pencatatan penggunaan, pemeriksaan alat dan bahan, serta penerimaan kembali ruang uji yang telah digunakan.

Satuan hasil : Setiap pengujian

Angka kredit : 0.010

Norma waktu : 01 jam 0 menit

Pelaksana : PHPI Pelaksana Lanjutan

Bukti fisik :

- 1) Laporan hasil pengujian tempat, alat dan bahan yang telah dilegalisasi oleh pejabat yang berwenang;
- 2) Surat penugasan (apabila dipersyaratkan).

II.A.6.h.2) Melakukan pembuatan media uji dan/atau reagensia untuk pengujian bakteri

Tolak ukur:

- 1) Penentuan jenis dan jumlah media uji dan/atau reagensia;
- 2) Penentuan kesiapan alat dan bahan sesuai daftar kebutuhan;
- 3) Penentuan prosedur; dan
- 4) Media uji dan/atau reagensia yang dibuat.

Satuan hasil : Setiap laporan

Angka kredit : 0.010

Norma waktu : 01 jam 0 menit

Pelaksana : PHPI Pelaksana Lanjutan

Bukti fisik :

- 1) Laporan hasil pembuatan media uji dan/atau reagensia yang telah dilegalisasi oleh pejabat yang berwenang; dan
- 2) Surat penugasan (apabila dipersyaratkan).

II.A.6.h.3) Melakukan pembuatan media uji dan/atau reagensia untuk pengujian cendawan

Tolak ukur:

- 1) Penentuan jenis dan jumlah media uji dan/atau reagensia yang akan dibuat;
- 2) Persiapan alat dan bahan sesuai daftar kebutuhan;
- 3) Penentuan prosedur; dan
- 4) Media uji dan/atau reagensia yang dibuat.

Satuan hasil : Setiap laporan

Angka kredit : 0.010

Norma waktu : 01 jam 0 menit

Pelaksana : PHPI Pelaksana Lanjutan

Bukti fisik :

- 1) Laporan hasil pembuatan media uji dan/atau reagensia yang telah dilegalisasi oleh pejabat yang berwenang; dan
- 2) Surat penugasan (apabila dipersyaratkan).

B. Melaksanakan pengendalian HPI

1. Melakukan pengamatan/pemeriksaan lapangan

II.B.2.c.2).a) Melakukan pemeriksaan kebenaran jenis, volume/jumlah media pembawa berupa benda lain: bahan patogenik, bahan biologi, sarana pengendali hayati, atau biakan organisme

Tolak ukur :

Hasil pemeriksaan kesesuaian antara jenis, volume/ jumlah bahan patogenik, bahan biologi, sarana pengendali hayati, atau biakan organisme dengan dokumen karantina/dokumen perijinan/ dokumen penunjang lain yang menyertai.

Satuan hasil : Setiap pemeriksaan

Angka kredit : 0.005

Norma waktu : 0 jam 30 menit

Pelaksana : PHPI Pelaksana Lanjutan

Bukti fisik :

- 1) Laporan hasil pemeriksaan yang telah dilegalisasi oleh pejabat yang berwenang; dan
- 2) Surat penugasan (apabila dipersyaratkan).

II.B.2.d. Melakukan pengelompokan data dan risiko penyakit ikan

Tolak ukur:

- 1) Pengelompokan data jenis penyakit ikan yang berisiko yang ada didalam dan diluar negeri; dan
- 2) Pemeriksaan data penyakit ikan dari media pembawa yang dilalulintaskan mengacu pada data base jenis penyakit ikan yang berisiko.

Satuan hasil : Setiap laporan

Angka kredit : 0.040

Norma waktu : 04 jam 0 menit

Pelaksana : PHPI Pelaksana Lanjutan

Bukti fisik :

- 1) Laporan hasil pengelompokan data risiko yang telah dilegalisasi oleh pejabat yang berwenang; dan
- 2) Surat penugasan (apabila dipersyaratkan).

II.B.2.f.3) Melakukan pengamatan/ pemeriksaan HPI/ HPIK secara visual: pakan ikan dan/atau pembuat pakan ikan

Tolak ukur:

- 1) Hasil pengamatan/ pemeriksaan pakan ikan atau bahan pembuat pakan ikan secara visual: kondisi fisik organoleptik (bau, warna, tekstur, komposisi); dan
- 2) Pengambilan sampel (contoh) pakan ikan atau bahan pembuat pakan ikan (jika diperlukan).

Satuan hasil : Setiap laporan

Angka kredit : 0.007

Norma waktu : 0 jam 45 menit

Pelaksana : PHPI Pelaksana Lanjutan

Bukti fisik :

- 1) Laporan hasil pengamatan/pemeriksaan yang telah dilegalisasi oleh pejabat yang berwenang; dan
- 2) Surat penugasan (apabila dipersyaratkan).

II.B.2.h.2) Melakukan pengamatan/pemeriksaan faktor-faktor yang mempengaruhi perkembangan HPI/HPIK tingkat kesulitan II

Tolak ukur:

- 1) Penentuan prosedur;
- 2) Penentuan alat dan bahan; dan
- 3) Hasil inventarisasi paling kurang 2 (dua) faktor kunci yang mempengaruhi perkembangan HPI/HPIK.

Satuan hasil : Setiap laporan

Angka kredit : 0.010

Norma waktu : 1 jam 0 menit

Pelaksana : PHPI Pelaksana Lanjutan

Bukti fisik :

- 1) Laporan hasil pengamatan/pemeriksaan yang telah dilegalisasi oleh pejabat yang berwenang; dan
- 2) Surat penugasan (apabila dipersyaratkan).

3. Melakukan pengamatan/ pemeriksaan secara laboratories

II.B.3.a. Melakukan pengamatan/ pemeriksaan media pembawa air

Tolak ukur:

- 1) Penentuan alat dan bahan;
- 2) Penentuan prosedur; dan
- 3) Hasil pengamatan/ pemeriksaan media pembawa air dari kemungkinan kontaminasi HPI/ HPIK.

Satuan hasil : Setiap laporan

Angka kredit : 0.010

Norma waktu : 01 jam 0 menit

Pelaksana : PHPI Pelaksana Lanjutan

Bukti fisik :

- 1) Laporan hasil pengamatan/pemeriksaan yang telah dilegalisasi oleh pejabat yang berwenang; dan
- 2) Surat penugasan (apabila dipersyaratkan).

II.B.3.b.1) Melakukan pengambilan dan pengolahan spesimen: mengambil parasit

Tolak ukur:

- 1) Penentuan kesiapan alat dan bahan;
- 2) Prosedur pengambilan; dan
- 3) Pengambilan spesimen parasit (ekto atau endoparasit).

Satuan hasil : Setiap spesimen

Angka kredit : 0.010

Norma waktu : 01 jam 0 menit

Pelaksana : PHPI Pelaksana Lanjutan

Bukti fisik :

- 1) Laporan hasil pengambilan dan pengolahan specimen yang telah dilegalisasi oleh pejabat yang berwenang; dan
- 2) Surat penugasan (apabila dipersyaratkan).

5. Uji profisiensi

II.B.5. Sebagai anggota dalam melakukan uji profisiensi

Tolak ukur:

- 1) Laboratorium peserta uji profisiensi;

- a) Pengumpulan data untuk bahan penyusunan program pemantapan mutu internal (*proficiency testing*); dan
 - b) Pengumpulan bahan persiapan uji profesiensi.
- 2) Laboratorium penyelenggara (*provider*) uji profesiensi
- a) Pengumpulan data untuk bahan penyusunan skema uji profesiensi;
 - b) Pengumpulan data untuk bahan evaluasi unjuk kerja laboratorium peserta; dan
 - c) Pengumpulan data untuk bahan laporan akhir/ bahan rekomendasi hasil uji profesiensi.

Satuan hasil : Setiap laporan

Angka kredit : 0.040

Norma waktu : 04 jam 0 menit

Pelaksana : PHPI Pelaksana Lanjutan

Bukti fisik :

- 1) Laporan akhir hasil uji profesiensi yang telah dilegalisasi oleh pejabat yang berwenang; dan
- 2) Surat penugasan tim.

6. Melaksanakan pengasingan untuk pengamatan

II.B.6.c. Memelihara dan mengawasi media pembawa dalam pengasingan

Tolak ukur:

- 1) Penentuan kesiapan tempat, alat dan bahan;
- 2) Penentuan prosedur;
- 3) Hasil pemeliharaan dan pengawasan.

Satuan hasil : Setiap laporan

Angka kredit : 0.020

Norma waktu : 02 jam 0 menit

Pelaksana : PHPI Pelaksana Lanjutan

Bukti fisik :

- 1) Laporan hasil pemeliharaan dan pengawasan yang telah dilegalisasi oleh pejabat yang berwenang; dan
- 2) Surat penugasan (apabila dipersyaratkan).

7. Melaksanakan perlakuan HPI/ HPIK pada media pembawa.

II.B.7.a. Menyiapkan tempat, alat dan bahan kegiatan perlakuan atau pengobatan

Tolak ukur:

Penentuan tingkat ketersediaan tempat, dan kesiapan alat dan bahan sesuai daftar rencana kebutuhan.

Satuan hasil : Setiap laporan

Angka kredit : 0.020

Norma waktu : 02 jam 0 menit

Pelaksana : PHPI Pelaksana Lanjutan

Bukti fisik :

- 1) Laporan tingkat ketersediaan tempat, alat dan bahan perlakuan atau pengobatan yang telah dilegalisasi oleh pejabat yang berwenang; dan
- 2) Surat penugasan (apabila dipersyaratkan).

II.B.7.b.1) Melaksanakan perlakuan dengan cara kimiawi

Tolak ukur :

- 1) Penentuan ketersediaan tempat dan kesiapan jenis alat dan bahan;
- 2) Prosedur; dan
- 3) Tingkat pemulihan kesehatan ikan.

Satuan hasil : Setiap perlakuan

Angka kredit : 0.005

Norma waktu : 0 jam 30 menit

Pelaksana : PHPI Pelaksana Lanjutan

Bukti fisik :

- 1) Laporan hasil perlakuan yang telah dilegalisasi oleh pejabat yang berwenang; dan
- 2) Surat penugasan (apabila dipersyaratkan).

C. Melakukan pemantauan

1. Melakukan pemantauan daerah sebar HPI/HPIK

II.C.1.a. Sebagai anggota dalam kegiatan pemantauan daerah sebar HPI/HPIK.

Tolak ukur :

- 1) Penyiapan alat dan bahan (media/ reagensia);

- 2) Pengolahan data hasil pemantauan;
- 3) Pengolahan data hasil uji;
- 4) Penyiapan bahan analisis hasil pengujian; dan
- 5) Penyiapan bahan laporan hasil pemantauan.

Satuan hasil : Setiap laporan

Angka kredit : 0.040

Norma waktu : 04 jam 0 menit

Pelaksana : PHPI Pelaksana Lanjutan

Bukti fisik :

- 1) Laporan akhir pemantauan yang telah diseminarkan dan telah dilegalisasi oleh pejabat yang berwenang; dan
- 2) Surat penugasan tim.

2. Melakukan pemantauan OIKB

II.C.2.a. Melakukan pemantauan peredaran obat ikan di unit pembudidayaan ikan, toko dan distributor

Tolak ukur:

Tingkat pengawasan peredaran dan pemakaian OIKB yang telah diregistrasi Kementerian Kelautan dan Perikanan.

Satuan hasil : Setiap laporan

Angka kredit : 0.060

Norma waktu : 06 jam 0 menit

Pelaksana : PHPI Pelaksana Lanjutan

Bukti fisik :

- 1) Laporan hasil pengawasan dan pemantauan yang telah dilegalisasi oleh pejabat yang berwenang; dan
- 2) Surat penugasn (apabila dipersyaratkan).

D. Membuat koleksi, visualisasi dan informasi

1. Membuat koleksi

II.E.1.a. Mengumpulkan dan mengklasifikasi spesimen

Tolak ukur :

- 1) Penentuan alat dan bahan;
- 2) Penentuan prosedur; dan
- 3) Spesimen dikumpulkan dan diklasifikasikan untuk koleksi.

Satuan hasil : Setiap spesimen

Angka kredit : 0.020

Norma waktu : 02 jam 0 menit

Pelaksana : PHPI Pelaksana lanjutan

Bukti fisik :

- 1) Laporan yang menerangkan spesimen yang telah dikumpulkan dan diklasifikasikan dan telah dilegalisasi oleh pejabat yang berwenang; dan
- 2) Surat penugasan (apabila dipersyaratkan).

II.E.1.b. Membuat koleksi media pembawa

Tolak ukur :

- 1) Penentuan alat dan bahan;
- 2) Penentuan prosedur;
- 3) Koleksi awetan kering/ basah/ bagian organ;
- 4) Registrasi/ pelabelan (jenis, species, asal, waktu pembuatan awetan media pembawa).

Satuan hasil : Setiap koleksi

Angka kredit : 0.010

Norma waktu : 01 jam 0 menit

Pelaksana : PHPI Pelaksana Lanjutan

Bukti fisik :

- 1) Laporan yang menerangkan koleksi yang telah dibuat dan telah dilegalisasi oleh pejabat yang berwenang;
- 2) Surat penugasan (apabila dipersyaratkan).

II.E.1.c.2).a) Memelihara dan mengamankan koleksi HPI/HPIK: hidup golongan parasit

Tolak ukur:

- 1) Penentuan alat dan bahan;
- 2) Penentuan prosedur;
- 3) Koleksi HPI/ HPIK: hidup golongan parasit yang terregistrasi yang dipelihara.

Satuan hasil : Setiap koleksi

Angka kredit : 0.005

Norma waktu : 0 jam 30 menit

Pelaksana : PHPI Pelaksana Lanjutan

Bukti fisik :

- 1) Laporan yang menerangkan koleksi yang telah dipelihara dan diamankan dan telah dilegalisasi oleh pejabat yang berwenang; dan
- 2) Surat penugasan (apabila dipersyaratkan).

2. Menyiapkan bahan informasi kegiatan pengendalian HPI/HPIK

II.E.2.a. Dalam bentuk peta

Tolak ukur:

- 1) Bahan informasi dalam bentuk peta serangan HPI/ HPIK per jenis komoditas; atau
- 2) Bahan informasi dalam bentuk peta sebar HPI/ HPIK per jenis komoditas.

Satuan hasil : Setiap peta

Angka kredit : 0.010

Norma waktu : 01 jam 0 menit

Pelaksana : PHPI Pelaksana Lanjutan

Bukti fisik :

- 1) Laporan yang berisi bahan informasi berupa peta yang telah dilegalisasi oleh pejabat yang berwenang; dan
- 2) Surat penugasan (apabila dipersyaratkan).

II.E.2.c. Dalam bentuk foto/*slide*

Tolak ukur:

Penyiapan bahan pembuatan foto/*slide* HPI/ HPIK yang mempunyai nilai informasi setiap jenis komoditas.

Satuan hasil : Setiap foto/*slide*

Angka kredit : 0.020

Norma waktu : 02 jam 0 menit

Pelaksana : PHPI Pelaksana Lanjutan

Bukti fisik :

- 1) Laporan yang berisi bahan informasi berupa foto/*slide* yang telah dilegalisasi oleh pejabat yang berwenang; dan
- 2) Surat penugasan (apabila dipersyaratkan)

II.E.2.d. Dalam bentuk video/film

Tolak ukur:

Penyiapan bahan pembuatan video atau film yang memiliki nilai informasi dalam pengendalian HPI/ HPIK setiap jenis komoditas.

Satuan hasil : Setiap video/film

Angka kredit : 0.025

Norma waktu : 02 jam 30 menit

Pelaksana : PHPI Pelaksana Lanjutan

Bukti fisik :

- 1) Laporan yang berisi bahan informasi berupa video/film yang telah dilegalisasi oleh pejabat yang berwenang; dan
- 2) Surat penugasan (apabila dipersyaratkan).

II.E.2.e. Dalam bentuk *brosur/leaflet*

Tolak ukur:

Penyiapan bahan pembuatan *brosur/leaflet/* bahan tayangan yang memiliki materi dan nilai informasi pengendalian HPI/ HPIK setiap jenis komoditas.

Satuan hasil : Setiap brosur/leaflet

Angka kredit : 0.010

Norma waktu : 01 jam 0 menit

Pelaksana : PHPI Pelaksana Lanjutan

Bukti fisik :

- 1) Laporan yang berisi bahan informasi berupa rancangan brosur/leaflet yang telah dilegalisasi oleh pejabat yang berwenang; dan
- 2) Surat penugasan (apabila dipersyaratkan).

II.E.2.f. Dalam bentuk lembar data HPI/ HPIK (*pest data sheet*)

Tolak ukur :

Penyiapan bahan penyusunan data HPI/ HPIK dalam lembar data HPI/ HPIK (*pest data sheet*) yang memiliki nilai informasi.

Satuan hasil : Setiap lembar data

Angka kredit : 0.010

Norma waktu : 01 jam 0 menit

Pelaksana : PHPI Pelaksana Lanjutan

Bukti fisik :

- 1) Laporan yang berupa lembar data penyakit yang telah dilegalisasi oleh pejabat yang berwenang; dan
- 2) Surat penugasan (apabila dipersyaratkan)

3. Membuat dan menyusun bahan informasi kegiatan pengendalian HPI/HPIK

II.E.3.b. Dalam bentuk grafik

Tolak ukur :

- 1) Bahan informasi dalam bentuk grafik serangan HPI/ HPIK setiap jenis komoditas; atau
- 2) Bahan informasi dalam bentuk grafik setiap tindakan karantina.

Satuan hasil : Setiap grafik

Angka kredit : 0.010

Norma waktu : 01 jam 0 menit

Pelaksana : PHPI Pelaksana Lanjutan

Bukti fisik :

- 1) Laporan dalam bentuk grafik kegiatan pengendalian HPI yang telah dilegalisasi oleh pejabat yang berwenang; dan
- 2) Surat penugasan (apabila dipersyaratkan).

G. Mengembangkan sistem mutu laboratorium

II.G.1. Pembuatan instruksi kerja peralatan

Tolak ukur:

- 1) Hasil penelaahan atau penerjemahan untuk bahan pembuatan instruksi kerja alat, atau
- 2) Instruksi kerja alat yang dituangkan dalam lembar kerja.

Satuan hasil : Setiap alat

Angka kredit : 0.45

Norma waktu : 45 jam 0 menit

Pelaksana : PHPI Pelaksana Lanjutan

Bukti fisik :

- 1) Laporan berupa instruksi kerja alat yang telah dilegalisasi oleh pejabat yang berwenang; dan
- 2) Surat penugasan (apabila dipersyaratkan).

H. Melakukan kegiatan lain

II.H.1. Sebagai anggota dalam melakukan kegiatan penyidikan/PPNS

Tolak ukur:

Penindakan pelanggaran hukum dibidang karantina ikan sampai pemberkasan P-21.

Satuan hasil : Setiap laporan

Angka kredit : 0.090

Norma waktu : 09 jam 0 menit

Pelaksana : PHPI Pelaksana Lanjutan

Bukti fisik :

1) Laporan akhir pemberkasan; dan

2) Surat penugasan tim.

V. PHPI Penyelia (III/c – III/d)

A. Melakukan persiapan:

1. Menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja:

a. Mengolah data.

II.A.1.b.2).c) Mengolah data operasional monitoring penyakit

Tolak ukur:

Daftar tabulasi/ rekapitulasi data secara manual/ elektronik setiap jenis penyakit (parasitik, mikotik, bakterial, viral, dan non infeksius) hasil monitoring untuk penyusunan rencana kerja dan pelaporan.

Satuan hasil : Setiap jenis

Angka kredit : 0.020

Norma waktu : 02 jam 0 menit

Pelaksana : PHPI Penyelia

Bukti fisik :

1) Laporan; dan

2) Surat penugasan (apabila dipersyaratkan).

b. Menganalisis data.

II.A.1.c.2).b) Menganalisis data operasional intersepsi penyakit

Tolak ukur:

1) Daftar deskripsi/ulasan hasil olahan data penyakit yang terintersep dalam bentuk matrik untuk bahan penyusunan rencana kerja atau pelaporan;

2) Analisis data menggunakan metoda statistik dan/atau non statistik sesuai dengan karakteristik data; dan

3) Analisis data meliputi pengolahan, interpretasi dan kesimpulan.

Satuan hasil : Setiap laporan

Angka kredit : 0.060

Norma waktu : 03 jam 0 menit

Pelaksana : PHPI Penyelia

Bukti fisik :

- 1) Laporan hasil analisis data sekurang-kurangnya memuat: tujuan, ruang lingkup, lokasi, jenis kegiatan, waktu, tabulasi data dan hasil analisis dan telah dilegalisasi oleh pejabat yang berwenang; dan
- 2) Surat penugasan (apabila dipersyaratkan).

II.A.1.c.2).c) Menganalisis data operasional monitoring penyakit

Tolak ukur:

- 1) Daftar deskripsi/ ulasan data hasil olahan data monitoring penyakit untuk bahan penyusunan rencana kerja atau pelaporan;
- 2) Analisis data menggunakan metoda statistik dan/atau non statistik sesuai dengan karakteristik data; dan
- 3) Analisis data meliputi pengolahan, interpretasi dan kesimpulan.

Satuan hasil : Setiap laporan

Angka kredit : 0.040

Norma waktu : 02 jam 0 menit

Pelaksana : PHPI Penyelia

Bukti fisik :

- 1) Laporan hasil analisis data sekurang-kurangnya memuat: tujuan, ruang lingkup, lokasi, jenis kegiatan, waktu, tabulasi data dan hasil analisis dan telah dilegalisasi oleh pejabat yang berwenang; dan
- 2) Surat penugasan (apabila dipersyaratkan).

6. Menyiapkan tempat, alat dan bahan tingkat laboratorium

a. Melakukan uji kontaminasi

II.A.6.c.1) Melakukan uji kontaminasi alat

Tolak ukur:

- 1) Penentuan alat dan bahan;

2) Penentuan prosedur; dan

3) Hasil pengujian.

Satuan hasil : Setiap pengujian

Angka kredit : 0.020

Norma waktu : 02 jam 0 menit

Pelaksana : PHPI Penyelia

Bukti fisik :

1) Laporan hasil pengujian kontaminan yang telah dilegalisasi oleh pejabat yang berwenang; dan

2) Surat penugasan (apabila dipersyaratkan).

II.A.6.c.2) Melakukan uji kontaminasi ruang

Tolak ukur:

1) Penentuan tempat, alat dan bahan;

2) Penentuan prosedur; dan

3) Hasil uji kontaminasi.

Satuan hasil : Setiap pengujian

Angka kredit : 0.040

Norma waktu : 02 jam 0 menit

Pelaksana : PHPI Penyelia

Bukti fisik :

1) Laporan hasil pengujian kontaminan yang telah dilegalisasi oleh pejabat yang berwenang; dan

2) Surat penugasan (apabila dipersyaratkan).

B. Melaksanakan pengendalian HPI

1. Melakukan pengawasan lalu lintas media pembawa HPI/HPIK

II.B.2.h.3) Melakukan pengamatan/ pemeriksaan faktor-faktor yang mempengaruhi perkembangan HPI/HPIK tingkat kesulitan III.

Tolak ukur:

1) Penentuan prosedur;

2) Penentuan alat dan bahan; dan

3) Hasil inventarisasi sekurang-kurangnya 3 (tiga) faktor kunci yang mempengaruhi perkembangan HPI/HPIK.

Satuan hasil : Setiap laporan

Angka kredit : 0.040

Norma waktu : 02 jam 0 menit

Pelaksana : PHPI Penyelia

Bukti fisik :

- 1) Laporan hasil pengamatan/pemeriksaan yang telah dilegalisasi oleh pejabat yang berwenang; dan
- 2) Surat penugasan (apabila dipersyaratkan).

2. Melakukan pengamatan/ pemeriksaan secara laboratories

II.B.3.b.2) Melakukan pengambilan dan pengolahan spesimen organ/jaringan media pembawa untuk pemeriksaan cendawan, bakteri atau virus

Tolak ukur:

- 1) Tingkat kesiapan alat dan bahan;
- 2) Penentuan prosedur; dan
- 3) Spesimen organ/ jaringan target yang diambil.

Satuan hasil : Setiap specimen

Angka kredit : 0.010

Norma waktu : 01 jam 30 menit

Pelaksana : PHPI Penyelia

Bukti fisik :

- 1) Laporan hasil pengambilan dan pengolahan specimen yang telah dilegalisasi oleh pejabat yang berwenang; dan
- 2) Surat penugasan (apabila dipersyaratkan).

II.B.3.b.3) Melakukan pengambilan dan pengolahan spesimen darah, cairan tubuh atau sejenisnya dari media pembawa.

Tolak ukur:

- 1) Tingkat kesiapan alat dan bahan;
- 2) Penentuan prosedur; dan
- 3) Spesimen darah/cairan tubuh atau sejenisnya.

Satuan hasil : Setiap spesimen

Angka kredit : 0.010

Norma waktu : 01 jam 30 menit

Pelaksana : PHPI Penyelia

Bukti fisik :

- 1) Laporan hasil pengambilan dan pengolahan spesimen yang telah dilegalisasi oleh pejabat yang berwenang; dan
- 2) Surat penugasan (apabila dipersyaratkan).

II.B.3.c.3) Melakukan pembuatan preparat (sediaan) histopatologi/histologi

Tolak ukur:

- 1) Tingkat kesiapan alat dan bahan;
- 2) Penentuan prosedur; dan
- 3) Preparat (sediaan) yang dibuat.

Satuan hasil : Setiap preparat

Angka kredit : 0.060

Norma waktu : 03 jam 0 menit

Pelaksana : PHPI Penyelia

Bukti fisik :

- 1) Laporan hasil pembuatan preparat yang telah dilegalisasi oleh pejabat yang berwenang; dan
- 2) Surat penugasan (apabila dipersyaratkan).

6. Melaksanakan pengasingan untuk pengamatan

II.B.6.a. Melakukan evaluasi penyiapan tempat, alat dan bahan atau pemeliharaan media pembawa di penampungan/ unit budidaya/ instalasi pemilik media pembawa

Tolak ukur:

Tingkat ketersediaan tempat dan kesiapan, alat, bahan atau sarana sesuai daftar rencana kebutuhan.

Satuan hasil : Setiap laporan

Angka kredit : 0.040

Norma waktu : 02 jam 0 menit

Pelaksana : PHPI Penyelia

Bukti fisik :

- 1) Laporan hasil evaluasi tingkat kesiapan yang telah dilegalisasi oleh pejabat yang berwenang; dan
- 2) Surat penugasan (apabila dipersyaratkan).

7. Melaksanakan perlakuan HPI/HPIK pada media pembawa

II.B.7.b.3) Melaksanakan perlakuan HPI/HPIK dengan cara biologis (perendaman, penyuntikan, oral, dll).

Tolak Ukur:

- 1) Tingkat ketersediaan tempat dan kesiapan alat dan bahan yang dibutuhkan;
- 2) Prosedur; dan
- 3) Tingkat pemulihan kesehatan ikan.

Satuan hasil : Setiap laporan

Angka kredit : 0.020

Norma waktu : 01 jam 0 menit

Pelaksana : PHPI Penyelia

Bukti fisik :

- 1) Laporan hasil perlakuan yang telah dilegalisasi oleh pejabat yang berwenang; dan
- 2) Surat penugasan (apabila dipersyaratkan).

9. Melaksanakan pemusnahan media pembawa HPI/ HPIK, media lain, limbah uji dan/ atau obat ikan.

II.B.9.b. Mengawasi pelaksanaan pemusnahan.

Tolak ukur:

- 1) Penilaian ketersediaan tempat dan kesiapan alat dan bahan dan pengamanan obyek yang akan dimusnahkan; dan
- 2) Berita acara Hasil Pemusnahan.

Satuan hasil : Setiap kali

Angka kredit : 0.020

Norma waktu : 01 jam 0 menit

Pelaksana : PHPI Penyelia

Bukti fisik :

- 1) Laporan hasil/Berita acara setiap kali dalam pelaksanaan pemusnahan yang telah dilegalisasi oleh pejabat yang berwenang; dan
- 2) Surat penugasan (apabila dipersyaratkan).

II.B.9.c. Menangani limbah laboratorium

Tolak ukur:

- 1) Tingkat ketersediaan tempat dan kesiapan alat dan bahan;
- 2) Penentuan prosedur; dan
- 3) Limbah laboratorium yang ditangani.

Satuan hasil : Setiap kali

Angka kredit : 0.030

Norma waktu : 01 jam 30 menit

Pelaksana : PHPI Penyelia

Bukti fisik :

- 1) Laporan hasil/berita acara penanganan limbah yang telah dilegalisasi oleh pejabat yang berwenang; dan
- 2) Surat penugasan (apabila dipersyaratkan).

C. Melakukan pemantauan.

Melakukan pemantauan daerah sebar HPI/HPIK.

II.C.1.a. Sebagai anggota dalam kegiatan pemantauan daerah sebar HPI/HPIK

Tolak ukur :

- 1) Penyiapan alat dan bahan (media/ reagensia);
- 2) Pengolahan data hasil pemantauan;
- 3) Pengolahan data hasil uji;
- 4) Penyiapan bahan analisis hasil pengujian; dan
- 5) Penyiapan bahan laporan hasil pemantauan.

Satuan hasil : Setiap laporan

Angka kredit : 0.080

Norma waktu : 04 jam 0 menit

Pelaksana : PHPI Penyelia

Bukti fisik :

- 1) Laporan akhir pemantauan yang telah diseminarkan dan telah dilegalisasi oleh pejabat yang berwenang; dan
- 2) Surat penugasan (apabila dipersyaratkan).

D. Membimbing pengendalian HPI/HPIK di daerah wabah atau kawasan karantina.

- II.D.1. Memandu kelompok pembudidaya ikan dalam melakukan identifikasi masalah HPI/HPIK (jenis HPI/HPIK, luas dan intensitas serangan, taksiran kerugian)

Tolak ukur:

- 1) Penyiapan bahan rencana bimbingan;
- 2) Penentuan prosedur penyampaian;
- 3) Hasil identifikasi masalah pengendalian HPI/HPIK (jenis HPI/HPIK, luas dan intensitas serangan, taksiran kerugian)

Satuan hasil : Setiap laporan

Angka kredit : 0.018

Norma waktu : 01 jam 0 menit

Pelaksana : PHPI Penyelia

Bukti fisik :

- 1) Laporan hasil pemanduan kelompok tani yang telah dilegalisasi oleh pejabat yang berwenang; dan
- 2) Surat penugasan (apabila dipersyaratkan).

E. Membuat koleksi, visualisasi dan informasi.

Membuat dan menyusun bahan informasi kegiatan pengendalian HPI/HPIK.

II.E.3.a. Dalam bentuk peta

Tolak ukur:

- 1) Informasi dalam bentuk peta serangan HPI/ HPIK setiap jenis komoditas; atau
- 2) Informasi dalam bentuk peta sebar HPI/ HPIK setiap jenis komoditas.

Satuan hasil : Setiap peta

Angka kredit : 0.060

Norma waktu : 03 jam 0 menit

Pelaksana : PHPI Penyelia

Bukti fisik :

- 1) Laporan berisi informasi dalam bentuk peta yang telah dilegalisasi oleh pejabat yang berwenang; dan
- 2) Surat penugasan (apabila dipersyaratkan).

II.E.3.c. Dalam bentuk foto/*slide*

Tolak ukur :

Seri foto/*slide* HPI/HPIK yang mempunyai nilai informasi setiap komoditas.

Satuan hasil : Setiap foto/*slide*

Angka kredit : 0.040

Norma waktu : 02 jam 0 menit

Pelaksana : PHPI Penyelia

Bukti fisik :

- 1) Laporan berisi informasi dalam bentuk foto/*slide* dan telah dilegalisasi oleh pejabat yang berwenang; dan
- 2) Surat penugasan (apabila dipersyaratkan).

II.E.3.d. Dalam bentuk video/film

Tolak ukur:

Video atau film yang memiliki nilai informasi dalam pengendalian HPI/ HPIK setiap jenis komoditas.

Satuan hasil : Setiap video/film

Angka kredit : 0.100

Norma waktu : 05 jam 0 menit

Pelaksana : PHPI Penyelia

Bukti fisik :

- 1) Laporan yang berisi informasi dalam bentuk video/film yang telah dilegalisasi oleh pejabat yang berwenang; dan
- 2) Surat penugasan (apabila dipersyaratkan).

II.E.3.e. Dalam bentuk brosur/leaflet

Tolak ukur :

Brosur/*leaflet*/bahan tayang yang memiliki materi dan nilai informasi dalam kegiatan pengendalian HPI/ HPIK setiap jenis komoditas.

Satuan hasil : Setiap brosur/leaflet

Angka kredit : 0.020

Norma waktu : 01 jam 0 menit

Pelaksana : PHPI Penyelia

Bukti fisik :

- 1) Laporan yang berisi informasi dalam bentuk brosur/ *leaflet* yang telah dilegalisasi oleh pejabat yang berwenang; dan
- 2) Surat penugasan (apabila dipersyaratkan).

II.E.3.f. Dalam bentuk lembar data (*pest data sheet*)

Tolak ukur:

Lembar data HPI yang memiliki nilai informasi dalam kegiatan pengendalian HPI/HPIK per jenis komoditas

Satuan hasil : Setiap foto/ *slide*

Angka kredit : 0.020

Norma waktu : 01 jam 0 menit

Pelaksana : PHPI Penyelia

Bukti fisik :

- 1) Laporan yang berisi informasi dalam bentuk lembar data penyakit yang telah dilegalisasi oleh pejabat yang berwenang; dan
- 2) Surat penugasan (apabila dipersyaratkan).

F. Melakukan analisis dan evaluasi metoda pengendalian HPI/HPIK

II.F.1. Sebagai anggota dalam melakukan pengkajian metoda pengamatan atau tindakan karantina tingkat lapangan

Tolak ukur:

- 1) Pengumpulan dan pengolahan bahan proposal kajian/ uji coba;
- 2) Pengumpulan dan pengolahan bahan hasil kajian;
- 3) Pengumpulan dan pengolahan bahan rekomendasi; dan
- 4) Diskusi terfokus (FGD) dengan tolak ukur:
 - a) Desain diskusi terfokus dirumuskan berdasarkan hasil evaluasi/monitoring program kajian/ uji coba.
 - b) Ada panitia pelaksana kegiatan diskusi terfokus;
 - c) Pelaksanaan diskusi mengacu pada desain kajian;
 - d) Peserta diskusi terfokus sekurang-kurangnya 5 (lima) orang; dan

e) sebagai anggota dalam pelaksanaan diskusi terfokus, harus memiliki kemampuan:

- (1) Menjadi moderator dalam pelaksanaan diskusi terfokus;
- (2) Membuat notulen dalam pelaksanaan diskusi terfokus;
- (3) Memberikan saran/masukan untuk penyempurnaan disain kajian atau program;
- (4) Mencatat dan menyimpulkan saran/masukan hasil diskusi terfokus;
- (5) Membuat administrasi kegiatan pelaksanaan diskusi terfokus; dan
- (6) Membuat laporan pelaksanaan diskusi terfokus.

Satuan hasil : Setiap laporan

Angka kredit : 0.040

Norma waktu : 02 jam 0 menit

Pelaksana : PHPI Penyelia

Bukti fisik :

- 1) Laporan akhir hasil kajian;
- 2) Laporan diskusi sekurang-kurangnya memuat: latar belakang, tujuan, tema/topik, hasil yang diharapkan, waktu, tempat, jadwal, peserta, nara sumber, proses diskusi, daftar hadir peserta dan rekomendasi; dan
- 3) Surat penugasan (apabila dipersyaratkan).

G. Mengembangkan sistem mutu laboratorium

II.G.2. Pembuatan instruksi kerja metoda pengujian

Tolak ukur:

- 1) Hasil penelaahan metoda pengujian untuk pembuatan instruksi kerja metoda, atau
- 2) Instruksi kerja metoda pengujian yang dituangkan dalam manual kerja.

Satuan hasil : Setiap metoda

Angka kredit : 0.270

Norma waktu : 13 jam 30 menit

Pelaksana : PHPI Penyelia

Bukti fisik :

- 1) Laporan berupa instruksi kerja yang telah dilegalisasi oleh pejabat yang berwenang; dan
- 2) Surat penugasan (apabila dipersyaratkan).

H. Melakukan kegiatan lain

II.H.1. Sebagai anggota dalam melakukan kegiatan penyidikan/PPNS

Tolak ukur:

Penindakan pelanggaran hukum dibidang karantina ikan sampai pemberkasan P-21.

Satuan hasil : Setiap laporan

Angka kredit : 0.400

Norma waktu : 02 jam 0 menit

Pelaksana : PHPI Penyelia

Bukti fisik :

- 1) Laporan akhir pemberkasan; dan
- 2) Surat penugasan (apabila dipersyaratkan).

III. Kegiatan Dan Tolak Ukur Unsur Utama Pengembangan Profesi PHPI Terampil.

Unsur utama kegiatan pengembangan profesi yang dinilai dalam pemberian angka kredit, terdiri atas:

A. Membuat karya tulis/karya ilmiah di bidang pengendalian HPI

III.A.1.a. Karya tulis/karya ilmiah hasil penelitian, pengkajian, pengujian, survei dan evaluasi yang dipublikasikan dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional.

III.A.1.b. Karya tulis/karya ilmiah hasil penelitian, pengkajian, pengujian, survei dan evaluasi yang dipublikasikan dalam majalah ilmiah yang diakui Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia (LIPI).

III.A.2.a. Karya tulis/karya ilmiah hasil penelitian, pengkajian,

- pengujian, survei dan evaluasi yang tidak dipublikasikan dalam bentuk buku.
- III.A.2.b. Karya tulis/karya ilmiah hasil penelitian, pengkajian, pengujian, survei dan evaluasi yang tidak dipublikasikan dalam bentuk makalah.
- III.A.3.a. Karya tulis/karya ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah dengan gagasan sendiri yang dipublikasikan dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional.
- III.A.3.b. Karya tulis/karya ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah dengan gagasan sendiri yang dipublikasikan dalam majalah ilmiah yang diakui LIPI.
- III.A.4.a. Karya tulis/karya ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah dengan gagasan sendiri yang tidak dipublikasikan dalam bentuk buku
- III.A.4.b. Karya tulis/karya ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah dengan gagasan sendiri yang tidak dipublikasikan dalam bentuk makalah.
- III.A.5. Karya tulis populer yang disebarluaskan melalui media massa.
- III.A.6. Karya tulis dalam penyampaian prasaran berupa tinjauan atau ulasan ilmiah di bidang pengendalian HPI yang disampaikan dalam pertemuan ilmiah.

Tolak ukur:

1) Status penerbitan:

- a) Karya tulis ilmiah diklasifikasikan sebagai karya tulis terbit dan tidak terbit;
- b) Karya tulis dikatakan terbit apabila media yang memuatnya memiliki nomor/kode ISBN atau ISSN; dan
- c) Karya tulis populer diklasifikasikan sebagai karya tulis terbit apabila terbit di media masa yang memiliki nomor/ kode ISSN.

2) Bentuk fisik penyajian:

- a) Karya tulis ilmiah dapat berbentuk buku, makalah dan rubrik dalam media massa;
- b) Karya tulis disebut buku apabila memuat paling sedikit 20.000 kata;

- c) Buku yang berstatus terbit harus memiliki nomor/kode ISBN, bukan sekedar diterbitkan oleh misalnya, sebuah panitia seminar;
- d) Apabila buku tersebut memuat beberapa bab/bagian yang masing-masing merupakan karya tulis beberapa orang berbeda secara individual, maka karya tulis dari bagian buku tersebut dinilai sebagai suatu karya tulis/karya ilmiah berbentuk makalah yang dianggap terbit dalam sebuah majalah ilmiah/prosiding resmi; dan
- e) Makalah yang diterbitkan adalah makalah yang dimuat di dalam media berupa prosiding/risalah/majalah ilmiah/jurnal/buletin yang diterbitkan oleh sebuah panitia seminar/panitia pertemuan ilmiah/penerbit, dan lainnya. Media penerbit tersebut harus sudah memiliki nomor/kode ISSN dan/atau ISBN.

3) Substansi/isi.

Karya ilmiah memuat dua macam substansi, yaitu:

- a) hasil penelitian, pengujian, pengkajian, survei, dan evaluasi; dan
- b) tinjauan, gagasan dan/atau review/ulasan.

4) Format karya tulis

- a) Semua karya ilmiah harus ditulis mengikuti format penulisan resmi yang dapat diacu dari buku pedoman panduan karya tulis yang berlaku; dan
- b) Substansi karya tulis ilmiah yang dihasilkan harus memuat salah satu substansi dari dua macam substansi seperti yang telah disebutkan di atas.

5) Jumlah penulis

Jumlah penulis yang berhak mendapatkan nilai angka kredit ditetapkan paling banyak 4 (empat) orang, terdiri dari 1 (satu) penulis utama dan 3 (tiga) penulis pembantu.

- a) Untuk karya tulis dengan 2 (dua) orang penulis, pembagian angka kreditnya ditetapkan sebagai berikut:
 - 60% (enam puluh perseratus) angka kredit diberikan kepada penulis utama; dan
 - 40% (empat puluh perseratus) angka kredit diberikan secara rata kepada semua penulis bantu.
- c) Untuk karya tulis dengan 3 (tiga) orang penulis, pembagian angka kreditnya ditetapkan sebagai berikut:
 - 50% (lima puluh per seratus) angka kredit diberikan kepada penulis utama;

- 25% (dua puluh lima per seratus) angka kredit diberikan secara rata kepada penulis bantu.
 - d) Untuk karya tulis dengan 4 (empat) orang penulis, pembagian angka kreditnya ditetapkan sebagai berikut:
 - 40% (empat puluh per seratus) angka kredit diberikan kepada penulis utama, dan
 - 20% (dua puluh per seratus) angka kredit diberikan secara rata kepada penulis bantu.
 - e) Apabila jumlah penulis ternyata lebih dari empat, maka penulis bantu ke 4 (empat) dan seterusnya tidak diberi angka kredit.
- 6) Buku dan makalah tidak terbit
- Buku dan makalah tidak terbit dapat dinilai dengan persyaratan telah diperiksa dan disetujui oleh kepala unit kerja setingkat eselon II serta telah mendapatkannomor/kode registrasi resmi dari unit keilmiah setempat.
- Apabila buku dan makalah tidak terbit yang pernah mendapatkanpenilaian kemudian diterbitkan, maka selisih angka kredit terbitdan angka kredit tidak terbit dapat diajukan kembali dengansyarat dilampiri keterangan dari pimpinan instansi/unit kerja setingkat eselon II.
- 7) Pemberian angka kredit
- Tim penilai memberikan angka kredit paling banyak seperti yang tertera dalam Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 22 Tahun 2010.

Satuan hasil : Setiap naskah (buku, karya, dan makalah)
Angka kredit :

Karya tulis/karya ilmiah hasil penelitian, pengkajian, pengujian, survei dan evaluasi yang dipublikasikan dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional	buku	12.500
Karya tulis/karya ilmiah hasil penelitian, pengkajian, pengujian,	Naskah	6.000

survei dan evaluasi yang dipublikasikan dalam majalah ilmiah yang diakui LIPI		
Karya tulis/karya ilmiah hasil penelitian, pengkajian, pengujian, survei dan evaluasi yang tidak dipublikasikan dalam bentuk buku.	Buku	8.000
Karya tulis/karya ilmiah hasil penelitian, pengkajian, pengujian, survei dan evaluasi yang tidak dipublikasikan dalam bentuk makalah	Naskah	4.000
Karya tulis/karya ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah dengan gagasan sendiri yang dipublikasikan dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional	Buku	8.000
Karya tulis/karya ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah dengan gagasan sendiri yang dipublikasikan dalam majalah ilmiah yang diakui LIPI	Naskah	4.000
Karya tulis/karya ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah dengan gagasan sendiri yang tidak dipublikasikan dalam bentuk buku	Buku	7.500
Karya tulis/karya ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah dengan gagasan sendiri yang tidak dipublikasikan dalam bentuk makalah	Makalah	3.500
Karya tulis populer yang disebarluaskan melalui media massa	Karya	2.000
Karya tulis dalam penyampaian prasaran berupa tinjauan atau ulasan ilmiah di bidang pengendalian HPI yang disampaikan dalam pertemuan ilmiah	Naskah	2.500

Pelaksana: Semua jenjang

Khusus untuk PP Pelaksana,

- a) Selain PP Pelaksana, dapat menjadi penulis utama;
- b) Keterlibatan PP Pelaksana, adalah hanya sebagai penulis bantu.
- c) Apabila dipandang mampu dan berprestasi, seorang PP Pelaksana dapat ditugaskan khusus oleh atasannya paling rendah setingkat eselon II, untuk menjadi penulis utama dari suatu karya tulis; Penugasan dimaksud harus dinyatakan dalam sebuah surat penugasan yang memuat pertimbangan sesuai kondisi dan kebutuhan mendesak; dan
- d) Karya tulis PP Pelaksana yang dapat dinilai adalah 1 (satu) buah pertahun.

Bukti fisik:

- 1) Fotokopi halaman muka majalah/prosiding/ buku yang memuat karya tersebut;
- 2) Fotokopi halaman yang memuat daftar editor dan penerbit;
- 3) Fotokopi daftar isi seluruhnya (untuk buku), atau hanya halaman daftar isi yang memuat judul karya tulis yang dinilai;
- 4) Fotokopi seluruh makalah secara utuh;
- 5) Untuk karya ilmiah yang tidak terbit, cukup menyertakan butir 3) diatas dan dengan jelas menunjukkan adanya nomor/ kode registrasi pada halaman sampul; dan
- 6) Segenap bukti harus mendapatkan pengesahan dari pejabat eselon II, atau pada keadaan tertentu oleh pejabat di bawahnya yang telah diberi delegasi kewenangan.

B. Menyusun standar/pedoman pengendalian HPI bidang mutu hasil perikanan.

- III.B.1. Menyusun dan/atau menyempurnakan standar bidang pengendalian HPI
- III.B.2. Menyusun dan/atau menyempurnakan pedoman bidang pengendalian HPI
- III.B.3. Menyusun dan/atau menyempurnakan petunjuk teknis bidang pengendalian HPI

Tolak ukur:

- 1) Penyusunan standar/pedoman yang dimaksud adalah kegiatan menyusun standar/pedoman/petunjuk teknis yang benar-benar digunakan untuk kegiatan pengendalian hama dan penyakit ikan;
- 2) Status dokumen telah diresmikan sebagai dokumen kerja. Hal ini harus dapat dibuktikan dengan telah terbitnya nomor registrasi sesuai sistem jaminan mutu yang diberlakukan oleh unit jaminan mutu atau unit yang setara di tempat itu. Contoh lain yang termasuk dalam standar/pedoman adalah:
 - a) Diktat-diktat/modul yang disusun untuk membimbing diklat; dan
 - b) Manual sistem jaminan mutu dan/ atau yang setara, misalnya SNI (Standar Nasional Indonesia).
- 3) Format dokumen

Semua standar/pedoman/petunjuk teknis harus ditulis mengikuti format penulisan yang ditetapkan.
- 4) Penyusun dokumen
 - a) Jumlah penyusun yang berhak mendapatkan nilai ditetapkan paling banyak 6 (enam) orang, terdiri atas 1(satu) penyusun utama dan 5 (lima) penyusun bantu;
 - b) Apabila standar/ pedoman/ petunjuk teknis disusun oleh beberapa penyusun, pembagian angka kreditnya ditetapkan sebagai berikut.
 - 60% (enam puluh per seratus) angka kredit diberikan kepada penyusun utama, dan
 - 40% (empat puluh per seratus) angka kredit diberikan secara rata kepada semua penyusun bantu yang dapat dinilai.
 - Apabila jumlah penyusun ternyata lebih dari enam, maka penyusun bantu ke-6 (enam) dan seterusnya tidak diberi angka kredit.
- 5) Standar/pedoman yang dapat dinilai hanyalah dokumen yang telah diresmikan sebagai dokumen kerja, dibuktikan dengan telah terbitkan/ ditetapkan.

Satuan hasil : Dokumen standar/pedoman/juknis

Pelaksana : Semua jenjang

Bukti fisik :

- 1) Fotokopi naskah otentik dokumen standar/pedoman/petunjuk teknis yang telah diterbitkan/ditetapkan;
- 2) Fotokopi dokumen tersebut harus dilegalisasi oleh pejabat eselon II, atau pada keadaan tertentu oleh pejabat di bawahnya yang telah diberi delegasi kewenangan; dan
- 3) Dalam hal dokumen bersifat rahasia sehingga penyebarannya tidak dimungkinkan, maka bukti penggantinya adalah fotokopi halaman depan dilegalisasi oleh pejabat eselon II, atau pada keadaan tertentu oleh pejabat di bawahnya yang telah diberi delegasi kewenangan.

C. Uji kompetensi

III.C. Uji Kompetensi

Tolak ukur : Keikutsertaan dalam uji kompetensi pada lembaga yang terakreditasi

Satuan hasil : Setiap sertifikat

Angka kredit : 1.000

Pelaksana : Semua jenjang

Bukti fisik :

- 1) Sertifikat; yang terakreditasi
- 2) Surat penugasan.

