



BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA

No.273, 2017

KEMENPAN-RB. Jabatan Fungsional. Asisten
Pengelola Produksi Perikanan Tangkap.

**PERATURAN MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA DAN
REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 8 TAHUN 2017
TENTANG
JABATAN FUNGSIONAL ASISTEN PENGELOLA
PRODUKSI PERIKANAN TANGKAP**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

**MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA DAN
REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA,**

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pengembangan profesionalisme Pegawai Negeri Sipil dalam melaksanakan tugas di bidang pelayanan produksi perikanan tangkap pada Instansi Pusat dan Daerah, serta untuk meningkatkan kinerja dan produktivitas organisasi dalam rangka mendukung terwujudnya perikanan tangkap yang berdaulat, mandiri, berdaya saing, dan berkelanjutan, perlu ditetapkan Jabatan Fungsional Asisten Pengelola Produksi Perikanan Tangkap;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia tentang Jabatan Fungsional Asisten Pengelola Produksi Perikanan Tangkap;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2004 tentang Perikanan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 118, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4433), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 45 Tahun 2009 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 5494);
 3. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2016 tentang Perlindungan dan Pemberdayaan Nelayan, Pembudidaya Ikan, dan Petambak Garam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 68);
 4. 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);
 5. 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);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 98 Tahun 2000 tentang Pengadaan Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 195, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4016), sebagaimana telah dua kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 78 Tahun 2013 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Pemerintah Nomor 98 Tahun 2000 tentang Pengadaan Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 188, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5467);
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 Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 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 101 Tahun 2000 tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 198, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4019);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4263), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2009 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian Pegawai

- Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 164);
10. 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);
 11. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 121, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5258);
 12. Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2015 tentang Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 89);
 13. 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);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA DAN REFORMASI BIROKRASI TENTANG JABATAN FUNGSIONAL ASISTEN PENGELOLA PRODUKSI PERIKANAN TANGKAP.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan:

1. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai

pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.

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

Tim Penilai adalah tim yang dibentuk dan ditetapkan oleh Pejabat yang berwenang dan bertugas mengevaluasi keselarasan hasil kerja dengan tugas yang disusun dalam SKP serta menilai kinerja pejabat fungsional Asisten Pengelola Produksi Perikanan Tangkap.

9. Sasaran Kerja Pegawai yang selanjutnya disingkat SKP adalah rencana kerja dan target yang akan dicapai oleh seorang PNS.
10. Angka Kredit adalah satuan nilai dari uraian kegiatan dan/atau akumulasi nilai dari uraian kegiatan yang harus dicapai oleh Pejabat Fungsional Asisten Pengelola Produksi Perikanan Tangkap dalam rangka pembinaan karier yang bersangkutan.
11. Angka Kredit Kumulatif adalah akumulasi nilai angka kredit minimal yang harus dicapai oleh Pejabat Fungsional Asisten Pengelola Produksi Perikanan Tangkap sebagai salah satu syarat kenaikan pangkat dan jabatan.
12. Karya Tulis/Karya Ilmiah adalah tulisan hasil pokok pikiran, pengembangan, dan hasil kajian/penelitian yang disusun oleh Asisten Pengelola Produksi Perikanan Tangkap baik perorangan atau kelompok di bidang produksi perikanan tangkap.
13. Standar Kompetensi adalah standar kemampuan yang disyaratkan untuk dapat melakukan pekerjaan tertentu dalam bidang perikanan yang menyangkut aspek pengetahuan, keterampilan dan/atau keahlian, serta sikap kerja tertentu yang relevan dengan tugas dan syarat jabatan.

BAB II

RUMPUN JABATAN DAN KEDUDUKAN

Bagian Kesatu

Rumpun Jabatan

Pasal 2

Jabatan Fungsional Asisten Pengelola Produksi Perikanan Tangkap termasuk dalam rumpun ilmu hayat.

Bagian Kedua

Kedudukan

Pasal 3

- (1) Asisten Pengelola Produksi Perikanan Tangkap berkedudukan sebagai pelaksana teknis di bidang pelayanan teknis dan operasional pengelolaan produksi perikanan tangkap pada Instansi Pusat dan Instansi Daerah.
- (2) Asisten Pengelola Produksi Perikanan Tangkap sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan jabatan karier PNS.