D. Menerjemahkan/menyadur buku atau bahan lainnya:

III.D.1.a.	menerjemahkan/menyadur buku atau bahan lainnya dibidang pengendalian HPI yang dipublikasikan dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional
III.D.1.b.	Menerjemahkan/menyadur buku atau bahan lainnya dibidang pengendalian hama dan penyakit ikan yang dipublikasikan dalam bentuk makalah ilmiah yang diakui oleh instansi yang berwenang
III.D.2.a.	Menerjemahkan/menyadur buku atau bahan lainnya dibidang pengendalian HPI yang tidak dipublikasikan dalam bentuk buku
III.D.2.b.	Menerjemahkan/menyadur buku atau bahan lainnya dibidang pengendalian HPI yang tidak dipublikasikan dalam bentuk makalah

Tolak ukur:

- 1) Memiliki kemampuan mengalih bahasakan dengan benar sesuai substansinya;
- 2) Status penerbitan:
 - a) Karya terjemahan/ saduran diklasifikasikan sebagai karya terjemahan/ saduran terbit dan tidak terbit; dan
 - b) Karya terjemahan/saduran disebut sebagai terbit apabila dimuat di dalam media yang memiliki nomor/kode ISBN dan/atau ISSN.
- 3) Format tulisan:

Format karya hasil terjemahan/saduran dibuat mengikuti format dokumen/naskah dalam bahasa asli yang diterjemahkan.
- 4) Jumlah penerjemah

Jumlah penerjemah/penyadur yang berhak mendapatkan nilai angka kredit ditetapkan paling banyak 4 (empat) orang, terdiri dari 1 (satu) penerjemah/penyadur utama dan 3 (tiga) penerjemah/penyadur bantu.
- 5) Untuk karya terjemahan/ saduran dengan beberapa penerjemah/ penyadur, pembagian angka kreditnya ditetapkan sebagai berikut:
 - a). 60% (enam puluh per seratus) angka kredit diberikan kepada penerjemah/penyadur utama, dan
 - b). 40% (empat puluh per seratus) angka kredit diberikan secara rata kepada semua penerjemah/penyadur bantu yang dapat dinilai.
 - c). Bila jumlah penerjemah/penyadur lebih dari empat orang, maka penulis bantu ke-4 (empat) dan seterusnya tidak diberi angka kredit.
- 6) Karya terjemahan/saduran tidak terbit dapat dinilai dengan persyaratan telah diperiksa dan disetujui pimpinan unit kerja setingkat eselon II.
- 7) Apabila karya terjemahan/saduran tidak terbit yang pernah mendapatkan penilaian kemudian diterbitkan, maka selisih angka kredit terbit dan angka kredit tidak terbit dapat diajukan kembali dengan syarat dilampiri keterangan dari komisi pembina tenaga fungsional instansi/unit kerja setingkat eselon II.

- 8) Khusus PP Pelaksana, jumlah paling banyak karya terjemahan/saduran yang dapat dinilai hanya 1 (satu) karya per tahun.
- 9) Tim penilai memberikan angka kredit paling banyak seperti yang tertera dalam Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 22 Tahun 2010.

Satuan hasil : Setiap Naskah (Buku dan majalah)

Angka kredit :

Menerjemahkan/menyadur buku atau bahan lainnya dibidang pengendalian HPI yang dipublikasikan dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional	Buku	7.000
Menerjemahkan/menyadur buku atau bahan lainnya dibidang pengendalian HPI yang dipublikasikan dalam bentuk makalah ilmiah yang diakui oleh instansi yang berwenang	Majalah	3.500
Menerjemahkan/menyadur buku atau bahan lainnya dibidang pengendalian HPI yang tidak dipublikasikan dalam bentuk buku	Buku	3.000
Menerjemahkan/menyadur buku atau bahan lainnya dibidang pengendalian HPI yang tidak dipublikasikan dalam bentuk makalah	Naskah	1.300

Pelaksana : Semua jenjang

Bukti fisik :

- 1) Fotokopi halaman muka media yang memuat karya tersebut;
- 2) Fotokopi halaman yang memuat daftar editor dan penerbit;
- 3) Fotokopi daftar isi seluruhnya (untuk buku), atau hanya halaman daftar isi yang memuat judul karya terjemahan/saduran yang dinilai;
- 4) Fotokopi karya terjemahan/saduran secara utuh;
- 5) Fotokopi naskah aslinya; dan

- 6) Untuk karya terjemahan/ saduran yang tidak terbit, cukup menyertakan fotokopi naskah otentik terjemahan/ saduran yang telah mendapatkan legalisasi oleh pejabat eselon II, atau pada keadaan tertentu oleh pejabat di bawahnya yang telah diberi delegasi kewenangan, dan dilampiri dengan naskah aslinya.

IV. Rincian Kegiatan Dan Tolak Ukur Penunjang Tugas Pelaksanaan Tugas PHPI

Unsur penunjang yang merupakan kegiatan yang mendukung pelaksanaan tugas pokok pengendalian HPI, meliputi:

A. Mengajar/melatih pada bidang perikanan

IV.A. Mengajar/melatih pada pendidikan dan pelatihan pengendalian HPI

Tolak ukur:

- 1) Mengajar/ melatih yang dilakukan dalam rangka peningkatan kemampuan dibidang pengendalian HPI pada unit-unitdiklat organisasi pemerintah.
- 2) Kegiatan mengajar/melatih yang dapat dinilai adalah paling banyak berjumlah 100 jam setiap tahun.

Satuan hasil : Setiap 2 (dua) jam pelajaran

Pelaksana : Semua jenjang

Angka kredit : 0.15

Bukti fisik :

Fotokopi surat penugasan mengajar/melatih yang dilengkapi dengan jadwal dan jumlah jam mengajar/ melatih yang telah disahkan oleh atasan langsung, paling rendah pejabat setingkat eselon III.

B. Mengikuti bimbingan dibidang pengawasan perikanan.

IV.B. Mengikuti bimbingan pengawasan perikanan

Tolak ukur : Mengikuti bimbingan dan konsultasi pengawasan perikanan

Satuan hasil : Setiap sertifikat/Surat keterangan

Pelaksana :

Bukti fisik :

- 1) Fotokopi sertifikat/ Surat keterangan; dan

- 2) Surat penugasan mengajar/ melatih yang dilengkapi dengan jadwal dan jumlah jam mengajar/melatih yang telah disahkan oleh atasan langsung, paling rendah pejabat setingkat eselon III.

C. Peran serta dalam seminar/ lokakarya di bidang perikanan.

1. Mengikuti seminar

- IV.C.1.a. Mengikuti seminar/lokakarya sebagai pemrasaran
- IV.C.1.b. Mengikuti seminar/lokakarya sebagai pembahas/moderator/narasumber
- IV.C.1.c. Mengikuti seminar/lokakarya sebagai peserta

Tolak ukur:

- 1) Peran serta dalam seminar/ lokakarya adalah perorangan
- 2) Apabila kehadirannya didalam sebuah seminar sekaligus sebagai bagian dari sebuah delegasi ilmiah, maka kepadanya dapat diberikan angka kredit dalam perannya di dalam seminar dan peran atau tanggungjawabnya didalam delegasi secara kumulatif.
- 3) Seorang PHPI dapat mengikuti seminar, lokakarya atau yang lain sejenisnya dalam peran sebagai:
 - a) Penyaji, presenter atau sebutan setara lainnya
 - b) Pembahas, moderator, narasumber, panelis, atau sebutan setara lainnya
 - c) Peserta, pendengar, peninjau atau sebutan setara lainnya.
- 4) Keikutsertaan dalam suatu seminar/lokakarya dengan peran lebih dari satu(misalnya sebagai penyaji, sekaligus sebagai peserta dan moderator), maka angka kredit yang dapat diberikan tidak bersifat kumulatif, tetapi dipilihkan yang bernilai tertinggi. Keikutsertaan dalam seminar/lokakarya sering diberi predikat berbeda. Pemberian angka kredit untuk predikat peran yang berbeda tersebut harus terlebih dahulu dilakukan dengan menyetarakan kepada tiga peran pokok, yaitu penyaji, pembahas/moderator, dan peserta.

Satuan hasil : Setiap kali

Angka kredit :

Mengikuti seminar/lokakarya sebagai pemrasaran	:	3.000
Mengikuti seminar/lokakarya sebagai pembahas/ moderator/narasumber	:	2.000
Mengikuti seminar/lokakarya sebagai peserta	:	1.000

Pelaksana : Semua jenjang

Bukti fisik :

- 1) Fotokopi sertifikat keikutsertaan yang diterima dari pihak penyelenggaraseminar (untuk keikutsertaan dalam seminar);
- 2) Surat penugasan.

2. Mengikuti delegasi ilmiah

IV.C.2.a. Sebagai ketua delegasi ilmiah

IV.C.2.b. Sebagai anggota delegasi ilmiah

Tolak ukur :

- 1) Apabila kehadirannya didalam sebuah seminar sekaligus sebagai bagian dari sebuah delegasi ilmiah, maka kepadanya dapat diberikan angka kredit dalam perannya didalam seminar dan peran/ tanggungjawabnya di dalam delegasi secara kumulatif.
- 2) Apabila dalam sebuah penugasannya disebutkan sebagai ketuamerangkap anggota delegasi, maka angka kredit yang dapat diberikan tidak bersifatkumulatif, tetapi dipilihkan yang bernilai tertinggi.

Satuan hasil : Setiap kali

Angka kredit :

Sebagai ketua delegasi ilmiah : 1.500

Sebagai anggota delegasi ilmiah : 1.000

Pelaksana : Semua jenjang

Bukti fisik :

Surat penugasan dari Eselon I untukmenjadi anggota delegasi yang dilegalisasikan oleh atasan langsung, paling rendahsetingkat eselon III.

D. Keanggotaan dalam organisasi profesi propinsi/nasional/internasional pengawasan perikanan

IV.D.1. Ketua

IV.D.2. Anggota

Tolak ukur:

- 1) Organisasi seperti ikatan alumni dan yang sejenis dengan itu tidak termasuk dalam kategori organisasi profesi.
- 2) Angka kredit untuk keanggotaan dalam organisasi profesi tidak bersifat kumulatif dari aspek kewilayahan dan dari aspek jenjang keanggotaan.

Contoh:

Aspek kewilayahan: seseorang yang memiliki bukti keanggotaan organisasi sama di tingkat nasional dan sekaligus di tingkat kabupaten hanya akan diberi nilai sebagai anggota organisasi di tingkat nasional sebagai penyumbang nilai tertinggi saja.

Aspek peringkat keanggotaan: seseorang yang menjabat sebagai pengurus dan sekaligus anggota hanya akan diberi angka kredit untuk kedudukannya sebagai pengurus karena menyumbangkan nilai lebih tinggi.

Satuan hasil : -

Pelaksana : -

Bukti fisik : -

Fotokopi tanda anggota (untuk kedudukan sebagai anggota) dan/ atau Struktur Kepengurusan Organisasi. Bukti berupa fotokopi tersebut harus disahkan oleh atasan langsung, paling rendah setingkat eselon IV.

E. Keanggotaan dalam tim penilai jabatan fungsional PHPI

IV.E. Menjadi anggota tim penilai

Tolak ukur:

- 1) Tim Penilai Jabatan Fungsional PHPI terdiri atas beberapa:
 - a) Tim Penilai yang disebut sebagai Tim Penilai Pusat.
 - b) Tim Penilai yang disebut sebagai Tim Penilai Unit Kerja.
 - c) Tim Penilai yang disebut sebagai Tim Penilai Propinsi.
 - d) Tim Penilai Kabupaten/ Kota yang disebut sebagai Tim Penilai Kabupaten/Kota.
- 2) Angka kredit untuk keanggotaan dalam tim penilai bersifat kumulatif terhadap lingkup kewilayahan. Sebagai contoh:

seseorang yang duduk sebagai anggota Tim Penilai Pusat yang sekaligus merangkap sebagai anggota Tim Penilai Unit Kerja berhak menerima angka kredit dari kedua keanggotaan tersebut.

Satuan hasil : Setiap dupak

Angka kredit : 0.040

Palaksana : Semua jenjang

Bukti fisik :

- 1) Laporan Hasil Penilaian setiap DUPAK;
- 2) Fotokopi Surat Keputusan/Peraturan Tim Penilai yang disahkan oleh atasan langsung, paling rendah pejabat setingkat Eselon III.

F. Memperoleh penghargaan/tanda jasa Satya Lancana karya Satya

IV.F.1. 30 (tiga puluh) tahun

IV.F.2. 20 (dua puluh) tahun

IV.F.3. 10 (sepuluh) tahun

Tolak ukur:

- 1) Tanda jasa kesetiaan pengabdian 10, 20, 30 tahun yang disebut Satya Lancana Karya Satya atau yang sejenis;
- 2) Tanda jasa kehormatan akademik atau yang setara/ sejenis yang diberikan oleh Pemerintah nasional atau pemerintah negara lain atas jasa/ prestasi dalam berbagai bidang keilmiahan/ teknologi.
- 3) Angka kredit yang diberikan untuk segenap jenis tanda jasa bersifat kumulatif.

Contoh: Seorang PHPI bidang mutu hasil perikanan pemegang sekaligus tanda jasa Satya Lancana Karya Satya 10, 20 dan 30 tahun berhak mendapatkan nilai yang besarnya adalah jumlah kumulatif dari angka kredit ketiga tanda jasa tersebut.

Satuan hasil : Setiap piagam

Angka kredit :

30 (tiga puluh) tahun : 3.000

20 (dua puluh) tahun : 2.00

10 (sepuluh) tahun : 1.00

Pelaksana : Semua jenjang

Bukti fisik :

Fotokopi sertifikat atau Peraturan pemberian tanda jasa yang disahkan oleh atasan langsung, paling rendah setingkat eselon IV.

G. Memperoleh gelar kesarjanaan lainnya

Memperoleh ijazah yang tidak sesuai dengan bidang tugasnya

IV.G.1. Diploma III

IV.G.2. Sarjana (S1)/ Diploma IV (D.IV)

Tolak ukur:

- 1) Gelar kesarjanaan lainnya adalah gelar kesarjanaan yang setingkat lebih rendah, bertingkat sama atau setingkat lebih tinggi dari gelar kesarjanaan yang telah dimiliki oleh seorang PHPI bidang mutu hasil perikanan tetapi berasal dari disiplin/bidang keilmuan yang lain/berbeda dari gelar kesarjanaan yang dimilikinya dalam bidang ilmu perikanan, biologi, kimia.

Contoh: seorang PHPI bidang mutu hasil perikanan tercatat sebagai sarjana perikanan, tetapi sekaligus memperoleh tambahan gelar sarjana ekonomi, sarjana hukum, atau lainnya.

- 2) Gelar kesarjanaan yang dinilai adalah yang berasal dari institusi pendidikan/pengajaran dalam negeri atau dari institusi pendidikan/pengajaran luar negeri yang terakreditasi (paling rendah terakreditasi B).
- 3) Angka kredit yang diberikan bersifat kumulatif untuk setiap tiap gelar lainnya yang diperoleh..

Satuan hasil : Setiap ijazah/gelar

Angka kredit :

Diploma III : 3.000

Sarjana (S1)/ Diploma IV (D.IV) : 5.000

Pelaksana : Semua jenjang

Bukti fisik :

- 1) Fotokopi ijazah asli yang telah dilegalisasi oleh instansi berwenang sesuai ketentuan yang berlaku;
- 2) Fotokopi transkrip nilai;
- 3) Fotokopi surat izin belajar/ tugas belajar dari pejabat yang berwenang.

V. Angka Kredit Bagi PHPI Terampil yang Bertugas di Daerah Khusus

1. Penetapan daerah khusus mengacu pada peraturan perundang-undangan atau ditetapkan berdasarkan kriteria khusus yang disyahkan oleh Menteri Kelautan dan Perikanan.
2. PHPI yang bertugas di daerah khusus ditetapkan dengan surat keputusan oleh pejabat yang berwenang dan diberikan angka kredit sebagai berikut:
 - a. PHPI Pemula, sebesar $15\% \times 15 = 2.250$ angka kredit per tahun dan diakui sebagai tugas pokok pengendalian HPI.
 - b. PHPI Pelaksana sebesar $15\% \times 20 = 3.000$ angka kredit per tahun dan diakui sebagai tugas pokok pengendalian HPI.
 - c. PHPI Pelaksana Lanjutan sebesar $15\% \times 50 = 7.500$ angka kredit per tahun dan diakui sebagai tugas pokok pengendalian HPI.
 - d. PHPI Penyelia sebesar $15\% \times 100 = 15.000$ angka kredit per tahun dan diakui sebagai tugas pokok pengendalian HPI.

VI. Angka Kredit Bagi PHPI Terampil Teladan

1. PHPI terampil yang mendapat penghargaan sebagai teladan tingkat nasional ditetapkan dengan surat keputusan oleh pejabat yang berwenang dan diberikan angka kredit sebagai berikut:
 - a. PHPI Pemula, sebesar $25\% \times 15 = 3.750$ angka kredit dan diakui sebagai tugas pokok pengendalian HPI.
 - b. PHPI Pelaksana sebesar $25\% \times 20 = 5.000$ angka kredit dan diakui sebagai tugas pokok pengendalian HPI.
 - c. PHPI Pelaksana Lanjutan sebesar $25\% \times 50 = 12.500$ angka kredit dan diakui sebagai tugas pokok pengendalian HPI.
 - d. PHPI Penyelia sebesar $25\% \times 100 = 25$ angka kredit dan diakui sebagai tugas pokok pengendalian HPI.
2. PHPI terampil yang mendapat penghargaan sebagai teladan tingkat provinsi ditetapkan dengan surat keputusan oleh pejabat yang berwenang dan diberikan angka kredit sebagai berikut:
 - a. PHPI Pemula, sebesar $15\% \times 15 = 2.250$ angka kredit dan diakui sebagai tugas pokok pengendalian HPI.
 - b. PHPI Pelaksana sebesar $15\% \times 20 = 3.000$ angka kredit dan diakui sebagai tugas pokok pengendalian HPI.
 - c. PHPI Pelaksana Lanjutan sebesar $15\% \times 50 = 7.500$ angka kredit dan diakui sebagai tugas pokok pengendalian HPI.
 - d. PHPI Penyelia sebesar $15\% \times 100 = 15.000$ angka kredit dan diakui sebagai tugas pokok pengendalian HPI.

BAB V

UNSUR, SUB UNSUR, TOLAK UKUR DAN BUKTI FISIK PENILAIAN ANGKA KREDIT PENGENDALI HAMA DAN PENYAKIT IKAN AHLI

I. Rincian Kegiatan Dan Tolak Ukur Unsur Utama Pendidikan

Unsur utama kegiatan pendidikan yang dinilai dalam pemberian angka kredit PHPI, terdiri atas:

- A. Mengikuti pendidikan dan pelatihan di bidang pengawasan mutu hasil perikanan serta memperoleh Sertifikat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP)
- B. Mengikuti pendidikan dan pelatihan pra jabatan dan memperoleh STTPP.

A. Pendidikan sekolah dengan memperoleh ijazah/gelar pendidikan

- I.A.1. Sarjana (S1)/D.IV dibidang perikanan
- I.A.2. Pasca Sarjana (S2) dibidang perikanan
- I.A.3. Doktor (S3) dibidang perikanan

Tolak ukur:

- 1) Pendidikan formal baik di dalam negeri maupun di luar negeri pada sekolah atau perguruan tinggi negeri/swasta yang terakreditasi B.
- 2) Jurusan/program studi di bidang perikanan, biologi, kimia, dan kedokteran hewan atau yang terkait dengan bidang tugas pengendalian HPI.
- 3) Kesesuaian ijazah selain bidang ilmu perikanan, biologi atau kimia akan dinilai dengan melihat dari program studi yang tercantum dalam ijazah dan transkripsnya memuat mata kuliah yang relevan dengan bidang pengendalian mutu dan keamanan hasil perikanan sekurang-kurangnya 60% (enam puluh per seratus).
- 4) Diperoleh setelah tanggal penilaian terakhir.
- 5) Belum tercantum dalam Keputusan Jabatan/Pangkat yang bersangkutan.
- 6) Jumlah angka kredit untuk pendidikan formal tidak dihitung secara kumulatif, tetapi diambil dari angka kredit yang tertinggi.

- 7) Apabila angka kredit telah diberikan untuk ijazah tingkat yang lebih rendah, maka angka kredit tambahan berkenaan dengan perolehan ijazah bertingkat lebih tinggi dihitung berdasarkan pada perbedaan/selisih nilai kredit kedua ijazah tersebut.
- 8) Gelar/ijazah di bidang lain yang tidak terkait dengan kegiatan pengendalian HPI yang diperoleh dapat dinilai sebagai unsur penunjang dan nilainya bersifat kumulatif.
- 9) Gelar/ijazah di bidang yang terkait dengan kegiatan pengendalian HPI yang diperoleh tetapi pada tingkat yang lebih rendah atau sama dengan yang sudah dimiliki dinilai sebagai unsur penunjang dan nilainya bersifat kumulatif.

Satuan hasil : Setiap ijazah/gelar

Angka kredit :

- a. Sarjana (S1)/D.IV dibidang perikanan : 100,000
- b. Pasca Sarjana (S2) dibidang perikanan : 150,000
- c. Doktor (S3) dibidang perikanan : 200,000

Pelaksana : Semua jenjang

Bukti fisik :

- 1) Fotokopi ijazah asli yang telah dilegalisasi oleh Dekan/Ketua Sekolah Tinggi/Direktur Program Pascasarjana untuk ijazah lulusan perguruan tinggi negeri; Dekan/Pimpinan Sekolah Tinggi/Direktur Program Pascasarjana untuk ijazah lulusan perguruan tinggi swasta yang terakreditasi B; Koordinator Perguruan Tinggi Swasta (KOPERTIS) atau Koordinator Perguruan Tinggi Agama Islam (KOPERTAIS) Kementerian Agama untuk ijazah lulusan Perguruan Tinggi swasta yang belum terakreditasi Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan atau Kementerian Agama atau Tim Penilai Ijazah Luar Negeri untuk lulusan perguruan tinggi dari luar negeri;
- 2) Fotokopi transkrip nilai, kecuali untuk pengangkatan pertama
- 3) Fotokopi surat ijin belajar/tugas belajar dari pejabat yang berwenang; kecuali untuk pengangkatan pertama.

B. Pendidikan dan pelatihan fungsional dibidang pengendalian HPI serta memperoleh Sertifikat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP)

- I.A.1. Lamanya lebih dari 960 jam
- I.A.2. Lamanya antara 641-960 jam
- I.A.3. Lamanya antara 481-640 jam
- I.A.4. Lamanya antara 161-480 jam
- I.A.5. lamanya antara 81-160 jam
- I.A.6. Lamanya antara 30-80 jam
- I.A.7. Lamanya lebih kecil dari 30 jam

Tolak ukur:

- 1) Diklat yang diikuti adalah pendidikan dan pelatihan fungsional atau teknis dibidang pengawasan mutu hasil perikanan.
- 2) Perolehan angka kredit ditentukan berdasarkan pada jumlah jam yang tercantum pada STTPP/sertifikat.
- 3) PNS yang diangkat dalam jabatan Penilik paling lama 3 (tiga) tahun setelah diangkat harus mengikuti diklat fungsional bagi yang berlatar belakang non perikanan;
- 4) Perolehan angka kredit ditentukan berdasarkan pada jumlah jam yang tercantum pada STTPP/sertifikat;
- 5) Angka kredit berkenaan dengan perolehan STTPP fungsional/teknis bersifat kumulatif;
- 6) Angka kredit berkenaan dengan perolehan STTPP fungsional/teknis bersifat kumulatif.
- 7) Dalam hal sertifikat keikutsertaan diklat (STTPP) tidak menyebutkan jumlah jam, jam diklat dihitung setara dengan waktu diklat efektif. Waktu diklat efektif pada dasarnya: satu minggu setara dengan 5 hari, satu hari setara dengan 8 jam.

Satuan hasil : Setiap sertifikat

Angka kredit :

- Lamanya lebih dari 960 jam : 15,000
- Lamanya antara 641-960 jam : 9,000
- Lamanya antara 481-640 jam : 6,000
- Lamanya antara 161-480 jam : 3,000
- Lamanya antara 81-160 jam : 2,000

- Lamanya antara 30-80 jam : 1,000
- Lamanya lebih kecil dari 30 jam : 0.500

Pelaksana : Semua jenjang

Bukti fisik :

- 1) Fotokopi STTPP/sertifikat yang telah dilegalisasi oleh atasan langsung;
- 2) Surat penugasan.

C. Pendidikan dan pelatihan prajabatan dan memperoleh STTPP

I.C. Prajabatan Golongan III

Tolak Ukur:

Mengikuti pendidikan dan pelatihan prajabatan bagi Calon (CPNS)

STTPP prajabatan yang dapat dinilai adalah hanya untuk formasi CPNS tahun 2010.

Angka kredit : 2.000

Pelaksana : Calon Pegawai Negeri Sipil

Bukti fisik :

- 1) Fotokopi STTPP prajabatan yang dilegalisasi oleh pejabat yang berwenang;
- 2) Surat penugasan.

II. Rincian Kegiatan dan Tolak Ukur Unsur Utama Pengendalian HPI

1. PHPI Pertama (III/a – III/b)

A. Melakukan persiapan

- 1) Menyiapkan tempat, alat dan bahan pengendalian HPI tingkat laboratorium

II.A.4.a. Membuat media uji dan/atau reagensia untuk pengujian virus

Tolak ukur :

- 1) Penentuan kesiapan alat dan bahan sesuai daftar kebutuhan;
- 2) Penentuan metoda;
- 3) Media uji/ reagensia yang telah dibuat.

Satuan hasil : Setiap laporan

Angka kredit : 0.010

Norma waktu : 01 jam 0 menit

Pelaksana : PHPI Pertama

Bukti fisik :

- 1) Laporan hasil pembuatan media uji dan/atau reagensia yang telah dilegalisasi oleh pejabat yang berwenang;
- 2) Surat penugasan.

B. Melaksanakan pengendalian HPI

2. Melakukan pengamatan/ pemeriksaan lapangan

II.B.2.b. Melakukan pengamatan/ pemeriksaan perkembangan HPI/ HPIK tingkat lapangan

Tolak ukur :

- 1) Penentuan kesiapan alat dan bahan;
- 2) Penentuan metoda;
- 3) Hasil pengamatan tingkat perkembangan.

Satuan hasil : Setiap laporan

Angka kredit : 0.020

Norma waktu : 02 jam 0 menit

Pelaksana : PHPI Pertama

Bukti fisik :

- 1) Laporan hasil pengamatan/pemeriksaan yang telah dilegalisasi oleh pejabat yang berwenang;
- 2) Surat penugasan .

II.B.2.c.1) Melakukan pengambilan sampel (contoh) HPI/HPIK

Tolak ukur :

- 1) Penentuan kesiapan alat dan bahan;
- 2) Penentuan metoda;
- 3) Jenis sampel (contoh) berupa media atau media pembawa per lokasi, dilengkapi formulir sampel (contoh).

Satuan hasil : Setiap pemeriksaan

Angka kredit : 0.010

Norma waktu : 01 jam 0 menit

Pelaksana : PHPI Pertama

Bukti fisik :

- 1) Laporan hasil pengambilan sampel (contoh) yang dilegalisasi oleh pejabat yang berwenang;
- 2) Surat penugasan .

II.B.2.c.2) Melakukan pengambilan sampel (contoh) untuk pemeriksaan residu pestisida/ OIKB, dan kontaminan

Tolak ukur:

- 1) Penentuan kesiapan alat dan bahan;
- 2) Penentuan metoda;
- 3) Jenis sampel (contoh) per lokasi pengambilan, dilengkapi formulir sampel (contoh).

Satuan hasil : Setiap pemeriksaan

Angka kredit : 0.010

Norma waktu : 01 jam 0 menit

Pelaksana : PHPI Pertama

Bukti fisik :

- 1) Laporan hasil pengambilan sampel (contoh);
- 2) Surat penugasan .

3. Melakukan pengamatan/ pemeriksaan secara laboratories

II.B.3.b.1) Melakukan pemurnian isolat cendawan

Tolak ukur:

- 1) Penentuan kesiapan alat dan bahan;
- 2) Penentuan metoda;
- 3) Isolat cendawan murni.

Satuan hasil : Setiap isolat

Angka kredit : 0.014

Norma waktu : 01 jam 30 menit

Pelaksana : PHPI Pertama

Bukti fisik :

- 1) Laporan berisi setiap isolat yang dimurnikan dan telah dilegalisasi oleh pejabat yang berwenang;
- 2) Surat penugasan

II.B.3.b.2) Melakukan pemurnian isolat bakteri

Tolak ukur:

- 1) Penentuan kesiapan alat dan bahan;
- 2) Penentuan metoda;
- 3) Isolat bakteri murni.

Satuan hasil : Setiap isolat
Angka kredit : 0.014
Norma waktu : 1 jam 30 menit
Pelaksana : PHPI Pertama
Bukti fisik :

- 1) Laporan yang berisi setiap isolate yang dimurnikan dan telah dilegalisasi oleh pejabat yang berwenang;
- 2) Surat penugasan .

II.B.3.c.1) Membuat preparat (sediaan) cendawan

Tolak ukur:

- 1) Penentuan kesiapan alat dan bahan
- 2) Penentuan metoda
- 3) Preparat (sedian) cendawan yang telah difiksasi.

Satuan hasil : Setiap preparat
Angka kredit : 0.005
Norma waktu : 0 jam 30 menit
Pelaksana : PHPI Pertama
Bukti fisik :

- 1) Laporan yang berisi preparat yang dibuat dan telah dilegalisasi oleh pejabat yang berwenang; dan
- 2) Surat penugasan.

II.B.3.c.2) Membuat preparat (sediaan) bakteri

Tolak ukur:

- 1) Penentuan tingkat kesiapan alat dan bahan;
- 2) Penentuan metoda;
- 3) Preparat (sedian) bakteri yang telah difiksasi.

Satuan hasil : Setiap preparat
Angka kredit : 0.005
Norma waktu : 0 jam 30 menit
Pelaksana : PHPI Pertama

Bukti fisik :

- 1) Laporan yang berisi preparat yang dibuat dan telah dilegalisasi oleh pejabat yang berwenang; dan
- 2) Surat penugasan

II.B.3.f.1) Memeriksa penyakit ikan (parasit, bakteri, cendawan) dengan cara mikroskopis/ morfologis

Tolak ukur:

- 1) Penentuan tingkat kesiapan alat dan bahan;
- 2) Penentuan metoda; dan
- 3) Hasil identifikasi.

Satuan hasil : Setiap laporan

Angka kredit : 0.010

Norma waktu : 01 jam 0 menit

Pelaksana : PHPI Pertama

Bukti fisik :

- 1) Laporan hasil identifikasi yang telah dilegalisasi oleh pejabat yang berwenang;
- 2) Surat penugasan .

II.B.3.f.2) Memeriksa penyakit ikan (parasit, bakteri, cendawan) dengan cara konvensional (morfologis dan fisiologis)

Tolak ukur:

- 1) Penentuan kesiapan alat dan bahan;
- 2) Penentuan metoda; dan
- 3) Hasil identifikasi morfometri/pewarnaan/ uji karakteristik biokimia.

Satuan hasil : Setiap laporan

Angka kredit : 0.020

Norma waktu : 02 jam 0 menit

Pelaksana : PHPI Pertama

Bukti fisik :

- 1) Laporan hasil identifikasi yang telah dilegalisasi oleh pejabat yang berwenang; dan
- 2) Surat penugasan .

4. Melakukan pengamatan/ pemeriksaan residu pestisida/OIKB, dan kontaminan

II.B.4.1) Melakukan preparasi

Tolak ukur:

- 1) Penentuan tingkat kesiapan alat dan bahan
- 2) Penentuan metoda;
- 3) Preparat residu/ OIKB/ kontaminan hasil ekstraksi.

Satuan hasil : Setiap laporan

Angka kredit : 0.010

Norma waktu : 01 jam 0 menit

Pelaksana : PHPI Pertama

Bukti fisik :

- 1) Laporan hasil preparasi yang telah dilegalisasi oleh pejabat yang berwenang;
- 2) Surat penugasan .

5. Melakukan identifikasi faktor-faktor yang mempengaruhi perkembangan HPI/HPIK

II.B.6.1) Melakukan identifikasi faktor-faktor yang mempengaruhi perkembangan HPI/HPIK tingkat kesulitan I

Tolak ukur:

- 1) Penentuan metoda identifikasi faktor;
- 2) Hasil identifikasi sekurang-kurangnya terhadap 3 (tiga) faktor kunci yang mempengaruhi perkembangan HPI/ HPIK

Satuan hasil : Setiap laporan

Angka kredit : 0.015

Norma waktu : 01 jam 30 menit

Pelaksana : PHPI Pertama

Bukti fisik:

- 1) Laporan hasil identifikasi factor yang telah dilegalisasi oleh pejabat yang berwenang; dan
- 2) Surat penugasan.

6. Melakukan uji banding HPI/HPIK dengan laboratorium lainnya

II.B.10.b. Sebagai anggota dalam melakukan uji banding
HPI/HPIK dengan laboratorium lainnya

Tolak ukur:

- 1) Penyiapan program uji banding;
- 2) Penyiapan metoda pengujian; dan
- 3) Penyiapan hasil evaluasi uji banding

Satuan hasil : Setiap laporan

Angka kredit : 0,090

Norma waktu : 09 jam 0 menit

Pelaksana : PHPI Pertama

Bukti fisik :

- 1) Laporan akhir hasil uji banding; dan
- 2) Surat penugasan.

7. Uji Profisiensi

II.B.11.b. Sebagai anggota dalam melakukan uji profisiensi

Tolak ukur:

a. Laboratorium peserta uji profisiensi;

- 1) Penyiapan bahan program pemantapan mutu internal (*proficiency testing*);
- 2) Penyiapan prosedur pemeriksaan/ analisis;
- 3) Penyiapan hasil ulasan prosedur pemeriksaan/ analisis;
- 4) Penyiapan bahan tindakan perbaikan/ pencegahan.

b. Laboratorium penyelenggara (*provider*) uji profisiensi

- 1) Penyiapan skema uji profisiensi
- 2) Penyiapan bahan evaluasi unjuk kerja laboratorium peserta

- 3) Penyiapan bahan laporan akhir/ bahan rekomendasi hasil uji profesiensi.

Satuan hasil : Setiap laporan

Angka kredit : 0.04

Norma waktu : 04 jam 0 menit

Pelaksana : PHPI Pertama

Bukti fisik :

- 1) Laporan akhir hasil uji profesiensi; dan
- 2) Surat penugasan.

C. Melakukan pemantauan

Melakukan pemantauan daerah sebar HPI/HPIK.

II.C.1.a.2) Sebagai anggota dalam melakukan pemantauan daerah sebar HPI/ HPIK

Tolak ukur:

- 1) Penyiapan alat dan bahan (media/ reagensia);
- 2) Penyiapan metoda pengambilan sampel (contoh);
- 3) Pelaksanaan pemantauan;
- 4) Penyiapan metoda pengujian;
- 5) Pelaksanaan pengujian sesuai target;
- 6) Penyiapan bahan analisis hasil pengujian;
- 7) Penyiapan bahan laporan hasil pemantauan.

Satuan hasil : Setiap laporan

Angka kredit : 0.040

Norma waktu : 04 jam 0 menit

Pelaksana : PHPI Pertama

Bukti fisik :

- 1) Laporan akhir hasil pemantauan yang telah diseminarkan dan telah dilegalisasi oleh pejabat yang berwenang; dan
- 2) Surat tugas tim.

D. Melakukan analisis dan evaluasi hasil pengendalian HPI

1. Mengumpulkan dan mengolah data

II.D.1. Mengumpulkan dan mengolah data hasil pemeriksaan atau tindakan karantina terhadap HPI/ HPIK

Tolak ukur:

- 1) Tabulasi data dalam bentuk kualitatif dan kuantitatif dari hasil pemeriksaan/ layanan tindakan karantina;
- 2) Dapat diinterpretasikan dan disimpulkan sebagai bahan referensi, atau data pelaporan.

Satuan hasil : Setiap laporan

Angka kredit : 0.040

Norma waktu : 04 jam 0 menit

Pelaksana : PHPI Pertama

Bukti fisik :

- 3) Laporan yang berisi tabulasi data yang telah diinterpretasikan dan disimpulkan; dan
- 4) Surat penugasan.

E. Membimbing pengendalian HPI/HPIK di daerah wabah atau kawasan karantina

1. Melakukan pemanduan kelompok pembudidaya

II.E.1. Memandu kelompok pembudidaya ikan dalam melakukan kegiatan pengendalian HPI/ HPIK

Tolak ukur:

- 1) Penyusunan bahan rencana bimbingan;
- 2) Hasil identifikasi masalah terkait serangan HPI/ HPIK (gejala, populasi, intensitas, prevalensi); atau
- 3) Pembimbingan dalam “temu teknis” pengendalian HPI/ HPIK di daerah wabah/ kawasan karantina.

Satuan hasil : Setiap laporan

Angka kredit : 0.040

Norma waktu : 04 jam 0 menit

Pelaksana : PHPI Pertama

Bukti fisik :

- 1) Laporan hasil pemanduan; dan
- 2) Surat penugasan.

2. Melakukan bimbingan pengendalian HPI/HPIK kepada pihak ketiga

II.E.2.a. Melakukan bimbingan pengendalian HPI/HPIK kepada pihak ketiga pada tingkat lapangan

Tolak ukur:

- 1) Penyusunan bahan rencana bimbingan; dan
- 2) Hasil identifikasi masalah terkait serangan HPI/ HPIK (gejala, populasi, intensitas, prevalensi).

Satuan hasil : Setiap laporan

Angka kredit : 0.040

Norma waktu : 04 jam 0 menit

Pelaksana : PHPI Pertama

Bukti fisik :

- 1) Laporan hasil pemingan;
- 2) Surat penugasan .

F. Melakukan analisis dan evaluasi metoda pengendalian HPI/HPIK

Melakukan pengkajian/uji coba metoda pengamatan atau tindakan karantina

II.F.1.a.2) Sebagai anggota dalam melakukan pengkajian/ uji coba metoda pengamatan atau tindakan karantina di lapangan

Tolak ukur :

- 1) Penyiapan bahan proposal kajian/uji coba;
- 2) Penyiapan bahan hasil kajian;
- 3) Penyiapan bahan rekomendasi.
- 4) Diskusi terfokus (FGD) dengan Tolak ukur :
 - a) Topik/tema diskusi ditentukan berdasarkan permasalahan yang memerlukan pemecahan segera untuk peningkatan mutu pelaksanaan program pengendalian HPI.
 - b) Desain diskusi terfokus dirumuskan berdasarkan hasil evaluasi/monitoring program kajian/uji coba.
 - c) Ada panitia pelaksana kegiatan diskusi terfokus;
 - d) Pelaksanaan diskusi mengacu pada desain kajian;

- e) Peserta diskusi terfokus sekurang-kurangnya 5 (lima) orang;
- f) Sebagai anggota dalam pelaksanaan diskusi terfokus, harus memiliki kemampuan, diantaranya:
 - (1) Menjadi moderator dalam pelaksanaan diskusi terfokus.
 - (2) Membuat notulen dalam pelaksanaan diskusi terfokus.
 - (3) Memberikan saran/masukan untuk penyempurnaan disain kajian atau program.
 - (4) Mencatat dan menyimpulkan saran/masukan hasil diskusi terfokus.
 - (5) Membuat administrasi kegiatan pelaksanaan diskusi terfokus.
 - (6) Membuat laporan pelaksanaan diskusi terfokus.

Satuan hasil : Setiap laporan

Angka kredit : 0.020

Norma waktu : 02 jam 0 menit

Pelaksana : PHPI Pertama

Bukti fisik :

- 1) Laporan hasil kajian, atau
- 2) Laporan diskusi sekurang-kurangnya memuat: latar belakang, tujuan, tema/topik, hasil yang diharapkan, waktu, tempat, jadwal, peserta, nara sumber, proses diskusi, daftar hadir peserta dan rekomendasi; dan
- 3) Surat penugasan tim.

II.F.1.b.2) Sebagai anggota dalam melakukan pengkajian/
uji coba metoda pengamatan atau tindakan
karantina di laboratorium

Tolak ukur :

- 1) Penyiapan bahan proposal kajian/uji coba
- 2) Penyiapan hasil kajian metoda/ uji coba metoda;
- 3) Penyiapan bahan rekomendasi.
- 4) Diskusi terfokus (FGD) dengan Tolak ukur :
 - a) Desain diskusi terfokus dirumuskan berdasarkan hasil pemantauan program kajian/uji coba.
 - b) Ada panitia pelaksana kegiatan diskusi terfokus;
 - c) Pelaksanaan diskusi mengacu pada desain kajian;

- d) Peserta diskusi terfokus sekurang-kurangnya 5 (lima) orang;
- e) sebagai anggota dalam pelaksanaan diskusi terfokus, harus memiliki kemampuan, diantaranya:
 - (1) Menjadi moderator dalam pelaksanaan diskusi terfokus.
 - (2) Membuat notulen dalam pelaksanaan diskusi terfokus.
 - (3) Memberikan saran/masukan untuk penyempurnaan disain kajian atau program.
 - (4) Mencatat dan menyimpulkan saran/masukan hasil diskusi terfokus.
 - (5) Membuat administrasi kegiatan pelaksanaan diskusi terfokus.
 - (6) Membuat laporan pelaksanaan diskusi terfokus.

Satuan hasil : Setiap laporan

Angka kredit : 0.030

Norma waktu : 03 jam 0 menit

Pelaksana : PHPI Pertama

Bukti fisik :

- 1) Laporan hasil kajian;
- 2) Laporan diskusi sekurang-kurangnya memuat: latar belakang, tujuan, tema/topik, hasil yang diharapkan, waktu, tempat, jadwal, peserta, nara sumber, proses diskusi, daftar hadir peserta dan rekomendasi;
- 3) Surat penugasan tim.

G. Membuat koleksi, visualisasi dan informasi.

Memelihara dan mengamankan koleksi HPI/HPIK hidup.

II.G.1.b.1) Memelihara dan mengamankan koleksi HPI/HPIK hidup golongan bakteri.

Tolak ukur:

- 1) Penentuan kesiapan alat dan bahan
- 2) Penentuan metoda;
- 3) Koleksi HPI/ HPIK hidup golongan bakteri.

Satuan hasil : Setiap koleksi

Angka kredit : 0.005

Norma waktu : 0 jam 30 menit

Pelaksana : PHPI Pertama

Bukti fisik :

- 1) Laporan hasil pemeliharaan dan pengamanan koleksi yang telah dilegalisasi oleh pejabat yang berwenang; dan
- 2) Surat penugasan.

II.G.1.b.2) Memelihara dan mengamankan koleksi HPI/HPIK hidup golongan cendawan

Tolak ukur:

- 1) Penentuan kesiapan alat dan bahan
- 2) Penentuan metoda; dan
- 3) Koleksi HPI/ HPIK hidup golongan cendawan.

Satuan hasil : Setiap koleksi

Angka kredit : 0.005

Norma waktu : 0 jam 30 menit

Pelaksana : PHPI Pertama

Bukti fisik :

- 1) Laporan hasil pemeliharaan dan pengamanan koleksi yang telah dilegalisasi oleh pejabat yang berwenang; dan
- 2) Surat penugasan.

H. Mengembangkan Sistem Mutu Laboratorium

Menyusun/ memutakhirkan dokumen sistem manajemen mutu laboratorium

II.H.1. Sebagai anggota dalam menyusun/ memutakhirkan dokumen sistem manajemen mutu laboratorium

Tolak ukur :

- 1) Penyiapan bahan inventarisasi hasil temuan dari hasil audit internal/*assessment*;
- 2) Kompilasi hasil temuan dari hasil audit internal/*assessment*;
- 3) Penyusunan *draft* dokumen sistem manajemen mutu laboratorium

Satuan hasil : Setiap berkas

Angka kredit : 0.090

Norma waktu : 09 jam 0 menit

Pelaksana : PHPI Pertama

Bukti fisik :

- 1) Berkas hasil kompilasi temuan audit/ *assessment*; dan
- 2) Surat penugasan tim.

J. Melakukan kegiatan lain

1. Melakukan kegiatan penyidikan/ PPNS

II.J.1.b. Sebagai anggota dalam melakukan kegiatan penyidikan/PPNS

Tolak ukur:

Penindakan pelanggaran hukum dibidang karantina ikan sampai pemberkasan P-21.

Satuan hasil : Setiap laporan

Angka kredit : 0.240

Norma waktu : 24 jam 0 menit

Pelaksana : PHPI Pertama

Bukti fisik :

1) Laporan akhir pemberkasan; dan

2) Surat penugasan tim.

2. PHPI Muda (III/c – III/d)

A. Melakukan persiapan

1. Menyusun rencana kerja

II.A.2.a. Menyusun rencana kerja tingkat lapangan

Tolak ukur :

1) Penyusunan bahan rencana kerja;

2) Penyusunan rencana kerja bulanan atau rencana kerja lainnya berdasarkan hasil analisis data lapangan, atau

3) Penyusunan rencana kerja pengamatan/pemeriksaan lapangan berdasarkan hasil evaluasi informasi data sebelumnya;

4) Dipedomani dalam pelaksanaan kegiatan.

Satuan hasil : Setiap rencana

Angka kredit : 0.040

Norma waktu : 02 jam 0 menit

Pelaksana : PHPI Muda

Bukti fisik :

1) Naskah rencana kerja yang telah dilegalisasi oleh pejabat yang berwenang;

2) Surat penugasan.

II.A.2.b. Menyusun rencana kerja tingkat laboratorium

Tolak ukur:

- 1) Penyusunan bahan rencana kerja;
- 2) Penyusunan rencana kerja bulanan atau rencana kerja lainnya berdasarkan hasil analisis data pada masing-masing laboratorium, atau
- 3) Penyusunan rencana kerja pengujian HPI/ HPIK berdasarkan evaluasi dan informasi data sebelumnya.

Satuan hasil : Setiap rencana

Angka kredit : 0.060

Norma waktu : 03 jam 0 menit

Pelaksana : PHPI Muda

Bukti fisik :

- 1) Naskah rencana kerja yang telah dilegalisasi oleh pejabat yang berwenang;
- 2) Surat penugasan .

2. Menyiapkan tempat, alat dan bahan pengendalian HPI tingkat laboratorium.

II.A.4.b. Mengevaluasi kelayakan media dan/atau reagensia

Tolak ukur :

- 1) Penentuan prosedur kontrol terhadap kelayakan bahan/ media dan/ atau reagensia;
- 2) Hasil pengujian kelayakan.

Satuan hasil : Setiap laporan

Angka kredit : 0.010

Norma waktu : 0 jam 30 menit

Pelaksana : PHPI Muda

Bukti fisik :

- 1) Laporan hasil evaluasi kelayakan yang telah dilegalisasi oleh pejabat yang berwenang; dan
- 2) Surat penugasan.

3. Menyusun program kalibrasi

II.A.5. Menyusun program kalibrasi

Tolak ukur :

- 1) Penyiapan daftar alat sesuai spesifikasi yang akan dikalibrasi;
- 2) Penyusunan program pengecekan antara/ kalibrasi internal/ eksternal secara berkala atau sekurang-kurangnya 1 (satu) tahun sekali atau sesuai beban kerja alat.

Satuan hasil : Setiap pengujian

Angka kredit : 0.040

Norma waktu : 02 jam 0 menit

Pelaksana : PHPI Muda

Bukti fisik :

- 1) Naskah rencana program pengecekan antara/ kalibrasi yang telah dilegalisasi oleh pejabat yang berwenang;
- 2) Surat penugasan sebagai penanggung jawab alat.

B. Melaksanakan pengendalian HPI

1. Pengawasan lalulintas media pembawa HPI/HPIK.

II.B.1. Menyusun rencana kerja pengawasan lalulintas media pembawa HPI/HPIK

Tolak ukur :

- 1) Penyiapan bahan rencana kerja hasil analisis dan evaluasi data dasar/ data operasional;
- 2) Penyusunan rencana kerja pengawasan.

Satuan hasil : Setiap rencana

Angka kredit : 0.040

Norma waktu : 02 jam 0 menit

Pelaksana : PHPI Muda

Bukti fisik :

- 1) Naskah rencana kerja yang telah dilegalisasi oleh pejabat yang berwenang; dan
- 2) Surat penugasan.

2. Melakukan pengamatan/pemeriksaan secara lab.

II.B.3.a. Melakukan prognosis HPI/HPIK hasil pembedahan media pembawa ikan

Tolak ukur :

- 1) Hasil anamnesis;
- 2) Hasil analisis nekropsi;
- 3) Hasil pengamatan makroskopis jaringan internal dan eksternal;
- 4) Penentuan kemungkinan penyebab penyakit termasuk menentukan diagnosis diferensial; dan
- 5) Prediksi/ kesimpulan akhir dari suatu kejadian penyakit dan mengarahkannya kepada pengujian tertentu untuk identifikasi.

Satuan hasil : Setiap pemeriksaan

Angka kredit : 0,020

Norma waktu : 01 jam 0 menit

Pelaksana : PHPI Muda

Bukti fisik :

- 1) Laporan hasil prognosis (per kode sampel/ lokasi) yang telah dilegalisasi oleh pejabat yang berwenang; dan
- 2) Surat penugasan.

II.B.3.i.2) Memeriksa penyakit ikan (parasit, bakteri, cendawan, virus) dengan cara serologi/ *imunokimia in-vitro*

Tolak ukur:

HPI/ HPIK (parasit, bakteri, cendawan, virus) teridentifikasi dengan menggunakan metoda molekuler.

Satuan hasil : Setiap laporan

Angka kredit : 0.060

Norma waktu : 03 jam 0 menit

Pelaksana : PHPI Muda

Bukti fisik :

- 1) Laporan hasil uji yang telah dilegalisasi oleh pejabat yang berwenang; dan
- 2) Surat penugasan.

II.B.3.i.3) Memeriksa penyakit ikan (parasit, bakteri, cendawan, virus) dengan cara serologi/imunokimia *in-vivo*

Tolak ukur:

- 1) Penentuan kesiapan alat dan bahan;
- 2) Penentuan metoda; dan
- 3) Hasil identifikasi parasit/ bakteri/ cendawan/ virus teridentifikasi dengan menggunakan metoda serologi/*imunokimia in-vivo*.

Satuan hasil : Setiap laporan

Angka kredit : 0.040

Norma waktu : 02 jam 0 menit

Pelaksana : PHPI Muda

Bukti fisik :

- 1) Laporan hasil uji yang telah dilegalisasi oleh pejabat yang berwenang;
- 2) Surat penugasan .

3. Melakukan pengamatan/ pemeriksaan residu pestisida/ OIKB dan kontaminan.

II.B.4.2) Melakukan pengujian

Tolak ukur:

- 1) Penentuan kesiapan alat dan bahan;
- 2) Penentuan metoda;
- 3) Hasil uji ekstraksi pada butir II.B.4.1).

Satuan hasil : Setiap laporan

Angka kredit : 0.040

Norma waktu : 02 jam 0 menit

Pelaksana : PHPI Muda

Bukti fisik :

- 1) Laporan hasil uji yang telah dilegalisasi oleh pejabat yang berwenang;
- 2) Surat penugasan .

4. Melakukan pengamatan/ pemeriksaan perkembangan HPI/ HPIK tingkat laboratorium

II.B.5. Melakukan pengamatan/pemeriksaan perkembangan HPI/ HPIK tingkat laboratorium

Tolak ukur :

- 1) Verifikasi hasil identifikasi;
- 2) Hasil pengamatan perkembangan HPI/ HPIK secara in-vitro, atau
- 3) Pengamatan pada media kultur: pertumbuhan parasit, bakteri /ALT.

Satuan hasil : Setiap laporan

Angka kredit : 0.010

Norma waktu : 0 jam 30 menit

Pelaksana : PHPI Muda

Bukti fisik :

- 1) Laporan hasil pengamatan yang telah dilegalisasi oleh pejabat yang berwenang; dan
- 2) Surat penugasan.

5. Melakukan identifikasi faktor-faktor yang mempengaruhi perkembangan HPI/HPIK.

II.B.6.2) Melakukan identifikasi faktor-faktor yang mempengaruhi perkembangan HPI/ HPIK tingkat kesulitan II

Tolak ukur :

- 1) Penentuan metoda;
- 2) Hasil identifikasi sekurang-kurangnya terhadap 4 (empat) faktor kunci yang mempengaruhi perkembangan HPI/ HPIK.

Satuan hasil : Setiap laporan

Angka kredit : 0.040

Norma waktu : 02 jam 0 menit

Pelaksana : PHPI Muda

Bukti fisik :

- 1) Laporan hasil identifikasi yang telah dilegalisasi oleh pejabat yang berwenang;
- 2) Surat penugasan .

6. Menganalisis hasil pengamatan/ pemeriksaan HPI/HPIK

II.B.7.a. Menganalisis hasil pengamatan/ pemeriksaan HPI/
HPIK tingkat lapangan

Tolak ukur :

- 1) Verifikasi hasil pengamatan/ pemeriksaan;
- 2) Hasil analisis/ pendugaan terhadap serangan/ penularan HPI/
HPIK di lapangan.

Satuan hasil : Setiap laporan

Angka kredit : 0.020

Norma waktu : 01 jam 0 menit

Pelaksana : PHPI Muda

Bukti fisik :

- 1) Laporan hasil analisis/verifikasi yang telah dilegalisasi oleh pejabat yang berwenang;
- 2) Surat penugasan .

II.B.7.b. Menganalisis hasil pengamatan/ pemeriksaan HPI/HPIK
tingkat laboratorium

Tolak ukur :

- 1) Verifikasi hasil pengamatan/ pemeriksaan;
- 2) Hasil analisis pengujian.

Satuan hasil : Setiap laporan

Angka kredit : 0.040

Norma waktu : 02 jam 0 menit

Pelaksana : PHPI Muda

Bukti fisik :

- 1) Laporan hasil analisis yang telah dilegalisasi oleh pejabat yang berwenang; dan
- 2) Surat penugasan.

7. Membuat rekomendasi hasil pengamatan/ pemeriksaan HPI/HPIK

II.B.8. Membuat rekomendasi hasil pengamatan/ pemeriksaan
HPI/ HPIK

Tolak ukur :

- 1) Identifikasi hasil analisis pengamatan/ pemeriksaan;

- 2) Bahan rekomendasi hasil analisis pendugaan terhadap serangan/ penularan HPI/ HPIK atau hasil pengujian.

Satuan hasil : Setiap rekomendasi

Angka kredit : 0.020

Norma waktu : 01 jam 0 menit

Pelaksana : PHPI Muda

Bukti fisik :

- 1) Laporan yang berisi rekomendasi yang telah dilegalisasi oleh pejabat yang berwenang; dan

- 2) Surat penugasan.

8. Melakukan uji banding HPI/HPIK dengan laboratorium lainnya.

II.B.10.b. Sebagai anggota dalam melakukan uji banding HPI/HPIK dengan laboratorium lainnya

Tolak ukur :

- 1) Penyiapan bahan uji banding;
- 2) Penyiapan hasil uji banding;
- 3) Penyiapan bahan rekomendasi hasil uji banding.

Satuan hasil : Setiap laporan

Angka kredit : 0.180

Norma waktu : 09 jam 0 menit

Pelaksana : PHPI Muda

Bukti fisik :

- 1) Laporan akhir hasil uji banding;

- 2) Surat penugasan tim.

9. Uji Profisiensi

II.B.11.b. Sebagai anggota dalam melakukan uji profisiensi

Tolak ukur:

- a. Laboratorium peserta uji profisiensi

- 1) Penyiapan program;
- 2) Penyiapan hasil analisis ketepatan instruksi kerja;
- 3) Penyiapan usulan tindakan perbaikan/ pencegahan.

- b. Laboratorium penyelenggara (*provider*) uji profisiensi

- 1) Penyiapan skema uji profisiensi
- 2) Penyiapan hasil evaluasi unjuk kerja laboratorium peserta

Satuan hasil : Setiap laporan

Angka kredit : 0.080

Norma waktu : 04 jam 0 menit

Pelaksana : PHPI Muda

Bukti fisik :

- 1) Laporan akhir hasil uji profesiensi;
- 2) Surat penugasan tim.

10. Melaksanakan pengasingan untuk pengamatan

II.B.12.a. Melakukan studi kelayakan tempat penampungan/unit
budidaya/ instalasi pemilik media pembawa

Tolak ukur:

- 1) Penentuan instrumen/pedoman studi kelayakan;
- 2) Pelaksanaan studi kelayakan;
- 3) Kesimpulan akhir hasil studi kelayakan.

Satuan hasil : Setiap laporan

Angka kredit : 0.080

Norma waktu : 04 jam 0 menit

Pelaksana : PHPI Muda

Bukti fisik :

- 1) Laporan hasil studi kelayakan yang dilegalisasi oleh pejabat yang berwenang; dan
- 2) Surat penugasan tim.

11. Melaksanakan perlakuan.

II.B.13.a. Menyusun rencana kerja kegiatan perlakuan

Tolak ukur:

- 1) Inventarisasi hasil identifikasi;
- 2) Rencana kerja perlakuan terhadap HPI/ HPIK golongan II.

Satuan hasil : Setiap laporan

Angka kredit : 0.020

Norma waktu : 01 jam 0 menit

Pelaksana : PHPI Muda

Bukti fisik :

- 1) Laporan berisi naskah rencana perlakuan yang dilegalisasi oleh pejabat yang berwenang; dan
- 2) Surat penugasan.

II.B.13.d. Melakukan monitoring/ pengawasan perlakuan HPI/
HPIK yang dilakukan pihak lain

Tolak ukur :

- 1) Penyiapan bahan monitoring/ pengawasan;
- 2) Hasil monitoring/ pengawasan perlakuan HPI/ HPI yang dilakukan pihak lain.

Satuan hasil : Setiap laporan

Angka kredit : 0.080

Norma waktu : 04 jam 0 menit

Pelaksana : PHPI Muda

Bukti fisik :

- 1) Laporan hasil pengawasan/monitoring yang telah dilegalisasi oleh pejabat yang berwenang; dan
- 2) Surat penugasan.

12. Melaksanakan pemusnahan media pembawa HPI/HPIK, media lain,
limbah uji dan/atau obat ikan.

II.B.14. Menentukan cara pemusnahan

Tolak ukur:

- 1) Penentuan ketersediaan tempat dan kesiapan alat dan bahan
- 2) Penentuan metoda pemusnahan sesuai obyek pemusnahan.

Satuan hasil : Setiap laporan

Angka kredit : 0.003

Norma waktu : 0 jam 10 menit

Pelaksana : PHPI Muda

Bukti fisik :

- 1) Laporan yang berisi metoda pemusnahan dan berita acara pelaksanaan pemusnahan; dan
- 2) Surat penugasan.

C. Melakukan pemantauan

Melakukan pemantauan daerah sebar HPI/HPIK

II.C.1.a.2) Sebagai anggota dalam melakukan pemantauan
daerah sebar HPI/ HPIK

Tolak ukur:

- 1) Penyiapan bahan rencana pemantauan;

- 2) Penilaian ketersediaan sarana (bahan/ reagensia sesuai spesifikasi kegiatan pemantauan);
- 3) Penentuan metoda pengujian sesuai target HPI/ HPIK;
- 4) Verifikasi hasil pengujian;
- 5) Penyiapan bahan analisis hasil pemantauan.

Satuan hasil : Setiap laporan

Angka kredit : 0.080

Norma waktu : 04 jam 0 menit

Pelaksana : PHPI Muda

Bukti fisik :

- 1) Laporan akhir hasil pemantauan yang telah diseminarkan dan telah dilegalisasi oleh pejabat yang berwenang; dan
- 2) Surat penugasan tim.

D. Melakukan analisis dan evaluasi hasil pengendalian HPI

Melakukan analisis dan evaluasi hasil pemeriksaan atau tindakan karantina terhadap HPI/HPIK

II.D.2.a. Melakukan analisis dan evaluasi hasil pemeriksaan atau tindakan karantina terhadap HPI/HPIK

Tolak ukur:

- 1) Inventarisasi data hasil pemeriksaan/ tindakan karantina; dan
- 2) Hasil analisis dan evaluasi data hasil pemeriksaan/tindakan karantina bulanan; triwulanan; tahunan.

Satuan hasil : Setiap laporan

Angka kredit : 0.020

Norma waktu : 01 jam 0 menit

Pelaksana : PHPI Muda

Bukti fisik :

- 1) Laporan hasil analisis dan evaluasi yang telah dilegalisasi oleh pejabat yang berwenang; dan
- 2) Surat penugasan.

E. Membimbing pengendalian HPI/HPIK di daerah wabah atau kawasan karantina.

Melakukan bimbingan pengendalian HPI/ HPIK kepada pihak ketiga.

II.E.2.b.1) Melakukan bimbingan pengendalian HPI/ HPIK kepada pihak ketiga pada tingkat laboratorium tingkat kesulitan I.

Tolak ukur:

- 1) Penyiapan rencana bimbingan;
- 2) Pembimbingan metoda pengujian penyakit dengan metoda dan menggunakan alat yang sederhana.

Satuan hasil : Setiap laporan

Angka kredit : 0.040

Norma waktu : 02 jam 0 menit

Pelaksana : PHPI Muda

Bukti fisik :

- 1) Laporan hasil pembimbingan yang telah dilegalisasi oleh pejabat yang berwenang;
- 2) Surat penugasan .

F. Melakukan analisis dan evaluasi metoda pengendalian HPI/HPIK

1. Melakukan pengkajian/uji coba metoda pengamatan atau tindakan karantina.

II.F.1.a.2) Sebagai anggota dalam melakukan pengkajian/ uji coba metoda pengamatan atau tindakan karantina di lapangan

Tolak ukur:

- 1) Penyiapan bahan penyusunan proposal kajian/ uji coba;
- 2) Penyiapan bahan hasil kajian metoda/uji coba metoda;
- 3) Penyiapan bahan rekomendasi.
- 4) Diskusi terfokus (FGD) dengan Tolak ukur :
 - a) Desain diskusi terfokus dirumuskan berdasarkan hasil evaluasi/monitoring program kajian/uji coba.
 - b) Ada panitia pelaksana kegiatan diskusi terfokus;
 - c) Pelaksanaan diskusi mengacu pada desain kajian;

- d) Peserta diskusi terfokus sekurang-kurangnya 5 (lima) orang;
- e) Sebagai anggota dalam pelaksanaan diskusi terfokus, harus memiliki kemampuan, diantaranya:
 - (1) Menjadi moderator dalam pelaksanaan diskusi terfokus.
 - (2) Membuat notulen dalam pelaksanaan diskusi terfokus.
 - (3) Memberikan saran/masukan untuk penyempurnaan disain kajian atau program.
 - (4) Mencatat dan menyimpulkan saran/masukan hasil diskusi terfokus.
 - (5) Membuat administrasi kegiatan pelaksanaan diskusi terfokus.
 - (6) Membuat laporan pelaksanaan diskusi terfokus.

Satuan hasil : Setiap laporan

Angka kredit : 0.040

Norma waktu : 02 jam 0 menit

Pelaksana : PHPI Muda

Bukti fisik :

- 1) Laporan hasil kajian, atau
- 2) Laporan diskusi sekurang-kurangnya memuat: latar belakang, tujuan, tema/topik, hasil yang diharapkan, waktu, tempat, jadwal, peserta, nara sumber, proses diskusi, daftar hadir peserta dan rekomendasi; dan
- 3) Surat penugasan tim.

II.F.1.b.2) Sebagai anggota dalam melakukan pengkajian/ uji coba metoda pengamatan atau tindakan karantina di laboratorium.

Tolak ukur :

- 1) Penyiapan bahan proposal kajian;
- 2) Penyiapan bahan hasil kajian metoda/uji coba metoda;
- 3) Penyiapan bahan rekomendasi.
- 4) Diskusi terfokus (FGD) dengan Tolak ukur:
 - a) Desain diskusi terfokus dirumuskan berdasarkan hasil evaluasi/monitoring program kajian/uji coba.
 - b) Ada panitia pelaksana kegiatan diskusi terfokus;
 - c) Pelaksanaan diskusi mengacu pada desain kajian;
 - d) Peserta diskusi terfokus sekurang-kurangnya 5 (lima) orang;

- e) Sebagai anggota dalam pelaksanaan diskusi terfokus, harus memiliki kemampuan, diantaranya:
- (1) Menjadi moderator dalam pelaksanaan diskusi terfokus.
 - (2) Membuat notulen dalam pelaksanaan diskusi terfokus.
 - (3) Memberikan saran/masukan untuk penyempurnaan disain kajian atau program.
 - (4) Mencatat dan menyimpulkan saran/masukan hasil diskusi terfokus.
 - (5) Membuat administrasi kegiatan pelaksanaan diskusi terfokus.
 - (6) Membuat laporan pelaksanaan diskusi terfokus.

Satuan hasil : Setiap laporan

Angka kredit : 0.060

Norma waktu : 03 jam 0 menit

Pelaksana : PHPI Muda

Bukti fisik :

- 1) Laporan hasil kajian, atau
- 2) Laporan diskusi sekurang-kurangnya memuat: latar belakang, tujuan, tema/topik, hasil yang diharapkan, waktu, tempat, jadwal, peserta, nara sumber, proses diskusi, daftar hadir peserta dan rekomendasi;
- 3) Surat penugasan tim.

2. Melakukan pengkajian ulang standar metoda uji pemeriksaan/ perlakuan.

II.F.2.b. Sebagai anggota dalam melakukan pengkajian ulang standar metoda uji pemeriksaan/ perlakuan

Tolak ukur :

- 1) Penyiapan bahan proposal kajian;
- 2) Penyiapan bahan hasil kajian metoda/uji coba metoda;
- 3) Penyiapan bahan rekomendasi.
- 4) Diskusi terfokus (FGD) dengan Tolak ukur:
 - a) Topik/tema diskusi ditentukan berdasarkan permasalahan yang memerlukan pemecahan segera untuk peningkatan mutu pelaksanaan program pengendalian HPI.

- b) Desain diskusi terfokus dirumuskan berdasarkan hasil evaluasi/monitoring program kajian/uji coba.
- c) Ada panitia pelaksana kegiatan diskusi terfokus;
- d) Pelaksanaan diskusi mengacu pada desain kajian;
- e) Peserta diskusi terfokus sekurang-kurangnya 5 (lima) orang;
- f) Sebagai anggota dalam pelaksanaan diskusi terfokus, harus memiliki kemampuan, diantaranya:
 - (1) Menjadi moderator dalam pelaksanaan diskusi terfokus.
 - (2) Membuat notulen dalam pelaksanaan diskusi terfokus.
 - (3) Memberikan saran/masukan untuk penyempurnaan disain kajian atau program.
 - (4) Mencatat dan menyimpulkan saran/masukan hasil diskusi terfokus.
 - (5) Membuat administrasi kegiatan pelaksanaan diskusi terfokus.
 - (6) Membuat laporan pelaksanaan diskusi terfokus.

Satuan hasil : Setiap laporan

Angka kredit : 0.720

Norma waktu : 36 jam 0 menit

Pelaksana : PHPI Muda

Bukti fisik :

- 1) Laporan hasil kajian, atau
- 2) Laporan diskusi sekurang-kurangnya memuat: latar belakang, tujuan, tema/topik, hasil yang diharapkan, waktu, tempat, jadwal, peserta, nara sumber, proses diskusi, daftar hadir peserta dan rekomendasi;
- 3) Surat penugasan tim.

G. Membuat koleksi, visualisasi dan informasi

Membuat koleksi.

II.G.1.a. Membuat koleksi standar HPI/HPIK

Tolak ukur :

- 1) Penentuan kesiapan alat dan bahan;
- 2) Penentuan metoda;
- 3) Koleksi standar HPI/ HPIK yang telah dikarakterisasi yang telah dilakukan dengan minimal 2 (dua) uji konfirmasi.

Satuan hasil : Setiap laporan
Angka kredit : 0.040
Norma waktu : 02 jam 0 menit
Pelaksana : PHPI Muda
Bukti fisik :

- 1) Laporan berisi pembuatan koleksi standar yang telah dilegalisasi oleh pejabat yang berwenang;
- 2) Surat penugasan .

H. Mengembangkan sarana dan prasarana pengendalian HPI/HPIK

Melakukan penilaian sarana dan prasarana laboratorium dalam rangka Akreditasi.

II.H.1.a. Melakukan penilaian sarana dan prasarana laboratorium dalam rangka Akreditasi tingkat kesulitan I

Tolak ukur :

- 1) Penyiapan bahan penilaian;
- 2) Hasil penilaian kelayakan fasilitas sarana dan prasarana dalam rangka Akreditasi minimal terhadap 3 (tiga) faktor penunjang (peralatan uji, persediaan bahan, reagensia dan peralatan habis pakai) dilaksanakan maksimal dua kali setahun.

Satuan hasil : Setiap laporan
Angka kredit : 0.040
Norma waktu : 02 jam 0 menit
Pelaksana : PHPI Muda
Bukti fisik :

- 1) Laporan hasil penilaian yang telah dilegalisasi oleh pejabat yang berwenang; dan
- 2) Surat penugasan.

I. Mengembangkan Sistem Mutu Laboratorium.

1. Menyusun/memutakhirkan dokumen sistem manajemen mutu laboratorium

II.I.1.b. Sebagai ketua dalam menyusun/ memutakhirkan

dokumen sistem manajemen mutu laboratorium

Tolak ukur :

- 1) Penentuan dokumen sistem manajemen mutu laboratorium.
- 2) Pemutakhiran/penyempurnaan akhir dokumen sistem manajemen mutu laboratorium.

Satuan hasil : Setiap laporan

Angka kredit : 0.180

Norma waktu : 09 jam 0 menit

Pelaksana : PHPI Muda

Bukti fisik :

- 1) Laporan akhir hasil penyusunan/pemutakhiran dokumen sistem yang telah dilegalisasi oleh pejabat yang berwenang;
- 2) Surat penugasan tim

2. Melaksanakan audit internal/eksternal dan kaji ulang sistem manajemen mutu laboratorium

II.I.2.b. Sebagai anggota dalam melaksanakan audit internal/eksternal dan kaji ulang sistem manajemen mutu laboratorium

Tolak ukur :

- 1) Penyiapan bahan audit (formulir atau kuisioner audit/ kaji ulang manajemen;
- 2) Hasil identifikasi ketidaksesuaian/ akar masalah untuk tindakan perbaikan/ pencegahan;
- 3) Hasil audit sistem, audit unjuk kerja (audit teknis), audit mutu data pengujian dan/ atau kalibrasi, audit kesesuaian terhadap kontrak atau peraturan.

Satuan hasil : Setiap laporan

Angka kredit : 0.360

Norma waktu : 18 jam 0 menit

Pelaksana : PHPI Muda

Bukti fisik :

- 1) Laporan akhir hasil audit yang telah dilegalisasi oleh pejabat yang berwenang;
- 2) Surat penugasan tim.

J. Melakukan kegiatan lain

1. Melakukan kegiatan penyidikan/ PPNS

II.J.1.b. Sebagai anggota dalam melakukan kegiatan penyidikan/PPNS

Tolak ukur :

Penindakan pelanggaran hukum dibidang karantina ikan sampai pemberkasan P-21.

Satuan hasil : Setiap laporan

Angka kredit : 0.480

Norma waktu : 24 jam 0 menit

Pelaksana : PHPI Muda

Bukti fisik :

1) Laporan akhir pemberkasan;

2) Surat penugasan tim.

3. PHPI Muda (III/c – III/d)

A. Melakukan persiapan.

1. Menyusun rencana kerja.

II.A.2.a. Menyusun rencana kerja tingkat lapangan

Tolak ukur :

1) Penyusunan bahan rencana kerja;

2) Penyusunan rencana kerja bulanan atau rencana kerja lainnya berdasarkan hasil analisis data lapangan, atau

3) Penyusunan rencana kerja pengamatan/pemeriksaan lapangan berdasarkan hasil evaluasi informasi data sebelumnya;

4) Dipedomani dalam pelaksanaan kegiatan.

Satuan hasil : Setiap rencana

Angka kredit : 0.040

Norma waktu : 02 jam 0 menit

Pelaksana : PHPI Muda

Bukti fisik :

1) Naskah rencana kerja yang telah dilegalisasi oleh pejabat yang berwenang;

2) Surat penugasan.

II.A.2.b. Menyusun rencana kerja tingkat laboratorium

Tolak ukur :

- 1) Penyusunan bahan rencana kerja;
- 2) Penyusunan rencana kerja bulanan atau rencana kerja lainnya berdasarkan hasil analisis data pada masing-masing laboratorium, atau
- 3) Penyusunan rencana kerja pengujian HPI/ HPIK berdasarkan evaluasi dan informasi data sebelumnya.

Satuan hasil : Setiap rencana

Angka kredit : 0.060

Norma waktu : 03 jam 0 menit

Pelaksana : PHPI Muda

Bukti fisik :

- 1) Naskah rencana kerja yang telah dilegalisasi oleh pejabat yang berwenang; dan
- 2) Surat penugasan.

2. Menyiapkan tempat, alat dan bahan pengendalian HPI tingkat laboratorium.

II.A.4.b. Mengevaluasi kelayakan media dan/atau reagensia

Tolak ukur :

- 1) Penentuan prosedur kontrol terhadap kelayakan bahan/ media dan/ atau reagensia;
- 2) Hasil pengujian kelayakan.

Satuan hasil : Setiap laporan

Angka kredit : 0.010

Norma waktu : 0 jam 30 menit

Pelaksana : PHPI Muda

Bukti fisik :

- 1) Laporan hasil evaluasi kelayakan yang telah dilegalisasi oleh pejabat yang berwenang;
- 2) Surat penugasan .

3. Menyusun program kalibrasi

II.A.5. Menyusun program kalibrasi

Tolak ukur :

- 1) Penyiapan daftar alat sesuai spesifikasi yang akan dikalibrasi;
- 2) Penyusunan program pengecekan antara/ kalibrasi internal/ eksternal secara berkala atau sekurang-kurangnya 1 (satu) tahun sekali atau sesuai beban kerja alat.

Satuan hasil : Setiap pengujian

Angka kredit : 0.040

Norma waktu : 02 jam 0 menit

Pelaksana : PHPI Muda

Bukti fisik :

- 1) Naskah rencana program pengecekan antara/ kalibrasi yang telah dilegalisasi oleh pejabat yang berwenang; dan
- 2) Surat penugasan sebagai penanggung jawab alat.

B. Melaksanakan pengendalian HPI

1. Pengawasan lalulintas media pembawa HPI/HPIK

II.B.1. Menyusun rencana kerja pengawasan lalulintas media pembawa HPI/HPIK

Tolak ukur :

- 1) Penyiapan bahan rencana kerja hasil analisis dan evaluasi data dasar/ data operasional;
- 2) Penyusunan rencana kerja pengawasan.

Satuan hasil : Setiap rencana

Angka kredit : 0.040

Norma waktu : 02 jam 0 menit

Pelaksana : PHPI Muda

Bukti fisik :

- 1) Naskah rencana kerja yang telah dilegalisasi oleh pejabat yang berwenang;
- 2) Surat penugasan .

2. Melakukan pengamatan/ pemeriksaan secara lab.

II.B.3.a. Melakukan prognosis HPI/ HPIK hasil pembedahan media pembawa ikan

Tolak ukur:

- 1) Hasil anamnesis;
- 2) Hasil analisis nekropsi;
- 3) Hasil pengamatan makroskopis jaringan internal dan eksternal;
- 4) Penentuan kemungkinan penyebab penyakit termasuk menentukan diagnosis diferensial; dan
- 5) Prediksi/ kesimpulan akhir dari suatu kejadian penyakit dan mengarahkannya kepada pengujian tertentu untuk identifikasi.

Satuan hasil : Setiap pemeriksaan

Angka kredit : 0,020

Norma waktu : 01 jam 0 menit

Pelaksana : PHPI Muda

Bukti fisik :

- 1) Laporan hasil prognosis (per kode sampel/ lokasi) yang telah dilegalisasi oleh pejabat yang berwenang;
- 2) Surat penugasan

II.B.3.i.2) Memeriksa penyakit ikan (parasit, bakteri, cendawan, virus) dengan cara serologi/ *imunokimia in-vitro*

Tolak ukur:

HPI/ HPIK (parasit, bakteri, cendawan, virus) teridentifikasi dengan menggunakan metoda molekuler.

Satuan hasil : Setiap laporan

Angka kredit : 0.060

Norma waktu : 03 jam 0 menit

Pelaksana : PHPI Muda

Bukti fisik :

- 1) Laporan hasil uji yang telah dilegalisasi oleh pejabat yang berwenang;
- 2) Surat penugasan .

II.B.3.i.3) Memeriksa penyakit ikan (parasit, bakteri, cendawan, virus) dengan cara serologi/*imunokimia in-vivo*

Tolak ukur:

- 1) Penentuan kesiapan alat dan bahan;
- 2) Penentuan metoda;
- 3) Hasil identifikasi parasit/ bakteri/ cendawan/ virus teridentifikasi dengan menggunakan metoda serologi/*imunokimia in-vivo*.

Satuan hasil : Setiap laporan

Angka kredit : 0.040

Norma waktu : 02 jam 0 menit

Pelaksana : PHPI Muda

Bukti fisik :

- 1) Laporan hasil uji yang telah dilegalisasi oleh pejabat yang berwenang;
- 2) Surat penugasan .

3. Melakukan pengamatan/ pemeriksaan residu pestisida/ OIKB dan kontaminan.

II.B.4.2) Melakukan pengujian

Tolak ukur:

- 1) Penentuan kesiapan alat dan bahan;
- 2) Penentuan metoda;
- 3) Hasil uji ekstraksi pada butir II.B.4.1).

Satuan hasil : Setiap laporan

Angka kredit : 0.040

Norma waktu : 02 jam 0 menit

Pelaksana : PHPI Muda

Bukti fisik :

- 1) Laporan hasil uji yang telah dilegalisasi oleh pejabat yang berwenang; dan
- 2) Surat penugasan .

4. Melakukan pengamatan/ pemeriksaan perkembangan HPI/ HPIK tingkat laboratorium

II.B.5. Melakukan pengamatan/ pemeriksaan perkembangan HPI/ HPIK tingkat laboratorium

Tolak ukur:

- 1) Verifikasi hasil identifikasi;
- 2) Hasil pengamatan perkembangan HPI/ HPIK secara in-vitro; atau
- 3) Pengamatan pada media kultur: pertumbuhan parasit, bakteri/ALT.

Satuan hasil : Setiap laporan

Angka kredit : 0.010

Norma waktu : 0 jam 30 menit

Pelaksana : PHPI Muda

Bukti fisik :

- 1) Laporan hasil pengamatan yang telah dilegalisasi oleh pejabat yang berwenang;
- 2) Surat penugasan .

5. Melakukan identifikasi faktor-faktor yang mempengaruhi perkembangan HPI/HPIK.

II.B.6.2) Melakukan identifikasi faktor-faktor yang mempengaruhi perkembangan HPI/ HPIK tingkat kesulitan II.

Tolak ukur:

- 1) Penentuan metoda;
- 2) Hasil identifikasi sekurang-kurangnya terhadap 4 (empat) faktor kunci yang mempengaruhi perkembangan HPI/ HPIK.

Satuan hasil : Setiap laporan

Angka kredit : 0.040

Norma waktu : 02 jam 0 menit

Pelaksana : PHPI Muda

Bukti fisik :

- 1) Laporan hasil identifikasi yang telah dilegalisasi oleh pejabat yang berwenang; dan
- 2) Surat penugasan .

6. Menganalisis hasil pengamatan/ pemeriksaan HPI/HPIK

II.B.7.a. Menganalisis hasil pengamatan/ pemeriksaan HPI/HPIK tingkat lapangan.

Tolak ukur:

- 1) Verifikasi hasil pengamatan/pemeriksaan;
- 2) Hasil analisis/pendugaan terhadap serangan/penularan HPI/HPIK di lapangan.

Satuan hasil : Setiap laporan

Angka kredit : 0.020

Norma waktu : 01 jam 0 menit

Pelaksana : PHPI Muda

Bukti fisik :

- 1) Laporan hasil analisis/verifikasi yang telah dilegalisasi oleh pejabat yang berwenang; dan
- 2) Surat penugasan.

II.B.7.b. Menganalisis hasil pengamatan/ pemeriksaan HPI/HPIK tingkat laboratorium

Tolak ukur :

- 1) Verifikasi hasil pengamatan/ pemeriksaan;
- 2) Hasil analisis pengujian.

Satuan hasil : Setiap laporan

Angka kredit : 0.040

Norma waktu : 02 jam 0 menit

Pelaksana : PHPI Muda

Bukti fisik :

- 1) Laporan hasil analisis yang telah dilegalisasi oleh pejabat yang berwenang; dan
- 2) Surat penugasan.

7. Membuat rekomendasi hasil pengamatan/ pemeriksaan HPI/HPIK

II.B.8. Membuat rekomendasi hasil pengamatan/
pemeriksaan HPI/ HPIK

Tolak ukur :

- 1) Identifikasi hasil analisis pengamatan/ pemeriksaan;
- 2) Bahan rekomendasi hasil analisis pendugaan terhadap serangan/ penularan HPI/ HPIK atau hasil pengujian.

Satuan hasil : Setiap rekomendasi

Angka kredit : 0.020

Norma waktu : 01 jam 0 menit

Pelaksana : PHPI Muda

Bukti fisik :

- 3) Laporan yang berisi rekomendasi yang telah dilegalisasi oleh pejabat yang berwenang;
- 4) Surat penugasan .

8. Melakukan uji banding HPI/HPIK dengan laboratorium lainnya.

II.B.10.b. Sebagai anggota dalam melakukan uji banding
HPI/HPIK dengan laboratorium lainnya

Tolak ukur :

- 1) Penyiapan bahan uji banding;
- 2) Penyiapan hasil uji banding;
- 3) Penyiapan bahan rekomendasi hasil uji banding.

Satuan hasil : Setiap laporan

Angka kredit : 0.180

Norma waktu : 09 jam 0 menit

Pelaksana : PHPI Muda

Bukti fisik :

- 3) Laporan akhir hasil uji banding;
- 4) Surat penugasan tim.

9. Uji profesiensi.

II.B.11.b. Sebagai anggota dalam melakukan uji profesiensi

Tolak ukur :

a. Laboratorium peserta uji profesiensi

- 1) Penyiapan program;
- 2) Penyiapan hasil analisis ketepatan instruksi kerja; dan
- 3) Penyiapan usulan tindakan perbaikan/ pencegahan.

b. Laboratorium penyelenggara (*provider*) uji profesiensi

- 1) Penyiapan skema uji profesiensi; dan
- 2) Penyiapan hasil evaluasi unjuk kerja laboratorium peserta.

Satuan hasil : Setiap laporan

Angka kredit : 0.080

Norma waktu : 04 jam 0 menit

Pelaksana : PHPI Muda

Bukti fisik :

- 1) Laporan akhir hasil uji profesiensi; dan
- 2) Surat penugasan tim.

10. Melaksanakan pengasingan untuk pengamatan.

I.B.12.a. Melakukan studi kelayakan tempat penampungan/ unit
budidaya/ instalasi pemilik media pembawa

Tolak ukur:

- 1) Penentuan instrumen/pedoman studi kelayakan;
- 2) Pelaksanaan studi kelayakan; dan
- 3) Kesimpulan akhir hasil studi kelayakan.

Satuan hasil : Setiap laporan

Angka kredit : 0.080

Norma waktu : 04 jam 0 menit

Pelaksana : PHPI Muda

Bukti fisik :

- 1) Laporan hasil studi kelayakan yang dilegalisasi oleh pejabat yang berwenang;
- 2) Surat penugasan tim.

11. Melaksanakan perlakuan.

II.B.13.a. Menyusun rencana kerja kegiatan perlakuan

Tolak ukur :

- 1) Inventarisasi hasil identifikasi; dan
- 2) Rencana kerja perlakuan terhadap HPI/ HPIK golongan II.

Satuan hasil : Setiap laporan

Angka kredit : 0.020

Norma waktu : 01 jam 0 menit

Pelaksana : PHPI Muda

Bukti fisik :

- 1) Laporan berisi naskah rencana perlakuan yang dilegalisasi oleh pejabat yang berwenang; dan
- 2) Surat penugasan.

II.B.13.d. Melakukan monitoring/ pengawasan perlakuan HPI/ HPIK yang dilakukan pihak lain.

Tolak ukur:

- 1) Penyiapan bahan monitoring/ pengawasan;
- 2) Hasil monitoring/ pengawasan perlakuan HPI/ HPI yang dilakukan pihak lain.

Satuan hasil : Setiap laporan

Angka kredit : 0.080

Norma waktu : 04 jam 0 menit

Pelaksana : PHPI Muda

Bukti fisik :

- 1) Laporan hasil pengawasan/monitoring yang telah dilegalisasi oleh pejabat yang berwenang;
- 2) Surat penugasan.

12. Melaksanakan pemusnahan media pembawa HPI/HPIK, media lain, limbah uji dan/atau obat ikan.

II.B.14. Menentukan cara pemusnahan

Tolak ukur:

- 1) Penentuan ketersediaan tempat dan kesiapan alat dan bahan
- 2) Penentuan metoda pemusnahan sesuai obyek pemusnahan.

Satuan hasil : Setiap laporan
Angka kredit : 0.003
Norma waktu : 0 jam 10 menit
Pelaksana : PHPI Muda
Bukti fisik :

- 1) Laporan yang berisi metoda pemusnahan dan berita acara pelaksanaan pemusnahan;
- 2) Surat penugasan .

C. Melakukan pemantauan

Melakukan pemantauan daerah sebar HPI/HPIK.

II.C.1.a.2) Sebagai anggota dalam melakukan pemantauan daerah sebar HPI/ HPIK

Tolak ukur:

- 1) Penyiapan bahan rencana pemantauan;
- 2) Penilaian ketersediaan sarana (bahan/ reagensia sesuai spesifikasi kegiatan pemantauan);
- 3) Penentuan metoda pengujian sesuai target HPI/ HPIK;
- 4) Verifikasi hasil pengujian; dan
- 5) Penyiapan bahan analisis hasil pemantauan.

Satuan hasil : Setiap laporan
Angka kredit : 0.080
Norma waktu : 04 jam 0 menit
Pelaksana : PHPI Muda
Bukti fisik :

- 3) Laporan akhir hasil pemantauan yang telah diseminarkan dan telah dilegalisasi oleh pejabat yang berwenang; dan
- 4) Surat penugasan tim.

D. Melakukan analisis dan evaluasi hasil pengendalian HPI

Melakukan analisis dan evaluasi hasil pemeriksaan atau tindakan karantina terhadap HPI/ HPIK.

II.D.2.a. Melakukan analisis dan evaluasi hasil pemeriksaan atau tindakan karantina terhadap

HPI/HPIK

Tolak ukur :

- 1) Inventarisasi data hasil pemeriksaan/ tindakan karantina;
- 2) Hasil analisis dan evaluasi data hasil pemeriksaan/ tindakan karantina bulanan; triwulanan; tahunan.

Satuan hasil : Setiap laporan

Angka kredit : 0.020

Norma waktu : 01 jam 0 menit

Pelaksana : PHPI Muda

Bukti fisik :

- 1) Laporan hasil analisis dan evaluasi yang telah dilegalisasi oleh pejabat yang berwenang;
- 2) Surat penugasan .

E. Membimbing pengendalian HPI/HPIK di daerah wabah atau kawasan karantina

Melakukan bimbingan pengendalian HPI/ HPIK kepada pihak ketiga

II.E.2.b.1) Melakukan bimbingan pengendalian HPI/ HPIK kepada pihak ketiga pada tingkat laboratorium tingkat kesulitan

I

Tolak ukur:

- 1) Penyiapan rencana bimbingan;
- 2) Pembimbingan metoda pengujian penyakit dengan metoda dan menggunakan alat yang sederhana.

Satuan hasil : Setiap laporan

Angka kredit : 0.040

Norma waktu : 02 jam 0 menit

Pelaksana : PHPI Muda

Bukti fisik :

- 1) Laporan hasil pembimbingan yang telah dilegalisasi oleh pejabat yang berwenang; dan
- 2) Surat penugasan.

F. Melakukan analisis dan evaluasi metoda pengendalian HPI/HPIK

1. Melakukan pengkajian/uji coba metoda pengamatan atau tindakan karantina

II.F.1.a.2) Sebagai anggota dalam melakukan pengkajian/ uji coba metoda pengamatan atau tindakan karantina di lapangan

Tolak ukur:

- 1) Penyiapan bahan penyusunan proposal kajian/ uji coba;
- 2) Penyiapan bahan hasil kajian metoda/uji coba metoda;
- 3) Penyiapan bahan rekomendasi.
- 4) Diskusi terfokus (FGD) dengan Tolak ukur :
 - a) Desain diskusi terfokus dirumuskan berdasarkan hasil evaluasi/monitoring program kajian/uji coba.
 - b) Ada panitia pelaksana kegiatan diskusi terfokus;
 - c) Pelaksanaan diskusi mengacu pada desain kajian;
 - d) Peserta diskusi terfokus sekurang-kurangnya 5 (lima) orang;
 - e) Sebagai anggota dalam pelaksanaan diskusi terfokus, harus memiliki kemampuan, diantaranya:
 - (1) Menjadi moderator dalam pelaksanaan diskusi terfokus;
 - (2) Membuat notulen dalam pelaksanaan diskusi terfokus;
 - (3) Memberikan saran/masukan untuk penyempurnaan disain kajian atau program;
 - (4) Mencatat dan menyimpulkan saran/masukan hasil diskusi terfokus;
 - (5) Membuat administrasi kegiatan pelaksanaan diskusi terfokus; dan
 - (6) Membuat laporan pelaksanaan diskusi terfokus.

Satuan hasil : Setiap laporan

Angka kredit : 0.040

Norma waktu : 02 jam 0 menit

Pelaksana : PHPI Muda

Bukti fisik :

- 1) Laporan hasil kajian, atau
- 2) Laporan diskusi sekurang-kurangnya memuat: latar belakang, tujuan, tema/topik, hasil yang diharapkan, waktu, tempat,

jadwal, peserta, nara sumber, proses diskusi, daftar hadir peserta dan rekomendasi; dan

3) Surat penugasan tim.

II.F.1.b.2) Sebagai anggota dalam melakukan pengkajian/uji coba metoda pengamatan atau tindakan karantina di laboratorium

Tolak ukur:

- 1) Penyiapan bahan proposal kajian;
- 2) Penyiapan bahan hasil kajian metoda/uji coba metoda;
- 3) Penyiapan bahan rekomendasi.
- 4) Diskusi terfokus (FGD) dengan Tolak ukur :
 - a) Desain diskusi terfokus dirumuskan berdasarkan hasil evaluasi/monitoring program kajian/uji coba.
 - b) Ada panitia pelaksana kegiatan diskusi terfokus;
 - c) Pelaksanaan diskusi mengacu pada desain kajian;
 - d) Peserta diskusi terfokus sekurang-kurangnya 5 (lima) orang;
 - e) Sebagai anggota dalam pelaksanaan diskusi terfokus, harus memiliki kemampuan, diantaranya:
 - (1) Menjadi moderator dalam pelaksanaan diskusi terfokus;
 - (2) Membuat notulen dalam pelaksanaan diskusi terfokus;
 - (3) Memberikan saran/masukan untuk penyempurnaan disain kajian atau program;
 - (4) Mencatat dan menyimpulkan saran/masukan hasil diskusi terfokus;
 - (5) Membuat administrasi kegiatan pelaksanaan diskusi terfokus; dan
 - (6) Membuat laporan pelaksanaan diskusi terfokus.

Satuan hasil : Setiap laporan

Angka kredit : 0.060

Norma waktu : 03 jam 0 menit

Pelaksana : PHPI Muda

Bukti fisik :

- 1) Laporan hasil kajian, atau
- 2) Laporan diskusi sekurang-kurangnya memuat: latar belakang, tujuan, tema/topik, hasil yang diharapkan, waktu, tempat,

jadwal, peserta, nara sumber, proses diskusi, daftar hadir peserta dan rekomendasi; dan

3) Surat penugasan tim.

2. Melakukan pengkajian ulang standar metoda uji pemeriksaan/ perlakuan.

II.F.2.b. Sebagai anggota dalam melakukan pengkajian ulang standar metoda uji pemeriksaan/ perlakuan

Tolak ukur:

- 1) Penyiapan bahan proposal kajian;
- 2) Penyiapan bahan hasil kajian metoda/uji coba metoda;
- 3) Penyiapan bahan rekomendasi;
- 4) Diskusi terfokus (FGD) dengan Tolak ukur:
 - a) Topik/tema diskusi ditentukan berdasarkan permasalahan yang memerlukan pemecahan segera untuk peningkatan mutu pelaksanaan program pengendalian HPI.
 - b) Desain diskusi terfokus dirumuskan berdasarkan hasil evaluasi/monitoring program kajian/uji coba.
 - c) Ada panitia pelaksana kegiatan diskusi terfokus;
 - d) Pelaksanaan diskusi mengacu pada desain kajian;
 - e) Peserta diskusi terfokus sekurang-kurangnya 5 (lima) orang;
 - f) Sebagai anggota dalam pelaksanaan diskusi terfokus, harus memiliki kemampuan, diantaranya:
 - (1) Menjadi moderator dalam pelaksanaan diskusi terfokus;
 - (2) Membuat notulen dalam pelaksanaan diskusi terfokus;
 - (3) Memberikan saran/masukan untuk penyempurnaan disain kajian atau program;
 - (4) Mencatat dan menyimpulkan saran/masukan hasil diskusi terfokus;
 - (5) Membuat administrasi kegiatan pelaksanaan diskusi terfokus; dan
 - (6) Membuat laporan pelaksanaan diskusi terfokus.

Satuan hasil : Setiap laporan

Angka kredit : 0.720

Norma waktu : 36 jam 0 menit

Pelaksana : PHPI Muda

Bukti fisik :

- 1) Laporan hasil kajian, atau
- 2) Laporan diskusi sekurang-kurangnya memuat: latar belakang, tujuan, tema/topik, hasil yang diharapkan, waktu, tempat, jadwal, peserta, nara sumber, proses diskusi, daftar hadir peserta dan rekomendasi; dan
- 3) Surat penugasan tim.

G. Membuat koleksi, visualisasi dan informasi

Membuat koleksi

II.G.1.a. Membuat koleksi standar HPI/HPIK

Tolak ukur:

- 1) Penentuan kesiapan alat dan bahan;
- 2) Penentuan metoda; dan
- 3) Koleksi standar HPI/ HPIK yang telah dikarakterisasi yang telah dilakukan dengan minimal 2 (dua) uji konfirmasi.

Satuan hasil : Setiap laporan

Angka kredit : 0.040

Norma waktu : 02 jam 0 menit

Pelaksana : PHPI Muda

Bukti fisik :

- 1) Laporan berisi pembuatan koleksi standar yang telah dilegalisasi oleh pejabat yang berwenang; dan
- 2) Surat penugasan.

H. Mengembangkan sarana dan prasarana pengendalian HPI/HPIK

1. Melakukan penilaian sarana dan prasarana laboratorium dalam rangka Akreditasi

II.H.1.a. Melakukan penilaian sarana dan prasarana laboratorium dalam rangka Akreditasi tingkat kesulitan I

Tolak ukur :

- 1) Penyiapan bahan penilaian;
- 2) Hasil penilaian kelayakan fasilitas sarana dan prasarana dalam rangka Akreditasi minimal terhadap 3 (tiga) faktor penunjang

(peralatan uji, persediaan bahan, reagensia dan peralatan habis pakai) dilaksanakan maksimal dua kali setahun.

Satuan hasil : Setiap laporan

Angka kredit : 0.040

Norma waktu : 02 jam 0 menit

Pelaksana : PHPI Muda

Bukti fisik :

- 1) Laporan hasil penilaian yang telah dilegalisasi oleh pejabat yang berwenang; dan
- 2) Surat penugasan.

I. Mengembangkan Sistem Mutu Laboratorium.

1. Menyusun/memutakhirkan dokumen sistem manajemen mutu laboratorium.

II.I.1.b. Sebagai ketua dalam menyusun/memutakhirkan dokumen sistem manajemen mutu laboratorium

Tolak ukur :

- 1) Penentuan dokumen sistem manajemen mutu laboratorium; dan
- 2) Pemutakhiran/penyempurnaan akhir dokumen sistem manajemen mutu laboratorium.

Satuan hasil : Setiap laporan

Angka kredit : 0.180

Norma waktu : 09 jam 0 menit

Pelaksana : PHPI Muda

Bukti fisik :

- 1) Laporan akhir hasil penyusunan/pemutakhiran dokumen sistem yang telah dilegalisasi oleh pejabat yang berwenang; dan
- 2) Surat penugasan tim.

2. Melaksanakan audit internal/eksternal dan kaji ulang sistem manajemen mutu laboratorium

II.I.2.b. Sebagai anggota dalam melaksanakan audit internal/eksternal dan kaji ulang sistem manajemen mutu laboratorium

Tolak ukur:

- 1) Penyiapan bahan audit (formulir atau kuisioner audit/ kaji ulang manajemen;
- 2) Hasil identifikasi ketidaksesuaian/ akar masalah untuk tindakan perbaikan/pencegahan; dan
- 3) Hasil audit sistem, audit unjuk kerja (audit teknis), audit mutu data pengujian dan/atau kalibrasi, audit kesesuaian terhadap kontrak atau peraturan.

Satuan hasil : Setiap laporan

Angka kredit : 0.360

Norma waktu : 18 jam 0 menit

Pelaksana : PHPI Muda

Bukti fisik :

- 1) Laporan akhir hasil audit yang telah dilegalisasi oleh pejabat yang berwenang; dan
- 2) Surat penugasan tim.

J. Melakukan kegiatan lain

Melakukan kegiatan penyidikan/ PPNS

II.J.1.b. Sebagai anggota dalam melakukan kegiatan penyidikan/PPNS

Tolak ukur:

Penindakan pelanggaran hukum dibidang karantina ikan sampai pemberkasan P-21.

Satuan hasil : Setiap laporan

Angka kredit : 0.480

Norma waktu : 24 jam 0 menit

Pelaksana : PHPI Muda

Bukti fisik :

- 1) Laporan akhir pemberkasan;
- 2) Surat penugasan tim.

4. PHPI Madya (IV/a – IV/c)

A. Melakukan persiapan

1. Melakukan pengkajian rencana kerja

II.A.3.a. Melakukan pengkajian rencana kerja tingkat lapangan

Tolak ukur:

- 1) Daftar identifikasi masalah;
- 2) Hasil kajian rencana kerja bulanan dan rencana kerja lainnya berdasarkan hasil analisis data dasar/data operasional mengacu pada butir II.A.1.
- 3) Hasil kajian rencana kerja terhadap rencana yang telah direalisasikan.

Satuan hasil : Setiap rencana

Angka kredit : 0.090

Norma waktu : 03 jam 0 menit

Pelaksana : PHPI Madya

Bukti fisik :

- 1) Naskah rencana kerja yang telah dikaji dan telah dilegalisasi oleh pejabat yang berwenang;
- 2) Surat penugasan.

II.A.3.b. Melakukan pengkajian rencana kerja tingkat laboratorium

Tolak ukur :

- 1) Daftar identifikasi masalah;
- 2) Hasil kajian rencana kerja bulanan dan rencana kerja lainnya berdasarkan kegiatan masing-masing laboratorium.
- 3) Hasil kajian rencana kerja terhadap rencana yang telah direalisasikan.

Satuan hasil : Setiap rencana

Angka kredit : 0.150

Norma waktu : 05 jam 0 menit

Pelaksana : PHPI Madya

Bukti fisik :

- 1) Naskah rencana yang telah dikaji dan telah dilegalisasi oleh pejabat yang berwenang; dan
- 2) Surat penugasan.

B. Melaksanakan pengendalian HPI

1. Melakukan pengamatan/pemeriksaan lapangan.

II.B.2.a. Melakukan pemeriksaan pelaksanaan pemasukan jenis/ras ikan baru dan/atau tindakan karantina di negara asal.

Tolak ukur:

- 1) Hasil analisa risiko terhadap rencana pemasukan jenis/ras ikan baru yang dimaksud: *Invasive Alien Species/IAS, Genetic Modified Organism/GMO, Specific Pathogen Resistant/Specific Pathogen Free (SPR/SPF)* dan dikomunikasi dengan pihak terkait;, atau
- 2) Hasil verifikasi taksonomi dan morfologi jenis ras baru yang dimasukkan; atau
- 3) Rekomendasi rencana pengawasan dan tindakan karantina terhadap media pembawa HPI/HPIK yang dipersyaratkan dengan menentukan metoda: apakah menggunakan *Aggressive Quarantine Protocol* atau *Regular Quarantine Protocol*; atau
- 4) Bahan rekomendasi dari hasil analisis rekaman data masa karantina yang dilakukan di negara asal atau pengawasan tindakan karantina di negara asal terhadap media pembawa HPI/ HPIK yang dipersyaratkan.

Satuan hasil : Setiap laporan

Angka kredit : 0.270

Norma waktu : 09 jam 0 menit

Pelaksana : PHPI Madya

Bukti fisik :

- 1) Laporan akhir hasil pengamatan/pemeriksaan yang telah dilegalisasi oleh pejabat yang berwenang; dan
- 2) Surat penugasan.

2. Melakukan pengamatan dan pemeriksaan secara laboratories

II.B.3.b.3) Melakukan pemurnian isolat virus

Tolak ukur:

- 1) Tingkat kesiapan alat dan bahan;
- 2) Penentuan metoda;
- 3) Pemurnian hasil kultur virus atau pemurnian filtrat atau hasil kloning atau pemurnian hasil ekstraksi positif virus target dengan mengecek keberadaan virus lainnya/*Inokulum* dari filtrate/ *Inokulum* dari biakan virus hidup secara *in vitro/in vivo*.

Satuan hasil : Setiap isolat

Angka kredit : 0.028

Norma waktu : 01 jam 0 menit

Pelaksana : PHPI Madya

Bukti fisik :

- 1) Laporan yang berisi isolat yang telah dimurnikan dan telah mendapat legalisasi dari pejabat yang berwenang; dan
- 2) Surat penugasan.

II.B.3.c.3) Membuat preparat (sedian) virus

Tolak ukur:

- 1) Penentuan kesiapan alat dan bahan;
- 2) Penentuan metoda;
- 3) Pembuatan *SEM/TEM*; dan
- 4) Preparat (sediaan) virus yang dibuat.

Satuan hasil : Setiap preparat

Angka kredit : 0.030

Norma waktu : 01 jam 0 menit

Pelaksana : PHPI Madya

Bukti fisik :

- 1) Laporan yang berisi keterangan preparat yang telah dibuat dan telah dilegalisasi oleh pejabat yang berwenang; dan
- 2) Surat penugasan.

II.B.3.d. Membuat biakan sel.

Tolak ukur:

- 1) Penentuan kesiapan alat dan bahan;
- 2) Penentuan metoda; dan
- 3) Filtrat sesuai dengan spesifikasi (jumlah, viabilitas, dan karakteristik), hasil uji sterilitas, disertai dengan dokumentasi.

Satuan hasil : Setiap kali

Angka kredit : 0.090

Norma waktu : 03 jam 0 menit

Pelaksana : PHPI Madya

Bukti fisik :

- 1) Laporan yang berisi keterangan biakan sel yang telah dibuat dan telah dilegalisasi oleh pejabat yang berwenang; dan
- 2) Surat penugasan.

II.B.3.e. Memelihara biakan sel

Tolak ukur:

- 1) Penentuan kesiapan alat dan bahan;
- 2) Penentuan metoda;
- 3) Filtrat yang dipelihara, disertai dengan dokumentasi; atau
- 4) Hasil pengamatan secara berkala terhadap pertumbuhan sel selama proses pemeliharaan, disertai dengan dokumentasi.

Satuan hasil : Setiap kali

Angka kredit : 0.030

Norma waktu : 01 jam 0 menit

Pelaksana : PHPI Madya

Bukti fisik :

- 1) Laporan yang berisi keterangan biakan sel yang dipelihara dan telah dilegalisasi oleh pejabat yang berwenang; dan
- 2) Surat penugasan.

II.B.3.g.1) Memeriksa penyakit ikan viral dengan cara mikroskopis/morfologis.

Tolak ukur:

- 1) Penentuan kesiapan alat dan bahan;
- 2) Penentuan metoda;
- 3) Hasil identifikasi penyakit viral, disertai dokumentasi; atau

- 4) Hasil pemeriksaan benda inklusi/oklusi, perubahan sel yang diakibatkan oleh virus secara mikroskopis atau pengamatan morfologi virus dengan SEM/TEM.

Satuan hasil : Setiap laporan

Angka kredit : 0.030

Norma waktu : 01 jam 0 menit

Pelaksana : PHPI Madya

Bukti fisik :

- 1) Laporan hasil uji dan telah dilegalisasi oleh pejabat yang berwenang;
- 2) Surat penugasan.

II.B.3.g.2) Memeriksa penyakit ikan viral dengan cara konvensional

Tolak ukur:

- 1) Penentuan kesiapan alat dan bahan;
- 2) Penentuan metoda;
- 3) Hasil identifikasi penyakit viral, disertai dokumentasi; atau
- 4) Hasil pemeriksaan dengan SEM/ TEM/ analisa *bio-edit* hasil *sequencing* DNA virus.

Satuan hasil : Setiap laporan

Angka kredit : 0.090

Norma waktu : 03 jam 0 menit

Pelaksana : PHPI Madya

Bukti fisik :

- 1) Laporan hasil uji dan telah dilegalisasi oleh pejabat yang berwenang;
- 2) Surat penugasan.

II.B.3.h. Memeriksa penyakit ikan (parasit, bakteri, cendawan, virus) dengan cara tissue imprint/ wet mount

Tolak ukur:

- 1) Penentuan kesiapan alat dan bahan;
- 2) Penentuan metoda; dan
- 3) Hasil identifikasi parasit/bakteri/cendawan/virus, disertai dokumentasi.

Satuan hasil : Setiap laporan
Angka kredit : 0.060
Norma waktu : 02 jam 0 menit
Pelaksana : PHPI Madya
Bukti fisik :

- 1) Laporan hasil uji dan telah dilegalisasi oleh pejabat yang berwenang; dan
- 2) Surat penugasan .

II.B.3.i.1) Memeriksa penyakit ikan (parasit, bakteri, cendawan, virus) dengan cara histopatologi/ histologi

Tolak ukur:

- 1) Penentuan kesiapan alat dan bahan;
- 2) Penentuan metoda; dan
- 3) Hasil identifikasi parasit/bakteri/cendawan/virus, disertai dokumentasi.

Satuan hasil : Setiap laporan
Angka kredit : 0.060
Norma waktu : 03 jam 0 menit
Pelaksana : PHPI Madya
Bukti fisik :

- 1) Laporan laporan hasil uji dan telah dilegalisasi oleh pejabat yang berwenang; dan
- 2) Surat penugasan.

II.B.3.j. Memeriksa penyakit ikan (parasit, bakteri, cendawan, virus) dengan cara serologi/ imunokimia in vivo

Tolak ukur:

- 1) Penentuan kesiapan alat dan bahan
- 2) Penentuan metoda
- 3) Hasil identifikasi parasit, bakteri, cendawan, virus, disertai dokumentasi

Satuan hasil : Setiap laporan
Angka kredit : 0.120
Norma waktu : 06 jam 0 menit
Pelaksana : PHPI Madya

Bukti fisik :

- 1) Laporan hasil uji dan telah dilegalisasi oleh pejabat yang berwenang; dan
- 2) Surat penugasan.

3. Melakukan identifikasi faktor-faktor yang mempengaruhi perkembangan HPI/HPIK.

II.B.6.3) Melakukan identifikasi faktor-faktor yang mempengaruhi perkembangan HPI/HPIK tingkat kesulitan III

Tolak ukur:

- 1) Penentuan metoda identifikasi faktor; dan
- 2) Hasil identifikasi sekurang-kurangnya terhadap 6 (enam) faktor kunci yang mempengaruhi perkembangan HPI/ HPIK.

Satuan hasil : Setiap laporan

Angka kredit : 0.150

Norma waktu : 07 jam 30 menit

Pelaksana : PHPI Madya

Bukti fisik :

- 1) Laporan hasil identifikasi dan telah dilegalisasi oleh pejabat yang berwenang; dan
- 2) Surat penugasan.

4. Melakukan penelusuran ketidaksesuaian data hasil pengujian HPI/HPIK.

II.B.9. Melakukan penelusuran ketidaksesuaian data hasil pengujian HPI/ HPIK

Tolak ukur :

- 1) Hasil identifikasi ketidasesuaian yang terjadi dan rencana tindakan perbaikan atau pencegahan, atau
- 2) Tindakan perbaikan yang dilakukan atau evaluasi hasil perbaikan.

Satuan hasil : Setiap kasus

Angka kredit : 0.060

Norma waktu : 03 jam 0 menit

Pelaksana : PHPI Madya

Bukti fisik :

- 1) Laporan hasil temuan ketidaksesuaian dan telah dilegalisasi oleh pejabat yang berwenang;
- 2) Surat penugasan.

5. Uji banding HPI/HPIK dengan laboratorium lainnya

II.B.10.a. Sebagai ketua dalam melakukan uji banding
HPI/HPIK dengan laboratorium lainnya

Tolak ukur :

- 1) Penentuan program uji banding;
- 2) Penentuan metoda pengujian;
- 3) Penentuan hasil evaluasi uji banding.

Satuan hasil : Setiap laporan

Angka kredit : 0.270

Norma waktu : 13 jam 30 menit

Pelaksana : PHPI Madya

Bukti fisik :

- 1) Laporan akhir hasil uji banding;
- 2) Surat penugasan tim.

6. Uji profisiensi

II.B.11.a. Sebagai ketua dalam melakukan uji profisiensi

Tolak ukur:

- 1) Untuk laboratorium peserta uji profisiensi
 - a) Penentuan program mutu internal (*proficiency testing*);
 - b) Penentuan metoda pemeriksaan/ analisis;
 - c) Penentuan tindak lanjut terhadap hasil uji profisiensi laboratorium yang telah terakreditasi;
 - d) Penentuan hasil pengujian;
 - e) Penentuan hasil ulasan metoda pemeriksaan/ analisis, dan
 - f) Penentuan tindakan perbaikan/ pencegahan.
- 2) Untuk laboratorium penyelenggara (*provider*) uji profisiensi
 - a) Penentuan skema uji profisiensi
 - b) Penentuan hasil evaluasi unjuk kerja laboratorium peserta

c) Penentuan laporan akhir/rekomendasi uji profesiensi

Satuan hasil : Setiap laporan

Angka kredit : 0.120

Norma waktu : 04 jam 0 menit

Pelaksana : PHPI Madya

Bukti fisik :

- 1) Laporan akhir hasil uji profesiensi; dan
- 2) Surat penugasan tim.

7. Melaksanakan pengasihan untuk pengamatan

II.B.12.b Melakukan studi kelayakan laboratorium

Tolak ukur:

- 1) Penentuan metoda studi; dan
- 2) Bahan rekomendasi hasil studi.

Satuan hasil : Setiap laporan

Angka kredit : 0.120

Norma waktu : 04 jam 0 menit

Pelaksana : PHPI Madya

Bukti fisik :

- 1) Laporan hasil studi kelayakan dan telah dilegalisasi oleh pejabat yang berwenang; dan
- 2) Surat penugasan.

8. Melaksanakan perlakuan pada media pembawa

II.B.13.b. Menentukan metoda perlakuan

Tolak ukur:

- 1) Penentuan tingkat kesiapan alat dan bahan; dan
- 2) Penentuan metoda.

Satuan hasil : Setiap laporan

Angka kredit : 0.015

Norma waktu : 0 jam 30 menit

Pelaksana : PHPI Madya

Bukti fisik :

- 1) Laporan yang berisi penentuan metoda perlakuan dan telah dilegalisasi oleh pejabat yang berwenang; dan
- 2) Surat penugasan.

II.B.13.c. Melakukan analisis hasil perlakuan

Tolak ukur :

- 1) Penentuan metoda; dan
- 2) Hasil analisis tingkat pemulihan kesehatan ikan.

Satuan hasil : Setiap laporan

Angka kredit : 0.015

Norma waktu : 0 jam 30 menit

Pelaksana : PHPI Madya

Bukti fisik :

- 1) Laporan analisis hasil perlakuan; dan
- 2) Surat penugasan.

C. Melakukan pemantauan

1. Melakukan pemantauan daerah sebar HPI/HPIK

II.C.1.a.1) Sebagai ketua dalam melakukan pemantauan daerah sebar HPI/ HPIK

Tolak ukur:

- 1) Penentuan tim pemantauan;
- 2) Penentuan metoda pemantauan
- 3) Penentuan daerah sampling, pengolahan spesimen dan penentuan pengujian;
- 4) Penentuan hasil pengujian sesuai target kegiatan pemantauan daerah sebar HPI/HPIK; dan
- 5) Penentuan Laporan hasil pemantauan.

Satuan hasil : Setiap laporan

Angka kredit : 0.120

Norma waktu : 04 jam 0 menit

Pelaksana : PHPI Madya

Bukti fisik :

- 1) Laporan akhir hasil pemantauan dan telah diseminarkan dan telah dilegalisasi oleh pejabat yang berwenang; dan
- 2) Surat penugasan tim.

II.C.1.b. Mengevaluasi/mengkaji pelaksanaan pemantauan daerah sebar HPI/HPIK

Tolak ukur :

- 1) Identifikasi masalah;
- 2) Hasil evaluasi; atau
- 3) Hasil kajian pemantauan daerah sebar HPI/ HPIK untuk bahan penetapan kebijakan.

Satuan hasil : Setiap laporan

Angka kredit : 0.120

Norma waktu : 04 jam 0 menit

Pelaksana : PHPI Madya

Bukti fisik :

- 1) Laporan hasil evaluasi dan telah dilegalisasi oleh pejabat yang berwenang; dan
- 2) Surat penugasan.

2. Melakukan pemantauan obat ikan/bahan biologi/bahan kimia

II.C.2.c. Menyusun laporan secara periodik hasil analisis (status HPI/HPIK, monitoring residu, pengawasan obat ikan)

Tolak ukur:

- 1) Penyusunan laporan bulanan hasil analisis status HPI/ HPIK, monitoring residu dan penggunaan obat ikan yang tidak terkendali;
- 2) Penyusunan laporan triwulan hasil analisis status HPI/ HPIK, monitoring residu dan penggunaan obat ikan yang tidak terkendali Laporan tahunan; dan
- 3) Penyusunan laporan hasil *updating* data pada *software* sistem monitoring penyakit ikan (*SSMPI*) bulanan, triwulanan, dan tahunan.

Satuan hasil : Setiap laporan

Angka kredit : 0.120

Norma waktu : 04 jam 0 menit

Pelaksana : PHPI Madya

Bukti fisik :

- 1) Laporan akhir hasil pemantauan dan telah dilegalisasi oleh pejabat yang berwenang; dan
- 2) Surat penugasan.

D. Melakukan analisis dan evaluasi hasil pengendalian HPI

Melakukan analisis dan evaluasi

II.D.2.b. Melakukan analisis dan evaluasi kerugian akibat
HPI/HPIK

Tolak ukur:

- 1) Identifikasi masalah;
- 2) Hasil analisis dan evaluasi kerugian ekonomi (produksi) akibat serangan/penyebaran/penularan/wabah HPI/HPIK.

Satuan hasil : Setiap laporan

Angka kredit : 0.120

Norma waktu : 04 jam 0 menit

Pelaksana : PHPI Madya

Bukti fisik :

- 1) Laporan yang berisi analisis dan evaluasi kerugian dan telah dilegalisasi oleh pejabat yang berwenang; dan
- 2) Surat penugasan.

E. Membimbing pengendalian HPI/HPIK di daerah wabah atau kawasan karantina.

Melakukan pemanduan kelompok pembudidaya dalam melakukan kegiatan pengendalian HPI/ HPIK.

II.E.2.b.2) Melakukan bimbingan pengendalian HPI/ HPIK
kepada pihak ketiga pada tingkat laboratorium tingkat
kesulitan II

Tolak ukur:

- 1) Penyusunan bahan rencana bimbingan;
- 2) Pembimbingan kegiatan identifikasi penyakit

Satuan hasil : Setiap laporan

Angka kredit : 0.090

Norma waktu : 03 jam 0 menit

Pelaksana : PHPI Madya

Bukti fisik :

- 1) Laporan hasil pembimbingan dan telah dilegalisasi oleh pejabat yang berwenang; dan
- 2) Surat penugasan.

F. Melakukan analisis dan evaluasi metoda pengendalian HPI/HPIK.

1. Melakukan pengkajian/uji coba metoda pengamatan atau tindakan karantina.

II.F.1.a.1) Sebagai ketua dalam melakukan pengkajian/uji coba metoda pengamatan atau tindakan karantina di lapangan

Tolak ukur:

- 1) Pentuan proposal kajian;
- 2) Penentuan hasil kajian metoda/uji coba metoda;
- 3) Penentuan bahan rekomendasi;
- 4) Diskusi terfokus (FGD) dengan Tolak ukur:
 - (a). Topik/tema diskusi ditentukan berdasarkan permasalahan yang memerlukan pemecahan segera untuk peningkatan mutu pelaksanaan program pengendalian HPI;
 - (b). Desain diskusi terfokus dirumuskan berdasarkan hasil evaluasi/monitoring program kajian/uji coba;
 - (c). Ada panitia pelaksana kegiatan diskusi terfokus;
 - (d). Pelaksanaan diskusi mengacu pada desain kajian;
 - (e). Peserta diskusi terfokus sekurang-kurangnya 5 (lima) orang;
 - (f). Sebagai ketua dalam melaksanakan diskusi terfokus, harus memiliki kemampuan, diantaranya;
 - (g). Memimpin diskusi terfokus;
 - (h). Menyusun dan menyajikan materi dalam diskusi terfokus;
 - (i). Menyusun rekomendasi penyempurnaan program pengendalian HPI; dan
 - (j). Menyampaikan rekomendasi kepada Kepala unit kerja/kepala dinas yang membidangi kelautan dan perikanan di provinsi/ kabupaten/kota setempat.

Satuan hasil : Setiap laporan

Angka kredit : 0.060

Norma waktu : 02 jam 0 menit

Pelaksana : PHPI Madya

Bukti fisik :

- 1) Laporan hasil kajian; atau
- 2) Laporan diskusi sekurang-kurangnya memuat: latar belakang, tujuan, tema/topik, hasil yang diharapkan, waktu, tempat,

jadwal, peserta, nara sumber, proses diskusi, daftar hadir peserta dan rekomendasi; dan

3) Surat penugasan tim.

II.F.1.b.2) Sebagai anggota dalam melakukan pengkajian/ uji coba metoda pengamatan atau tindakan karantina di laboratorium.

Tolak ukur:

- 1) Penyiapan proposal kajian;
- 2) Penyiapan hasil kajian metoda/ uji coba metoda;
- 3) Penyiapan bahan rekomendasi; dan
- 4) Diskusi terfokus (FGD) dengan Tolak ukur :
 - a) Topik/tema diskusi ditentukan berdasarkan permasalahan yang memerlukan pemecahan segera untuk peningkatan mutu pelaksanaan program pengendalian HPI.
 - b) Desain diskusi terfokus dirumuskan berdasarkan hasil evaluasi/monitoring program kajian/uji coba.
 - c) Ada panitia pelaksana kegiatan diskusi terfokus;
 - d) Pelaksanaan diskusi mengacu pada desain kajian;
 - e) Peserta diskusi terfokus sekurang-kurangnya 5 (lima) orang;
 - f) Sebagai ketua dalam melaksanakan diskusi terfokus, harus memiliki kemampuan, diantaranya:
 - (1) Memimpin diskusi terfokus;
 - (2) Menyusun dan menyajikan materi dalam diskusi terfokus;
 - (3) Menyusun rekomendasi penyempurnaan program pengendalian HPI; dan
 - (4) Menyampaikan rekomendasi kepada Kepala unit kerja/kepala dinas yang membidangi kelautan dan perikanan di provinsi/ kabupaten/kota setempat.

Satuan hasil : Setiap laporan

Angka kredit : 0.090

Norma waktu : 03 jam 0 menit

Pelaksana : PHPI Madya

Bukti fisik :

- 1) Laporan hasil kajian; atau

- 2) Laporan diskusi sekurang-kurangnya memuat: latar belakang, tujuan, tema/topik, hasil yang diharapkan, waktu, tempat, jadwal, peserta, nara sumber, proses diskusi, daftar hadir peserta dan rekomendasi; dan
- 3) Surat penugasan tim.

2. Melakukan pengkajian ulang standar metoda uji pemeriksaan/
perlakuan

II.F.2.b. Sebagai anggota dalam melakukan pengkajian
ulang standar metoda uji pemeriksaan/
perlakuan

Tolak ukur:

- 1) Penyiapan proposal kajian;
- 2) Penyiapan hasil kajian; dan
- 3) Penyiapan bahan rekomendasi.

Satuan hasil : Setiap laporan

Angka kredit : 1.080

Norma waktu : 36 jam 0 menit

Pelaksana : PHPI Madya

Bukti fisik :

- 1) Laporan akhir kajian ulang standard an telah dilegalisasi oleh pejabat yang berwenang; dan
- 2) Surat penugasan tim.

3. Melakukan pengkajian

II.F.3.a. Melakukan pengkajian terhadap efikasi pestisida,
agensia hayati, dan bahan pengendalian HPI/HPIK

Tolak ukur:

- 1) Proposal kajian;
- 2) Hasil kajian;
- 3) Bahan rekomendasi hasil kajian.

Satuan hasil : Setiap laporan

Angka kredit : 0.480

Norma waktu : 16 jam 0 menit

Pelaksana : PHPI Madya

Bukti fisik :

- 1) Laporan hasil kajian dan telah dilegalisasi oleh pejabat yang berwenang; dan
- 2) Surat penugasan.

II.F.3.b. Melakukan pengkajian terhadap resistensi HPI/HPIK

Tolak ukur:

- 1) Proposal kajian terhadap resistensi HPI/ HPIK;
- 2) Hasil kajian; dan
- 3) Bahan rekomendasi.

Satuan hasil : Setiap laporan

Angka kredit : 0.480

Norma waktu : 16 jam 0 menit

Pelaksana : PHPI Madya

Bukti fisik :

- 1) Laporan hasil kajian dan telah dilegalisasi oleh pejabat yang berwenang; dan
- 2) Surat penugasan.

4. Melakukan pengkajian risiko HPI/HPIK

II.F.4.a. Menyusun rencana pengkajian risiko HPI/HPIK

Tolak ukur:

TOR rencana kajian risiko.

Satuan hasil : Setiap laporan

Angka kredit : 0.120

Norma waktu : 04 jam 0 menit

Pelaksana : PHPI Madya

Bukti Fisik :

- 1) Laporan akhir hasil kajian risiko dan telah dilegalisasi oleh pejabat yang berwenang; dan
- 2) Surat penugasan.

II.F.4.b. Mengumpulkan dan mengolah data/ bahan/
referensi pengkajian risiko HPI/HPIK

Tolak ukur:

Inventarisasi bahan referensi kajian risiko.

Satuan hasil : Setiap laporan
Angka kredit : 0.060
Norma waktu : 02 jam 0 menit
Pelaksana : PHPI Madya
Bukti fisik :

- 1) Laporan yang berisi data kajian risiko dan telah dilegalisasi oleh pejabat yang berwenang;
- 2) Surat penugasan.

G. Membuat koleksi, visualisasi dan informasi.

Memelihara dan mengamankan koleksi HPI/HPIK hidup

II.G.1.b.3) Memelihara dan mengamankan koleksi HPI/HPIK hidup golongan virus

Tolak ukur:

- 1) Penentuan kesiapan alat dan bahan;
- 2) Penentuan metoda; dan
- 3) Koleksi hidup golongan virus yang telah dikarakterisasi secara *in-vitro* dan *in-vivo*.

Satuan hasil : Setiap koleksi
Angka kredit : 0.030
Norma waktu : 01 jam 0 menit
Pelaksana : PHPI Madya
Bukti fisik :

- 1) Laporan yang berisi koleksi yang dipelihara dan telah dilegalisasi oleh pejabat yang berwenang; dan
- 2) Surat penugasan.

H. Mengembangkan sarana dan prasarana pengendalian HPI/HPIK

Melakukan penilaian sarana dan prasarana laboratorium dalam rangka Akreditasi

II.H.1.b. Melakukan penilaian sarana dan prasarana laboratorium dalam rangka Akreditasi tingkat kesulitan II

Tolak ukur:

- 1) Penyiapan bahan penilaian;

- 2) Penilaian kelayakan fasilitas pengujian dan kesiapan sarana dan prasarana dalam rangka Akreditasi sekurang-kurangnya terhadap 5 (lima) faktor penunjang berupa alat, bahan, reagensia, prasarana penerangan, kondisi lingkungan dilaksanakan maksimal dua kali setahun

Satuan hasil : Setiap laporan

Angka kredit : 0.090

Norma waktu : 03 jam 0 menit

Pelaksana : PHPI Madya

Bukti fisik :

- 1) Laporan hasil penilaian dan telah dilegalisasi oleh pejabat yang berwenang; dan
- 2) Surat penugasan.

I. Mengembangkan Sistem Mutu Laboratorium

Melaksanakan audit internal/eksternal dan kaji ulang sistem manajemen mutu laboratorium

II.I.2.a. Sebagai ketua dalam melaksanakan audit internal/eksternal dan kaji ulang sistem manajemen mutu laboratorium

Tolak ukur:

- 1) Penentuan hasil identifikasi ketidaksesuaian penerapan sistem manajemen mutu.;
- 2) Penentuan hasil identifikasi untuk tindakan perbaikan/pencegahan;
- 3) Penentuan hasil audit sistem, audit unjuk kerja (audit teknis), audit mutu data pengujian dan/atau kalibrasi, audit kesesuaian terhadap kontrak atau peraturan; dan
- 4) Penentuan peninjauan ulang lembar kerja ketidaksesuaian.

Satuan hasil : Setiap laporan

Angka kredit : 0.540

Norma waktu : 18 jam 0 menit

Pelaksana : PHPI Madya

Bukti fisik :

- 1) Laporan akhir hasil audit dan telah dilegalisasi oleh pejabat yang berwenang; dan
- 2) Surat penugasan tim.

J. Melakukan kegiatan lain

1. Melakukan kegiatan penyidikan/PPNS.

II.J.1.a. Sebagai ketua dalam melakukan kegiatan penyidikan/PPNS

Tolak ukur:

Penindakan pelanggaran hukum dibidang karantina ikan sampai pemberkasan P-21.

Satuan hasil : Setiap laporan

Angka kredit : 0.720

Norma waktu : 24 jam 0 menit

Pelaksana : PHPI Madya

Bukti fisik :

1) Laporan akhir pemberkasan; dan

2) Surat penugasan tim.

2. Menjadi saksi ahli

II.J.2. Menjadi saksi ahli.

Tolak ukur:

Bertindak sebagai saksi ahli dalam persidangan di pengadilan.

Satuan hasil : Laporan

Angka kredit : 0.200

Norma waktu : 06 jam 30 menit

Pelaksana : PHPI Madya

Bukti fisik :

1) Laporan yang berisi keterangan saksi/saksi ahli; dan

2) Surat penugasan.

5. PHPI Utama (IV/d – IV/e)

A. Melakukan persiapan

1. Membuat konsep kerangka pikir rencana kerja

II.A.1. Membuat konsep kerangka pikir rencana kerja pengendalian HPI/HPIK

Tolak ukur:

1) Perumusan desain program kerja pengendalian HPI/ HPIK berdasarkan hasil kajian dan analisis hasil pelaksanaan pengendalian HPI tahun sebelumnya dan pedoman petunjuk

pelaksanaan, petunjuk teknis yang terkait dengan program pengendalian HPI dan lingkungannya;

- 2) Penyusunan/*Review* desain program kerja pengendalian HPI/HPIK;
- 3) PenyusunanTOR program kerja pengendalian HPI dan HPIK;
- 4) Mempresentasikan kerangka pikir rencana kerja pengendalian HPI;
- 5) Merumuskan saran/masukan untuk penyempurnaan rencana kerja pengendalian HPI;
- 6) Meminta legalisasi kerangka rencana kerja kepada Kepala unit kerja atau Kepala dinas yang membidangi kelautan dan perikanan di provinsi/kabupaten/kota setempat.
- 7) Isi rencana kerja sekurang-kurangnya mencakup: latar belakang, dasar hukum, tujuan, hasil yang diharapkan, ruang lingkup, hasil kajian permasalahan pelaksanaan pengendalian mutu tahun lalu dan kajian kebijakan, pedoman, petunjuk pelaksanaan, petunjuk teknis yang terkait dengan program pengendalian HPI, jenis kegiatan, sasaran, waktu/jadwal satu tahun, tempat pelaksanaan, biaya, dan sumber dana;
- 5) Diskusi terfokus (FGD) dengan Tolak ukur :
 - (a). Topik/tema diskusi ditentukan berdasarkan kerangka pikir rencana kerja/program pengendalian HPI.
 - (b). Desain diskusi terfokus dirumuskan berdasarkan hasil evaluasi/monitoring program kajian/uji coba.
 - (c). Ada panitia pelaksana kegiatan diskusi terfokus;
 - (d). Pelaksanaan diskusi mengacu pada desain hasil analisis dan evaluasi pengendalian HPI; dan
 - (e). Peserta diskusi terfokus sekurang-kurangnya 5 (lima) orang.

Satuan hasil : Setiap rencana

Angka kredit : 0.160

Norma waktu : 04 jam 0 menit

Pelaksana : PHPI Utama

Bukti fisik :

- 1) Naskah rencana yang telah dilegalisasi oleh pejabat yang berwenang; dan
- 2) Surat penugasan.

B. Melakukan pemantauan

Melakukan pemantauan obat ikan/ bahan biologi/ bahan kimia (OIKB)

II.C.3.a. Melakukan analisis dan evaluasi hasil pemantauan peredaran OIKB

Tolak ukur:

- 1) Penentuan metoda pemantauan;
- 2) Hasil analisis dan evaluasi pemantauan.

Satuan hasil : Setiap laporan

Angka kredit : 0.160

Norma waktu : 04 jam 0 menit

Pelaksana : PHPI Utama

Bukti fisik :

- 1) Laporan hasil analisis dan evaluasi dan telah dilegalisir oleh pejabat yang berwenang;
- 2) Surat penugasan.

II.C.3.b. Menyiapkan rekomendasi hasil analisis dan evaluasi peredaran OIKB

Tolak ukur :

Rekomendasi terhadap hasil analisis dan evaluasi peredaran OIKB termasuk dampaknya.

Satuan hasil : Setiap laporan

Angka kredit : 0.080

Norma waktu : 02 jam 0 menit

Pelaksana : PHPI Utama

Bukti fisik :

- 1) Laporan berisi rekomendasi yang telah dilegalisasi oleh pejabat yang berwenang; dan
- 2) Surat penugasan.

II.C.3.d. Menyusun dan mengevaluasi rencana program monitoring residu pestisida/ OIKB dan kontaminan

Tolak ukur:

- 1) Penyusunan program monitoring residu pestisida/ OIKB dan kontaminan; dan
- 2) Evaluasi program monitoring residu pestisida/ OIKB dan kontaminan.

Satuan hasil : Setiap laporan

Angka kredit : 0.360

Norma waktu : 09 jam 0 menit

Pelaksana : PHPI Utama

Bukti fisik :

- 1) Laporan; dan
- 2) Surat penugasan.

C. Melakukan analisis dan evaluasi hasil pengendalian HPI.

1. Melakukan analisis dan evaluasi dampak faktor-faktor yang mempengaruhi HPI/ HPIK

II.D.3. Melakukan analisis dan evaluasi dampak faktor-faktor yang mempengaruhi HPI/ HPI

Tolak ukur :

- 1) Penentuan metoda analisis dan evaluasi;
- 2) Hasil analisis dan evaluasi dampak terhadap berbagai risiko dari factor yang mempengaruhi perkembangan HPI/HPI.

Satuan hasil : Setiap laporan

Angka kredit : 0.360

Norma waktu : 09 jam 0 menit

Pelaksana : PHPI Utama

Bukti fisik :

- 1) Laporan hasil analisis dan evaluasi dan telah dilegalisasi oleh pejabat yang berwenang;
- 2) Surat penugasan.

2. Menyiapkan bahan rekomendasi hasil evaluasi pengendalian HPI/HPIK

II.D.4. Menyiapkan bahan rekomendasi hasil evaluasi pengendalian HPI/HPIK.

Tolak ukur:

- 1) Bahan rekomendasi hasil evaluasi pengendalian HPI/HPIK.
- 2) Bahan rekomendasi pengembangan program pengendalian HPI/HPIK.

Satuan hasil : Setiap laporan

Angka kredit : 0.080

Norma waktu : 02 jam 0 menit

Pelaksana : PHPI Utama

Bukti fisik :

- 1) Laporan berisi rekomendasi dan telah dilegalisasi oleh pejabat yang berwenang; dan
- 2) Surat penugasan.

5. Melakukan kajian dan evaluasi hasil pengendalian HPI/ HPIK atau tindakan karantina oleh pihak ketiga/kelompok pembudidaya terhadap budidaya atau sumberdaya ikan (SDI).

II.D.5. Melakukan kajian dan evaluasi hasil pengendalian HPI/ HPIK atau tindakan karantina oleh pihak ketiga/ kelompok pembudidaya terhadap budidaya atau sumberdaya ikan (SDI)

Tolak ukur:

- 1) Proposal kajian dan evaluasi.
- 2) Penentuan metoda kajian;
- 3) Hasil kajian pengendalian HPI/ HPIK atau tindakan karantina oleh pihak ketiga/ kelompok pembudidaya terhadap budidaya atau sumber daya ikan (SDI).

Satuan hasil : Setiap laporan

Angka kredit : 0.080

Norma waktu : 02 jam 0 menit

Pelaksana : PHPI Utama

Bukti fisik :

- 1) Laporan akhir hasil kajian dan evaluasi dan telah dilegalisasi oleh pejabat yang berwenang; dan
- 2) Surat penugasan.

6. Melakukan evaluasi dan pengkajian hasil pemeriksaan fisik sarana dan prasarana pengendalian HPI/HPIK

II.D.6. Melakukan evaluasi dan pengkajian hasil pemeriksaan fisik sarana dan prasarana pengendalian HPI/ HPIK

Tolak ukur :

- 1) Bahan rekomendasi terhadap persyaratan bagi penyedia dan distributor OIKB;
- 2) Bahan rekomendasi teknis terhadap hasil penilaian Cara Pembuatan Obat Ikan (CPOIB); dan
- 3) Bahan rekomendasi penetapan tingkat/leveling instalasi karantina ikan.

Satuan hasil : Setiap laporan

Angka kredit : 0.080

Norma waktu : 02 jam 0 menit

Pelaksana : PHPI Utama

Bukti fisik :

- 1) Laporan yang berisi rekomendasi dan telah dilegalisasi oleh pejabat yang berwenang; dan
- 2) Surat penugasan.

7. Menyusun laporan hasil analisis dan membuat rekomendasi penilaian kelayakan rancang bangun sarana dan prasarana pengendalian HPI/HPIK

II.D.7. Menyusun laporan hasil analisis dan membuat rekomendasi penilaian kelayakan rancang bangun sarana dan prasarana pengendalian HPI/HPIK

Tolak ukur:

- 1) Penentuan metoda analisis/pedoman;
- 2) Rekomendasi penentuan standar kelayakan rancang bangun sarana dan prasarana budidaya ikan; dan
- 3) Rekomendasi penentuan standar kelayakan rancang bangun sarana dan prasarana instalasi karantina ikan.

Satuan hasil : Setiap laporan

Angka kredit : 0.080

Norma waktu : 02 jam 0 menit

Pelaksana : PHPI Utama

Bukti fisik :

- 1) Laporan yang berisi rekomendasi dan telah dilegalisasi oleh pejabat yang berwenang; dan
- 2) Surat penugasan.

D. Membimbing pengendalian HPI/HPIK di daerah wabah atau kawasan karantina.

II.E.2.b.3) Melakukan bimbingan pengendalian HPI/ HPIK kepada pihak ketiga pada tingkat laboratorium tingkat kesulitan III.

Tolak ukur:

1. Penyusunan rencana bimbingan; dan
2. Pembimbingan khusus pengendalian terhadap HPI/ HPIK yang berisiko tinggi pada kepada pihak ketiga.

Satuan hasil : Setiap laporan

Angka kredit : 0.180

Norma waktu : 04 jam 30 menit

Pelaksana : PHPI Utama

Bukti fisik :

- 1) Laporan hasil pembimbingan; dan
- 2) Surat penugasan.

II.E.3. Melakukan kajian penerapan pengendalian HPI/HPIK yang dilakukan kelompok pembudidaya di daerah wabah atau kawasan karantina

Tolak ukur:

- 1) Penentuan metoda kajian/uji terap teknologi;
- 2) Hasil kajian; dan
- 3) Rekomendasi hasil kajian.

Satuan hasil : Setiap laporan

Angka kredit : 0.080

Norma waktu : 04 jam 30 menit

Pelaksana : PHPI Utama

Bukti fisik :

- 1) Laporan hasil kajian dan telah dilegalisasi oleh pejabat yang berwenang; dan
- 2) Surat penugasan.

E. Melakukan analisis dan evaluasi metoda pengendalian HPI/HPIK

1. Melakukan pengkajian/uji coba metoda pengamatan atau tindakan karantina.

II.F.1.b.1) Sebagai ketua dalam melakukan pengkajian/uji coba metoda pengamatan atau tindakan karantina di laboratorium (*terkait verifikasi metoda*)

Tolak ukur:

- 1) Penyusunan proposal kajian/ uji coba metoda dalam kaitan dengan verifikasi metoda;
- 2) Penentuan hasil kajian metoda/uji coba metoda;
- 3) Penentuan rekomendasi hasil kajian metoda/ uji coba metoda;
- 6) Diskusi terfokus (FGD) dengan Tolak ukur:
 - a) Topik/tema diskusi ditentukan berdasarkan permasalahan yang memerlukan pemecahan segera untuk peningkatan mutu uji coba metoda pengendalian HPI;
 - b) Desain diskusi terfokus dirumuskan berdasarkan hasil evaluasi/monitoring program kajian/uji coba;
 - c) Ada panitia pelaksana kegiatan diskusi terfokus;
 - d) Pelaksanaan diskusi mengacu pada desain kajian;
 - e) Peserta diskusi terfokus sekurang-kurangnya 5 (lima) orang;
 - f) Menyusun dan menyajikan materi dalam diskusi terfokus;
 - g) Menyusun rekomendasi penyempurnaan program pengendalian HPI; dan
 - h) Menyampaikan rekomendasi kepada Kepala unit kerja/kepala dinas yang membidangi kelautan dan perikanan di provinsi/kabupaten/kota setempat.

Satuan hasil : Setiap laporan

Angka kredit : 0.120

Norma waktu : 03 jam 0 menit

Pelaksana : PHPI Utama

Bukti fisik :

- 1) Laporan akhir kajian/uji coba yang telah dilegalisasi oleh pejabat yang berwenang; dan
- 2) Surat penugasan tim.

2. Melakukan pengakajian ulang standar metoda uji pemeriksaan/ perlakuan.

II.F.2.a. Sebagai ketua dalam melakukan pengakajian ulang standar metoda uji pemeriksaan/ perlakuan

Tolak ukur:

- 1) Penyusunan proposal kajian dalam kaitan validasi metoda;
- 2) Penentuan hasil kajian;
- 3) Penentuan rekomendasi hasil kajian.
- 4) Diskusi terfokus (FGD) dengan Tolak ukur :
 - a) Topik/tema diskusi ditentukan berdasarkan permasalahan yang memerlukan pemecahan segera untuk peningkatan mutu uji coba metoda pengendalian HPI;
 - b) Desain diskusi terfokus dirumuskan berdasarkan hasil evaluasi/monitoring program kajian/uji coba;
 - c) Ada panitia pelaksana kegiatan diskusi terfokus;
 - d) Pelaksanaan diskusi mengacu pada desain kajian;
 - e) Peserta diskusi terfokus sekurang-kurangnya 5 (lima) orang;
 - f) Menyusun dan menyajikan materi dalam diskusi terfokus;
 - g) Menyusun rekomendasi penyempurnaan program pengendalian HPI; dan
 - h) Menyampaikan rekomendasi kepada Kepala unit kerja/Kepala dinas yang membidangi kelautan dan perikanan di provinsi/ kabupaten/kota setempat.

Satuan hasil : Setiap laporan

Angka kredit : 1.440

Norma waktu : 36 jam 0 menit

Pelaksana : PHPI Utama

Bukti fisik :

- 1) Laporan;
- 2) Surat penugasan tim.

3. Melakukan pengkajian:

II.F.3.c. Melakukan pengkajian resurgensi HPI/HPIK

Tolak ukur:

- 1) Penyusunan proposal kajian;
- 2) Hasil kajian resurgensi HPI/HPI; dan
- 3) Rekomendasi hasil kajian.

Satuan hasil : Setiap laporan

Angka kredit : 0.640

Norma waktu : 16 jam 0 menit

Pelaksana : PHPI Utama

Bukti fisik :

- 1) Laporan; dan
- 2) Surat penugasan.

II.F.3.d. Melakukan pengkajian suksesi HPI/HPIK

Tolak ukur:

- 1) Penyusunan proposal kajian;
- 2) Hasil kajian suksesi HPI/HPI; dan
- 3) Rekomendasi hasil kajian.

Satuan hasil : Setiap laporan

Angka kredit : 0.640

Norma waktu : 16 jam 0 menit

Pelaksana : PHPI Utama

Bukti fisik :

- 1) Laporan akhir hasil kajian yang telah dilegalisasi oleh pejabat yang berwenang; dan
- 2) Surat penugasan.

4. Melakukan pengkajian risiko HPI/HPIK

II.F.4.c. Menganalisis/ mengkaji risiko HPI/HPIK terhadap media pembawa yang akan dibawa/dimasukkan secara impor

Tolak ukur:

- 1) Penyusunan proposal kajian;
- 2) Hasil analisis/kajian risiko; dan
- 3) Rekomendasi hasil analisis/kajian risiko.

Satuan hasil : Setiap laporan
Angka kredit : 0.160
Norma waktu : 04 jam 0 menit
Pelaksana : Ahli Utama
Bukti fisik :

- 1) Laporan hasil analisis/kajian dan telah dilegalisasi oleh pejabat yang berwenang; dan
- 2) Surat penugasan.

II.F.4.d. Menganalisis/mengkaji tempat pemasukan/pengeluaran media pembawa HPI/HPIK di daerah rawan

Tolak ukur:

- 1) Penyusunan proposal analisis/ kajian;
- 2) Hasil analisis/ kajian tempat pemasukan/pengeluaran media pembawa HPI/ HPIK di daerah rawan (berisiko tinggi).

Satuan hasil : Setiap laporan
Angka kredit : 0.160
Norma waktu : 04 jam 0 menit
Pelaksana : PHPI Utama
Bukti fisik :

- 1) Laporan hasil analisis/kajian dan telah dilegalisasi oleh pejabat yang berwenang;
- 2) Surat penugasan.

5. Membuat rekomendasi hasil pengkajian analisis risiko penyakit HPI/HPIK

II.F.5. Membuat rekomendasi hasil pengkajian analisis risiko penyakit HPI/HPIK

Tolak ukur:

- 1) Analisis hasil kajian analisis risiko penyakit HPI/ HPIK;
- 2) Bahan rekomendasi hasil kajian analisa risiko penyakit HPI/ HPIK.

Satuan hasil : Setiap laporan
Angka kredit : 0.080
Norma waktu : 02 jam 0 menit
Pelaksana : PHPI Utama
Bukti fisik :

- 1) Laporan yang berisi rekomendasi hasil kajian analisis risiko dan telah dilegalisasi oleh pejabat yang berwenang; dan
- 2) Surat penugasan.

6. Melakukan analisis dan evaluasi terhadap rencana dan/ atau perubahan status HPI menjadi HPIK atau sebaliknya

II.F.6. Melakukan analisis dan evaluasi terhadap rencana dan/ atau perubahan status HPI menjadi HPIK atau sebaliknya

Tolak ukur :

- 1) Penyusunan proposal;
- 2) Hasil analisis dan evaluasi terhadap rencana dan/ atau perubahan status HPI menjadi HPIK.

Satuan hasil : Setiap laporan

Angka kredit : 0.360

Norma waktu : 09 jam 0 menit

Pelaksana : PHPI Utama

Bukti fisik :

- 1) Laporan hasil analisis dan evaluasi dan telah dilegalisasi oleh pejabat yang berwenang;
- 2) Surat penugasan.

7. Menyusun rekomendasi /laporan pengembangan metoda pengamatan/ tindakan karantina

II.F.7. Menyusun rekomendasi/ laporan pengembangan metoda pengamatan/ tindakan karantina.

Tolak ukur:

- 1) Hasil identifikasi metoda; dan
- 2) Bahan rekomendasi/ laporan hasil identifikasi pengembangan metoda hasil validasi.

Satuan hasil : Setiap laporan

Angka kredit : 0.080

Norma waktu : 04 jam 0 menit

Pelaksana : PHPI Utama

Bukti fisik:

- 1) Laporan berisi rekomendasi dan telah dilegalisasi oleh pejabat yang berwenang; dan
- 2) Surat penugasan.

F. Mengembangkan sarana dan prasarana pengendalian HPI/HPIK

II.H. Melakukan penilaian sarana dan prasarana laboratorium dalam rangka Akreditasi tingkat kesulitan III

Tolak ukur:

- 1) Penyusunan bahan penilaian; dan
- 2) Penilaian kelayakan sarana dan prasarana dalam rangka Akreditasi sekurang-kurangnya terhadap 7 (tujuh) faktor penunjang berupa alat, bahan, reagensia, prasarana penerangan, kondisi lingkungan, pengaruh faktor eksternal sosio ekonomi dan keamanan.

Satuan hasil : Setiap laporan

Angka kredit : 0.160

Norma waktu : 04 jam 0 menit

Pelaksana : PHPI Utama

Bukti fisik :

- 1) Laporan hasil penilaian dan telah dilegalisasi oleh pejabat yang berwenang;
- 2) Surat penugasan.

III. Rincian Kegiatan dan Tolak Ukur Unsur Utama Pengembangan Profesi.

Unsur utama kegiatan pengembangan profesi yang dinilai dalam pemberian angka kredit, terdiri atas:

A. Membuat karya tulis/karya ilmiah di bidang pengendalian HPI

III.A.1.a. Karya tulis/ karya ilmiah hasil penelitian, pengkajian, pengujian, survei dan evaluasi yang dipublikasikan dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional

III.A.1.b. Karya tulis/ karya ilmiah hasil penelitian, pengkajian,

- pengujian, survei dan evaluasi yang dipublikasikan dalam majalah ilmiah yang diakui LIPI
- III.A.2.a Karya tulis/ karya ilmiah hasil penelitian, pengkajian, pengujian, survei dan evaluasi yang tidak dipublikasikan dalam bentuk buku.
- III.A.2.b. Karya tulis/ karya ilmiah hasil penelitian, pengkajian, pengujian, survei dan evaluasi yang tidak dipublikasikan dalam bentuk makalah
- III.A.3.a. Karya tulis/ karya ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah dengan gagasan sendiri yang dipublikasikan dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional
- III.A.3.b. Karya tulis/ karya ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah dengan gagasan sendiri yang dipublikasikan dalam majalah ilmiah yang diakui LIPI
- III.A.4.a. Karya tulis/ karya ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah dengan gagasan sendiri yang tidak dipublikasikan dalam bentuk buku
- III.A.4.b. Karya tulis/ karya ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah dengan gagasan sendiri yang tidak dipublikasikan dalam bentuk makalah
- III.A.5. Karya tulis populer yang disebarluaskan melalui media massa
- III.A.6. Karya tulis dalam penyampaian prasaran berupa tinjauan atau ulasan ilmiah di bidang pengendalian HPI yang disampaikan dalam pertemuan ilmiah

Tolak ukur:

1) Status penerbitan:

- a) Karya tulis ilmiah diklasifikasikan sebagai karya tulis terbit dan tidak terbit;
- b) Diterbitkan oleh lembaga penerbit yang berbadan hukum, memiliki dewan redaksi;
- c) Majalah ilmiah yang diterbitkan oleh asosiasi profesi yang relevan, kementerian/lembaga/instansi terkait, atau perguruan tinggi;

- d) Karya tulis dikatakan terbit apabila media yang memuatnya memiliki nomor/kode ISBN atau ISSN; dan
- e) Karya tulis populer diklasifikasikan sebagai karya tulis terbit apabila terbit di media massa yang memiliki nomor/ kode ISSN.

2) Bentuk fisik penyajian:

- a) Karya tulis ilmiah dapat berbentuk buku, makalah dan rubrik dalam media massa;
- b) Karya tulis disebut buku apabila memuat paling sedikit 15.000 kata;
- c) Buku yang berstatus terbit harus memiliki nomor/kode ISBN, bukansekedar diterbitkan oleh, misalnya, sebuah panitia seminar;
- d) Apabilabuku tersebut memuat beberapa bab/bagian yang masing-masingmerupakan karya tulis beberapa orang berbeda secara individual,maka karya tulis dari bagian buku tersebut dinilai sebagai suatu karyatulis/karya ilmiah berbentuk makalah yang dianggap terbit dalam sebuahmajalah ilmiah/prosiding resmi; dan
- e) Makalah yang diterbitkan adalah makalah yang dimuat di dalam mediaberupa prosiding/risalah/majalah ilmiah/jurnal/buletin yang diterbitkanoleh sebuah panitia seminar/panitia pertemuan ilmiah/penerbit, danlainnya. Media penerbit tersebut harus sudah memiliki nomor/kode ISSN dan/atau ISBN.

3) Substansi/isi.

Karya ilmiah memuat dua macam substansi, yaitu:

- a) hasil penelitian, pengujian, pengkajian, survei, dan evaluasi;
- b) tinjauan, gagasan dan/atau review/ulasan;
- c) Karya tulis/ilmiah memuat sekurang-kurangnya: pendahuluan, kajian teori, metodologi, hasil dan pembahasan, kesimpulan dan daftar pustaka;
- d) Buku sekurang-kurangnya memuat pendahuluan, isi, penutup dan daftar pustaka; dan

- e) Karya tulis/ilmiah bukan berupa skripsi, tesis atau disertasi dan bukan plagiasi.

4) Format karya tulis

- a) Semua karya ilmiah harus ditulis mengikuti format penulisan resmi yang dapat diacu dari buku pedoman panduan karya tulis yang berlaku; dan
- b) Substansi karya tulis ilmiah yang dihasilkan harus memuat salah satu substansi dari dua macam substansi seperti yang telah disebutkan di atas.

5) Jumlah penulis.

Jumlah penulis yang berhak mendapatkan nilai angka kredit ditetapkan paling banyak 4 (empat) orang, terdiri dari 1(satu) penulis utama dan 3 (tiga) penulis pembantu.

- a). Untuk karya tulis dengan 2 (dua) orang penulis, pembagian angka kreditnya ditetapkan sebagai berikut:
 - 60% (enam puluh per seratus) angka kredit diberikan kepada penulis utama, dan
 - 40% (empat puluh per seratus) angka kredit diberikan secara rata kepada semua penulis bantu
- b). Untuk karya tulis dengan 3 (tiga) orang penulis, pembagian angka kreditnya ditetapkan sebagai berikut:
 - 50% (lima puluh per seratus) angka kredit diberikan kepada penulis utama
 - 25% (dua puluh lima per seratus) angka kredit diberikan secara rata kepada penulis bantu.
- c). Untuk karya tulis dengan 4 (empat) orang penulis, pembagian angka kreditnya ditetapkan sebagai berikut:
 - 40% (empat puluh per seratus) angka kredit diberikan kepada penulis utama, dan
 - 20% (dua puluh per seratus) angka kredit diberikan secara rata kepada penulis bantu.

Apabila jumlah penulis ternyata lebih dari empat, maka penulis bantu ke 4 (empat) dan seterusnya tidak diberi angka kredit.

6) Buku dan makalah tidak terbit.

Buku dan makalah tidak terbit dapat dinilai dengan persyaratan telah diperiksa dan disetujui oleh kepala unit kerja setingkat eselon II serta telah mendapatkannomor/kode registrasi resmi dari unit keilmiahan setempat.

Apabila buku dan makalah tidak terbit yang pernah mendapatkanpenilaian kemudian diterbitkan, maka selisih angka kredit terbitdan angka kredit tidak terbit dapat diajukan kembali dengansyarat dilampiri keterangan dari pimpinan instansi/unit kerja setingkat eselon II.

7) Pemberian angka kredit

Tim penilai memberikan angka kredit paling banyak seperti yang tertera dalam Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 22 Tahun 2010.

Satuan hasil : Setiap naskah

Angka kredit :

Karya tulis/ karya ilmiah hasil penelitian, pengkajian, pengujian, survei dan evaluasi yang dipublikasikan dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional	buku	12.500
Karya tulis/ karya ilmiah hasil penelitian, pengkajian, pengujian, survei dan evaluasi yang dipublikasikan dalam majalah ilmiah yang diakui LIPI	Naskah	6.000
Karya tulis/ karya ilmiah hasil penelitian, pengkajian, pengujian, survei dan evaluasi yang tidak dipublikasikan dalam bentuk buku.	Buku	8.000
Karya tulis/ karya ilmiah hasil penelitian, pengkajian, pengujian, survei dan evaluasi yang tidak dipublikasikan dalam bentuk makalah	Naskah	4.000

Karya tulis/ karya ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah dengan gagasan sendiri yang dipublikasikan dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional	Buku	8.000
Karya tulis/ karya ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah dengan gagasan sendiri yang dipublikasikan dalam majalah ilmiah yang diakui LIPI	Naskah	4.000
Karya tulis/ karya ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah dengan gagasan sendiri yang tidak dipublikasikan dalam bentuk buku	Buku	7.500
Karya tulis/ karya ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah dengan gagasan sendiri yang tidak dipublikasikan dalam bentuk makalah	Makalah	3.500
Karya tulis populer yang disebarluaskan melalui media massa	Karya	2.000
Karya tulis dalam penyampaian prasaran berupa tinjauan atau ulasan ilmiah di bidang pengendalian HPI yang disampaikan dalam pertemuan ilmiah	Naskah	2.500

Pelaksana: Semua jenjang

Bukti fisik:

- 1) Fotokopi halaman muka majalah/ prosiding/buku yang memuat karya tersebut;
- 2) Fotokopi halaman yang memuat daftar editor dan penerbit;
- 3) Fotokopi daftar isi seluruhnya (untuk buku), atau hanya halaman daftar isi yang memuat judul karya tulis yang dinilai;
- 4) Fotokopi seluruh makalah secara utuh;

- 5) Untuk karya ilmiah yang tidak terbit, cukup menyertakan butir 3) diatas dan dengan jelas menunjukkan adanya nomor/ kode registrasi pada halaman sampul;
- 6) Surat pernyataan menyusun buku dari pejabat yang berwenang
- 7) Surat pernyataan keaslian (bukan plagiasi); dan
- 8) Segenap bukti harus mendapatkan pengesahan dari pejabat eselon II, atau pada keadaan tertentu oleh pejabat di bawahnya yang telah diberi delegasi kewenangan.

B. Menyusun standar/pedoman pengendalian HPI bidang mutu hasil perikanan

- III.B.1. Menyusun dan/atau menyempurnakan standar bidang pengawasan
- III.B.2. Menyusun dan/atau menyempurnakan pedoman bidang pengawasan
- III.B.3. Menyusun dan/atau menyempurnakan petunjuk teknis bidang pengawasan

Tolak ukur:

- 1) Penyusunan standar/ pedoman yang dimaksud adalah kegiatan menyusun standar/ pedoman/ petunjuk teknis yang benar-benar digunakan sebagai acuan yang memuat ketentuan tentang kegiatan pengendalian HPI.
- 2) Status dokumen telah diresmikan sebagai dokumen kerja. Hal ini harus dapat dibuktikan dengan telah terbitnya nomor registrasi sesuai sistem jaminan mutu yang diberlakukan oleh unit jaminan mutu atau unit yang setara di tempat itu. Contoh lain yang termasuk dalam standar/ pedoman adalah:
 - a. Diktat-diktat/ modul yang disusun untuk membimbing diklat;
 - b. Manual sistem jaminan mutu dan/ atau yang setara, misalnya SNI (Standar Nasional Indonesia)
- 3) Format dokumen
- 4) Semua standar/pedoman/petunjuk teknis harus ditulis mengikuti format penulisan yang ditetapkan.
- 5) Penyusun dokumen:

- a) Jumlah penyusun yang berhak mendapatkan nilai ditetapkan paling banyak 6 (enam) orang, terdiri atas 1(satu) penyusun utama dan 5 (lima) penyusun bantu; dan
 - b) Apabila standar/ pedoman/ petunjuk teknis disusun oleh beberapa penyusun, pembagian angka kreditnya ditetapkan sebagai berikut.
 - 60% (enam puluh per seratus) angka kredit diberikan kepada penyusun utama, dan
 - 40% (empat puluh per seratus) angka kredit diberikan secara rata kepada semua penyusun bantu yang dapat dinilai.
 - Apabila jumlah penyusun ternyata lebih dari enam, maka penyusun bantu ke-6 (enam) dan seterusnya tidak diberi angka kredit.
 - 6) Standar/pedoman yang dapat dinilai hanyalah dokumen yang telah diresmikan sebagai dokumen kerja, dibuktikan dengan telah terbitkan/ ditetapkan;
 - 7) Bukan plagiasi.
- Satuan hasil : Dokumen standar/pedoman/juknis
- Pelaksana : Semua jenjang
- Bukti fisik :
- 1) Fotokopi naskah otentik dokumen standar/ pedoman/ petunjuk teknis yang telah diterbitkan/ ditetapkan
 - 2) Fotokopi dokumen tersebut harus dilegalisasi oleh pejabat eselon II, atau pada keadaan tertentu oleh pejabat di bawahnya yang telah diberi delegasi kewenangan.
 - 3) Dalam hal dokumen bersifat rahasia sehingga penyebarannya tidak dimungkinkan, maka bukti penggantinya adalah fotokopi halaman depan dilegalisasi oleh pejabat eselon II, atau pada keadaan tertentu oleh pejabat di bawahnya yang telah diberi delegasi kewenangan.

C. Uji kompetensi

III.C. Uji Kompetensi

- Tolak ukur : Keikutsertaan dalam uji kompetensi pada lembaga yang terakreditasi
- Satuan hasil : Setiap sertifikat
- Angka kredit : 1.000
- Pelaksana : Semua jenjang

Bukti fisik :

- 1) Sertifikat; dan
- 2) Surat penugasan.

D. Menerjemahkan/menyadur buku atau bahan lainnya:

- III.D.1.a. Menerjemahkan/menyadur buku atau bahan lainnya dibidang pengendalian HPI yang dipublikasikan dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional
- III.D.1.b. Menerjemahkan/menyadur buku atau bahan lainnya dibidang pengendalian HPI yang dipublikasikan dalam bentuk makalah ilmiah yang diakui oleh instansi yang berwenang
- III.D.2.a. Menerjemahkan/menyadur buku atau bahan lainnya dibidang pengendalian HPI yang tidak dipublikasikan dalam bentuk buku
- III.D.2.b. Menerjemahkan/menyadur buku atau bahan lainnya dibidang pengendalian HPI yang tidak dipublikasikan dalam bentuk makalah

Tolak ukur:

- 1) Memiliki kemampuan mengalih bahasakan dengan benar sesuai substansinya.
- 2) Status penerbitan
 - a) Karya terjemahan/ saduran diklasifikasikan sebagai karya terjemahan/ saduran terbit dan tidak terbit.
 - b) Karya terjemahan/saduran disebut sebagai terbit apabila dimuat di dalam media yang memiliki nomor/kode ISBN dan/atau ISSN.
- 3) Format tulisan

Format karya hasil terjemahan/ saduran dibuat mengikuti format dokumen/ naskah dalam bahasa asli yang diterjemahkan.
- 4) Jumlah penerjemah

Jumlah penerjemah/ penyadur yang berhak mendapatkan nilai angka kredit ditetapkan paling banyak 4 (empat) orang, terdiri dari 1 (satu) penerjemah/ penyadur utama dan 3 (tiga) penerjemah/ penyadur bantu.
- 5) Untuk karya terjemahan/ saduran dengan beberapa penerjemah/ penyadur, pembagian angka kreditnya ditetapkan sebagai berikut:

- a) 60% (enam puluh per seratus) angka kredit diberikan kepada penerjemah/penyadur utama;
 - b) 40% (empat puluh per seratus) angka kredit diberikan secara rata kepada semua penerjemah/penyadur bantu yang dapat dinilai; dan
 - c) Bila jumlah penerjemah/penyadur lebih dari empat orang, maka penulis bantu ke 4 (empat) dan seterusnya tidak diberi angka kredit.
- 6) Karya terjemahan/ saduran tidak terbit dapat dinilai dengan persyaratan telah diperiksa dan disetujui pimpinan unit kerja setingkat eselon II;
 - 7) Apabila karya terjemahan/ saduran tidak terbit yang pernah mendapatkan penilaian kemudian diterbitkan, maka selisih angka kredit terbit dan angka kredit tidak terbit dapat diajukan kembali dengan syarat dilampiri keterangan dari komisi pembina tenaga fungsional instansi/unit kerja setingkat eselon II;
 - 8) Khusus PP Pelaksana, jumlah paling banyak karya terjemahan/saduran yang dapat dinilai hanya 1 (satu) karya per tahun;
 - 9) Bukan plagiasi; dan
 - 10) Tim penilai memberikan angka kredit paling banyak seperti yang tertera dalam Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 22 Tahun 2010.

Satuan hasil : Setiap Naskah

Angka kredit :

Menerjemahkan/menyadur buku atau bahan lainnya dibidang pengendalian HPI yang dipublikasikan dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional	Buku	7.000
Menerjemahkan/menyadur buku atau bahan lainnya dibidang pengendalian HPI yang dipublikasikan dalam bentuk makalah ilmiah yang diakui oleh instansi yang berwenang	Majalah	3.500

Menerjemahkan/menyadur buku atau bahan lainnya dibidang pengendalian HPI yang tidak dipublikasikan dalam bentuk buku	Buku	3.000
Menerjemahkan/menyadur buku atau bahan lainnya dibidang pengendalian HPI yang tidak dipublikasikan dalam bentuk makalah	Naskah	1.300

Pelaksana : Semua jenjang

Bukti fisik :

- 1) Fotokopi halaman muka media yang memuat karya tersebut;
- 2) Fotokopi halaman yang memuat daftar editor dan penerbit;
- 3) Fotokopi daftar isi seluruhnya (untuk buku), atau hanya halaman daftar isi yang memuat judul karya terjemahan/saduran yang dinilai;
- 4) Fotokopi karya terjemahan/saduran secara utuh;
- 5) Fotokopi naskah aslinya; dan
- 6) Untuk karya terjemahan/ saduran yang tidak terbit, cukup menyertakan fotokopi naskah otentik terjemahan/ saduran yang telah mendapatkan legalisasi oleh pejabat eselon II, atau pada keadaan tertentu oleh pejabat di bawahnya yang telah diberi delegasi kewenangan, dan dilampiri dengan naskah aslinya.

IV. Rincian Kegiatan Dan Tolak Ukur Unsur Penunjang Tugas Pengendalian HPI

Unsur penunjang yang merupakan kegiatan yang mendukung pelaksanaan tugas pokok pengendalian HPI, meliputi:

A. Mengajar/melatih pada bidang perikanan

IV.A. Mengajar/melatih pada pendidikan dan pelatihan pengendalian HPI bidang mutu hasil perikanan

Tolak ukur:

- 1) Mengajar/ melatih yang dilakukan dalam rangka peningkatan kemampuan dibidang pengendalian HPI pada unit-unitdiklat organisasi pemerintah; dan

- 2) Kegiatan mengajar/melatih yang dapat dinilai adalah paling banyak berjumlah 100 jam setiap tahun.

Satuan hasil : Setiap 2 (dua) jam pelajaran

Pelaksana : Semua jenjang

Angka kredit : 0.15

Bukti fisik :

Fotokopi surat penugasan mengajar/melatih yang dilengkapi dengan jadwal dan jumlah jam mengajar/ melatih yang telah disahkan oleh atasan langsung, paling rendah pejabat setingkat eselon III.

B. Mengikuti bimbingan di bidang pengendalian HPI

IV.B. Mengikuti bimbingan pengendalian HPI

Tolak ukur: Mengikuti bimbingan dan konsultasi pengendalian HPI

Satuan hasil : Setiap sertifikat/Surat keterangan

Pelaksana :

Bukti fisik :

- 1) Fotokopi sertifikat/ Surat keterangan
- 2) Surat penugasan mengajar/ melatih yang dilengkapi dengan jadwal dan jumlah jam mengajar/melatih yang telah disahkan oleh atasan langsung, paling rendah pejabat setingkat eselon III.

C. Peran serta dalam seminar/ lokakarya di bidang perikanan

1. Mengikuti seminar

IV.C.1.a. Mengikuti seminar/lokakarya sebagai pemrasaran

IV.C.1.b. Mengikuti seminar/lokakarya sebagai pembahas/
moderator/narasumber

IV.C.1.c. Mengikuti seminar/lokakarya sebagai peserta

Tolak ukur:

- 1) Peran serta dalam seminar/lokakarya adalah perorangan ;
- 2) Apabila kehadirannya didalam sebuah seminar sekaligus sebagai bagian dari sebuah delegasi ilmiah, maka kepadanya dapat diberikan angka kredit dalam perannya di dalam seminar dan peran atau tanggungjawabnya didalam delegasi secara kumulatif;
- 3) Seorang Pengawas Perikanan dapat mengikuti seminar, lokakarya atau yang lain sejenisnya dalam peran sebagai:
 - a) Penyaji, presenter atau sebutan setara lainnya;

- b) Pembahas, moderator, narasumber, panelis, atau sebutan setara lainnya; dan
 - c) Peserta, pendengar, peninjau atau sebutan setara lainnya.
- 4) Keikutsertaan dalam suatu seminar/lokakarya dengan peran lebih dari satu (misalnya sebagai penyaji, sekaligus sebagai peserta dan moderator), maka angkakredit yang dapat diberikan tidak bersifat kumulatif, tetapi dipilihkan yang bernilai tertinggi. Keikutsertaan dalam seminar/lokakarya sering diberi predikat berbeda. Pemberian angka kredit untuk predikat peran yang berbeda tersebut harus terlebih duludilakukan dengan menyetarakan kepada tiga peran pokok, yaitu penyaji, pembahas/moderator, dan peserta.

Satuan hasil : Setiap kali

Angka kredit :

- a. Mengikuti seminar/ lokakarya sebagai pemrasaran : 3.000
- b. Mengikuti seminar/lokakarya sebagai pembahas/ moderator/narasumber : 2.000
- c. Mengikuti seminar/lokakarya sebagai peserta : 1.000

Pelaksana : Semua jenjang

Bukti fisik :

- 1) Fotokopi sertifikat keikutsertaan yang diterima dari pihak penyelenggaraseminar (untuk keikutsertaan dalam seminar); dan
- 2) Surat penugasan.

2. Mengikuti delegasi ilmiah

IV.C.2.a. Sebagai ketua delegasi ilmiah

IV.C.2.b. Sebagai anggota delegasi ilmiah

Tolak ukur:

- 1) Penyelenggara, lingkup bahasan, dan pesertanya paling rendah tingkat kabupaten/kota;
- 2) Bidang yang dibahas bidang pengendalian HPI;
- 3) Apabila kehadirannya didalam sebuah seminar sekaligus sebagai bagian dari sebuah delegasi ilmiah, maka kepadanya dapat diberikan angka kredit dalam perannya didalam seminar dan peran/ tanggungjawabnya di dalam delegasi secara kumulatif;

- 4) Apabila dalam sebuah penugasannya disebutkan sebagai ketua merangkap anggota delegasi, maka angka kredit yang dapat diberikan tidak bersifat kumulatif, tetapi dipilih yang bernilai tertinggi.

Satuan hasil : Setiap kali

Angka kredit :

a. Sebagai ketua delegasi ilmiah : 1.500

b. Sebagai anggota delegasi ilmiah : 1.000

Pelaksana : Semua jenjang

Bukti fisik :

- 1) Surat keterangan atau piagam dari penyelenggara; dan
- 2) Surat penugasan.

D. Keanggotaan dalam organisasi profesi propinsi/nasional/ internasional
pengendalian HPI

IV.D.1. Ketua

IV.D.2. Anggota

Tolak ukur:

- 1) Organisasi seperti ikatan alumni dan yang sejenis dengan itu tidak termasuk dalam kategori organisasi profesi; dan
- 2) Angka kredit untuk keanggotaan dalam organisasi profesi tidak bersifat kumulatif dari aspek kewilayahan dan dari aspek jenjang keanggotaan.

Contoh:

Aspek kewilayahan: seseorang yang memiliki bukti keanggotaan organisasi sama di tingkat nasional dan sekaligus di tingkat kabupaten hanya akan diberi nilai sebagai anggota organisasi di tingkat nasional sebagai penyumbang nilai tertinggi saja.

Aspek peringkat keanggotaan: seseorang yang menjabat sebagai pengurus dan sekaligus anggota hanya akan diberi angka kredit untuk kedudukannya sebagai pengurus karena menyumbangkan nilai lebih tinggi.

Satuan hasil :

Pelaksana :

Bukti fisik :

- 1) Fotokopi tanda anggota (untuk kedudukan sebagai anggota) dan/ atau Struktur Kepengurusan Organisasi; dan
- 2) Bukti berupa fotokopi itu harus disahkan oleh atasan langsung, paling rendah setingkat eselon IV.

E. Keanggotaan dalam tim penilai jabatan fungsional Pengawas Perikanan
IV.E. Menjadi anggota tim penilai

Tolak ukur:

- 1) Tim Penilai Jabatan Fungsional Pengawas Perikanan terdiri atas beberapa:
 - a) Tim Penilai yang disebut sebagai Tim Penilai Pusat;
 - b) Tim Penilai yang disebut sebagai Tim Penilai Unit Kerja;
 - c) Tim Penilai yang disebut sebagai Tim Penilai Propinsi; dan
 - d) Tim Penilai Kabupaten/ Kota yang disebut sebagai Tim Penilai Kabupaten/Kota.
- 2) Angka kredit untuk kenggotaan dalam tim penilai bersifat kumulatif terhadap lingkupkewilayahan. Sebagai contoh: seseorang yang duduk sebagai anggota Tim PenilaiPusat yang sekaligus merangkap sebagai anggotaTim Penilai Unit Kerja berhak menerima angka kredit dari kedua keanggotaan tersebut.

Satuan hasil : Setiap dupak

Angka kredit : 0.040

Palaksana : Semua jenjang

Bukti fisik :

- 1) Laporan Hasil Penilaian setiap DUPAK; dan
- 2) Fotokopi Surat Keputusan/Peraturan Tim Penilai yang disahkan oleh atasanlangsung, paling rendah pejabat setingkat Eselon III.

F. Memperoleh penghargaan/tanda jasa Satya Lancana karya Satya

IV.6.a. 30 (tiga puluh) tahun

IV.6.b. 20 (dua puluh) tahun

IV.6.c. 10 (sepuluh) tahun

Tolak ukur:

- 1) Tanda jasa kesetiaan pengabdian 10, 20, 30 tahun yang disebut Satya Lancana Karya Satya atau yang sejenis;

- 2) Tanda jasa kehormatan akademik atau yang setara/ sejenis yang diberikan oleh Pemerintah nasional atau pemerintah negara lain atas jasa/ prestasi dalam berbagai bidang keilmiahan/ teknologi; dan
- 3) Angka kredit yang diberikan untuk segenap jenis tanda jasa bersifat kumulatif.

Contoh: Seorang Pengawas perikanan bidang mutu hasil perikanan pemegang sekaligus tanda jasa Satya Lancana Karya Satya 10, 20 dan 30 tahun berhak mendapatkan nilai yang besarnya adalah jumlah kumulatif dari angka kredit ketiga tanda jasa tersebut.

Satuan hasil : Setiap piagam

Angka kredit :

- a. 30 (tiga puluh) tahun : 3.000
- b. 20 (dua puluh) tahun : 2.000
- c. 10 (sepuluh) tahun : 1.000

Pelaksana : Semua jenjang

Bukti fisik : Fotokopi sertifikat atau Peraturan pemberian tanda jasa yang dilegalisasi oleh pejabat yang berwenang.

G. Memperoleh gelar kesarjanaan lainnya.

Memperoleh ijazah yang tidak sesuai dengan bidang tugasnya.

IV.G.1. Sarjana (S1)/ Diploma IV (D.IV)

IV.G.2. Pasca Sarjana (S2)

IV.G.3. Doktor (S3)

Tolak ukur:

- 1) Gelar kesarjanaan lainnya adalah gelar kesarjanaan yang setingkat lebih rendah, bertingkat sama atau setingkat lebih tinggi dari gelar kesarjanaan yang telah dimiliki oleh seorang Pengawas perikanan bidang mutu hasil perikanan tetapi berasal dari disiplin/bidang keilmuan yang lain/berbeda dari gelar kesarjanaan yang dimilikinya dalam bidang ilmu perikanan, biologi, kimia dan kedokteran hewan.

Contoh: Drs. Kardiman tercatat sebagai sarjanabiologi, tetapi sekaligus memperoleh tambahan gelar sarjana ekonomi, sarjanahukum, atau lainnya;

- 2) Gelar kesarjanaaan yang dinilai adalah yang berasal dari institusi pendidikan/pengajaran dalam negeri atau dari institusi pendidikan/pengajaran luar negeri yang terakreditasi (paling rendah terakreditasi B); dan
- 3) Angka kredit yang diberikan bersifat kumulatif untuk setiap tiap gelar lainnya yang diperoleh..

Satuan hasil : Setiap ijazah/gelar

Angka kredit :

- a. Sarjana (S1)/ Diploma IV (D.IV) : 5.000
- b. Pasca Sarjana (S2) : 10.000
- c. Doktor (S3) : 15.000

Pelaksana : Semua jenjang

Bukti fisik :

- 1) Fotokopi ijazah asli yang telah dilegalisasi oleh instansi berwenang sesuai ketentuan yang berlaku;
- 2) Fotokopi transkrip nilai; dan
- 3) Fotokopi surat ijin belajar/tugas belajar dari pejabat yang berwenang.

V. Angka Kredit Bagi PHPI Ahli yang Bertugas di Daerah Khusus

1. Penetapan daerah khusus mengacu pada peraturan perundang-undangan atau ditetapkan berdasarkan kriteria khusus yang disyahkan oleh Menteri Kelautan dan Perikanan;
2. PHPI yang bertugas di daerah khusus ditetapkan dengan surat keputusan oleh pejabat yang berwenang dan diberikan angka kredit sebagai berikut:
 - a. PHPI Pertama, sebesar $15\% \times 50 = 7.500$ angka kredit per tahun dan diakui sebagai tugas pokok pengendalian HPI;
 - b. PHPI Muda sebesar $15\% \times 100 = 15.000$ angka kredit per tahun dan diakui sebagai tugas pokok pengendalian HPI;
 - c. PHPI Madya sebesar $15\% \times 150 = 22.500$ angka kredit per tahun dan diakui sebagai tugas pokok pengendalian HPI; dan

- d. PHPI Utama sebesar $15\% \times 200 = 30.000$ angka kredit per tahun dan diakui sebagai tugas pokok pengendalian HPI.

VI. Angka Kredit Bagi PHPI Ahli Teladan

1. PHPI ahli yang mendapat penghargaan sebagai teladan tingkat nasional ditetapkan dengan surat keputusan oleh pejabat yang berwenang dan diberikan angka kredit sebagai berikut:
 - a. PHPI Pertama, sebesar $25\% \times 50 = 12.500$ angka kredit dan diakui sebagai tugas pokok pengendalian HPI;
 - b. PHPI Muda sebesar $25\% \times 100 = 25.000$ angka kredit dan diakui sebagai tugas pokok pengendalian HPI;
 - c. PHPI Madya sebesar $25\% \times 150 = 37.500$ angka kredit dan diakui sebagai tugas pokok pengendalian HPI; dan
 - d. PHPI Utama sebesar $25\% \times 200 = 50.000$ angka kredit dan diakui sebagai tugas pokok pengendalian HPI.
2. PHPI ahli yang mendapat penghargaan sebagai teladan tingkat provinsi ditetapkan dengan surat keputusan oleh pejabat yang berwenang dan diberikan angka kredit sebagai berikut:
 - a. PHPI Pertama, sebesar $15\% \times 50 = 7.500$ angka kredit dan diakui sebagai tugas pokok pengendalian HPI;
 - b. PHPI Muda sebesar $15\% \times 100 = 15.000$ angka kredit dan diakui sebagai tugas pokok pengendalian HPI;
 - c. PHPI Madya sebesar $15\% \times 150 = 22.500$ angka kredit dan diakui sebagai tugas pokok pengendalian HPI; dan
 - d. PHPI Utama sebesar $15\% \times 200 = 30$ angka kredit dan diakui sebagai tugas pokok pengendalian HPI.

BAB VI

TIM PENILAI, SEKRETARIAT TIM PENILAI, DAN TATA CARA PENILAIAN, SERTA PENETAPAN ANGKA KREDIT

A. Organisasi Tim Penilai

1. Tim Penilai Pusat

Tim Penilai Pusat merupakan tim penilai angka kredit Jabatan Fungsional PHPI yang melakukan penilaian prestasi kerja PHPI Madya, pangkat Pembina Tingkat I, Golongan Ruang IV/b sampai dengan PHPI utama Golongan Ruang IV/d dan *maintenance* untuk PHPI Utama, Golongan Ruang IV/e di lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan dan Dinas yang membidangi kelautan dan perikanan di provinsi, atau kabupaten/kota.

a. Kedudukan Tim Penilai Pusat

Tim Penilai Pusat berkedudukan di kantor pusat Kementerian Kelautan dan Perikanan.

b. Tugas Tim Penilai Pusat

- 1) Membantu Menteri Kelautan dan Perikanan, atau Sekretaris Jenderal Kementerian Kelautan dan Perikanan, atau Direktur Jenderal Perikanan Budidaya atau Kepala Badan Karantina Ikan, Pengendalian Mutu dan Keamanan Hasil Perikanan, atau Gubernur, atau Sekretaris Daerah Provinsi, atau Bupati/Walikota, atau Sekretaris Daerah Kabupaten/Kota dalam menilai prestasi kerja PHPI untuk menetapkan angka kredit bagi PHPI madya pangkat Pembina Tingkat I, Golongan Ruang IV/b sampai dengan PHPI Utama, Golongan Ruang IV/d, dan *maintenance* untuk PHPI Utama, Golongan Ruang IV/e di lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan, atau di lingkungan Dinas yang membidangi kelautan dan perikanan di provinsi, atau kabupaten/kota, dan
- 2) Membantu pejabat pembina kepegawaian di Kementerian Kelautan dan Perikanan dan pejabat pembina kepegawaian di provinsi, kabupaten/ kota dalam memberikan pertimbangan teknis tentang berbagai hal yang berhubungan dengan Jabatan Fungsional PHPI.

c. Fungsi Tim Penilai Pusat:

- 1) memeriksa dan menilai butir-butir kegiatan dalam DUPAK;
- 2) memeriksa kebenaran dokumen-dokumen DUPAK yang dianggap perlu;
- 3) menyampaikan berita acara hasil penilaian kepada Menteri Kelautan dan Perikanan, atau Pejabat Eselon I yang membidangi pembinaan teknis Jabatan Fungsional PHPI;
- 4) mengikuti sidang penilaian prestasi kerja PHPI; dan
- 5) menyampaikan laporan kegiatan tahunan kepada Menteri Kelautan dan Perikanan atau pejabat pembina kepegawaian di lingkungan Direktorat Jenderal Perikanan Budidaya atau di lingkungan Badan karantina Ikan, Pengendalian Mutu dan Keamanan Hasil Perikanan.

d. Keanggotaan Tim Penilai Pusat

Susunan keanggotaan Tim Penilai Pusat berjumlah gasal, terdiri dari:

- 1) Seorang Ketua merangkap anggota, yang secara fungsional dijabat oleh pejabat eselon I yang membidangi pembinaan teknis Jabatan Fungsional PHPI;
- 2) Seorang Wakil Ketua merangkap anggota;
- 3) Seorang Sekretaris merangkap anggota yang berasal dari unsur kepegawaian;
- 4) Sekretaris bukan anggota yang bertanggung jawab terhadap sekretariat tim penilai pusat;
- 5) Sekurang-kurangnya 4 (empat) orang anggota yang tidak merangkap ketua, wakil ketua dan sekretaris tim penilai pusat dari Kementerian Kelautan dan Perikanan dan/atau dari Dinas yang membidangi kelautan dan perikanan di provinsi, atau kabupaten/kota; dan
- 6) Paling kurang 2 (dua) orang harus berasal dari pengendali HPI.

e. Pengangkatan dan Pembentukan Tim Penilai Pusat

- 1) Persyaratan pengangkatan menjadi anggota Tim Penilai Pusat, terdiri dari:
 - (a) memiliki keahlian dan kemampuan untuk menilai prestasi kerja PHPI ;

- (b) menduduki jabatan/pangkat paling rendah sama dengan jabatan/pangkat PHPI yang dinilai;
- (c) telah mengikuti pendidikan dan pelatihan tim penilai;
- (d) mempunyai integritas yang baik;
- (e) dapat aktif melakukan penilaian;
- (f) tidak merangkap sebagai anggota tim penilaian lainnya, dan
- (g) dalam hal anggota tim penilai dari unsur PHPI tidak dapat terpenuhi seluruhnya atau sebagian, maka anggota tim penilai dapat diangkat dari pejabat lain yang mempunyai kompetensi dalam bidang pengendalian HPI dan lingkungannya.

2) Ketentuan pembentukan

- (a) Tim Penilai Pusat dibentuk, ditetapkan oleh, dan bertanggung jawab kepada Menteri Kelautan dan Perikanan, atau Pejabat Eselon I yang ditunjuk yang membidangi pembinaan teknis Jabatan Fungsional PHPI.
- (b) Tim Penilai Pusat dapat dibentuk lebih dari 1 (satu) tim sesuai dengan kemampuan menilai, jumlah dan lokasi PHPI yang dinilai.

f. Masa Jabatan Tim Penilai Pusat

Masa jabatan Tim Penilai Pusat, yaitu:

- 1) masa jabatan anggota Tim Penilai Pusat, yaitu 1 (satu) tahun dan dapat diangkat kembali untuk masa jabatan berikutnya.
- 2) apabila masa jabatan pertama habis, dapat diperpanjang 1 (satu) kali masa jabatan; dan
- 3) anggota Tim Penilai Pusat yang telah menjabat dalam 2 (dua) masa jabatan berturut-turut, dapat diangkat kembali setelah melampaui masa tenggang waktu 1 (satu) masa jabatan.

g. Komposisi Anggota Tim Penilai Pusat

Dalam hal komposisi jumlah anggota Tim Penilai Pusat tidak dapat dipenuhi seluruhnya, atau sebagian dari PHPI, maka anggota Tim Penilai Pusat dapat diangkat dari pejabat lain yang mempunyai kompetensi dalam bidang PHPI dan lingkungannya;

h. Penggantian Anggota Tim Penilai Pusat

- 1) apabila terdapat anggota Tim Penilai Pusat yang turut dinilai, ketua Tim Penilai Pusat dapat mengangkat anggota tim penilai pengganti.
- 2) apabila terdapat anggota Tim Penilai Pusat yang berhalangan dalam waktu paling kurang 6 (enam) bulan, atau pensiun, maka ketua Tim Penilai Pusat wajib mengusulkan penggantian anggota Tim Penilai Pusat kepada pejabat yang berwenang menetapkan Tim Penilai Pusat;
- 3) apabila terdapat anggota tim penilai yang turut dinilai, ketua tim penilai dapat mengangkat anggota tim penilai pengganti sementara bagi anggota tim penilai yang bersangkutan, untuk jangka waktu satu kali penilaian yang dimaksud.
- 4) Menteri atas usul ketua Tim Penilai Pusat dapat mengganti anggota Tim Penilai Pusat apabila yang bersangkutan:
 - (a) pensiun dari Pegawai Negeri Sipil.
 - (b) berhalangan sekurang-kurangnya 6 (enam) bulan.
 - (c) mengundurkan diri.

2. Tim Penilai Unit Kerja

Tim Penilai Unit Kerja merupakan tim penilai angka kredit Jabatan Fungsional PHPI yang melakukan penilaian prestasi kerja PHPI Pemula, pangkat Pengatur Muda, Golongan Ruang II/a sampai dengan PHPI Penyelia, pangkat Penata Tingkat I Golongan Ruang III/d, dan PHPI Pertama, pangkat Penata Muda Golongan Ruang III/a sampai dengan PHPI Madya, pangkat Pembina, Golongan Ruang IV/a di lingkungan Direktorat Jenderal Perikanan Budidaya atau di lingkungan Badan Karantina Ikan, Pengendalian Mutu dan Keamanan Hasil Perikanan, Kementerian Kelautan dan Perikanan.

a. Kedudukan Tim Penilai Unit Kerja

Tim Penilai Unit Kerja Jabatan Fungsional PHPI berkedudukan di Sekretariat Direktorat Jenderal Perikanan Budidaya dan di Sekretariat Badan Karantina Ikan, Pengendalian Mutu dan Keamanan Hasil, Kementerian Kelautan dan Perikanan.

Tim penilai Unit Kerja dibentuk, ditetapkan oleh, dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Direktorat Jenderal Perikanan Budidaya

atau Direktur Kesehatan Ikan dan Lingkungan bagi tim penilai unit kerja Direktorat Jenderal Perikanan Budidaya, dan Sekretaris Badan Karantina Ikan, Pengendalian Mutu dan Keamanan Hasil Perikanan atau Kepala Pusat Karantina Ikan bagi tim penilai unit kerja Badan Karantina Ikan, Pengendalian Mutu dan Keamanan hasil Perikanan, dan berkedudukan di kantor Sekretariat Direktorat Jenderal Perikanan Budidaya bagi Tim Penilai Unit Kerja Direktorat Jenderal Perikanan Budidaya, dan di kantor Sekretariat Badan Karantina Ikan, Pengendalian Mutu dan Keamanan Hasil Perikanan bagi Tim Penilai Unit Kerja Badan Karantina Ikan, Pengendalian Mutu dan Keamanan Hasil Perikanan.

b. Tugas Tim Penilai Unit Kerja:

- 1) membantu Sekretaris Direktorat Jenderal Perikanan Budidaya atau Direktur Kesehatan Ikan dan Lingkungan bagi tim penilai unit kerja Direktorat Jenderal Perikanan Budidaya dan Sekretaris Badan Karantina Ikan, Pengendalian Mutu dan Keamanan Hasil Perikanan atau Kepala Pusat Karantina Ikan atau Kepala Pusat Karantina Ikan bagi tim penilai unit kerja Badan Karantina Ikan, Pengendalian Mutu dan Keamanan Hasil Perikanan dalam menilai prestasi kerja PHPI untuk menetapkan angka kredit bagi PHPI Pelaksana, pangkat Pengatur Muda, Golongan Ruang II/a sampai dengan PHPI Penyelia pangkat Penata Tingkat I, Golongan Ruang III/d, dan PHPI Pertama pangkat Penata Muda, Golongan Ruang III/a sampai dengan PHPI Madya pangkat Pembina, Golongan Ruang IV/a di lingkungan Direktorat Jenderal Perikanan dan Badan Karantina Ikan, Pengendalian Mutu dan Keamanan Hasil Perikanan.
- 2) membantu pejabat pembina kepegawaian di lingkungan Direktorat Jenderal Perikanan Budidaya bagi Tim Penilai Unit Kerja Direktorat Jenderal Perikanan Budidaya dan Badan Karantina Ikan, Pengendalian Mutu dan di lingkungan Keamanan Hasil Perikanan bagi Tim Penilai Unit Kerja Badan Karantina Ikan, Pengendalian Mutu dan Keamanan hasil Perikanan dalam memberikan pertimbangan teknis tentang berbagai hal yang berhubungan dengan Jabatan Fungsional PHPI.

c. Fungsi Tim Penilai Unit Kerja:

- 1) memeriksa dan menilai butir-butir kegiatan dalam dupak;
- 2) memeriksa kebenaran dokumen-dokumen DUPAK yang dianggap perlu;
- 3) menyampaikan berita acara hasil penilaian kepada Sekretaris Direktorat Jenderal Perikanan Budidaya atau Direktur Kesehatan Ikan dan Lingkungan selaku pejabat penyetor angka kredit bagi Tim Penilai Unit Kerja Direktorat Jenderal Perikanan Budidaya, atau Sekretaris Badan Karantina Ikan, Pengendalian Mutu dan Keamanan Hasil Perikanan atau Kepala Pusat Karantina Ikan selaku pejabat penyetor angka kredit bagi Tim Penilai Unit Kerja Badan Karantina Ikan, Pengendalian Mutu dan Keamanan Hasil Perikanan.
- 4) mengikuti sidang penilaian prestasi kerja PHPI, dan
- 5) menyampaikan laporan kegiatan tahunan kepada pejabat pembina kepegawaian di lingkungan Direktorat Jenderal Perikanan Budidaya selaku pejabat penyetor angka kredit bagi tim penilai unit kerja Direktorat Jenderal Perikanan Budidaya atau pejabat pembina kepegawaian di lingkungan Badan Karantina Ikan, Pengendalian Mutu dan Keamanan Hasil Perikanan selaku pejabat penyetor angka kredit bagi tim penilai unit kerja Badan Karantina Ikan, Pengendalian Mutu dan Keamanan Hasil Perikanan.

d. Keanggotaan Tim Penilai Unit Kerja

Susunan keanggotaan Tim Penilai Unit Kerja berjumlah ganjil, terdiri dari:

- 1) seorang Ketua merangkap anggota, yang secara fungsional paling rendah dijabat oleh pejabat Eselon III dari unsur teknis;
- 2) seorang Wakil Ketua merangkap anggota;
- 3) seorang Sekretaris merangkap anggota yang berasal dari unsur kepegawaian. Sekretaris bukan anggota yang bertanggung jawab terhadap Sekretariat Tim Penilai Unit Kerja; dan
- 4) sekurang-kurangnya 4 (empat) orang anggota yang tidak merangkap ketua, wakil ketua dan sekretaris tim penilai Unit Kerja. Paling kurang 2 (dua) orang harus berasal dari PHPI.

e. Pengangkatan dan Pembentukan Tim Penilai Unit Kerja

- 1) Persyaratan menjadi anggota Tim Penilai Unit Kerja, terdiri dari:
 - (a) memiliki keahlian dan kemampuan untuk menilai prestasi kerja Pejabat Fungsional PHPI;
 - (b) menduduki jabatan/pangkat paling rendah sama dengan jabatan/pangkat PHPI yang dinilai;
 - (c) telah mengikuti pendidikan dan pelatihan tim penilai;
 - (d) mempunyai integritas yang baik;
 - (e) dapat aktif melakukan penilaian;
 - (f) tidak merangkap sebagai anggota tim penilaian lainnya; dan
 - (g) diusulkan oleh unit kerja yang bersangkutan.

2) Ketentuan pembentukan

- (a) Tim Penilai Unit Kerja dibentuk, ditetapkan oleh, dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Direktorat Jenderal Perikanan Budidaya atau Direktur Kesehatan Ikan dan Lingkungan atas nama Direktur Jenderal Perikanan Budidaya, bagi Tim Penilai Unit Kerja Direktorat Jenderal Perikanan Budidaya dan Sekretaris Badan Karantina Ikan, Pengendalian Mutu dan Keamanan Hasil Perikanan atau Kepala Pusat Karantina Ikan atas nama Kepala badan Karantina Ikan, Pengendalian Mutu dan Keamanan Hasil Perikanan, bagi Tim Penilai Unit Kerja Badan Karantina Ikan, Pengendalian Mutu dan Keamanan Hasil Perikanan.
- (b) Tim Penilai Unit Kerja dapat dibentuk lebih dari 1 (satu) tim sesuai dengan kemampuan menilai, jumlah dan lokasi PHPI yang dinilai.

f. Masa Jabatan Tim Penilai Unit Kerja

- 1) masa jabatan anggota Tim Penilai Unit Kerja, yaitu 3 (tiga) tahun dan dapat diangkat kembali untuk masa jabatan berikutnya.
- 2) anggota Tim Penilai Unit Kerja yang telah menjabat dalam 2 (dua) masa jabatan berturut-turut, dapat diangkat kembali setelah melampaui masa tenggang waktu 1 (satu) masa jabatan.

i. Komposisi Anggota Tim Penilai Unit Kerja

Dalam hal komposisi jumlah anggota Tim Penilai Unit Kerja tidak dapat dipenuhi seluruhnya atau sebagian dari PHPI, maka anggota Tim Penilai Unit Kerja dapat diangkat dari pejabat lain yang mempunyai kompetensi dalam bidang PHPI dan lingkungannya.

j. Penggantian Anggota Tim Penilai Unit Kerja

- 1) apabila terdapat anggota Tim Penilai Unit Kerja yang turut dinilai, ketua Tim Penilai Unit Kerja dapat mengangkat anggota tim penilai pengganti.
- 2) apabila terdapat anggota Tim Penilai Unit Kerja yang berhalangan dalam waktu paling kurang 6 (enam) bulan atau pensiun, maka ketua Tim Penilai Unit Kerja wajib mengusulkan penggantian anggota Tim Penilai Unit Kerja kepada pejabat yang berwenang menetapkan Tim Penilai Unit Kerja;
- 3) apabila terdapat anggota Tim Penilai Unit Kerja yang turut dinilai, ketua Tim Penilai Unit Kerja dapat mengangkat anggota tim penilai pengganti sementara bagi anggota Tim Penilai Unit Kerja yang bersangkutan, untuk jangka waktu satu kali penilaian yang dimaksud.
- 4) Sekretaris Direktorat Jenderal Perikanan Budidaya bagi Tim Penilai Unit Kerja Direktorat Jenderal Perikanan Budidaya dan Sekretaris Badan Karantina Ikan, Pengendalian Mutu dan Keamanan Hasil Perikanan, bagi tim penilai unit kerja Badan Karantina Ikan, Pengendalian Mutu dan Keamanan Hasil Perikanan atas usul ketua tim penilai dapat mengganti anggota tim penilai unit kerja apabila yang bersangkutan:
 - (a) pensiun dari Pegawai Negeri Sipil;
 - (b) berhalangan sekurang-kurangnya 6 (enam) bulan; dan
 - (c) mengundurkan diri.

3. Tim Penilai Provinsi

Tim Penilai Provinsi merupakan tim penilai angka kredit Jabatan Fungsional PHPI yang melakukan penilaian prestasi kerja PHPI Pemula pangkat Pengatur Muda, Golongan Ruang II/a sampai dengan PHPI Penyelia pangkat Penata Tingkat I, Golongan Ruang III/d, dan PHPI Pertama pangkat Penata Muda, Golongan Ruang III/a sampai

dengan PHPI Madya pangkat Pembina, Golongan Ruang IV/a di dinas yang membidangi kelautan dan perikanan di lingkungan Provinsi.

a. Kedudukakan Tim Penilai Provinsi.

Tim Penilai Provinsi berkedudukan di kantor Dinas yang membidangi kelautan dan perikanan di provinsi.

b. Tugas Tim Penilai Provinsi:

- 1) membantu Sekretaris Daerah Provinsi dalam menilai prestasi kerja PHPI untuk menetapkan angka kredit bagi PHPI Pemula, pangkat Pengatur Muda, Golongan Ruang II/a sampai dengan PHPI Penyelia, pangkat Penata Tingkat I Golongan Ruang III/d, dan PHPI Pertama, pangkat Penata Muda Golongan Ruang ruang III/a sampai dengan PHPI Madya, pangkat Pembina, Golongan Ruang IV/a di lingkungan provinsi; dan
- 2) membantu pejabat pembina kepegawaian provinsi dalam memberikan pertimbangan teknis tentang berbagai hal yang berhubungan dengan PHPI.

c. Fungsi Tim Penilai Provinsi Tim penilai provinsi berfungsi:

- 1) memeriksa dan menilai butir-butir kegiatan dalam DUPAK;
- 2) memeriksa kebenaran dokumen-dokumen DUPAK yang dianggap perlu;
- 3) menyampaikan berita acara hasil penilaian kepada Sekretaris Daerah Provinsi;
- 4) mengikuti sidang penilaian prestasi kerja PHPI; dan
- 5) menyampaikan laporan kegiatan tahunan kepada Sekretaris Daerah Provinsi.

d. Keanggotaan Tim Penilai Provinsi

Susunan keanggotaan tim penilai provinsi berjumlah gasal, terdiri dari:

- 1) seorang Ketua merangkap anggota, yang secara fungsional dijabat oleh Pejabat Eselon II atau Pejabat Eselon III yang membidangi teknis kelautan dan perikanan ;
- 2) seorang Wakil Ketua merangkap anggota;
- 3) seorang Sekretaris merangkap anggota yang berasal dari unsur kepegawaian. Sekretaris bukan anggota yang bertanggung jawab terhadap Sekretariat Tim Penilai Provinsi; dan

- 4) sekurang-kurangnya 4 (empat) orang anggota yang tidak merangkap ketua, wakil ketua dan sekretaris tim penilai provinsi. Paling kurang 2 (dua) orang harus berasal dari PHPI.

g. Pengangkatan dan Pembentukan Tim Penilai Provinsi

1) Persyaratan menjadi anggota tim penilai provinsi”

- (a) memiliki keahlian dan kemampuan untuk menilai prestasi kerja Pejabat Fungsional PHPI;
- (b) menduduki jabatan/pangkat paling rendah sama dengan jabatan/pangkat Pejabat Fungsional PHPI yang dinilai;
- (c) telah mengikuti pendidikan dan pelatihan tim penilai;
- (d) mempunyai integritas yang baik;
- (e) dapat aktif melakukan penilaian; dan
- (f) tidak merangkap sebagai anggota tim penilaian lainnya.

2) Pembentukan Tim Penilai Provinsi

Tim Penilai Provinsi dibentuk, ditetapkan oleh dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah Provinsi.

h. Masa Jabatan Tim Penilai Provinsi:

- 1) Masa jabatan anggota tim penilai provinsi, yaitu 3 (tiga) tahun dan dapat diangkat kembali untuk masa jabatan berikutnya.
- 2) Anggota Tim Penilai Provinsi yang telah menjabat dalam 2 (dua) masa jabatan berturut-turut, dapat diangkat kembali setelah melampaui masa tenggang waktu 1 (satu) masa jabatan.

i. Komposisi Anggota Tim Penilai Provinsi

Dalam hal komposisi jumlah anggota tim penilai tidak dapat dipenuhi seluruhnya atau sebagian dari PHPI, maka anggota tim penilai dapat diangkat dari pejabat lain yang mempunyai kompetensi dalam bidang pengendalian HPI dan lingkungannya.

j. Penggantian Anggota Tim Penilai Provinsi

- 1) apabila terdapat anggota tim penilai yang turut dinilai, Ketua tim penilai dapat mengangkat anggota tim penilai pengganti;
- 2) apabila terdapat anggota tim penilai yang berhalangan dalam waktu paling kurang 6 (enam) bulan atau pensiun, maka Ketua

tim penilai wajib mengusulkan penggantian anggota tim penilai kepada pejabat yang berwenang menetapkan tim penilai;

- 3) apabila terdapat anggota tim penilai yang turut dinilai, Ketua tim penilai dapat mengangkat anggota tim penilai pengganti sementara bagi anggota tim penilai yang bersangkutan, untuk jangka waktu satu kali penilaian yang dimaksud; dan
- 4) Sekretaris Daerah Provinsi atas usul ketua tim penilai dapat mengganti anggota tim penilai provinsi apabila yang bersangkutan:
 - (a) pensiun dari Pegawai Negeri Sipil;
 - (b) berhalangan sekurang-kurangnya 6 (enam) bulan; dan
 - (c) mengundurkan diri.

4. Tim Penilai Kabupaten/Kota

Tim penilai kabupaten/kota merupakan tim penilai angka kredit jabatan fungsional PHPI yang melakukan penilaian prestasi kerja PHPI pemula, pangkat Pengatur Muda, golongan ruang II/a sampai dengan PHPI penyelia, pangkat Penata Tingkat I, golongan ruang III/d, dan PHPI pertama, pangkat Penata Muda, golongan ruang III/a sampai dengan PHPI madya, pangkat Pembina golongan ruang IV/a di lingkungan dinas yang membidangi kelautan dan perikanan di daerah kabupaten/kota.

a. Kedudukan Tim Penilai Kabupaten/Kota

Tim Penilai Kabupaten/Kota berkedudukan di kantor Dinas yang membidangi kelautan dan perikanan di kabupaten/kota.

b. Tugas Tim Penilai Kabupaten/Kota:

- 1) Membantu Sekretaris Daerah Kabupaten/Kota dalam menilai Prestasi kerja PHPI untuk menetapkan angka kredit bagi PHPI pemula, pangkat Pengatur Muda, golongan ruang II/a sampai dengan PHPI penyelia, pangkat Penata Tingkat I, golongan ruang III/d, dan PHPI pertama, pangkat Penata Muda golongan ruang III/a sampai dengan PHPI madya, pangkat Pembina, golongan ruang IV/a di lingkungan kabupaten/kota; dan

- 2) Membantu pejabat pembina kepegawaian di kabupaten/kota dalam memberikan pertimbangan teknis tentang berbagai hal yang berhubungan dengan jabatan fungsional PHPI .

c. Fungsi Tim Penilai Kabupaten/Kota:

- 1) Memeriksa dan menilai butir-butir kegiatan dalam DUPAK;
- 2) Memeriksa kebenaran dokumen-dokumen DUPAK yang dianggap perlu;
- 3) Menyampaikan berita acara hasil penilaian kepada Sekretaris Daerah Kabupaten/Kota;
- 4) Mengikuti sidang penilaian prestasi kerja PHPI ; dan
- 5) Menyampaikan laporan kegiatan tahunan kepada pejabat pembina kepegawaian di lingkungan daerah kabupaten/kota.

d. Keanggotaan Tim Penilai Kabupaten/Kota

Susunan keanggotaan tim penilai kabupaten/kota berjumlah ganjil, terdiri dari:

- 1) Seorang Ketua merangkap anggota, yang secara fungsional dijabat oleh pejabat eselon II atau pejabat eselon III yang membidangi teknis pengendalian HPI;
- 2) Seorang Wakil Ketua merangkap anggota;
- 3) Seorang Sekretaris merangkap anggota yang berasal dari unsur kepegawaian.
- 4) Sekretaris bukan anggota yang bertanggung jawab terhadap sekretariat tim penilai Kabupaten/Kota; dan
- 5) Sekurang-kurangnya 4 (empat) orang anggota yang tidak merangkap ketua, wakil ketua dan sekretaris tim penilai kabupaten/kota. Paling kurang 2 (dua) orang harus berasal PHPI .

e. Pengangkatan dan Pembentukan Tim Penilai Unit Kerja

- 1) Persyaratan menjadi anggota tim penilai kabupaten/kota, terdiri dari:
 - (a) Memiliki keahlian dan kemampuan untuk menilai prestasi kerja Pejabat Fungsional PHPI ;
 - (b) Menduduki jabatan/pangkat paling rendah sama dengan jabatan/pangkat PHPI yang dinilai;

- (c) Telah mengikuti pendidikan dan pelatihan tim penilai;
- (d) Mempunyai integritas yang baik;
- (e) Dapat aktif melakukan penilaian; dan
- (f) Tidak merangkap sebagai anggota Tim Penilaian lainnya.

2) Pembentukan Tim Penilai Kabupaten/Kota

Tim Penilai Kabupaten/Kota dibentuk, ditetapkan oleh, dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah Kabupaten/Kota.

f. Masa Jabatan Tim Penilai Kabupaten/Kota:

- 1). Masa jabatan anggota tim penilai kabupaten/kota, yaitu 3 (tiga) tahun dan dapat diangkat kembali untuk masa jabatan berikutnya.
- 2). Anggota tim penilai kabupaten/kota yang telah menjabat dalam 2 (dua) masa jabatan berturut-turut, dapat diangkat kembali setelah melampaui masa tenggang waktu 1 (satu) masa jabatan.

g. Komposisi Anggota Tim Penilai Provinsi

Dalam hal komposisi jumlah anggota Tim Penilai Provinsi tidak dapat dipenuhi seluruhnya atau sebagian dari pengendali HPI, maka anggota tim penilai dapat diangkat dari pejabat lain yang mempunyai kompetensi dalam bidang PHPI dan lingkungannya.

h. Penggantian Anggota Tim Penilai Kabupaten/Kota:

- 1) apabila terdapat anggota tim penilai yang turut dinilai, Ketua Tim Penilai dapat mengangkat Anggota Tim Penilai pengganti.
- 2) apabila terdapat anggota tim penilai yang berhalangan dalam waktu paling kurang 6 (enam) bulan atau pensiun, maka Ketua tim penilai wajib mengusulkan penggantian anggota tim penilai kepada pejabat yang berwenang menetapkan tim penilai;
- 3) apabila terdapat anggota tim penilai yang turut dinilai, Ketua tim penilai dapat mengangkat anggota tim penilai pengganti sementara bagi anggota tim penilai yang bersangkutan, untuk jangka waktu satu kali penilaian yang dimaksud; dan
- 4) Sekretaris Daerah Kabupaten/Kota atas usul Ketua Tim Penilai dapat mengganti anggota tim penilai kabupaten kota apabila yang bersangkutan:

- (a) pensiun dari Pegawai Negeri Sipil;
- (b) berhalangan sekurang-kurangnya 6 (enam) bulan; dan
- (c) mengundurkan diri.

5. Tim Penilai Teknis

Tim Penilai Teknis Jabatan Fungsional PHPI merupakan tim teknis yang membantu tim penilai jabatan fungsional PHPI dalam memberikan saran dan pendapat dalam melakukan penilaian terhadap prestasi kerja PHPI yang bersifat khusus dan memerlukan keahlian tertentu.

a. Pembentukan Tim Teknis

Tim Penilai Teknis dapat dibentuk dan ditetapkan oleh pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit berdasarkan usulan dari Ketua tim penilai, yang anggotanya terdiri dari para ahli baik yang berkedudukan sebagai PNS atau non PNS yang mempunyai kemampuan teknis yang diperlukan.

b. Tugas Tim Teknis

Tim penilai teknis bertugas membantu Ketua tim penilai dalam memberikan saran dan pendapat atas kegiatan penilaian prestasi kerja PHPI yang bersifat khusus dan memerlukan keahlian tertentu.

c. Fungsi Tim Teknis

Tim Penilai Teknis berfungsi membantu tim penilai dalam melaksanakan penilaian prestasi kerja PHPI yang bersifat khusus dan memerlukan keahlian tertentu.

d. Masa Kerja Tim

Masa kerja Tim Penilai Teknis ditentukan sesuai dengan kebutuhan.

B. Sekretariat Tim Penilai

Sekretariat Tim Penilai Jabatan Fungsional PHPI merupakan sekretariat yang membantu tim penilai jabatan fungsional PHPI dalam melaksanakan tugasnya.

1. Pembentukan Sekretariat Tim Penilai

Sekretariat tim penilai dibentuk dan ditetapkan oleh:

- a. Menteri Kelautan dan Perikanan atau Direktur Jenderal Perikanan Budidaya atau Kepala Badan karantina Ikan, Pengendalian Mutu

dan Keamanan Hasil Perikanan yang ditunjuk sebagai Pembina teknis dalam pengendalian HPI dan lingkungannya untuk Sekretariat Tim Penilai Pusat;

- b. Sekretaris Direktorat Jenderal Perikanan Budidaya untuk Sekretariat Tim Penilai Unit Kerja Direktorat Jenderal Perikanan Budidaya dan Sekretaris Badan Karantina Ikan, Pengendalian Mutu dan Keamanan Hasil Perikanan untuk Sekretariat Tim Penilai Unit Kerja Badan Karantina Ikan, Pengendalian Mutu dan Keamanan Hasil Perikanan.
- c. Sekretaris Daerah Provinsi untuk Sekretariat Tim Penilai Provinsi.
- d. Sekretaris Daerah Kabupaten/Kota untuk Sekretariat Tim Penilai Kabupaten/Kota.

2. Tanggung Jawab Sekretariat Tim Penilai

Sekretariat Tim Penilai Jabatan Fungsional PHPI bertanggung jawab kepada:

- a. Ketua Tim Penilai Pusat untuk Sekretariat Tim Penilai Pusat.
- b. Ketua Tim Penilai Unit Kerja untuk Sekretariat Tim Penilai Unit Kerja.
- c. Ketua Tim Penilai Provinsi untuk Sekretariat Tim Penilai Provinsi.
- d. Ketua tim Penilai Kabupaten/Kota untuk Sekretariat Tim Penilai Kabupaten/Kota.

3. Keanggotaan Sekretariat Tim Penilai

Susunan keanggotaan sekretariat tim penilai terdiri dari:

- a. Kepala Sekretariat Tim Penilai secara fungsional dijabat oleh:
 - 1) Pejabat yang membidangi kepegawaian/jabatan fungsional di lingkungan Direktorat Jenderal Perikanan Budidaya atau pejabat yang membidangi kepegawaian di lingkungan Badan Karantina Ikan, Pengendalian Mutu dan Keamanan Hasil Perikanan yang ditunjuk oleh Menteri Kelautan dan untuk Sekretariat Tim Penilai Pusat.
 - 2) Pejabat yang membidangi kepegawaian/jabatan fungsional yang ditunjuk oleh Sekretaris Direktorat Jenderal Perikanan Budidaya untuk Sekretariat Tim Penilai Unit Kerja Direktorat Jenderal Perikanan Budidaya dan Sekretaris Badan Karantina Ikan, Pengendalian Mutu dan Keamanan Hasil Perikanan untuk

Sekretariat Tim Penilai Unit Kerja Badan Karantina Ikan, Pengendalian Mutu dan Keamanan Hasil Perikanan.

- 3) Pejabat yang membidangi kepegawaian/jabatan fungsional yang ditunjuk oleh Sekretaris Daerah Provinsi Untuk Sekretariat Tim Penilai Provinsi.
- 4) Pejabat yang membidangi kepegawaian/jabatan fungsional yang ditunjuk oleh Sekretaris Daerah Kabupaten/Kota untuk Sekretariat Tim Penilai Kabupaten/Kota.

b. Anggota Sekretariat Tim Penilai

Anggota Sekretariat Tim Penilai adalah PNS yang bekerja di bidang kepegawaian.

4. Tugas Sekretariat Tim Penilai

Tugas dan fungsi Sekretariat Tim Penilai adalah membantu tim penilai dalam bidang administratif dan tata usaha kegiatan penilaian prestasi kerja PHPI;

5. Fungsi Sekretariat Tim Penilai:

- a. penerimaan, pemeriksaan dan penyeleksi berkas yang berkaitan dengan kelengkapan administrasi usul penetapan angka kredit;
- b. penyediaan perlengkapan tim penilai dalam melaksanakan penilaian terutama Buku Riwayat Penilaian Perorangan PHPI;
- c. penyeleksi kelengkapan dan keabsahan administrasi berkas DUPAK;
- d. penyiapan rapat penilaian;
- e. pendokumentasian hasil kerja tim penilai dan bukti prestasi kerja PHPI;
- f. penyiapan nota peringatan kepada PHPI paling lama 6 (enam) bulan sebelum batas waktu pembebasan sementara karena tidak memenuhi angka kredit kumulatif yang dipersyaratkan.
- g. pengelolaan data jabatan PHPI;
- h. penyiapan laporan hasil pelaksanaan tugas penilaian kepada pejabat yang berwenang mengangkat dan memberhentikan tim penilai;
- i. pembuat draft Penetapan Angka Kredit dan Surat Peraturan pengangkatan pertama/kenaikan jabatan;

- j. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang berhubungan dengan administrasi Jabatan Fungsional PHPI.
 - k. Pemberian laporan kepada tim penilai, perihal:
 - 1) PHPI yang tidak memperoleh angka kredit kumulatif minimal yang dipersyaratkan untuk kenaikan pangkat atau jabatan pada waktunya;
 - 2) PHPI Penyelia, pangkat Penata Tingkat I, Golongan Ruang III/d yang tidak memperoleh angka kredit minimal (*maintenance*) 10 (sepuluh) untuk setiap tahunnya yang dipersyaratkan untuk tetap menduduki jabatan;
 - 3) PHPI Utama, pangkat Pembina Utama, Golongan Ruang IV/e yang tidak memperoleh angka kredit minimal (*maintenance*) minimal 25 (dua puluh lima) untuk setiap tahunnya yang dipersyaratkan untuk tetap menduduki jabatan; dan
 - 4) Kemungkinan dapat diangkatnya kembali seorang PHPI, yang sebelumnya dibebaskan sementara dari jabatan, karena yang bersangkutan telah memenuhi jumlah angka kredit kumulatif minimal yang ditentukan.
 - l. penyampaian berkas yang berhubungan dengan Penetapan Angka Kredit (PAK) dari Sekretariat Tim Penilai yang lama untuk disampaikan kepada Sekretariat Tim Penilai yang baru, apabila dimutasikan.
 - m. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang berhubungan dengan administrasi Jabatan Fungsional PHPI.
6. Pengangkatan Anggota Sekretariat Tim Penilai:
- a. anggota Sekretariat Tim Penilai Pusat diangkat oleh Direktur Jenderal Perikanan Budidaya bagi Sekretariat Tim Penilai Pusat di lingkungan Direktorat Jenderal Perikanan Budidaya atas nama Menteri Kelautan dan Perikanan dan Kepala Badan Karantina Ikan, Pengendalian Mutu dan Keamanan Hasil Perikanan atas nama Menteri Kelautan dan Perikanan bagi tim penilai pusat di lingkungan Badan Karantina Ikan, Pengendalian Mutu dan Keamanan Hasil Perikanan;
 - b. Anggota Sekretariat Tim Penilai Unit Kerja diangkat oleh Sekretaris Direktorat Jenderal Perikanan Budidaya bagi Sekretariat Tim Penilai Pusat di lingkungan Direktorat Jenderal Perikanan

Budidaya atas nama Direktorat Jenderal Perikanan Budidaya dan Sekretaris Badan Karantina Ikan, Pengendalian Mutu dan Keamanan Hasil Perikanan atas nama Kepala Badan Karantina Ikan, Pengendalian Mutu dan Keamanan Hasil Perikanan bagi tim penilai pusat di lingkungan Badan Karantina Ikan, Pengendalian Mutu dan Keamanan Hasil Perikanan;

- c. anggota Sekretariat Tim Penilai Provinsi diangkat oleh Kepala Dinas yang bertanggung jawab di bidang perikanan di provinsi;
- d. Anggota sekretariat tim penilai kabupaten/kota diangkat oleh Kepala Dinas yang bertanggung jawab di bidang perikanan di kabupaten/kota;

Surat keputusan pengangkatan anggota sekretariat tim penilai sudah diterbitkan selambat-lambatnya 2 (dua) minggu sebelum dimulainya masa penilaian angka kredit PHPI.

7. Masa Jabatan

- a. masa jabatan anggota Sekretariat Tim Penilai adalah 3 (tiga) tahun;
- b. PNS yang telah menjadi anggota Sekretariat Tim Penilai dalam 2 (dua) masa jabatan berturut-turut, dapat diangkat kembali setelah melampaui tenggang waktu 1 (satu) masa jabatan.

8. Pemberhentian, anggota Sekretariat Tim Penilai diberhentikan dari jabatannya apabila:

- a. habis masa jabatannya;
- b. mengundurkan diri dari anggota Sekretariat Tim Penilai;
- c. PINDAH tempat kerja dari lingkungan Direktorat Jenderal Perikanan Budidaya/lingkungan Badan Karantina Ikan, Pengendalian Mutu dan Keamanan Hasil Perikanan/lingkungan dinas perikanan provinsi/kabupaten/kota, atau
- d. berhenti atau diberhentikan sebagai PNS.

C. Anggaran Tim Penilai dan Sekretariat Tim Penilai Angka Kredit:

- 1. Tim Penilai Pusat, atau Tim Penilai Unit Kerja dibebankan kepada anggaran Kementerian Kelautan dan Perikanan;
- 2. Tim Penilai Provinsi dibebankan kepada anggaran pemerintah provinsi; dan
- 3. Tim Penilai Kabupaten/Kota dibebankan kepada anggaran pemerintah kabupaten/kota.

D. Etika Tim Penilai

1. 3 (tiga) Asumsi Dasar dalam Penilaian Angka Kredit:

- a. setiap anggota tim penilai mempunyai kemampuan dan pengetahuan luas dibidang penilaian prestasi kerja PHPI serta bersifat jujur dan adil;
- b. setiap pejabat yang berwenang/atasan langsung PHPI dalam menjalankan pembinaan, pengawasan (*monitoring*) dan pengendalian tugas (*controlling*) PHPI, dilakukan secara maksimal berdasarkan tanggung jawab dan kejujurannya; dan
- c. setiap PHPI dalam mengajukan usulan penetapan angka kredit dilakukan secara baik, benar, jujur dengan menyertakan bukti fisik yang dipersyaratkan dan dapat dipertanggungjawabkan.

2. Prinsip Dasar dalam Penilaian Angka Kredit:

- a. adil, yaitu setiap usulan penetapan angka kredit diperlakukan sama dan dinilai dengan Tolak ukur/standar penilaian yang sama;
- b. obyektif, yaitu setiap penilaian dilakukan terhadap bukti-bukti yang diusulkan dan dapat dipertanggungjawabkan kebenarannya serta dinilai dengan penilaian yang jelas;
- c. dapat dipertanggungjawabkan, yaitu hasil penilaian dapat dijelaskan dan dipertanggungjawabkan pertimbangan dan alasannya; dan
- d. transparan dan bersifat mendidik, yaitu proses penilaian dapat dimonitor dan dikomunikasikan secara benar, jujur, tidak diskriminatif dan dalam proses penilaian menjunjung tinggi prinsip-prinsip dalam proses pembelajaran untuk mendapatkan proses yang lebih efektif dan efisien dengan hasil yang lebih baik.

3. Etika dalam Penilaian Angka Kredit bagi Tim Penilai:

- a. aktif dan partisipatif, yaitu memiliki waktu yang cukup dan memiliki kesungguhan kerja, tekun, dan teliti dalam melakukan proses penilaian, serta meningkatkan upaya keberhasilan dalam proses penilaian;
- b. kompeten, yaitu memiliki kemauan, dan kemampuan melaksanakan kewenangan penilaian berdasarkan standar/norma dan peraturan perundang-undangan, serta memiliki kemampuan melakukan komunikasi efektif, konsultasi, kerjasama yang saling

menghargai antar anggota tim penilai dan anggota tim teknis yang dapat memberikan keterangan dan pendapat;

- c. tanggung jawab, yaitu memiliki kesanggupan dalam menyelesaikan tugas dan pekerjaan yang diserahkan kepadanya dengan sebaik-baiknya dan tepat waktu serta berani mengambil risiko atas keputusan yang diambil;
- d. otonom, yaitu memiliki kewenangan yang otonom, tidak dipengaruhi dan/atau mempengaruhi pada proses penilaian;
- e. saling menghargai, yaitu tidak melakukan pengambil alihan proses penilaian setiap usulan dari anggota tim penilai lain, kecuali dengan persetujuan atau prosedur yang etis, dan tidak melibatkan diri secara langsung atau tidak langsung mempengaruhi anggota penilai lain guna kepentingan pribadi atau kelompok;
- f. Integritas, yaitu tidak membuat ikatan dan tidak menerima janji/pemberian/pujian/menerima, atau meminta imbalan yang dapat mempengaruhi hasil penilaian; dan
- g. ketaatan, yaitu tidak mengadakan komunikasi langsung dan kerjasama dengan pejabat yang memiliki usulan angka kredit, atau tidak mengizinkan adanya penambahan dokumen lainnya tanpa diketahui Sekretariat Tim Penilai, dan tidak membocorkan hasil penilaian sebelum selesainya rapat pleno tim penilai.

4. Komponen Penilaian Angka Kredit, didasarkan atas:

- a. keluaran hasil (*output*) pelaksanaan tugas ditentukan oleh kesesuaian bukti fisik prestasi kerja;
- b. kesesuaian dokumen bukti fisik prestasi kerja sebagai *output* pelaksanaan butir kegiatan mengacu kepada indikator kinerja sebagai realisasi terhadap target capaian sasaran kerja PHPI (SKP-PNS);
- c. jumlah *output* dapat dihubungkan (*equivalent*) dengan beban kerja dengan mempertimbangkan norma waktu atau capaian ketepatan dalam menyelesaikan setiap pelaksanaan butir kegiatan pada unsur utama tugas pokok pengendalian HPI atau menghasilkan *output* dibandingkan dengan standar atau rencana yang disepakati; dan
- d. besaran angka kredit maksimal selama periode penilaian yang dianggap mungkin kewajarannya dihasilkan apabila pelaksanaan

tugas dilakukan dengan cara-cara kerja secara benar sesuai dengan prosedur operasional standar dan pedoman yang berlaku.

5. Ketentuan Penilaian Angka Kredit

- a. Penilaian dan penetapan angka kredit PHPI dilakukan paling kurang 1 (satu) kali dalam setahun;
- b. Penetapan angka kredit untuk kenaikan pangkat PHPI dilakukan paling kurang 2 (dua) kali dalam setahun, yaitu 3 (tiga) bulan sebelum periode kenaikan pangkat PNS dengan ketentuan sebagai berikut:
 - 1) untuk kenaikan pangkat periode April, angka kredit ditetapkan paling lambat pada bulan Januari tahun yang bersangkutan; dan
 - 2) untuk kenaikan pangkat periode Oktober, angka kredit ditetapkan paling lambat pada bulan Juli tahun yang bersangkutan.

6. Rapat Penilaian/Sidang Pleno

Rapat penilaian/sidang pleno terhadap PHPI dilakukan paling kurang 4 (empat) kali dalam 1 (satu) tahun, yaitu:

- a. masa Penilaian I, dilakukan pada bulan Oktober tahun sebelumnya untuk periode April;
- b. masa Penilaian II, dilakukan pada bulan Desember tahun sebelumnya untuk periode April;
- c. masa Penilaian III, dilakukan pada bulan April tahun berjalan untuk periode Oktober; dan
- d. masa Penilaian IV, dilakukan pada bulan Juni tahun berjalan untuk periode Oktober.

Apabila penilaian berlandaskan kepada Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk periode penilaian mulai tanggal 1 bulan Januari sampai dengan tanggal 31 bulan Desember maka penilaiannya akan dibagi 4 (empat) triwulan, yaitu:

- a. masa penilaian I adalah tanggal 20 bulan April tahun berjalan untuk periode bulan Januari sampai dengan bulan Maret;
- b. masa penilaian II adalah tanggal 20 bulan Juli tahun berjalan untuk periode bulan April sampai dengan bulan Juni;

- c. masa penilaian III adalah tanggal 20 bulan Oktober tahun berjalan untuk periode bulan Juli sampai dengan September;
- d. masa penilaian IV adalah tanggal 20 Januari tahun berikutnya untuk periode Oktober sampai dengan Desember; dan
- e. apabila diperlukan tim penilai dapat melaksanakan rapat di luar jadwal yang telah ditetapkan.

7. Tata Cara Penilaian Tim Penilai

- a. penilaian dilaksanakan dalam sidang/rapat pleno penilaian yang harus dihadiri oleh lebih dari separuh jumlah anggota;
- b. ketua tim penilai membagi tugas penilaian kepada anggota tim penilai.
- c. Setiap DUPAK dinilai oleh 2 (dua) orang anggota tim;
- d. setelah masing-masing anggota melakukan penilaian maka hasil penilaian disampaikan kepada ketua tim penilai melalui sekretariat tim penilai.
- e. apabila selisih hasil penilaian angka kredit tambahan kurang dari 20%, maka hasil penilaian yang mempunyai nilai unsur utama lebih tinggi ditetapkan sebagai angka kredit hasil penilaian untuk Penetapan Angka Kredit baru;

Contoh:

Penilai A memberikan nilai angka kredit 100 yang terdiri dari unsur utama sebesar 70 dan unsur penunjang 30. Penilai B memberikan angka kredit 90 yang terdiri dari unsur utama sebesar 75 dan unsur penunjang sebesar 15, maka nilai yang digunakan adalah hasil penilaian B.

- f. apabila selisih angka kredit hasil penilaian dari dua anggota tim lebih dari 20 %, maka nilai akhir ditetapkan berdasar hasil penilaian penilai ketiga dengan memperhatikan hasil penilaian ke dua penilai sebelumnya;
- g. pengambilan keputusan dalam sidang penilaian Angka Kredit dilakukan dengan musyawarah mufakat;
- h. dalam hal tidak tercapai musyawarah mufakat, pengambilan keputusan dilakukan melalui pemungutan suara terbanyak;
- i. sidang penilaian angka kredit harus dihadiri sekurang-kurangnya oleh $\frac{1}{2} n + 1$ anggota Tim Penilai, dimana “n” adalah jumlah seluruh anggota Tim Penilai;

- j. angka kredit hasil penilaian akhir dituangkan dalam DUPAK dan ditandatangani oleh pejabat penilai. Apabila ada keterangan dalam proses penilaian yang perlu dicatat dituangkan dalam kolom catatan tim penilai;
- k. DUPAK yang memenuhi syarat angka kredit minimal untuk kenaikan jabatan/pangkat ditandatangani oleh ketua tim penilai dalam kolom ketua tim penilai. Apabila ada catatan yang perlu dijelaskan maka dituangkan dalam kolom Catatan Tim Penilai;
- l. hasil setiap pertemuan penilaian harus dituangkan dalam bentuk risalah rapat;
- m. berdasarkan angka kredit hasil penilaian dalam DUPAK, Sekretaris tim penilai menyusun draft Penetapan Angka Kredit untuk ditetapkan oleh pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit lalu disampaikan kepada pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit untuk menandatangani Penetapan Angka Kredit;
- n. hasil penilaian Angka Kredit harus dituangkan dalam Berita Acara Penilaian Angka Kredit (BAPAK) yang ditandatangani oleh seluruh anggota Tim Penilai yang hadir. Berkas BAPAK diserahkan ke Pejabat yang berwenang menetapkan Angka Kredit sebagai dasar Penetapan Angka Kredit (PAK); dan
- o. angka Kredit yang ditetapkan oleh pejabat yang berwenang bersifat final dan tidak dapat diajukan keberatan oleh Pejabat Fungsional PHPI yang bersangkutan.

8. Prosedur Penilaian Angka Kredit:

- a. menerima Daftar Usul Penetapan Angka Kredit (DUPAK) dan berkas berkas pendukung lainnya dari Sekretariat Tim Penilai;
- b. melaksanakan penilaian terhadap angka kredit yang diajukan pada setiap DUPAK sesuai dengan ketentuan proses penilaian;
- c. melakukan sidang penilaian angka kredit untuk menyusun Berita Acara Penilaian Angka Kredit (BAPAK) sebagai hasil penilaian akhir;
- e. menyampaikan BAPAK kepada sekretariat tim penilai untuk penyiapan Surat Keputusan PAK dan selanjutnya disampaikan kepada Menteri Kelautan dan Perikanan atau Sekretaris Jenderal Kementerian Kelautan dan Perikanan bagi PHPI yang bekerja di lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan;

- d. menyampaikan BAPAK kepada sekretariat tim penilai untuk penyiapan Surat Keputusan PAK dan selanjutnya disampaikan kepada Direktur Jenderal Perikanan Budidaya atau kepada Sekretaris Direktur Jenderal Perikanan Budidaya;
 - e. menyampaikan BAPAK kepada sekretariat tim penilai untuk penyiapan Surat Keputusan PAK dan selanjutnya disampaikan kepada Badan Karantina Ikan, Pengendalian Mutu dan Keamanan Hasil Perikanan atau kepada Sekretaris Badan Karantina Ikan, Pengendalian Mutu dan Keamanan Hasil Perikanan;
 - f. menyampaikan BAPAK kepada sekretariat tim penilai untuk penyiapan Surat Keputusan PAK dan selanjutnya disampaikan kepada Gubernur, atau kepada Sekretaris Daerah Provinsi;
 - g. menyampaikan BAPAK kepada sekretariat tim penilai untuk penyiapan Surat Keputusan PAK dan selanjutnya disampaikan kepada Bupati/Walikota, atau kepada Sekretaris Daerah Kabupaten/Kota;
 - h. Surat Keputusan PAK disampaikan kepada Kepala Badan Kepegawaian Negara/Kepala Kantor Regional Badan Kepegawaian Negara, dan tembusannya disampaikan kepada:
 - 1) PHPI yang bersangkutan;
 - 2) Sekretaris Tim Penilai Jabatan Fungsional PHPI yang bersangkutan;
 - 3) Kepala Biro/Badan Kepegawaian Daerah/Bagian Kepegawaian instansi yang bersangkutan; dan
 - 4) Pejabat lain yang dipandang perlu.
9. Penghitungan dan Penetapan Angka Kredit untuk Pengangkatan Pertama dalam Jabatan Fungsional PHPI.
- a. bagi calon PHPI yang pernah/sedang menjabat suatu jabatan struktural atau fungsional:
 - 1) penilaian didasarkan atas seluruh dokumentasi pekerjaan yang pernah dikerjakan selama ini dan diserahkan kepada tim penilai;
 - 2) penilaian butir kegiatan calon PHPI disesuaikan dengan ketentuan teknis jabatan fungsional PHPI dan angka kreditnya;
 - 3) angka kredit yang ditetapkan merupakan penjumlahan dari semua butir kegiatan yang memenuhi ketentuan pada butir 2)

di atas. Jumlah Angka Kredit yang diperoleh adalah lebih kecil atau sama dengan angka kredit sesuai pangkatnya;

- 4) apabila hasil penilaian angka kredit calon PHPI sama atau melebihi angka kredit kumulatif satu tingkat di atas pangkat calon dimana masa kerja calon sudah melebihi 3 tahun pada pangkat terakhir, maka Angka Kredit yang diberikan adalah angka kredit minimal satu tingkat di atas pangkat calon dikurangi 1; dan
- 5) jabatan yang ditetapkan untuk calon sesuai dengan angka kredit yang diperoleh.

b. bagi calon PHPI yang belum pernah menjabat jabatan struktural dan/atau fungsional:

- 1) penilaian didasarkan atas seluruh dokumentasi pekerjaan yang pernah dikerjakan selama ini dan diserahkan kepada tim penilai.
- 2) penilaian butir kegiatan calon Pejabat Fungsional PHPI disesuaikan dengan ketentuan teknis jabatan fungsional PHPI dan angka kreditnya.
- 3) apabila angka kredit kumulatif yang diperoleh melebihi atau sama dengan angka kredit pangkat yang dimiliki, maka yang bersangkutan dapat diangkat menjadi PHPI dengan angka kredit yang ditetapkan sama dengan angka kredit kumulatif minimal. Apabila kurang, maka yang bersangkutan tidak dapat diangkat menjadi PHPI.
- 4) apabila hasil penilaian angka kredit calon PHPI sama atau melebihi angka kredit kumulatif minimal satu tingkat di atas pangkat calon dimana masa kerja calon sudah melebihi 3 (tiga) tahun pada pangkat terakhir, maka angka kredit yang diberikan adalah angka kredit kumulatif minimal satu tingkat di atas pangkat calon dikurangi dengan 1.
- 5) apabila hasil penilaian angka kredit calon PHPI di bawah batas kumulatif minimal satu tingkat di atas pangkat calon, maka penetapan angka kredit calon adalah sebagai berikut:
 - a) tentukan nilai X, dimana nilai $X = 1, 2$, atau 3 dengan melihat masa kerja calon melalui SK pangkat terakhir sampai dengan tahun penilaian;

- b) tentukan nilai Y, dimana Y adalah angka kredit calon yang diperoleh berdasarkan penilaian tim penilai, misalnya pangkat calon III/a, maka $Z = 150 - 100 = 50$;
- c) hitung nilai Z, dimana Z adalah selisih angka kredit kumulatif minimal satu tingkat di atas pangkat calon dengan angka kredit kumulatif minimal pangkat calon;
- d) hitung nilai B, dimana B adalah bobot yang didapat dengan membagi nilai Z dengan 4 ($B = Z : \text{Nilai pembagi 4 adalah jumlah tahun untuk kenaikan pangkat normal}$);
- e) hitung nilai AKB, dimana AK adalah penjumlahan angka kredit kumulatif minimal pangkat calon dan nilai $B \times X$;
- f) apabila angka kredit calon (Y) lebih besar dari AKB, maka penetapan besarnya angka kredit calon adalah sama dengan nilai AKB. Jika tidak, maka penetapan besarnya angka kredit calon adalah sama dengan nilai Y; dan
- g) jabatan yang ditetapkan untuk calon sesuai dengan angka kredit yang diperoleh.

E. Penilaian Angka Kredit

1. penilaian Angka Kredit dimulai sejak DUPAK diterima oleh sekretariat tim penilai sampai dengan diterbitkannya PAK. Beberapa ketentuan yang perlu diperhatikan dalam penilaian angka kredit PHPI sebagai berikut:
 - a. jumlah angka kredit kumulatif yang harus dipenuhi oleh setiap PNS untuk dapat diangkat dalam jabatan dan kenaikan jabatan/pangkat Jabatan Fungsional PHPI sebagaimana tersebut pada Lampiran II Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 22 Tahun 2010 tentang Jabatan Fungsional PHPI dan Angka Kreditnya.
 - b. Komposisi angka kredit antara unsur utama dan unsur penunjang adalah sebagai berikut:
 - 1) paling rendah 80% (delapan puluh persen) angka kredit berasal dari unsur utama; dan
 - 2) paling tinggi 20% (dua puluh persen) angka kredit berasal dari unsur penunjang.

2. Perolehan Angka Kredit Berdasarkan Kewenangan Melaksanakan Tugas.

Butir kegiatan PHPI memberikan kesempatan peran PHPI sesuai dengan tingkat keterampilan dan keahliannya. Pembagian kesempatan peran yang sesuai dengan keterampilan dan keahlian tersebut diatur dalam tugas pokok pengendalian HPI setiap jenjangnya dan dapat dilaksanakan secara mandiri secara perseorangan maupun pembagian peran berdasarkan pembagian tugas dalam tim kerja (*team work*).

Pada dasarnya PHPI terikat oleh tugas pokok masing-masing jabatan, namun apabila pada unit kerja tertentu tidak terdapat PHPI untuk semua jenjang jabatan, maka PHPI dalam jabatan lain yang berada satu tingkat di atas atau satu tingkat di bawah jenjang jabatannya diberi kewenangan untuk melakukan butir kegiatan tersebut, selain melaksanakan tugas pokok sesuai jenjang jabatannya yang melekat, dengan ketentuan:

1. Berdasarkan penugasan secara tertulis dari pejabat berwenang pada unit kerja yang bersangkutan;
2. PHPI yang diberi tugas untuk melaksanakan tugas satu tingkat di atas jabatannya mempunyai kemampuan dan keahlian mengerjakan butir kegiatan tersebut;
3. Jumlah angka kredit yang kumulatif dikumpulkan dari pelaksanaan tugas satu tingkat di atas dan/atau satu tingkat di bawahnya ditetapkan secara proporsional paling banyak 40% (empat puluh persen) dari jumlah kumulatif angka kredit yang diusulkan dari kegiatan unsur utama pengendalian HPI;
4. PHPI yang melaksanakan butir kegiatan satu tingkat di atas jenjang jabatannya, angka kredit yang diperoleh adalah sebesar 80% (delapan puluh persen) dari angka kredit setiap butir kegiatan yang ditetapkan sesuai dengan pasal 12 Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 22 tahun 2010 tentang Jabatan Fungsional PHPI dan Angka Kreditnya; dan
5. PHPI yang melaksanakan tugas PHPI satu tingkat di bawah jenjang jabatannya, angka kredit yang diperoleh ditetapkan 100% (seratus persen) atau sama dengan angka kredit setiap butir kegiatan yang dilaksanakannya sebagaimana ditetapkan sesuai dengan pasal 12 Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan

Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 22 tahun 2010 Tentang Jabatan Fungsional PHPI dan Angka Kreditnya.

Contoh 1:

Ahmad Mahmud, S.St.Pi. adalah PHPI Pertama pada Dinas Kelautan dan Perikanan Kabupaten Cirebon. Pada unit kerja tersebut tidak terdapat PHPI yang menduduki jabatan PHPI Muda. Dalam hal ini Ahmad Mahmud, S.St.Pi. dapat ditugaskan untuk melaksanakan kegiatan PHPI Muda, misalnya “melakukan studi kelayakan tempat penampungan/unit budidaya/ instalasi pemilik media pembawa”. Angka kredit yang diperoleh Ahmad Mahmud, S.St.Pi. dalam melaksanakan butir kegiatan tersebut adalah: $80 \% \times 0,080 = 0,064$.

Dalam pengusulan penilaian angka kredit, Ahmad Mahmud, S.St.Pi, mengajukan angka kredit 10.000 dari unsur utama tugas pokok pengendalian HPI, maka kumulatif angka kreditnya terdiri atas 6.000 dari tugas pokok pada jenjangnya (60%), dan 4.000 dari pelaksanaan tugas butir kegiatan satu tingkat di atasnya (40%).

Contoh 2:

Drh. Arief Budiman adalah PHPI Madya pada Dinas Perikanan Provinsi Jawa Barat. Pada Dinas tersebut tidak terdapat PHPI yang menduduki jabatan PHPI Muda. Dalam hal ini Drh. Arief Budiman dapat ditugaskan untuk melaksanakan kegiatan PHPI Muda, seperti “melakukan studi kelayakan tempat penampungan/unit budidaya/instalasi pemilik media pembawa”. Dengan demikian angka kredit yang diperoleh Drh. Arief Budiman dalam melaksanakan butir kegiatan tersebut adalah $100\% \times 0,080 = 0,080$.

Dalam pengusulan penilaian angka kredit, S.St.Pi, mengajukan angka kredit 15.200 dari unsur utama pengendalian HPI, maka secara kumulatif angka kreditnya terdiri atas 9.200 dari tugas pokok pada jenjangnya (60%), dan 6.080 jika melaksanakan butir kegiatan satu tingkat di atasnya dan/atau satu tingkat di bawahnya (40%).

F. Penetapan Angka Kredit

1. Pengertian Penetapan Angka Kredit (PAK) adalah blanko yang berisi keterangan perorangan PHPI dan satuan nilai dari hasil penilaian butir kegiatan dan/atau akumulasi nilai-nilai butir kegiatan yang telah dicapai oleh PHPI yang telah ditetapkan oleh Pejabat Penetap Angka Kredit.
2. Cara pengisian PAK:
 - a. nomor diisi sesuai Kode Penomoran PAK di Instansi Penilai;
 - b. instansi diisi Nama Instansi Pengusul;
 - c. masa penilaian diisi sesuai masa penilaian yang ada pada DUPAK;
 - d. keterangan perorangan diisi data PHPI yang dinilai;
 - e. PAK kolom Lama diisi sesuai Nilai PAK terakhir;
 - f. PAK kolom Baru diisi sesuai Hasil Penilaian DUPAK;
 - g. PAK kolom Jumlah diisi hasil penjumlahan nilai dalam kolom Lama dan kolom Baru;
 - h. khusus kolom rekomendasi, hanya diisi jika yang dinilai telah memenuhi syarat untuk kenaikan jabatan/pangkat yang lebih tinggi. Apabila tidak memenuhi syarat, maka diterbitkan PAK SEMENTARA yang ditanda tangani oleh Ketua Tim Penilai;
 - i. formulir PAK Sementara dibuat seperti formulir Penetapan Angka Kredit hanya judulnya diganti menjadi PAK Sementara dengan nomor sesuai nomor administrasi Tim Penilai;
 - j. PAK Sementara diberlakukan sebagai PAK untuk memudahkan penilaian selanjutnya dalam rangka melengkapi angka kredit yang dipersyaratkan; dan
 - k. Setiap PAK yang diterbitkan oleh masing-masing instansi harus ditembuskan kepada Instansi Pembina.
3. Pejabat yang berwenang menetapkan PAK.
 - a. Menteri Kelautan dan Perikanan, atau Direktur Jenderal Perikanan Budidaya, atau Kepala Badan Karantina Ikan, Pengendalian Mutu dan Keamanan Hasil Perikanan dan atas nama Menteri Kelautan dan Perikanan bagi PHPI Madya, pangkat Pembina Tingkat I Golongan Ruang IV/b sampai dengan PHPI Utama, pangkat Pembina Utama, Golongan Ruang IV/e di lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan, Provinsi, dan Kabupaten/Kota;

- b. Sekretaris Direktorat Jenderal Perikanan Budidaya, atau Direktur Kesehatan Ikan dan Lingkungan dan atas nama Direktur Jenderal Perikanan Budidaya bagi PHPI Pemula sampai dengan PHPI Penyelia, dan PHPI Pertama sampai dengan PHPI Madya, pangkat Pembina, Golongan Ruang IV/a di lingkungan Direktorat Jenderal Perikanan Budidaya;
- c. Sekretaris Badan Karantina Ikan, Pengendalian Mutu dan Keamanan Hasil Perikanan, atau Kepala Pusat Karantina Ikan dan atas nama Kepala Badan Karantina Ikan, Pengendalian Mutu dan Keamanan Hasil Perikanan bagi PHPI Pemula sampai dengan PHPI Penyelia, dan PHPI Pertama sampai dengan PHPI Madya, pangkat Pembina, golongan ruang IV/a di lingkungan Badan Karantina Ikan, Pengendalian Mutu dan Keamanan Hasil Perikanan;
- d. Sekretaris Daerah Provinsi bagi PHPI Pemula sampai dengan PHPI Penyelia, dan PHPI Pertama sampai dengan PHPI Madya, pangkat Pembina, Golongan Ruang IV/a di lingkungan Provinsi; dan
- e. Sekretaris Kabupaten/Kota bagi PHPI pemula sampai dengan PHPI Penyelia, dan bagi PHPI Pertama sampai dengan PHPI Madya, pangkat Pembina, Golongan Ruang IV/a di lingkungan Kabupaten/Kota.

BAB VII

USUL PENETAPAN ANGKA KREDIT

A. Penghitungan Angka Kredit dan Masa Penilaian

1. Penghitungan Angka Kredit:

- a. PHPI berkewajiban menatausahakan seluruh kegiatannya ke dalam formulir DUPAK yang berisi gambaran prestasi pelaksanaan butir kegiatan yang dilakukan selama 1 (satu) tahun;
- b. pengisian formulir DUPAK setiap 1 (satu) tahun bermanfaat bagi PHPI untuk mengetahui perolehan angka kredit, dan bagi pembina jabatan fungsional PHPI untuk memonitor dan membina karir pejabat PHPI;
- c. formulir DUPAK diisi oleh PHPI yang bersangkutan dan ditandatangani oleh pejabat yang berwenang atau pejabat lain yang ditunjuk sesuai peraturan yang berlaku;
- d. formulir DUPAK sebagaimana contoh formulir pada Lampiran I.a s.d. I.d, II.a. s.d. II.d, III, IV dan/atau V Peraturan Bersama Menteri Kelautan dan Perikanan dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor PB.01/MEN/2012 dan Nomor 17 Tahun 2012 tanggal 26 Desember 2012, disertai bukti-buktinya;
- e. kegiatan PHPI yang telah selesai dilaksanakan dan telah lebih dari 1 (satu) tahun, tidak dapat diajukan, kecuali untuk pendidikan formal dari unsur pendidikan, dan karya tulis ilmiah terbit dari unsur pengembangan profesi;
- f. PHPI bertanggung jawab penuh terhadap kebenaran seluruh bukti kegiatan yang dilaksanakan dan bukti fisik yang diajukan dalam DUPAK;
- g. apabila terdapat indikasi bahwa butir kegiatan dan/atau bukti fisik yang diajukan dalam DUPAK diragukan kebenaran dan keabsahannya, maka PHPI yang bersangkutan wajib memberikan keterangan atas indikasi tersebut;
- h. apabila hasil pemeriksaan, PHPI sebagaimana dimaksud huruf f di atas terbukti secara sah dengan sengaja merekayasa kegiatan dan/atau bukti fisiknya, maka yang bersangkutan akan dikenakan sanksi sesuai ketentuan peraturan yang berlaku;

- i. angka kredit yang berkaitan dengan kecurangan sebagaimana dimaksud huruf h dibatalkan penilaiannya;
- j. jika pembatalan penilaian angka kredit sebagaimana yang dimaksud pada huruf i mempengaruhi Penetapan Angka Kredit (PAK) yang telah diterbitkan, maka PAK dimaksud harus dibatalkan.

2. Masa Penilaian Angka Kredit:

- a. masa penilaian angka kredit adalah batas kurun waktu yang digunakan untuk mengumpulkan angka kredit yang diusulkan untuk penetapan angka kredit;
- b. masa penilaian angka kredit selama menjadi Calon PNS dapat dihitung untuk digunakan dalam pengangkatan sebagai PHPI setelah menjadi PNS;
- c. PNS pindahan dari unit di luar bidang pengendalian HPI, baru dapat diangkat ke dalam jabatan fungsional PHPI apabila yang bersangkutan telah memiliki pengalaman paling kurang selama 2 (dua) tahun bekerja di kepengendalian HPI, serta memenuhi ketentuan lain yang dipersyaratkan. Masa penilaian angka kredit dihitung sejak yang bersangkutan bekerja di bidang pengendalian HPI;
- d. batas masa penilaian angka kredit yang diusulkan untuk kenaikan jabatan/ pangkat PHPI didasarkan pada masa penilaian angka kredit PAK terakhir (tidak terputus); dan
- e. Batas masa penilaian:
 - 1) masa Penilaian I adalah akhir Agustus tahun sebelumnya untuk periode kenaikan pangkat April;
 - 2) masa Penilaian II adalah akhir Oktober tahun sebelumnya untuk periode kenaikan pangkat April;
 - 3) masa Penilaian III adalah akhir Pebruari tahun berjalan untuk periode kenaikan pangkat Oktober; dan
 - 4) masa Penilaian IV adalah akhir April tahun berjalan untuk periode kenaikan pangkat Oktober.

B. Daftar Usul Penetapan Angka Kredit (DUPAK).

Berisi gambaran prestasi pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh pengendalian HPI. DUPAK diisi oleh PHPI yang bersangkutan dan ditandatangani oleh pejabat yang berwenang atau pejabat lain yang ditunjuk sesuai peraturan yang berlaku.

1. Kelengkapan Dan Tata Cara Pengajuan Dupak

a. Lampiran DUPAK, terdiri dari:

- 1) Surat Pernyataan Telah Mengikuti Pendidikan dan Pelatihan (Contoh terlampir);
- 2) Surat Pernyataan Melakukan Kegiatan Persiapan (Contoh terlampir);
- 3) Surat Pernyataan Melakukan Kegiatan Pengendalian HPI (Contoh terlampir);
- 4) Surat Pernyataan Melakukan Kegiatan Pemantauan (Contoh terlampir);
- 5) Surat Pernyataan Melakukan Kegiatan Analisis dan Evaluasi Hasil Pengendalian HPI (Contoh terlampir);
- 6) Surat Pernyataan Melakukan Kegiatan Pembimbingan Di Daerah Wabah (Contoh terlampir);
- 7) Surat Pernyataan Melakukan Kegiatan Analisis dan Evaluasi Metoda (Contoh terlampir);
- 8) Surat Pernyataan Melakukan Kegiatan Pembuatan Koleksi, Visualisasi dan Informasi (Contoh terlampir);
- 9) Surat Pernyataan Melakukan Kegiatan Pengembangan Sarana dan Prasarana Pengendalian HPI/HPIK (Contoh terlampir);
- 10) Surat Pernyataan Melakukan Kegiatan Pengembangan Sistem Mutu Laboratorium (Contoh terlampir);
- 11) Surat Pernyataan Melakukan Kegiatan Lain (Contoh terlampir);
- 12) Surat Pernyataan Melakukan Kegiatan Pengembangan Profesi (Contoh terlampir); dan
- 13) Surat Pernyataan Melakukan Kegiatan Penunjang Tugas Pengendalian HPI (Contoh terlampir).

2. Dokumen Bukti Fisik dan Kelengkapan Persyaratan DUPAK:

a. Kelompok dokumen sebagai bukti fisik hasil kegiatan, berupa:

- 1) fotokopi Surat Penugasan/Surat Keputusan Tim Pelaksana Kegiatan; dan
- 2) fotokopi Bukti Fisik Hasil Kegiatan.

b. Dokumen kepegawaian, berupa:

- 1) fotokopi penilaian prestasi pekerjaan 1 (satu) tahun terakhir (khusus untuk pengangkatan pertama/kenaikan jabatan), dan 2 (dua) tahun terakhir untuk kenaikan pangkat/kenaikan pangkat dan jabatan;
- 2) fotokopi Surat Keputusan Pengangkatan sebagai PNS (khusus untuk pengangkatan pertama);
- 3) Daftar Riwayat Pekerjaan (khusus pengangkatan pertama dan perpindahan dari jabatan lain ke jabatan pengendali HPI);
- 4) fotokopi Surat Keputusan Pengangkatan Pertama Kali dalam jabatan PHPI (khusus untuk kenaikan pangkat pertama kali dalam jabatan pengendali HPI);
- 5) fotokopi Penetapan Angka Kredit (PAK) terakhir;
- 6) fotokopi Surat Keputusan Kenaikan Pangkat terakhir;
- 7) fotokopi Surat Keputusan Kenaikan Jabatan terakhir;
- 8) fotokopi Surat Keputusan Pembebasan Sementara dari jabatan PHPI (khusus untuk pengangkatan kembali dalam jabatan pengendali HPI); dan
- 9) fotokopi Surat Keputusan Pemberhentian dari jabatan struktural (khusus untuk pengangkatan kembali bagi PHPI yang dibebaskan sementara karena menduduki jabatan struktural).

3. Cara Pengisian Formulir DUPAK

- a. Nomor, diisi sesuai kode penomoran dokumen dari unit kerja/instansi pengusul;
- b. Masa Penilaian, diisi dengan tanggal setelah masa penilaian Penetapan Angka Kredit sebelumnya secara tidak terputus sampai akhir masa penilaian yang diusulkan.
- c. Keterangan Perorangan, diisi dengan data diri terbaru PHPI secara benar.

- d. Usul Penetapan Angka Kredit dari unit kerja/instansi pengusul, diisi dengan angka kredit yang diusulkan oleh PHPI yang bersangkutan;
Kolom "Lama" diisi angka kredit yang telah diperoleh sebelumnya dan kolom "Baru" diisi angka kredit yang diusulkan, dan kolom "Jumlah" diisi dengan jumlah angka kredit lama dan angka kredit yang diusulkan.
- e. Lampiran usul/bahan yang dinilai, diisi Surat Pernyataan yang terdiri dari:
- 1) Surat Pernyataan Telah Mengikuti Kegiatan Pendidikan dan Pelatihan;
 - 2) Surat Pernyataan Melakukan Kegiatan Pelaksanaan Persiapan Pengendalian HPI;
 - 3) Surat Pernyataan Melakukan Kegiatan Pelaksanaan Pengendalian HPI;
 - 4) Surat Pernyataan Melakukan Kegiatan Pelaksanaan Pemantauan;
 - 5) Surat Pernyataan Melakukan Kegiatan Pelaksanaan Analisis dan Evaluasi Hasil Pengendalian HPI;
 - 6) Surat Pernyataan Melakukan Kegiatan Pelaksanaan Pembimbingan Di Daerah Wabah;
 - 7) Surat Pernyataan Melakukan Kegiatan Analisis dan Evaluasi Metoda;
 - 8) Surat Pernyataan Melakukan Kegiatan Pelaksanaan Pembuatan Koleksi, Visualisasi dan Informasi;
 - 9) Surat Pernyataan Melakukan Kegiatan Pelaksanaan Pengembangan Sarana dan Prasarana Pengendalian HPI/HPIK;
 - 10) Surat Pernyataan Melakukan Kegiatan Pelaksanaan Pengembangan Sistem Mutu Laboratorium;
 - 11) Surat Pernyataan Melakukan Kegiatan Lain;
 - 12) Surat Pernyataan Melakukan Kegiatan Pelaksanaan Pengembangan Profesi; dan
 - 13) Surat Pernyataan Melakukan Kegiatan Pelaksanaan Penunjang Tugas Pengendalian HPI.

- f. Kolom pejabat pengusul ditandatangani oleh pejabat yang berwenang paling rendah setingkat pejabat eselon IV yang membidangi kepegawaian sepanjang menyangkut PHPI terampil dan ahli (PHPI Pertama sampai dengan PHPI Madya, pangkat Pembina, Golongan Ruang IV/a, adapun untuk jabatan PHPI Madya, pangkat Pembina Muda, Golongan Ruang IV/b sampai dengan PHPI Utama ditandatangani oleh pejabat setingkat eselon II di lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan/di lingkungan dinas yang membidangi perikanan di provinsi/kabupaten/kota.
- g. Catatan Tim Penilai, diisi dan ditandatangani oleh ketua Tim Penilai Pusat/Unit Kerja/Provinsi/Kabupaten/Kota yang menilai.
- h. Catatan Pejabat Penilai, diisi dan ditandatangani oleh Anggota Tim Penilai Pusat/Unit Kerja/ Provinsi/ Kabupaten/ Kota yang menilai.

4. Cara Pengisian Lampiran DUPAK

- a. Surat Pernyataan Telah Melakukan Kegiatan Pendidikan dan Pelatihan (Contoh terlampir) diisi apabila ada kegiatan dari unsur utama yang berkategori sebagai kegiatan pendidikan akademik dengan memperoleh ijazah/gelar atau kegiatan pendidikan dan pelatihan fungsional/teknis/prajabatan dengan memperoleh sertifikat. Apabila tidak ada kegiatan dari unsur utama tersebut, tidak perlu diisi.

Data diri pejabat yang berwenang dan data diri PHPI pengusul diisi secara benar menggunakan data terbaru. Pengisian kolom uraian kegiatan:

- 1) Nomor Urut, diisi nomor sesuai urutan waktu pelaksanaan kegiatan;
- 2) Kolom Uraian Kegiatan, diisi uraian kegiatan pendidikan dan pelatihan, dan mencantumkan kode unsur sub unsur dan butir kegiatan;
- 3) Kolom Tanggal, diisi tanggal pelaksanaan kegiatan/periode kegiatan;
- 4) Kolom Satuan Hasil, diisi sesuai satuan hasil, misalnya berupa sertifikat;
- 5) Kolom Jumlah Volume Kegiatan, diisi dengan jumlah kegiatan dari butir kegiatan yang sama;

- 6) Kolom Jumlah Angka Kredit, diisi dengan jumlah angka kredit dari kegiatan yang bersangkutan dalam 3 (tiga) digit di belakang koma;
 - 7) Kolom Keterangan Bukti Fisik, diisi dengan keterangan/bukti fisik sesuai kegiatan yang diusulkan; dan
 - 8) Surat pernyataan melakukan kegiatan pendidikan dan pelatihan ditandatangani oleh pejabat yang berwenang paling rendah eselon IV.
- b. Surat Pernyataan Melakukan Kegiatan Persiapan Pelaksanaan Pengendalian HPI (Contoh terlampir) wajib diisi.
- Data diri pejabat yang berwenang dan data diri PHPI diisi menggunakan data terbaru secara benar.
- Pengisian kolom uraian kegiatan:
- 1) Nomor Urut, diisi nomor sesuai urutan waktu pelaksanaan kegiatan;
 - 2) Kolom Uraian Kegiatan, diisi uraian butir kegiatan pada sub unsur persiapan pengendalian HPI, dan mencantumkan kode unsur subunsur dan butir kegiatan;
 - 3) Kolom Tanggal, diisi tanggal pelaksanaan kegiatan/periode kegiatan;
 - 4) Kolom Satuan Hasil, diisi sesuai satuan hasil, misalnya berupa naskah rencana;
 - 5) Kolom Jumlah Volume Kegiatan, diisi dengan jumlah kegiatan dari butir kegiatan yang sama;
 - 6) Kolom Jumlah Angka Kredit, diisi dengan jumlah angka kredit dari kegiatan yang bersangkutan dalam 3 (tiga) digit dibelakang koma;
 - 7) Kolom Keterangan Bukti Fisik, diisi dengan keterangan/bukti fisik sesuai kegiatan yang diusulkan; dan
 - 8) Surat pernyataan melakukan kegiatan persiapan pelaksanaan pengendalian HPI ditandatangani oleh pejabat yang berwenang paling rendah pejabat eselon IV.

c. Surat Pernyataan Melakukan Kegiatan Pelaksanaan Pengendalian HPI (Contoh terlampir) wajib diisi.

Data diri pejabat yang berwenang dan data diri PHPI diisi menggunakan data terbaru secara benar. Pengisian kolom uraian kegiatan:

- 1) Nomor Urut, diisi nomor sesuai urutan waktu pelaksanaan kegiatan;
- 2) Kolom Uraian Kegiatan, diisi uraian butir kegiatan sub unsur pelaksanaan pengendalian HPI, dan mencantumkan kode unsur sub unsur dan butir kegiatan;
- 3) Kolom Tanggal, diisi tanggal pelaksanaan kegiatan/periode kegiatan;
- 4) Kolom Satuan Hasil, diisi sesuai satuan hasil, misalnya berupa laporan;
- 5) Kolom Jumlah Volume Kegiatan, diisi dengan jumlah kegiatan dari butir kegiatan yang sama;
- 6) Kolom Jumlah Angka Kredit, diisi dengan jumlah angka kredit dari kegiatan yang bersangkutan dalam 3 (tiga) digit dibelakang koma;
- 7) Kolom Keterangan Bukti Fisik, diisi dengan keterangan/bukti fisik sesuai kegiatan yang diusulkan; dan
- 8) Surat pernyataan melakukan kegiatan pelaksanaan pengendalian HPI ditandatangani oleh pejabat yang berwenang paling rendah pejabat eselon IV.

d. Surat Pernyataan Melakukan Kegiatan Pelaksanaan Pemantauan (Contoh terlampir) wajib diisi.

Data diri pejabat yang berwenang dan data diri PHPI diisi menggunakan data terbaru secara benar. Pengisian kolom uraian kegiatan:

- 1) Nomor Urut, diisi nomor sesuai urutan waktu pelaksanaan kegiatan.
- 2) Kolom Uraian Kegiatan, diisi uraian butir kegiatan pelaksanaan pemantauan, dan mencantumkan kode unsur sub unsur dan butir kegiatan;
- 3) Kolom Tanggal, diisi tanggal pelaksanaan kegiatan/periode kegiatan;

- 4) Kolom Satuan Hasil, diisi sesuai satuan hasil, misalnya berupa laporan;
 - 5) Kolom Jumlah Volume Kegiatan, diisi dengan jumlah kegiatan dari butir kegiatan yang sama;
 - 6) Kolom Jumlah Angka Kredit, diisi dengan jumlah angka kredit dari kegiatan yang bersangkutan dalam 3 (tiga) digit dibelakang koma;
 - 7) Kolom Keterangan Bukti Fisik, diisi dengan keterangan/bukti fisik sesuai kegiatan yang diusulkan;
 - 8) Surat pernyataan melakukan kegiatan pelaksanaan pemantauan ditandatangani oleh pejabat yang berwenang paling rendah eselon IV.
- e. Surat Pernyataan Melakukan Kegiatan Pelaksanaan Analisis dan Evaluasi Hasil Pengendalian HPI (Contoh terlampir) wajib diisi. Data diri pejabat yang berwenang dan data diri PHPI diisi menggunakan data terbaru secara benar. Pengisian kolom uraian kegiatan:
- 1) Nomor Urut, diisi nomor sesuai urutan waktu pelaksanaan kegiatan;
 - 2) Kolom Uraian Kegiatan, diisi uraian butir kegiatan pelaksanaan analisis dan evaluasi hasil pengendalian HPI, dan mencantumkan kode unsur sub unsur dan butir kegiatan;
 - 3) Kolom Tanggal, diisi tanggal pelaksanaan kegiatan/periode kegiatan;
 - 4) Kolom Satuan Hasil, diisi sesuai satuan hasil, misalnya berupa laporan;
 - 5) Kolom Jumlah Volume Kegiatan, diisi dengan jumlah kegiatan dari butir kegiatan yang sama;
 - 6) Kolom Jumlah Angka Kredit, diisi dengan jumlah angka kredit dari kegiatan yang bersangkutan dalam 3 (tiga) digit dibelakang koma;
 - 7) Kolom Keterangan Bukti Fisik, diisi dengan keterangan/bukti fisik sesuai kegiatan yang diusulkan; dan
 - 8) Surat pernyataan melakukan kegiatan pelaksanaan analisis dan evaluasi hasil pengendalian HPI ditandatangani oleh pejabat yang berwenang paling rendah pejabat eselon IV.

- f. Surat Pernyataan Melakukan Kegiatan Pelaksanaan Pembimbingan Pengendalian HPI/HPIK Di Daerah Wabah atau Kawasan Karantina (Contoh terlampir) wajib diisi.

Data diri pejabat yang berwenang dan data diri PHPI diisi menggunakan data terbaru secara benar. Pengisian kolom uraian kegiatan:

- 1) Nomor Urut, diisi nomor sesuai urutan waktu pelaksanaan kegiatan;
- 2) Kolom Uraian Kegiatan, diisi uraian butir kegiatan pelaksanaan pembimbingan pengendalian HPI/HPIK di daerah wabah atau kawasan karantina, dan mencantumkan kode unsur sub unsur dan butir kegiatan;
- 3) Kolom Tanggal, diisi tanggal pelaksanaan kegiatan/periode kegiatan;
- 4) Kolom Satuan Hasil, diisi sesuai satuan hasil, misalnya berupa laporan;
- 5) Kolom Jumlah Volume Kegiatan, diisi dengan jumlah kegiatan dari butir kegiatan yang sama;
- 6) Kolom Jumlah Angka Kredit, diisi dengan jumlah angka kredit dari kegiatan yang bersangkutan dalam 3 (tiga) digit dibelakang koma;
- 7) Kolom Keterangan Bukti Fisik, diisi dengan keterangan/bukti fisik sesuai kegiatan yang diusulkan; dan
- 8) Surat pernyataan melakukan kegiatan pelaksanaan pengendalian ditandatangani oleh pejabat yang berwenang paling rendah eselon IV.

- g. Surat Pernyataan Melakukan Kegiatan Pelaksanaan Analisis dan Evaluasi Metoda Pengendalian HPI/HPIK (Contoh terlampir) wajib diisi.

Data diri pejabat yang berwenang dan data diri PHPI diisi menggunakan data terbaru secara benar. Pengisian kolom uraian kegiatan:

- 1) Nomor Urut, diisi nomor sesuai urutan waktu pelaksanaan kegiatan;

- 2) Kolom Uraian Kegiatan, diisi uraian butir kegiatan pelaksanaan analisis dan evaluasi metoda pengendalian HPI/HPIK, dan mencantumkan kode unsur, subunsur dan butir kegiatan;
 - 3) Kolom Tanggal, diisi tanggal pelaksanaan kegiatan/periode kegiatan;
 - 4) Kolom Satuan Hasil, diisi sesuai satuan hasil, misalnya berupa laporan;
 - 5) Kolom Jumlah Volume Kegiatan, diisi dengan jumlah kegiatan dari butir kegiatan yang sama;
 - 6) Kolom Jumlah Angka Kredit, diisi dengan jumlah angka kredit dari kegiatan yang bersangkutan dalam 3 (tiga) digit dibelakang koma;
 - 7) Kolom Keterangan Bukti Fisik: Diisi dengan keterangan/bukti fisik sesuai kegiatan yang diusulkan; dan
 - 8) Surat pernyataan melakukan kegiatan pelaksanaan analisis dan evaluasi metoda pengendalian HPI/HPIK ditandatangani oleh pejabat yang berwenang paling rendah eselon IV.
- h. Surat Pernyataan Melakukan Kegiatan Pembuatan Koleksi, Visualisasi dan Informasi (Contoh terlampir) diisi apabila ada kegiatan dari unsur utama yang berkategori sebagai kegiatan pembuatan koleksi, visualisasi dan informasi. Apabila tidak ada kegiatan dari unsur utama tersebut tidak perlu diisi.
- Data diri pejabat yang berwenang dan data diri PHPI pengusul diisi secara benar menggunakan data terbaru. Pengisian kolom uraian kegiatan:
- 1) Kolom 1 diisi nomor sesuai urutan waktu pelaksanaan;
 - 2) Kolom 2 diisi uraian kegiatan pembuatan koleksi, visualisasi dan informasi, dan mencantumkan kode unsur, subunsur dan butir kegiatan;
 - 3) Kolom 3 diisi tanggal pelaksanaan kegiatan/periode kegiatan;
 - 4) Kolom 4 diisi sesuai satuan hasil, misalnya berupa laporan;
 - 5) Kolom 5 diisi dengan jumlah kegiatan dari butir kegiatan yang sama;
 - 6) Kolom 6 diisi dengan jumlah angka kredit dari kegiatan yang bersangkutan dalam 3 (tiga) digit dibelakang koma;

- 7) Kolom 7 diisi dengan keterangan/bukti fisik sesuai kegiatan yang diusulkan; dan
 - 8) Surat pernyataan melakukan kegiatan pembuatan koleksi, evaluasi dan informasi oleh pejabat yang berwenang paling rendah eselon IV.
- i. Surat Pernyataan Melakukan Kegiatan Pengembangan Sarana dan Prasarana Pengendalian HPI/HPIK (Contoh terlampir) diisi apabila ada kegiatan dari unsur penunjang dan apabila tidak ada tidak perlu diisi.
- Data diri pejabat yang berwenang dan data diri PHPI pengusul diisi secara benar menggunakan data terbaru. Pengisian kolom uraian kegiatan:
- 1) Kolom Nomor Urut, diisi nomor sesuai urutan waktu pelaksanaan;
 - 2) Kolom Kegiatan, diisi uraian butir kegiatan yang menunjang pelaksanaan tugas PHPI, dan mencantumkan kode unsur sub unsur dan butir kegiatan;
 - 3) Kolom tanggal, diisi tanggal pelaksanaan kegiatan/periode kegiatan;
 - 4) Kolom Satuan Hasil, diisi sesuai satuan hasil, misalnya berupa laporan;
 - 5) Kolom Jumlah Volume, diisi dengan jumlah kegiatan dari butir kegiatan yang sama;
 - 6) Kolom Jumlah Angka Kredit, diisi dengan jumlah angka kredit dari kegiatan yang bersangkutan;
 - 7) Kolom keterangan Bukti Fisik, diisi dengan keterangan/bukti fisik sesuai kegiatan yang diusulkan; dan
 - 8) Surat pernyataan melakukan kegiatan pengembangan sarana dan prasarana pengendalian HPI/HPIK ditandatangani oleh pejabat yang berwenang paling rendah eselon IV.

- j. Surat Pernyataan Melakukan Kegiatan Pengembangan Sistem Mutu Laboratorium (Contoh terlampir) diisi apabila ada kegiatan pengembangan sistem mutu laboratorium dan apabila tidak ada tidak perlu diisi.

Data diri pejabat yang berwenang dan data diri PHPI pengusul diisi secara benar menggunakan data terbaru. Pengisian kolom uraian kegiatan:

- 1) Kolom Nomor Urut, diisi nomor sesuai urutan waktu pelaksanaan;
- 2) Kolom Kegiatan, diisi uraian butir kegiatan pengembangan sistem mutu laboratorium, dan mencantumkan kode unsur sub unsur dan butir kegiatan;
- 3) Kolom tanggal, diisi tanggal pelaksanaan kegiatan/periode kegiatan;
- 4) Kolom Satuan Hasil, diisi sesuai satuan hasil kegiatan, misalnya laporan;
- 5) Kolom Jumlah Volume, diisi dengan jumlah kegiatan dari butir kegiatan yang sama;
- 6) Kolom Jumlah Angka Kredit, diisi dengan jumlah angka kredit dari kegiatan yang bersangkutan;
- 7) Kolom keterangan Bukti Fisik, diisi dengan keterangan/bukti fisik sesuai kegiatan yang diusulkan;
- 8) Surat pernyataan melakukan kegiatan pengembangan sistem mutu laboratorium ditandatangani oleh pejabat yang berwenang paling rendah eselon IV.

- k. Surat Pernyataan Melakukan Kegiatan Lain (Contoh terlampir) diisi apabila ada kegiatan dari unsur penunjang dan apabila tidak ada tidak perlu diisi.

Data diri pejabat yang berwenang dan data diri PHPI pengusul diisi secara benar menggunakan data terbaru. Pengisian kolom uraian kegiatan:

- 1) Kolom Nomor Urut, diisi nomor sesuai urutan waktu pelaksanaan;
- 2) Kolom Kegiatan, diisi uraian butir kegiatan pengembangan sistem mutu laboratorium, dan mencantumkan kode unsur sub unsur dan butir kegiatan;

- 3) Kolom tanggal, diisi tanggal pelaksanaan kegiatan/periode kegiatan;
 - 4) Kolom Satuan Hasil, diisi sesuai satuan hasil;
 - 5) Kolom Jumlah Volume, diisi dengan jumlah kegiatan dari butir kegiatan yang sama;
 - 6) Kolom Jumlah Angka Kredit, diisi dengan jumlah angka kredit dari kegiatan yang bersangkutan;
 - 7) Kolom keterangan Bukti Fisik, diisi dengan keterangan/bukti fisik sesuai kegiatan yang diusulkan; dan
 - 8) Surat pernyataan melakukan kegiatan lain ditandatangani oleh pejabat yang berwenang paling rendah pejabat eselon IV.
1. Surat Pernyataan Melakukan Kegiatan Pengembangan Profesi (Contoh terlampir) diisi apabila ada kegiatan dari unsur pengembangan profesi dan apabila tidak ada tidak perlu diisi. Data diri pejabat yang berwenang dan data diri PHPI pengusul diisi secara benar menggunakan data terbaru. Pengisian kolom uraian kegiatan:
- 1) Kolom Nomor Urut, diisi nomor sesuai urutan waktu pelaksanaan.
 - 2) Kolom Kegiatan, diisi uraian butir kegiatan yang pengembangan profesi, khusus kegiatan karya tulis, kode unsur sub unsur dan butir kegiatan harus ditulis, judul harus dituliskan lengkap, dan nama semua penulis serta peran sertanya dalam karya tulis tersebut, misalnya penulis bantu pertama dari 3 penulis bantu.
 - 3) Kolom tanggal, diisi tanggal pelaksanaan kegiatan/periode kegiatan.
 - 4) Kolom Satuan Hasil, diisi sesuai satuan hasil, misalnya berupa: buku/makalah.
 - 5) Kolom Jumlah Volume, diisi dengan jumlah kegiatan dari butir kegiatan yang sama.
 - 6) Kolom Jumlah Angka Kredit, diisi dengan jumlah angka kredit dari kegiatan yang bersangkutan.
 - 7) Kolom keterangan Bukti Fisik, diisi dengan keterangan/bukti fisik sesuai kegiatan yang diusulkan. (khusus kegiatan karya tulis/karya ilmiah harus mencantumkan judul prosiding yang

memuat tulisan tersebut, serta mencantumkan nomor ISSN/ISBN)

- 8) Surat pernyataan melakukan kegiatan pengembangan sarana dan prasarana pengendalian HPI/HPIK ditandatangani oleh pejabat yang berwenang paling rendah pejabat eselon IV.

m. Surat Pernyataan Melakukan Kegiatan Penunjang Tugas Pengendalian HPI (Contoh terlampir) diisi apabila ada kegiatan dari unsur penunjang dan apabila tidak ada tidak perlu diisi.

Data diri pejabat yang berwenang dan data diri PHPI pengusul diisi secara benar menggunakan data terbaru. Pengisian kolom uraian kegiatan:

- 1) Kolom Nomor Urut, diisi nomor sesuai urutan waktu pelaksanaan;
- 2) Kolom Kegiatan, diisi uraian butir kegiatan yang menunjang pelaksanaan tugas pengendalian HPI, dan mencantumkan kode unsur sub unsur dan butir kegiatan;
- 3) Kolom tanggal, diisi tanggal pelaksanaan kegiatan/periode kegiatan;
- 4) Kolom Satuan Hasil, diisi sesuai satuan hasil, misalnya berupa: Tanda jasa/gelar/kali/setiap tahun;
- 5) Kolom Jumlah Volume, diisi dengan jumlah kegiatan dari butir kegiatan yang sama;
- 6) Kolom Jumlah Angka Kredit, diisi dengan jumlah angka kredit dari kegiatan yang bersangkutan;
- 7) Kolom keterangan Bukti Fisik, diisi dengan keterangan/bukti fisik sesuai kegiatan yang diusulkan; dan
- 8) Surat pernyataan melakukan kegiatan pengembangan sarana dan prasarana pengendalian HPI/HPIK ditandatangani oleh pejabat yang berwenang paling rendah eselon IV.

5. Pengesahan DUPAK

- a. Setiap pejabat PHPI wajib menyusun konsep DUPAK dilengkapi dengan surat pernyataan AnakLampiran F, G, H, dan I berikut bukti-buktinya, kemudian mengajukan kepada pejabat yang berwenang paling rendah pejabat eselon IV;

- b. Pejabat yang berwenang setingkat eselon IV menyeleksi dan mengesahkan semua suratpernyataan berikut lampiran bukti-bukti yang disertakan;
- c. Konsep DUPAK diajukan kepada kepala unit kerja/ instansi. Kepala unitkerja/instansi menyerahkan kepada tim verifikasi DUPAK yang dibentuk dan dapat melibatkan koordinator PHPI pada masing-masing unit kerja/instansi untuk diklarifikasi dalam rapat koordinasi tingkat unit kerja/instansi. Angka kredit hasil penilaian konsep dupak diisikan padaDUPAK; dan
- d. DUPAK ditandatangani oleh kepala unit kerja/nstansi paling rendah setingkat eselon IV sepanjang jabatan PHPI terampil dan jabatan PHPI ahli (PHPI pertama sampai dengan PHPI muda) dan kepala unit kerja paling rendah setingkat eselon III untuk jabatan fungsional PHPI madya, pangkat pembina, golongan ruang IV/a, sedangkan untuk jabatan PHPI madya, pangkat Pembina Tingkat I, golongan ruang IV/b sampai dengan PHPI utama ditandatangani oleh Sekretaris Direktorat/Sekretaris Badan di lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan dan untuk dinas yang membidang perikanan di provinsi/kabupaten/kota Sekretaris Daerah Provinsi/Kabupaten/Kota.

6. Pejabat Pengusul DUPAK

- a. Direktorat Jenderal Perikanan Budidaya Kementerian Kelautan dan Perikanan:
 - 1) Kepala Bagian Kepegawaian Sekretariat Direktorat Jenderal Perikanan Budidaya kepada Kepala Biro Kepegawaian Sekretariat Jenderal Kementerian Kelautan dan Perikanan, untuk jabatan fungsional PHPI pemula golongan ruang II/a sampai dengan PHPI penyelia golongan ruang III/d, dan jabatan fungsional PHPI pertama golongan ruang III/a sampai dengan PHPI madya golongan ruang IV/a, serta *maintenance* jabatan fungsional PHPI penyelia golongan ruang III/d;
 - 2) Sekretaris Direktorat Jenderal Perikanan Budidaya kepada Menteri Kelautan dan Perikanan untuk jabatan fungsional PHPI madya golongan ruang IV/b sampai dengan PHPI Utama golongan ruang IV/d, serta *maintenance* jabatan PHPI utama golongan ruang IV/e.

- b. Badan Karantina Ikan, Pengendalian Mutu dan Keamanan Hasil Perikanan Kementerian Kelautan dan Perikanan:
- 1) Kepala Bagian Kepegawaian Sekretariat Badan Karantina Ikan, Pengendalian Mutu dan Keamanan Hasil Perikanan kepada Kepala Biro Kepegawaian Sekretariat Jenderal Kementerian Kelautan dan Perikanan, untuk jabatan PHPI pemula golongan ruang II/a sampai dengan PHPI penyelia golongan ruang III/d, dan jabatan fungsional PHPI pertama golongan ruang III/a sampai dengan PHPI madya golongan ruang IV/a, serta *maintenance* jabatan fungsional PHPI penyelia golongan ruang III/d; dan
 - 2) Sekretaris Badan Karantina Ikan, Pengendalian Mutu dan Keamanan Hasil Perikanan kepada Menteri Kelautan dan Perikanan untuk jabatan fungsional PHPI madya golongan ruang IV/b sampai dengan PHPI utama golongan ruang IV/d, serta *maintenance* jabatan fungsional PHPI utama golongan ruang IV/e.
- c. dinas yang membidangi perikanan di Provinsi/Kabupaten/Kota
- 1) Sekretaris Daerah Provinsi/Kabupaten/Kota kepada Menteri Kelautan dan Perikanan untuk jabatan PHPI madya golongan ruang IV/b sampai dengan PHPI utama golongan ruang IV/d, serta *maintenance* jabatan PHPI utama golongan ruang IV/e; dan
 - 2) Kepala unit kerja atau pejabat setingkat eselon III yang membidangi kepegawaian kepada Sekretaris Daerah Provinsi/kabupaten/Kota untuk jabatan PHPI pemula golongan ruang II/a sampai dengan PHPI penyelia golongan ruang III/d, dan jabatan PHPI pertama golongan ruang III/a sampai dengan PHPI muda golongan ruang III/d, serta *maintenance* jabatan PHPI penyelia golongan ruang III/d.

C. Penetapan Angka Kredit (PAK)

Merupakan formulir yang memuat status angka kredit bagi PHPI untuk dapat dipergunakan sebagai bahan pertimbangan kenaikan jabatan/pangkat.

Contoh:

Penetapan Angka Kredit PHPI tingkat Keterampilan/Keahlian dibuat mengikuti format ketetapan sebagaimana tersebut pada Anak Lampiran J dan K. Terhadap PAK yang telah ditetapkan oleh pejabat penetap tidak dapat diajukan keberatan.

1. Mekanisme usul Penetapan Angka Kredit dan Kenaikan Jabatan Fungsional PHPI

a. PHPI tingkat Keterampilan/Keahlian (PHPI Pertama sampai dengan PHPI Madya IV/a):

- 1) berkas usul PAK dari unit kerja/instansi diterima di sekretariat tim penilai unit kerja/provinsi/kabupaten/kota sebagai berikut:
 - a) Masa Penilaian I (periode kenaikan pangkat April): paling lambat akhir September tahun sebelumnya untuk dilakukan penilaian pada bulan Oktober;
 - b) Masa Penilaian II (periode kenaikan pangkat April): paling lambat akhir bulan Nopember tahun sebelumnya untuk dilakukan penilaian pada bulan Desember;
 - c) Masa Penilaian III (periode kenaikan pangkat Oktober): paling lambat akhir Maret tahun berjalan untuk dilakukan penilaian pada bulan April; dan
 - d) Masa Penilaian IV (periode kenaikan pangkat Oktober): paling lambat akhir Mei tahun berjalan, untuk dilakukan penilaian pada bulan Juni.
- 2) Sekretariat Tim Penilai Unit Kerja/Provinsi/Kabupaten/Kota menerima, mencatat, dan menyeleksi kelengkapan berkas usul PAK;
- 3) Penilaian dilaksanakan dalam rapat tim penilai jabatan fungsional PHPI sesuai masa penilaian;
- 4) Sekretariat Tim Penilai Unit Kerja/Provinsi/ Kabupaten/ Kota menyusun draft PAK untuk disampaikan kepada pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit pada:

- a) bulan November tahun sebelumnya untuk Masa Penilaian I (periode kenaikan pangkat April);
 - b) bulan Januari untuk Masa Penilaian II (periode kenaikan pangkat April);
 - c) bulan Mei untuk Masa Penilaian III (periode kenaikan pangkat Oktober); dan
 - d) bulan Juli untuk Masa Penilaian IV (periode kenaikan pangkat Oktober).
- 5) Pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit menetapkan PAK pada:
- a) bulan Nopember tahun sebelumnya untuk Masa Penilaian I (periode kenaikan pangkat April);
 - b) bulan Januari untuk Masa Penilaian II (periode kenaikan pangkat April);
 - c) bulan Mei untuk Masa Penilaian III (periode kenaikan pangkat Oktober); dan
 - d) bulan Juli untuk Masa Penilaian IV (periode kenaikan pangkat Oktober).
- 6) Sekretariat Tim Penilai Unit Kerja/Provinsi/Kabupaten/Kota menyampaikan PAK bagi yang memenuhi syarat untuk kenaikan jabatan/pangkat, atau pemberitahuan hasil penilaian tim penilai bagi yang tidak memenuhi syarat minimal untuk kenaikan jabatan/pangkat kepada pejabat PHPI melalui unit kerja/instansi yang bersangkutan;
- 7) PAK dijadikan dasar pertimbangan untuk kenaikan jabatan/pangkat;
- 8) Unit Kepegawaian masing-masing unit kerja/instansi memroses kenaikan pangkat PHPI berdasarkan usul unit kerja/instansi;
- 9) Proses kenaikan pangkat melalui persetujuan Badan Kepegawaian Negara.

Mekanisme penetapan angka kredit dan pengangkatan/kenaikan jabatan PHPI terampil, PHPI pertama sampai dengan PHPI madya IV/a (terlampir).

- b. PHPI ahli (PHPI madya IV/b sampai dengan PHPI utama):
- 1) Unit kerja/Instansi pengusul menyampaikan usul PAK ke Biro Kepegawaian Sekretariat Jenderal Kementerian Kelautan dan Perikanan. Data angka kredit dalam DUPAK merupakan hasil penilaian awal tim penilai unit kerja/ provinsi/kabupaten/kota;
 - 2) Tim penilai pusat mengadakan penilaian angka kredit;
 - 3) Menteri Kelautan dan Perikanan menetapkan angka kredit;
 - 4) Unit Kepegawaian Kementerian Kelautan dan Perikanan menyampaikan PAK ke Unit/Instansi pengusul;
 - 5) PAK dijadikan dasar pertimbangan untuk kenaikan jabatan/pangkat;
 - 6) Untuk pengangkatan dalam jabatan PHPI utama diusulkan kepada Presiden melalui pertimbangan Badan Kepegawaian Negara;
 - 7) Berdasarkan Penetapan Angka Kredit/Surat Keputusan Jabatan, unit kerja/instansi pengusul memroses usul Kenaikan Pangkat kepada Presiden melalui pertimbangan BKN;
 - 8) Pengangkatan/kenaikan jabatan PHPI Utama ditetapkan oleh Presiden dalam bentuk Surat Peraturan; dan
 - 9) Waktu pengusulan jabatan PHPI Ahli sama dengan waktu sebagaimana diatur dalam pengusulan PHPI Terampil.

Mekanisme Penetapan Angka Kredit dan pengangkatan/kenaikan jabatan PHPI Madya IV/b dan PHPI utama sebagaimana tersebut pada Anak Lampiran M.

2. Cara Pengisian Formulir Penetapan Angka Kredit (PAK)

a. Instansi

Diisi nama instansi/unit pengusul;

b. Masa Penilaian

Diisi tanggal awal dan tanggal akhir dari kurun waktu yang dipergunakan untuk mengumpulkan angka kredit;

c. Kolom A berupa Keterangan Perorangan

Diisi data diri PHPI yang diusulkan, diisi dengan benar serta mempergunakan data terbaru;

d. Kolom B berupa Penetapan Angka Kredit:

- 1) Kolom Lama, diisi angka kredit lama yang telah ditetapkan;

- 2) Kolom Baru, diisi tambahan angka kredit yang akan ditetapkan; dan
 - 3) Kolom Jumlah, diisi jumlah kumulatif angka kredit lama dan baru.
- e. Kolom C, diisi pertimbangan jabatan dan pangkat baru yang akan ditetapkan.
3. Masa Penilaian dalam DUPAK dan Waktu Pengusulan Penetapan Angka Kredit.
- a. Masa Penilaian I, masa penilaian dalam DUPAK adalah akhir Agustus tahun sebelumnya untuk usulan periode kenaikan pangkat April;
 - b. Masa Penilaian II, masa penilaian dalam DUPAK adalah akhir bulan Oktober tahun sebelumnya untuk usulan periode kenaikan pangkat April;
 - c. Masa Penilaian III, masa penilaian dalam DUPAK adalah akhir bulan Pebruari tahun berjalan untuk usulan periode kenaikan pangkat Oktober; dan
 - d. Masa Penilaian IV, masa penilaian dalam DUPAK adalah akhir April tahun berjalan untuk usulan periode kenaikan pangkat Oktober.
 - e. Usul Penetapan Angka Kredit:
 - 1) Paling lambat sudah harus diterima di Unit Kepegawaian/Sekretariat Tim Penilai Pusat/Unit Kerja/Provinsi/Kabupaten/Kota akhir bulan September tahun sebelumnya untuk Masa Penilaian I (usulan periode kenaikan pangkat April);
 - 2) Paling lambat sudah harus diterima di Unit Kepegawaian/Sekretariat Tim Penilai Pusat/Unit Kerja/Provinsi/Kabupaten/Kota akhir bulan November tahun sebelumnya untuk Masa Penilaian II (usulan periode kenaikan pangkat April);
 - 3) Paling lambat sudah harus diterima di Unit Kepegawaian/Sekretariat Tim Penilai Pusat/Unit Kerja/Provinsi/Kabupaten/Kota akhir bulan Maret tahun berjalan untuk Masa Penilaian III (usulan periode kenaikan pangkat Oktober);

4) Paling lambat sudah harus diterima di unit kepegawaian/sekretariat tim penilai pusat/unit kerja/provinsi/kabupaten/kota akhir bulan Mei tahun berjalan untuk Masa Penilaian IV (usulan periode kenaikan pangkat Oktober).

4. Pejabat yang berwenang menetapkan Angka Kredit:

- a. Menteri Kelautan dan Perikanan adalah pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit PHPI madya golongan ruang IV/b sampai dengan PHPI utama golongan ruang IV/e, serta *maintenance* jabatan PHPI utama golongan ruang IV/e di lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan maupun di lingkungan dinas yang membidangi perikanan di provinsi/kabupaten/kota;
- b. Kepala Biro Kepegawaian Kementerian Kelautan dan Perikanan adalah pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit jabatan PHPI Pelaksana golongan ruang II/b sampai dengan Pengawas Perikanan/Penyelia golongan ruang III/d, dan jabatan PHPI Pertama golongan ruang III/a sampai dengan PHPI Muda golongan ruang III/d, serta *maintenance* PHPI Penyelia golongan ruang III/d di lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan;
- c. Sekretaris Provinsi adalah pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit jabatan PHPI Pelaksana golongan ruang II/b sampai dengan PHPI Penyelia golongan ruang III/d, dan jabatan PHPI Pertama golongan ruang III/a sampai dengan PHPI Madya IV/a golongan ruang III/d, serta *maintenance* PHPI Penyelia golongan ruang III/d di Provinsi; dan
- d. Sekretaris Kabupaten/Kota adalah pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit jabatan PHPI Pelaksana golongan ruang II/b sampai dengan PHPI Penyelia golongan ruang III/d, dan jabatan PHPI Pertama golongan ruang III/a sampai dengan PHPI Madya IV/a golongan ruang III/d, serta *maintenance* PHPI Penyelia golongan ruang III/d di kabupaten/kota.

BAB VIII
PENGANGKATAN DALAM JABATAN FUNGSIONAL PENGENDALI HAMA
DAN PENYAKIT IKAN

A. Pengangkatan Pertama Kali ke dalam Jabatan PHPI jenjang Keterampilan

1. Persyaratan:

- a) berijazah serendah-rendahnya Sekolah Menengah Usaha Perikanan (SUPM) atau Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) bidang perikanan;
- b) pangkat paling rendah Pengatur Muda, golongan ruang II/a;
- c) mengikuti dan lulus diklat fungsional dasar/pembentukan PHPI pemula sesuai yang ditetapkan instansi pembina paling lambat 3 (tiga) tahun setelah pengangkatan bagi yang berlatar pendidikan non perikanan;
- d) setiap unsur penilaian prestasi kerja paling rendah bernilai baik dalam 1 (satu) tahun terakhir; dan
- e) penentuan jenjang Jabatan Fungsional PHPI terampil didasarkan atas penetapan angka kredit kumulatif yang diperoleh dari unsur utama dan unsur penunjang.

2. Pengangkatan

Pengangkatan ke dalam Jabatan Fungsional PHPI jenjang Keterampilan selain harus memenuhi persyaratan di atas, juga harus:

- a) sesuai dengan formasi Jabatan Fungsional PHPI jenjang Keterampilan yang ditetapkan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi setelah mendapatkan pertimbangan teknis dari Kepala Badan Kepegawaian Negara. Sebelum ada penetapan formasi jabatan fungsional PHPI terampil oleh Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara, pengangkatan PHPI didasarkan atas perhitungan antara beban kerja dengan jumlah PHPI sesuai dengan jenjang jabatannya;
- b) pengangkatan bagi yang berstatus Calon Pejabat Fungsional PHPI Terampil diberikan batas waktu paling lama 3 (tiga) tahun sejak menduduki Calon Pegawai Negeri Sipil, kecuali bagi yang melaksanakan tugas belajar;
- c) dapat melaksanakan kegiatan tugas pokok pengendalian HPI; dan
- d) memenuhi angka kredit minimal yang ditentukan untuk jenjang jabatan yang sesuai.

B. Pengangkatan Ke Dalam Jabatan PHPI jenjang Keahlian

1. Persyaratan:

- a) berijazah paling rendah Sarjana Strata Satu (S1) atau Diploma IV dibidang perikanan, sarjana biologi, sarjana kimia, kedokteran hewan, atau bidang lain sesuai dengan kualifikasi yang diperlukan;
- b) pangkat paling rendah Penata Muda, golongan ruang III/a;
- c) mengikuti dan lulus diklat fungsional PHPI sesuai kualifikasi yang ditetapkan instansi pembina paling lambat 3 (tiga) tahun setelah pengangkatan bagi yang berlatar pendidikan non perikanan;
- d) setiap unsur penilaian prestasi kerja paling rendah bernilai baik dalam 1 (satu) tahun terakhir; dan
- e) penentuan jabatan fungsional PHPI ahli didasarkan atas penetapan angka kredit kumulatif yang diperoleh dari unsur utama dan unsur penunjang.

2. Pengangkatan

Pengangkatan ke dalam jabatan fungsional PHPI jenjang Keahlian selain harus memenuhi persyaratan di atas, juga harus:

- a) sesuai dengan formasi Jabatan Fungsional PHPI jenjang Keahlian yang ditetapkan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi setelah mendapatkan pertimbangan teknis dari Kepala Badan Kepegawaian Negara. Sebelum ada penetapan formasi jabatan fungsional PHPI ahli oleh Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi, pengangkatan PHPI didasarkan atas perhitungan antara beban kerja dengan jumlah PHPI sesuai dengan jenjang jabatannya;
- b) pengangkatan bagi yang berstatus Calon Pejabat Fungsional PHPI Ahli diberikan batas waktu paling lama 3 (tiga) tahun sejak menduduki Calon Pegawai Negeri Sipil, kecuali bagi yang melaksanakan tugas belajar;
- c) dapat melaksanakan kegiatan tugas pokok pengendalian HPI;
- d) pengangkatan dalam jabatan PHPI dari jabatan lain berusia paling tinggi 54 (lima puluh empat) tahun;
- e) memenuhi angka kredit minimal yang ditentukan untuk jenjang jabatan yang sesuai

C. Penetapan Angka Kredit dan Jenjang jabatan

PNS yang dapat diangkat dalam jenjang jabatan PHPI harus memenuhi angka kredit yang ditentukan. Angka kredit tersebut diperoleh dari jumlah angka kredit unsur utama dan unsur penunjang.

Contoh 1:

Citra Lestari, berijazah SUPM, pangkat Pengatur Muda, golongan ruang II/a, formasi Calon PHPI dalam SK. CPNS, telah melaksanakan tugas pokok pengendalian HPI pada Stasiun Karantina Ikan Pekanbaru sejak tanggal 1 April 2011 sebagai berikut:

1. Mengumpulkan data operasional
2. Melaksanakan pemeriksaan kelengkapan dokumen persyaratan karantina dan/atau persyaratan lainnya.

Apabila pada tanggal 1 April 2013 yang bersangkutan akan diangkat ke dalam jabatan fungsional pengendali HPI, maka angka kredit dan jenjang jabatan yang diperoleh adalah sebagai berikut:

1. Ijazah SUPM memperoleh angka kredit 25,000,
2. Sertifikat prajabatan golongan II memperoleh angka kredit 1.500,
3. Tugas pokok pengendalian HPI selama 2 (dua) tahun memperoleh angka kredit 7.000.

Berdasarkan perhitungan angka kredit di atas, maka Citra Lestari dapat diangkat dalam jabatan PHPI pemula, pangkat Pengatur Muda, golongan ruang II/a dengan angka kredit 33.500.

Contoh 2:

Cici Sulastri, A.Md. berijazah Diploma III Perikanan, pangkat Pengatur, golongan ruang II/c. bekerja pada Dinas Pertanian dan Perikanan Kota Sukabumi, telah melaksanakan tugas pokok pengendalian HPI sejak tanggal 1 April 2012.

Untuk dapat diangkat pertama kali sebagai PHPI yang bersangkutan harus memenuhi masa kerja 1 (satu) tahun, yaitupaling cepat pada tanggal 1 Oktober 2013, mempunyai angka kredit dari unsurutama pendidikan formal ijazah DIII Perikanan, yaitu 60,000, penilaian prestasi kerja untuk tahun 2012 bernilai baik, dan karena unsur kegiatan tugas pokok pengendalian HPI harus ada dalam DUPAK, maka angka kredit selain dari pendidikan, diklat prajabatan golongan II, harus ditambah dari

prestasi kerja yang diperoleh dari kegiatan pokok pengendalian HPI selama 1 (satu) tahun (1 April 2012 sampai dengan 31 Maret 2013).

Jenjang jabatan yang bersangkutan akan ditentukan berdasarkan angka kredit yang ditetapkan oleh pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit.

Contoh 3:

Citra Lesmana, S.Pi. berijazah Sarjana Kedokteran Hewan, pangkat Penata Muda, golongan ruang III/a memiliki tugas pokok pengendalian HPI sejak 1 Oktober 2012 pada Balai Budidaya Laut Batam.

Yang bersangkutan dapat diangkat pertama kali sebagai PHPI paling cepat terhitung mulai tanggal 1 April 2014, mempunyai angka kredit dari unsur utama pendidikan Sarjana (S1), yaitu 100,000, penilaian prestasi kerja untuk tahun 2013 bernilai baik, dan karena unsur kegiatan tugas pokok pengendalian HPI harus ada dalam DUPAK, maka angka kredit selain dari pendidikan, diklat prajabatan golongan III harus ditambah dari prestasi kerja yang diperoleh dari kegiatan tugas pokok pengendalian HPI selama 1 (satu) tahun (1 Oktober 2012 sampai dengan 30 September 2013).

Jenjang jabatan yang bersangkutan akan ditentukan berdasarkan angka kredit yang ditetapkan oleh pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit.

D. Pengangkatan Dari Jabatan Lain

Pengangkatan PNS dari jabatan lain ke dalam Jabatan Fungsional PHPI adalah pengangkatan PNS dari jabatan struktural atau jabatan fungsional lainnya ke dalam jabatan pengendali HPI.

Pengangkatan PNS dari jabatan lain ke dalam jabatan fungsional pengendali HPI, harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:

1. tersedia formasi untuk jabatan tersebut pada unit kerja/instansi yang bersangkutan;
2. untuk pengangkatan dari jabatan lain ke dalam Jabatan PHPI terampil:
 - a) berijazah paling rendah SUPM atau SMK bidang perikanan, sesuai dengan tugas pokok dan fungsi unit kerja/instansi yang bersangkutan;

- b) pangkat untuk jabatan PHPI terampil paling rendah Pengatur Muda, golongan ruang II/a; dan
 - c) ditugaskan dalam kegiatan tugas pokok pengendalian HPI.
3. untuk pengangkatan dari jabatan lain ke dalam jabatan PHPI ahli:
- a) berijazah paling rendah Sarjana Strata Satu (S1) atau Diploma IV dibidang perikanan, sarjana biologi, sarjana kimia, kedokteran hewan, atau bidang lain sesuai dengan kualifikasi yang diperlukan;
 - b) pangkat paling rendah Penata Muda, golongan ruang III/a; dan
 - c) ditugaskan dalam kegiatan tugas pokok pengendalian HPI.
4. usia paling tinggi 50 (lima puluh) tahun;
5. memiliki pengalaman di bidang pengendalian HPI paling kurang selama 2 (dua) tahun;
6. telah mengikuti dan lulus diklat jabatan fungsional sesuai kualifikasi yang ditentukan instansi pembina;
7. setiap unsur penilaian prestasi kerja paling kurang bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir;
8. penentuan jabatan PHPI didasarkan atas jumlah angka kredit yang diperoleh dari unsur utama dan unsur penunjang.
9. pangkat PHPI yang ditetapkan adalah sama dengan pangkat yang dimilikinya, dan jenjang jabatan ditetapkan sesuai dengan jumlah angka kredit yang ditetapkan oleh pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit; dan
10. jumlah angka kredit ditetapkan dari unsur utama dan unsur penunjang.

E. Peralihan Jabatan PHPI jenjang Ketrampilan ke Jabatan Pengawasan Perikanan jenjang Keahlian.

PHPI jenjang Ketrampilan yang memperoleh ijazah S1/DIV ke atas dibidang perikanan, sarjana biologi, sarjana kimia, kedokteran hewan, atau bidang lain sesuai dengan kualifikasi yang diperlukan dapat mengajukan diri untuk beralih ke jabatan PHPI jenjang Keahlian dengan ketentuan sebagai berikut:

- 1. mengajukan permohonan;
- 2. memenuhi syarat analisis jabatan dan tersedia formasi;
- 3. telah mengikuti dan lulus diklat alih jenjang PHPI jenjang Keahlian;

4. setiap unsur penilaian prestasi kerja paling kurang bernilai baik dalam 1 tahun terakhir; dan
5. memenuhi jumlah kumulatif angka kredit yang ditentukan, dengan perhitungan sebagai berikut:
 - a) jumlah angka kredit dari unsur utama adalah sebesar 65% (enam puluh lima persen) dari unsur utama pada jalur keterampilan sesuai Penetapan Angka Kredit (PAK) terakhir ditambah dengan angka kredit dari kegiatan yang belum dinilai selama periode PAK terakhir sampai saat penetapan PAK Perpindahan, ditambah nilai angka kredit dari ijazah S1/DIV yang sesuai dengan kualifikasi tugas pokok pengendali HPI;
 - b) pemotongan 35% (tiga puluh lima persen) unsur utama pada penetapan PAK baru, dilakukan secara proporsional merata untuk semua sub unsur utama, yaitu semua pendidikan dan pelatihan, tugas pokok, dan pengembangan profesi; dan
 - c) semua angka kredit dari unsur penunjang tidak diperhitungkan.

Contoh 1:

Andri Wibowo, A.Md. PHPI pelaksana, Pengatur Tk. I (II/d), pendidikan terakhir DIII perikanan, melanjutkan sekolah tugas belajar program DIV perikanan pada 1 September 2012, maka yang bersangkutan bebas sementara karena tugas belajar.

Yang bersangkutan lulus DIV perikanan, 30 Agustus 2013, kemudian diangkat kembali dalam jabatan PHPI pelaksana tanggal 1 September 2013 dengan angka kredit lama 76,454 terdiri dari pendidikan 60,000, prajabatan 1.500, diklat fungsional 2,000, kegiatan tugas pokok pengendalian HPI 10,954, unsur penunjang 2,000.

Pada bulan Maret 2013 yang bersangkutan telah mengikuti dan lulus diklat fungsional PHPI alih jenjang.

Untuk alih jenjang dari PHPI jenjang Keterampilan ke PHPI jenjang Keahlian yang bersangkutan mengajukan DUPAK pada periode penilaian April 2014 dengan masa penilaian 30 September 2013 sampai dengan 31 Desember 2013.

Angka kredit yang disetujui dan ditetapkan dalam PAK sebesar 46,000 diperoleh dari Ijazah DIV ($100,000 - 60,000 = 40,000$), diklat fungsional alih jenjang 2,000, kegiatan tugas pokok pengendalian HPI pada terampil pelaksana 2.500, dan pengembangan profesi 1,500.

Dengan demikian angka kredit keseluruhan setelah dikurangi penunjang adalah $= 76,454 - 2 = 74,454 + 46,000 = 120,454$.

Angka kredit terdiri dari pendidikan, diklat, prajabatan, tugas pokok pengendalian HPI dan pengembangan profesi, dengan rincian sebagai berikut:

Pendidikan	:	60,000	+	40,000	=	100,000
Diklat	:	2,000	+	2,000	=	4,000
Prajabatan	:	1.500				1.500
Pengawasan	:	10,954	+	2,500	=	13,454
Profesi	:	0,000	+	1,500	=	1,500
Jumlah	:	74.454	+	46,000	=	120.454

Dengan demikian angka kredit yang dapat diperhitungkan untuk alih jenjang dari PHPI terampil ke PHPI ahli adalah: Pendidikan + 65% (diklat + prajabatan + tugas pokok + pengembangan profesi)

$$\begin{aligned} &= 100,000 + 65\% (4,000 + 1,500 + 13,454 + 1,500) \\ &= 100,000 + 13,295 = 113,295. \end{aligned}$$

Berdasarkan angka kredit tersebut, Andri Wibowo, A. Md. dialihkan jabatannya ke PHPI pertama dengan angka kredit 113,295 terhitung tanggal 1 April 2014.

BAB IX

KENAIKAN JABATAN DAN PANGKAT

A. Kenaikan Jabatan

1. Pejabat Yang Berwenang Menetapkan Kenaikan Jabatan:

a. Untuk PNS Pusat di lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan:

- 1) Presiden Republik Indonesia menetapkan untuk PHPI Utama setelah mendapat pertimbangan teknis dari Kepala Badan Kepegawaian Negara;
- 2) Sekretaris Jenderal atas nama Menteri Kelautan dan Perikanan untuk PHPI Madya;
- 3) Kepala Biro Kepegawaian atas nama Menteri Kelautan dan Perikanan untuk PHPI Penyelia dan PHPI Muda;
- 4) Kepala Bagian Jabatan Fungsional atas nama Menteri Kelautan dan Perikanan untuk PHPI Pelaksana, Pelaksana Lanjutan dan PHPI Pertama.

b. Untuk PNS Daerah:

- 1) Presiden Republik Indonesia untuk PHPI Utama;
- 2) Gubernur atau pejabat lain yang ditunjuk menetapkan kenaikan jabatan PHPI untuk menjadi PHPI Pelaksana sampai dengan PHPI Penyelia dan PHPI Muda sampai dengan PHPI Madya yang bekerja di lingkungan dinas yang membidangi perikanan di provinsi masing masing;
- 3) Bupati/Walikota atau pejabat lain yang ditunjuk menetapkan kenaikan jabatan PHPI untuk menjadi PHPI Pelaksana sampai dengan PHPI Penyelia dan PHPI Muda sampai dengan PHPI Madya yang bekerja di lingkungan dinas yang membidangi perikanan di kabupaten/kota masing-masing.

2. Persyaratan Kenaikan Jabatan

- a. setiap unsur penilaian prestasi kerja paling kurang bernilai baik dalam 1 (satu) tahun terakhir;
- b. memenuhi penetapan angka kredit yang disyaratkan untuk kenaikan jabatan setingkat lebih tinggi;

- c. jumlah kumulatif angka kredit paling kurang 80% berasal dari unsur utama dan paling banyak 20% berasal dari unsur penunjang;
- d. UNTUK PHPI muda golongan ruang Penata Tingkat I, III/d yang akan naik jabatan ke PHPI madya, pangkat Pembina, golongan ruang IV/a, angka kredit dari sub unsur pengembangan profesi dengan kegiatan membuat karya tulis/tulisan ilmiah dalam bidang pengendalian HPI dan lingkungannya paling kurang 8 (delapan) angka kredit;
- e. untuk kenaikan jabatan dari PHPI madya, pangkat Pembina Utama Muda, golongan ruang IV/c menjadi PHPI utama, pangkat Pembina Utama Madya, golongan ruang IV/d sampai dengan pangkat Pembina Utama, golongan ruang IV/e, dari angka kredit kumulatif yang dipersyaratkan paling kurang 16 (enam belas) angka kredit harus berasal dari sub unsur pengembangan profesi membuat karya tulis/tulisan ilmiah dalam bidang pengendalian HPI dan lingkungannya;
- f. paling kurang telah 1 (satu) tahun dalam jabatan terakhir;
- g. tersedia formasi untuk jabatan yang akan diduduki.
- h. PHPI yang memiliki angka kredit melebihi angka kredit yang ditentukan:
 - 1) untuk kenaikan jabatan setingkat lebih tinggi, kelebihan jumlah angka kredit dapat diperhitungkan untuk kenaikan jabatan berikutnya;
 - 2) apabila kelebihan jumlah angka kredit yang ditentukan memenuhi jumlah angka kredit untuk kenaikan jabatan dua tingkat atau lebih dari jabatan terakhir yang didudukinya dapat diangkat dalam jenjang jabatan sesuai dengan jumlah angka kredit yang dimiliki;
 - 3) setiap kali kenaikan jabatan setingkat lebih tinggi bagi PHPI yang telah mencapai angka kredit pada tahun pertama dalam masa pangkat yang didudukinya, pada tahun berikutnya disyaratkan menambah 20 % (dua puluh persen) dari jumlah angka kredit untuk kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi yang berasal dari kegiatan tugas pokok pengendalian HPI dan/atau pengembangan profesi; dan

- 4) syarat kenaikan jabatan sebagaimana dimaksud huruf 1) dan 2) adalah paling kurang telah 1 (satu) tahun dalam jabatan serta unsur penilaian prestasi kerja paling kurang bernilai baik dalam 1 (satu) tahun terakhir.
- i. Telah lulus diklat penjenjangan sesuai dengan jenjang jabatan yang akan didudukinya:
- 1) untuk kenaikan jabatan dari PHPI pemula menjadi PHPI pelaksana harus telah mengikuti dan lulus diklat penjenjangan sesuai dengan jenjang jabatan yang akan didudukinya, yaitu diklat penjenjangan keterampilan pelaksana;
 - 2) untuk kenaikan jabatan dari PHPI Pelaksana menjadi PHPI Pelaksana Lanjutan harus telah mengikuti dan lulus diklat penjenjangan sesuai dengan jenjang jabatan yang akan didudukinya, yaitu diklat penjenjangan keterampilan pelaksana lanjutan;
 - 3) untuk kenaikan jabatan dari PHPI Pelaksana Lanjutan menjadi PHPI Penyelia harus telah mengikuti dan lulus diklat penjenjangan sesuai dengan jenjang jabatan yang akan didudukinya, yaitu diklat penjenjangan keterampilan penyelia;
 - 4) untuk kenaikan jabatan dari PHPI pertama menjadi PHPI muda harus mengikuti dan lulus diklat penjenjangan sesuai dengan jenjang jabatan yang akan didudukinya, yaitu diklat penjenjangan keahlian muda;
 - 5) untuk kenaikan jabatan PHPI Muda menjadi PHPI Madya harus mengikuti dan lulus diklat penjenjangan sesuai dengan jenjang jabatan yang akan didudukinya yaitu diklat penjenjangan keahlian madya; dan
 - 6) PHPI Madya menjadi PHPI Utama harus mengikuti dan lulus diklat penjenjangan sesuai dengan jenjang jabatan yang akan didudukinya yaitu diklat penjenjangan keahlian utama.
3. Tata Cara Pengusulan Kenaikan Jabatan Pengendali HPI
- a. Usul kenaikan jabatan pengendali HPI, disampaikan oleh pimpinan unit kerja yang bersangkutan kepada pejabat yang berwenang, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, dengan melampirkan:

- 1) fotokopi keputusan pangkat terakhir yang dilegalisir oleh pejabat yang berwenang;
 - 2) fotokopi keputusan pengangkatan dalam jabatan terakhir pada jabatan PHPI yang dilegalisir oleh pejabat yang berwenang;
 - 3) Penetapan Angka Kredit (PAK) asli; dan
 - 4) fotokopi hasil penilaian prestasi kerja tahun terakhir yang dilegalisir oleh pejabat yang berwenang.
- b. Berdasarkan usul tersebut, pejabat yang berwenang, menetapkan Keputusan Kenaikan Jabatan;
- c. Keputusan kenaikan jabatan tersebut, disampaikan oleh pejabat yang berwenang kepada PHPI yang bersangkutan melalui pimpinan unit kerjanya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dengan tembusan kepada unit kerja/instansi terkait.

B. Kenaikan Pangkat

1. Pejabat yang Berwenang Menetapkan Kenaikan Pangkat

- a. Untuk PNS Pusat di lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan:
- 1) Presiden Republik Indonesia menetapkan kenaikan pangkat untuk menjadi Pembina Utama Muda, golongan ruang IV/c sampai dengan Pembina Utama, golongan ruang IV/e setelah mendapat pertimbangan teknis dari Kepala Badan Kepegawaian Negara;
 - 2) Menteri Kelautan dan Perikanan menetapkan Kenaikan Pangkat untuk menjadi Pembina Tingkat I, golongan ruang IV/b setelah mendapat pertimbangan teknis dari Kepala Badan Kepegawaian Negara;
 - 3) Sekretaris Jenderal atas nama Menteri Kelautan dan Perikanan menetapkan kenaikan pangkat untuk menjadi Pembina, golongan ruang IV/a setelah mendapat pertimbangan teknis dari Kepala Badan Kepegawaian Negara;
 - 4) Kepala Biro Kepegawaian atas nama Menteri Kelautan dan Perikanan menetapkan kenaikan pangkat untuk menjadi Penata Muda, golongan ruang III/a sampai dengan Penata Tingkat I, golongan ruang III/d setelah mendapat pertimbangan teknis dari Kepala Badan Kepegawaian Negara;

- 5) Kepala Bagian atas nama Menteri Kelautan dan Perikanan menetapkan Kenaikan Pangkat untuk menjadi Pengatur Muda Tingkat I, golongan ruang II/b sampai dengan Penata Muda Tingkat I, golongan ruang III/b setelah mendapat pertimbangan teknis dari Kepala Badan Kepagawaian Negara.

b. Untuk Pegawai Negeri Sipil Daerah:

- 1) Gubernur atau Pejabat lain yang ditunjuk untuk kenaikan pangkat menjadi Pengatur Muda Tingkat I, golongan ruang II/b sampai dengan Pembina Tingkat I, golongan ruang IV/b bagi Pegawai Negeri Sipil Daerah yang bekerja di lingkungan Pemerintah Daerah Propinsi masing-masing, setelah mendapat pertimbangan teknis dari Kepala Kantor Regional Badan Kepagawaian Negara setempat.
- 2) Bupati/Walikota atau pejabat lain yang ditunjuk untuk kenaikan pangkat menjadi Pengatur Muda Tingkat I, golongan ruang II/b sampai dengan Pembina Tingkat I, golongan ruang IV/b bagi Pegawai Negeri Sipil Daerah yang bekerja di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota masing-masing, setelah mendapat pertimbangan teknis dari Kepala Kantor Regional Badan Kepegawaian Negara setempat.

2. Persyaratan Kenaikan Pangkat

- a. setiap unsur penilaian prestasi kerja paling kurang bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir;
- b. memenuhi penetapan angka kredit yang disyaratkan untuk kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi;
- c. paling kurang telah 2 (dua) tahun dalam pangkat terakhir;
- d. jumlah kumulatif angka kredit paling kurang 80% berasal dari unsur utama dan paling banyak 20% berasal dari unsur penunjang;
- e. kenaikan pangkat bagi PHPI dalam jenjang jabatan yang lebih tinggi dapat dipertimbangkan apabila kenaikan jabatannya telah ditetapkan oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- f. dalam hal pangkat yang tidak sesuai dengan jenjang jabatannya, maka ketentuan yang berlaku adalah sebagai berikut:

- 1) jika jabatan lebih rendah dari pangkat, maka yang bersangkutan belum dapat mengusulkan kenaikan pangkat yang lebih tinggi sebelum ada kesesuaian antara jabatan dengan pangkat; dan
 - 2) jika pangkat lebih rendah dari jabatan, maka yang bersangkutan dapat naik pangkat setingkat lebih tinggi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- g. untuk kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi, bagi PHPI muda, pangkat Penata Tingkat I, golongan ruang III/d menjadi PHPI madya, pangkat Pembina, golongan ruang IV/a, dari angka kredit kumulatif yang dipersyaratkan diwajibkan mengumpulkan paling kurang 8 (delapan) angka kredit harus berasal dari kegiatan pengembangan profesi membuat karya tulis/tulisan ilmiah.
- h. untuk kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi, bagi PHPI madya menjadi PHPI madya, pangkat Pembina Tingkat I, golongan ruang IV/b sampai dengan PHPI madya, pangkat Pembina Utama muda, golongan ruang IV/c, dari angka kredit kumulatif yang dipersyaratkan diwajibkan mengumpulkan paling kurang 12 (dua belas) angka kredit harus berasal dari kegiatan pengembangan profesi membuat karya tulis/tulisan ilmiah.
- i. untuk kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi, bagi PHPI madya, pangkat Pembina Utama Muda, golongan ruang IV/c menjadi PHPI utama, pangkat Pembina Utama Madya, golongan ruang IV/d sampai dengan Pembina Utama, golongan ruang IV/e dari angka kredit kumulatif yang dipersyaratkan diwajibkan mengumpulkan paling kurang 16 (enam belas) angka kredit harus berasal dari kegiatan pengembangan profesi membuat karya tulis/tulisan ilmiah.
- j. PHPI yang memiliki angka kredit melebihi angka kredit yang ditentukan:
- 1) untuk kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi, kelebihan angka kredit dapat diperhitungkan untuk kenaikan jabatan/pangkat berikutnya;
 - 2) setiap kali kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi bagi PHPI yang telah mencapai angka kredit pada tahun pertama dalam masa pangkat yang didudukinya, pada tahun berikutnya disyaratkan menambah 20 % (dua puluh persen) dari jumlah angka kredit untuk kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi

yang berasal dari kegiatan tugas pokok pengendalian HPI dan/atau pengembangan profesi.

Contoh 1:

Perhitungan menambah 20 % dari jumlah angka kredit untuk kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi berikutnya, sebagai berikut:

Muchlis, PHPI Pelaksana dengan pangkat Pengatur, golongan ruang II/c dengan angka kredit 78.000 pada tahun 2010. Setelah 4 (empat) tahun yang bersangkutan berhasil mengumpulkan angka kredit sebesar 105.000 sehingga memenuhi syarat naik jabatan/pangkat sebagai PHPI Pelaksana Lanjutan dengan pangkat Penata Muda, golongan ruang III/a.

Untuk kenaikan pangkat berikutnya, yang bersangkutan diwajibkan mengumpulkan angka kredit paling kurang 20% (dua puluh persen) dari selisih jumlah angka kredit yang dipersyaratkan untuk kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi yang berasal dari kegiatan tugas pokok pengendalian HPI dan/atau pengembangan profesi pada PHPI Pelaksana Lanjutan, Penata Muda golongan ruang III/a angka kredit sebesar 100.000.

Angka kredit yang dipersyaratkan pada PHPI Pelaksana, Pengatur Tk. I golongan ruang II/d angka kredit 80.000, sehingga angka kredit yang diperlukan untuk kenaikan pangkat berikutnya adalah $20\% \times 80\% \times (100-80) = 3.200$ angka kredit.

Keterangan:

- 80% berasal dari unsur utama sub unsur pengendalian HPI dan/atau sub unsur pengembangan profesi.
- $(100 - 80 = 20)$ adalah angka kredit yang dibutuhkan untuk naik pangkat dari II/d ke III/a.

Contoh 2:

Bambang Sudiarto, S.Si. pangkat Penata Muda Tingkat I, golongan/ruang III/b terhitung mulai tanggal 1 April 2001 mulai menduduki jabatan PHPI Pertama dengan angka kredit sebesar 180.000.

Tanggal 1 April 2012 yang bersangkutan memperoleh angka kredit sebesar 20.000 sehingga jumlah angka kredit seluruhnya adalah $180 + 20 = 200.000$, angka kredit ini memenuhi syarat untuk kenaikan jabatan menjadi PHPI muda. Namun karena untuk naik pangkat ke Penata, golongan ruang III/c baru dapat dilaksanakan pada tanggal 1 April 2013, maka selama menunggu proses kenaikan pangkat, yang bersangkutan dari 1 April 2012 sampai dengan 30 Maret 2013, diwajibkan mengumpulkan angka kredit paling kurang 20%.

Jumlah angka kredit yang diperlukan untuk naik pangkat dari III/b ke III/c yaitu $(20\% \times 80\% \times (200-150) = 8.000$ angka kredit) berasal dari kegiatan tugas pokok pengendalian HPI dan/atau pengembangan profesi.

Keterangan:

- 80% berasal dari unsur utama sub unsur pengendalian HPI dan/atau sub unsur pengembangan profesi.
- $(200 - 150 = 50.000)$ adalah angka kredit yang dibutuhkan untuk naik pangkat dari III/b ke III/c.

3. Tata cara Pengusulan Kenaikan Pangkat Pengendali HPI

a. Untuk Pegawai Negeri Sipil Pusat

- 1) PHPI yang telah memenuhi persyaratan untuk kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi, melengkapi berkas kelengkapan usul kenaikan pangkatnya, selanjutnya secara hierarki berkas usulan disampaikan kepada pimpinan unit kepegawaian tingkat kementerian/unit kerja/instansi;
- 2) Pimpinan kementerian/unit kerja/instansi sesuai ketentuan dan prosedur kenaikan pangkat yang berlaku menyampaikan berkas usulan kepada:
 - a) Presiden dengan tembusan Kepala Badan Kepagawaian Negara untuk usul kenaikan pangkat menjadi Pembina Utama Muda golongan ruang IV/c sampai dengan Pembina Utama golongan ruang IV/e;
 - b) Kepala Badan Kepagawaian Negara/Kepala Kantor Regional Badan Kepagawaian Negara untuk usul kenaikan pangkat menjadi Pengatur golongan ruang II/c sampai dengan Pembina Tingkat I golongan ruang IV/b.

- 3) Presiden Republik Indonesia menetapkan kenaikan pangkat menjadi Pembina Utama Muda golongan ruang IV/c sampai dengan Pembina Utama golongan ruang IV/e, setelah mendapat pertimbangan teknis dari Kepala Badan Kepegawaian Negara;
 - 4) Menteri Kelautan dan Perikanan menetapkan Kenaikan Pangkat untuk menjadi Pembina Tingkat I, golongan ruang IV/b setelah mendapat pertimbangan teknis dari Kepala Badan Kepegawaian Negara;
 - 5) Sekretaris Jenderal atas nama Menteri Kelautan dan Perikanan menetapkan kenaikan pangkat untuk menjadi Pembina, golongan ruang IV/a setelah mendapat pertimbangan teknis dari Kepala Badan Kepegawaian Negara;
 - 6) Kepala Biro Kepegawaian atas nama Menteri Kelautan dan Perikanan menetapkan kenaikan pangkat untuk menjadi Penata Muda, golongan ruang III/a sampai dengan Penata Tingkat I, golongan ruang III/d setelah mendapat pertimbangan teknis dari Kepala Badan Kepegawaian Negara;
 - 7) Kepala Bagian atas nama Menteri Kelautan dan Perikanan menetapkan Kenaikan Pangkat untuk menjadi Pengatur Muda Tingkat I, golongan ruang II/b sampai dengan Penata Muda Tingkat I, golongan ruang III/b setelah mendapat pertimbangan teknis dari Kepala Badan Kepegawaian Negara.
 - 8) Penetapan/Keputusan kenaikan pangkat pada oleh pejabat yang berwenang disampaikan langsung kepada PHPI yang bersangkutan dengan tembusan kepada unit kerja/instansi terkait.
- b. Untuk Pegawai Negeri Sipil Daerah:
- 1) PHPI yang telah memenuhi persyaratan untuk kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi melengkapi berkas kelengkapan usul kenaikan pangkatnya, selanjutnya secara hirarki berkas usul disampaikan kepada pimpinan unit kepegawaian tingkat Pemerintah Daerah Provinsi/Kabupaten/Kota;
 - 2) Pimpinan unit kepegawaian tingkat Pemerintah Daerah Provinsi/Kabupaten/Kota sesuai ketentuan dan prosedur kenaikan pangkat yang berlaku menyampaikan berkas usulan

kepada Kepala Kantor Regional Badan Kepegawaian Nasional setempat;

- 3) Gubernur/Bupati/Walikota masing-masing atau pejabat lain yang ditunjuk sesuai kewenangannya menetapkan kenaikan pangkat menjadi Pengatur Muda Tingkat I golongan ruang II/b sampai dengan Pembina Tingkat I golongan ruang IV/b setelah mendapat pertimbangan teknis dari Kepala BKN/Kantor Regional BKN setempat;
- 4) Penetapan atau Keputusan kenaikan pangkat oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku disampaikan kepada PHPI yang bersangkutan dengan tembusan unit kerja/instansi terkait.

C. Ketentuan Tentang Perawatan (*Maintenance*) Jabatan

1. PHPI Penyelia, pangkat Penata Tingkat I, golongan ruang III/d diwajibkan setiap tahun sejak menduduki jabatan/pangkat mengajukan penilaian angka kredit paling kurang 10 (sepuluh) dari kegiatan tugas pokok pengendalian HPI dan/atau pengembangan profesi, dan
2. PHPI Utama, pangkat Pembina Utama, golongan ruang IV/e diwajibkan setiap tahun sejak menduduki jabatan/pangkat mengajukan penilaian angka kredit paling kurang 25 (dua puluh lima) dari kegiatan tugas pokok pengendalian HPI dan/atau pengembangan profesi.

BAB X

PEMBEBASAN SEMENTARA, PENURUNAN JABATAN, PENGANGKATAN KEMBALI, DAN PEMBERHENTIAN

A. Pembebasan Sementara

Pembebasan sementara adalah pembebasan PNS dari Jabatan Fungsional PHPI selama jangka waktu tertentu. Selama dalam pembebasan sementara tersebut angka kredit terakhir yang dimilikinya tetap berlaku.

1. Pejabat yang Berwenang

- a. PHPI Utama di lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan adalah Menteri Kelautan dan Perikanan;
- b. PHPI Madya di lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan adalah Sekretaris Jenderal atas nama Menteri Kelautan dan Perikanan;
- c. PHPI Penyelia dan PHPI Muda di lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan adalah Kepala Biro Kepegawaian atas nama Menteri Kelautan dan Perikanan;
- d. PHPI Pemula, PHPI Pelaksana Lanjutan, dan PHPI Pertama di lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan adalah Kepala Bagian Jabatan Fungsional atas nama Menteri Kelautan dan Perikanan;
- e. PHPI Pemula sampai dengan PHPI Penyelia dan PHPI Pertama sampai dengan PHPI Utama yang bekerja di lingkungan dinas yang membidangi perikanan di provinsi adalah Gubernur atau pejabat yang ditunjuk sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- f. PHPI Pemula sampai dengan PHPI Penyelia dan PHPI Pertama sampai dengan PHPI Utama yang bekerja ~~di lingkungan~~ di lingkungan dinas yang membidangi perikanan kabupaten/kota adalah Bupati/Walikota atau pejabat yang ditunjuk sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

2. Alasan Pembebasan Sementara

a. PHPI dibebaskan sementara dari jabatannya apabila:

- 1) dalam jangka waktu 5 (lima) tahun sejak diangkat dalam pangkat terakhir, PHPI Terampil tidak dapat mengumpulkan angka kredit yang ditentukan untuk kenaikan pangkat bagi PHPI Pelaksana, pangkat Pengatur Muda, golongan ruang II/a sampai dengan PHPI Penyelia, pangkat Penata, golongan ruang III/c;
- 2) dalam jangka waktu 5 (lima) tahun sejak diangkat dalam pangkat terakhir, PHPI Ahli tidak dapat mengumpulkan angka kredit yang ditentukan untuk kenaikan pangkat bagi PHPI Pertama, pangkat Penata Muda, golongan ruang III/a sampai dengan PHPI Utama pangkat Pembina Utama Madya, golongan ruang IV/d;
- 3) dalam jangka waktu 1 (satu) tahun sejak diangkat dalam pangkat terakhir, PHPI Terampil tidak dapat mengumpulkan angka kredit paling kurang 10 (sepuluh) bagi PHPI Penyelia, pangkat Penata Tingkat I, golongan ruang III/d, yang berasal dari kegiatan tugas pengendalian HPT dan/atau pengembangan profesi;
- 4) dalam jangka waktu 1 (satu) tahun sejak diangkat dalam pangkat terakhir, PHPI Ahli tidak dapat mengumpulkan angka kredit paling kurang 25 (dua puluh lima) bagi PHPI Utama pangkat Pembina Utama, golongan ruang IV/e yang berasal dari kegiatan tugas pengendalian HPI dan lingkungannya dan/atau pengembangan profesi.

b. PHPI dibebaskan sementara dari jabatannya karena sebab lain, yaitu:

- 1) dijatuhi hukuman disiplin tingkat sedang atau tingkat berat berupa penurunan pangkat setingkat lebih rendah selama 3 (tiga) tahun atau pemindahan dalam rangka penurunan jabatan setingkat lebih rendah; atau
- 2) diberhentikan sementara sebagai PNS; atau
- 3) ditugaskan secara penuh di luar jabatan PHPI sehingga tidak dapat melaksanakan tugas dan fungsinya; atau

- 4) cuti di Luar Tanggungan Negara (CLTN), kecuali untuk persalinan keempat dan seterusnya; atau
- 5) tugas belajar lebih dari 6 (enam) bulan, selama pembebasan sementara yang bersangkutan dapat dipertimbangkan kenaikan pangkat secara pilihan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku, apabila:
 - a) belum mencapai pangkat tertinggi/puncak sesuai tingkat pendidikannya;
 - b) telah 4 (empat) tahun dalam pangkat yang dimilikinya;
 - c) setiap unsur penilaian prestasi kerja paling kurang bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir; atau
- 6) Keputusan Pembebasan Sementara dari jabatan fungsional PHPI mulai berlaku pada:
 - a) tanggal berlakunya hukuman disiplin;
 - b) tanggal berlakunya keputusan pemberhentian sementara sebagai PNS;
 - c) tanggal pelantikan atau penempatan dalam jabatan lain;
 - d) tanggal berlakunya CLTN; dan
 - e) tanggal pelaksanaan tugas belajar, sedangkan tunjangan fungsional diperhitungkan pada bulan ketujuh terhitung mulai tanggal pembebasan sementara; atau
- 7) Pejabat pembina kepegawaian pada unit kerja/instansi, memberitahukan secara tertulis kepada PHPI yang tidak mengusulkan tambahan angka kredit minimal untuk kenaikan pangkat/jabatan, paling lambat pada:
 - a) 1 (satu) tahun sebelum batas waktu yang ditetapkan berakhir bagi PHPI Terampil mulai PHPI Pemula, pangkat Pengatur Muda, golongan ruang II/a sampai dengan PHPI Penyelia, pangkat Penata golongan ruang III/c, dan bagi PHPI Ahli mulai PHPI Pertama, pangkat Penata Muda, golongan ruang III/a sampai dengan PHPI Utama pangkat Pembina Utama Madya golongan ruang IV/d;
 - b) 6 (enam) bulan sebelum batas waktu yang ditetapkan berakhir bagi PHPI Penyelia, pangkat Penata Tingkat I, golongan ruang III/d dan bagi PHPI Utama, pangkat Pembina Utama, golongan ruang IV/e.

- 8) PHPI yang dibebaskan sementara karena tidak dapat mengumpulkan angka kredit minimal yang ditentukan untuk kenaikan pangkat/jabatan sebagaimana tersebut pada butir 1, dapat tetap melaksanakan kegiatan mengumpulkan angka kredit dan dapat dinilai untuk mendapat penetapan angka kredit, namun tidak memperoleh tunjangan fungsional.
- 9) PHPI Penyelia, PHPI Muda, PHPI Madya, dan PHPI Utama yang dibebaskan sementara dari jabatannya karena tidak dapat mengumpulkan angka kredit yang disyaratkan meskipun telah berusia 54 (lima puluh empat) tahun atau lebih (dalam keadaan perpanjangan usia jabatan), tetap diberi kesempatan selama 1 (satu) tahun untuk memenuhi jumlah angka kredit yang disyaratkan; atau
- 10) PHPI yang dibebaskan sementara dari jabatan PHPI karena ditugaskan secara penuh sebagai pejabat struktural dan tugas dan fungsinya melekat pada tugas pengendalian HPI dapat mengumpulkan angka kredit dari kegiatan tugas dan/atau pengembangan profesi berupa membuat karya tulis ilmiah; atau
- 11) PHPI yang dibebaskan sementara dari jabatan PHPI karena ditugaskan secara penuh di luar jabatan PHPI sehingga tidak dapat melaksanakan tugas dan fungsinya dapat mengumpulkan angka kredit dari pengembangan profesi berupa membuat karya tulis ilmiah; atau
- 12) PHPI yang dibebaskan sementara karena tugas belajar lebih dari 6 (enam) bulan dapat mengumpulkan angka kredit dari pengembangan profesi berupa membuat karya tulis ilmiah.

3. Tata Cara Pembebasan

- a. Pimpinan unit kerja mengusulkan Pegawai Negeri Sipil untuk dibebaskan sementara dari jabatan PHPI kepada pejabat yang berwenang sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, dengan melampirkan:
 - 1) fotokopi keputusan dalam pangkat terakhir yang dilegalisasi oleh pejabat yang berwenang;
 - 2) fotokopi keputusan pengangkatan dalam jabatan terakhir yang dilegalisasi oleh pejabat yang berwenang;

- 3) surat keterangan dari Ketua Tim Penilai bahwa yang bersangkutan tidak dapat mengumpulkan angka kredit yang dipersyaratkan dalam jangka waktu yang telah ditentukan;
 - 4) fotokopi keputusan hukuman disiplin yang dilegalisasi oleh pejabat yang berwenang.
- b. berdasarkan usulan tersebut, pejabat yang berwenang menerbitkan keputusan pembebasan sementara dari jabatan pengendali HPI;
 - a. Keputusan pembebasan sementara tersebut, disampaikan oleh pejabat yang berwenang kepada Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan melalui pimpinan unit kerjanya dengan tembusan kepada unit kerja/instansi terkait.

Catatan:

Contoh Surat Peringatan sebagaimana tersebut pada Anak (Contoh terlampir)

Contoh Surat Peraturan Pembebasan Sementara dari Jabatan Pengendali HPI bidang mutu hasil perikanan sebagaimana tersebut pada (Contoh terlampir)

B. Pengangkatan Kembali Ke Dalam Jabatan Fungsional Pengendali HPI

1. Pejabat Yang Berwenang:

- a. PHPI Utama di lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan adalah Menteri Kelautan dan Perikanan;
- b. PHPI Madya di lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan adalah Sekretaris Jenderal atas nama Menteri Kelautan dan Perikanan;
- c. PHPI Pelaksana Lanjutan sampai dengan PHPI Penyelia dan PHPI Pertama sampai dengan PHPI Muda di lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan adalah Kepala Biro Kepegawaian atas nama Menteri Kelautan dan Perikanan;
- d. PHPI Pemula sampai dengan PHPI pertama di lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan adalah Kepala Bagian Jabatan Fungsional atas nama Menteri Kelautan dan Perikanan;
- e. PHPI pemula sampai dengan PHPI Penyelia dan PHPI Pertama sampai dengan PHPI Utama yang bekerja di lingkungan dinas yang membidangi perikanan di provinsi adalah Gubernur atau pejabat yang ditunjuk sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- f. PHPI Pemula sampai dengan PHPI Penyelia dan PHPI Pertama sampai dengan PHPI utama yang bekerja di lingkungan dinas yang membidangi perikanan di Kabupaten/Kota adalah Bupati/Walikota atau pejabat yang ditunjuk sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

2. Alasan Pengangkatan Kembali

- a. Pengangkatan kembali dalam jabatan PHPI setelah menjalani pembebasan sementara dapat dipertimbangkan, apabila:

- 1) telah memperoleh penetapan angka kredit untuk kenaikan jabatan/pangkat yang dipersyaratkan dalam waktu paling lambat 1 (satu) tahun sejak dibebaskan sementara; atau
- 2) telah selesai menjalani hukuman disiplin tingkat sedang atau tingkat berat berupa penurunan pangkat; atau
- 3) berdasarkan peraturan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap dinyatakan tidak bersalah atau dijatuhi pidana percobaan; atau
- 4) telah selesai melaksanakan tugas di luar jabatan pengendali HPI; atau
- 5) telah diangkat kembali pada unit kerja/instansi semula setelah Cuti Diluar Tanggungan Negara (CLTN); atau
- 6) telah selesai melaksanakan tugas belajar lebih dari 6 (enam) bulan yang dibuktikan dengan surat pernyataan telah melaksanakan tugas pokok pengendalian HPI kembali setelah selesai menjalankan tugas belajar.

Usul pengangkatan kembali dalam jabatan fungsional PHPI sebagaimana tersebut pada huruf c sampai dengan f harus dilengkapi dengan surat penugasan/penugasan kembali dalam tugas pokok pengendalian HPI dari pejabat pimpinan unit kerja/instansi paling rendah eselon IV.

- b. Jenjang jabatan PHPI bagi Pegawai Negeri Sipil yang diangkat kembali sebagaimana tersebut pada butir a huruf 1), 3), 4), 5) dan 6), ditetapkan berdasarkan jumlah angka kredit terakhir yang dimiliki;
- c. Pegawai Negeri Sipil yang diangkat kembali dalam jabatan pengendali HPI, apabila dalam masa pembebasan sementara yang bersangkutan melakukan tugas yang berkaitan dengan

pengendalian HPI maka prestasi kerja selama tidak menduduki jabatan PHPI dapat dinilai angka kreditnya, kecuali bagi PHPI yang dibebaskan sementara karena dijatuhi hukuman disiplin tingkat sedang atau tingkat berat berupa penurunan pangkat berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 53 tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil;

- d. Pegawai Negeri Sipil yang diangkat kembali ke dalam jabatan PHPI setelah masa hukuman disiplin maka yang bersangkutan melaksanakan tugas pokok sesuai dengan jenjang jabatan yang baru.

Contoh:

Dede Zoelkifli, S.Pi. jabatan PHPI muda pangkat piñata (III/c) dijatuhi hukuman disiplin tingkat berat dan diturunkan pangkatnya menjadi Penata Muda Tingkat I, golongan ruang III/b selama 3 (tiga) tahun, sehingga dibebaskan sementara, maka dalam pembebasan sementara dalam menjalani hukuman disiplin, prestasi kerja selama tidak menduduki jabatan PHPI tidak dapat dinilai angka kreditnya.

Yang bersangkutan dapat dinilai prestasi kerjanya setelah diangkat kembali ke dalam jabatan PHPI dengan tugas pokok sesuai dengan jabatan barunya, yaitu pada jabatan PHPI pertama.

3. Tata Cara Pengangkatan Kembali

- a. Pegawai Negeri Sipil yang dibebaskan sementara dari jabatan PHPI melaporkan secara tertulis kepada pimpinan unit kerja yang bersangkutan bahwa yang bersangkutan telah selesai menjalani pembebasan sementara, dengan melampirkan:
 - 1) Penetapan Angka Kredit terakhir yang telah dimiliki atau penetapan Angka Kredit terakhir yang telah ditambah angka kredit yang berasal dari prestasi di bidang Pengawasan perikanan yang diperoleh selama dibebaskan sementara;
 - 2) fotokopi keputusan dalam pangkat terakhir yang dilegalisasi oleh pejabat yang berwenang;
 - 3) fotokopi keputusan pembebasan sementara sebagai pejabat Pengendali HPI yang dilegalisasi oleh pejabat yang berwenang;
 - 4) Surat keterangan/keputusan/ Pernyataan telah selesai menjalani tugas di luar jabatan Pengawas Perikanan;

- 5) fotokopi ijazah/STTPP yang diperoleh disertai pengangkatan/penugasan kembali pada unit kerja semula bagi yang telah selesai tugas belajar lebih dari 6 (enam) bulan yang dilegalisasi oleh pejabat yang berwenang;
 - 6) Surat keterangan telah selesai menjalani hukuman disiplin; dan
 - 7) fotokopi keputusan pengangkatan kembali sebagai Pegawai Negeri Sipil, bagi yang telah selesai menjalani cuti di luar tanggungan negara yang dilegalisasi oleh pejabat yang berwenang.
- b. berdasarkan laporan tersebut pimpinan unit kerja/instansi yang bersangkutan mengusulkan pengangkatan kembali Pegawai Negeri Sipil ke dalam jabatan pengendali HPI kepada pejabat yang berwenang dengan melampirkan persyaratan sebagaimana butir a, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
 - c. berdasarkan usul tersebut, pejabat yang berwenang menerbitkan keputusan pengangkatan kembali Pegawai Negeri Sipil ke dalam jabatan pengendali HPI; dan
 - d. Keputusan pengangkatan kembali tersebut disampaikan oleh pejabat yang berwenang kepada Pengendali HPI yang bersangkutan melalui pimpinan unit kerja yang bersangkutan dengan tembusan kepada unit kerja/instansi terkait.

Contoh Surat Keputusan Pengangkatan Kembali Dalam Jabatan Fungsional Pengendali HPI sebagaimana tersebut pada (Contoh terlampir)

C. Pemberhentian Dari Jabatan Fungsional Pengendali HPI

1. Pejabat Yang Berwenang:

- a. PHPI Utama, di lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan/di lingkungan dinas yang membidangi perikanan di provinsi/ kabupaten/kota adalah Presiden;
- b. PHPI Madya di lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan adalah Sekretaris Jenderal atas nama Menteri Kelautan dan Perikanan;
- c. PHPI Penyelia dan PHPI Muda di lingkungan Kementerian Kelautan Perikanan adalah Kepala Biro Kepegawaian atas nama Menteri Kelautan dan Perikanan;

- d. PHPI Pemula sampai dengan PHPI Pelaksana Lanjutan dan PHPI Pertama di lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan adalah Kepala Bagian Jabatan Fungsional atas nama Menteri Kelautan dan Perikanan;
- e. PHPI Pemula sampai dengan PHPI penyeLia dan PHPI Pertama sampai dengan PHPI Madya yang bekerja di lingkungan dinas yang membidangi perikanan di provinsi adalah Gubernur atau pejabat yang ditunjuk sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- f. PHPI Pemula sampai dengan PHPI Penyelia dan PHPI Pertama sampai dengan PHPI Madya yang bekerja di lingkungan dinas yang membidangi perikanan di kabupaten/kota adalah Bupati/Walikota atau pejabat yang ditunjuk sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

2. Alasan Pemberhentian

- a. PHPI diberhentikan dari jabatan fungsionalnya, apabila:
 - 1) dalam jangka waktu 1 (satu) tahun setelah pembebasan sementara, PHPI terampil mulai PHPI Pemula, pangkat Pengatur Muda, golongan ruang II/a sampai dengan PHPI Penyelia, pangkat Penata Tingkat I, golongan ruang III/c, dan PHPI Ahli mulai PHPI Pertama, pangkat Penata Muda, golongan ruang III/a sampai dengan PHPI Utama, pangkat Pembina Utama Madya, golongan ruang IV/d, tidak dapat memenuhi angka kredit yang disyaratkan;
 - 2) dalam jangka waktu 1 (satu) tahun setelah pembebasan sementara, PHPI Penyelia, golongan ruang III/d, dan PHPI Utama golongan ruang IV/e, tidak dapat memenuhi angka kredit yang disyaratkan;
 - 3) dijatuhi hukuman disiplin Pegawai Negeri Sipil dengan tingkat hukuman disiplin berat berupa pemberhentian sebagai PNS berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1979 tentang Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil dan telah mempunyai kekuatan hukum tetap;
 - 4) dijatuhi hukuman disiplin Pegawai Negeri Sipil dengan tingkat hukuman disiplin berat, kecuali jenis hukuman disiplin berat

berupa penurunan pangkat berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil;

- 5) dijatuhi hukuman penjara atau kurungan berdasarkan Peraturan pengadilan yangtelah mempunyai kekuatan hukum tetap;
- 6) berhenti sebagai PNS atas permintaan sendiri/tidak atas permintaan sendiri, atau karena pensiun; dan
- 7) melalaikan kewajiban dalam menjalankan tugas selama 1 (satu) bulan atau lebih secara terus-menerus.

- b. PHPI yang diberhentikan dari jabatan PHPI tidak dapat diangkat kembali dalam jabatan pengendali HPI.

3. Tata Cara Pemberhentian

- a. Pimpinan unit kerja mengusulkan Pegawai Negeri Sipil untuk diberhentikan dari jabatan Pengendali HPI kepada pejabat yang berwenang sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, dengan melampirkan:
 - 1) fotokopi keputusan dalam pangkat terakhir yang dilegalisasi oleh pejabat yang berwenang;
 - 2) fotokopi keputusan pengangkatan dalam jabatan terakhir yang dilegalisasi oleh pejabat yang berwenang;
 - 3) Surat keterangan dari Ketua Tim Penilai bahwa yang bersangkutan tidak dapat mengumpulkan angka kredit yang dipersyaratkan dalam jangka waktu yang telah ditentukan; dan
 - 4) fotokopi keputusan hukuman disiplin yang dilegalisasi oleh pejabat yang berwenang.
- b. berdasarkan usulan tersebut, pejabat yang berwenang menerbitkan keputusan pemberhentian dari jabatan pengendali HPI;
- c. keputusan pemberhentian tersebut, disampaikan oleh pejabat yang berwenang kepada Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan melalui pimpinan unit kerjanya/instansi dengan tembusan kepada unit kerja/instansi terkait.

Contoh Surat Keputusan Pemberhentian dari Jabatan Fungsional PHPI bidang mutu hasil perikanan (Contoh terlampir)

BAB XI
PENUTUP

Penyusunan Petunjuk Teknis Jabatan Fungsional PHPI dan Angka Kreditnya ini merupakan acuan bagi pejabat atau pegawai di lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan dan instansi terkait dalam pelaksanaan kegiatan dan pengelolaan yang berkaitan dengan Jabatan Fungsional PHPI. Selain itu, penyusunan Petunjuk Teknis ini diharapkan dapat menyamakan persepsi dan menyeragamkan penilaian dan penetapan angka kredit Jabatan Fungsional PHPI.

MENTERI KELAUTAN DAN PERIKANAN
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

SUSI PUDJIASTUTI

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Biro Hukum dan Organisasi,