BAB III

KATEGORI DAN JENJANG JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 4

- (1) Jabatan Fungsional Asisten Pengelola Produksi Perikanan Tangkap merupakan Jabatan fungsional kategori keterampilan.
- (2) Jenjang Jabatan Fungsional Asisten Pengelola Produksi Perikanan Tangkap sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dari jenjang terendah sampai jenjang tertinggi, terdiri atas:
 - a. Asisten Pengelola Produksi Perikanan Tangkap Pelaksana Pemula/Pemula;

- b. Asisten Pengelola Produksi Perikanan Tangkap Pelaksana/Terampil;
 - c. Asisten Pengelola Produksi Perikanan Tangkap Pelaksana Lanjutan/Mahir; dan
 - d. Asisten Pengelola Produksi Perikanan Tangkap Penyelia.
- (3) Jenjang pangkat Asisten Pengelola Produksi Perikanan Tangkap sebagaimana dimaksud pada ayat (2), sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (4) Pangkat untuk masing-masing jenjang Jabatan Fungsional Asisten Pengelola Produksi Perikanan Tangkap sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berdasarkan jumlah angka kredit yang ditetapkan sebagaimana tercantum dalam Lampiran II dan Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- (5) Penetapan jenjang Jabatan Fungsional Asisten Pengelola Produksi Perikanan Tangkap ditetapkan berdasarkan angka kredit yang dimiliki setelah ditetapkan oleh pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit.

BAB IV

TUGAS JABATAN, UNSUR DAN SUB UNSUR KEGIATAN DAN HASIL KERJA

Bagian Kesatu

Tugas Jabatan

Pasal 5

Tugas Jabatan Fungsional Asisten Pengelola Produksi Perikanan Tangkap yaitu melaksanakan kegiatan pelayanan teknis dan operasional pengelolaan produksi perikanan tangkap pada Instansi Pemerintah Pusat dan Daerah.

Bagian Kedua
Unsur dan Sub Unsur Kegiatan

Pasal 6

- (1) Unsur kegiatan tugas Jabatan Fungsional Asisten Pengelola Produksi Perikanan Tangkap yang dapat dinilai angka kreditnya, terdiri atas:
- a. unsur utama; dan
 - b. unsur penunjang.
- (2) Unsur utama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, terdiri atas:
- a. pendidikan;
 - b. pelayanan teknis dan operasional pengelolaan produksi perikanan tangkap; dan
 - c. pengembangan profesi.
- (3) Sub unsur dari unsur utama sebagaimana dimaksud pada ayat (2), terdiri atas:
- a. pendidikan, meliputi:
 1. pendidikan sekolah dan memperoleh ijazah/gelar;
 2. pendidikan dan pelatihan (diklat) fungsional/teknis di bidang perikanan tangkap serta memperoleh Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP) atau sertifikat; dan
 3. diklat Prajabatan.
 - b. pelayanan teknis dan operasional pengelolaan produksi perikanan tangkap, meliputi:
 1. persiapan;
 2. pelayanan dan dukungan teknis analisis status dan pengalokasian sumber daya ikan;
 3. pelayanan dan dukungan teknis analisis pemanfaatan sumber daya ikan berkelanjutan;
 4. pelayanan dan dukungan teknis analisis usaha perikanan tangkap; dan
 5. evaluasi dan pelaporan.

- c. pengembangan profesi, meliputi:
 - 1. pembuatan Karya Tulis/Karya Ilmiah di bidang pelayanan teknis dan operasional pengelolaan produksi perikanan tangkap;
 - 2. penerjemahan/penyaduran buku dan bahan lainnya di bidang pelayanan teknis dan operasional pengelolaan produksi perikanan tangkap; dan
 - 3. penyusunan buku pedoman/ketentuan pelaksanaan/ketentuan teknis di bidang pelayanan teknis dan operasional pengelolaan produksi perikanan tangkap.
- (4) Unsur Penunjang, meliputi:
 - a. pengajar/pelatih/penguji/pengawas pada diklat fungsional/ teknis di bidang perikanan tangkap;
 - b. peran serta dalam seminar/lokakarya/ konferensi/ pertemuan ilmiah di bidang perikanan tangkap;
 - c. mengikuti bimbingan teknis di bidang perikanan tangkap;
 - d. keanggotaan dalam organisasi profesi;
 - e. keanggotaan dalam Tim Penilai;
 - f. perolehan Penghargaan/Tanda Jasa; dan
 - g. perolehan ijazah pendidikan lainnya.

BAB V

URAIAN KEGIATAN DAN HASIL KERJA

Bagian Kesatu

Uraian kegiatan sesuai jenjang jabatan

Pasal 7

- (1) Uraian kegiatan Jabatan Fungsional Asisten Pengelola Produksi Perikanan Tangkap sesuai jenjang jabatannya, sebagai berikut:
 - a. Asisten Pengelola Produksi Perikanan Tangkap Pelaksana Pemula/Pemula, meliputi:

1. melakukan pelayanan bongkar muat di pelabuhan perikanan;
 2. melakukan pelayanan jasa es di kawasan pelabuhan perikanan;
 3. melakukan pelayanan jasa air di kawasan pelabuhan perikanan;
 4. melakukan pelayanan jasa *dock*;
 5. melakukan pelayanan jasa *floating repair*;
 6. melakukan pelayanan jasa pas masuk;
 7. melakukan pelayanan jasa kebersihan kawasan;
 8. melakukan pelayanan penyewaan peralatan pelabuhan perikanan;
 9. melakukan pelayanan jasa wisata bahari pelabuhan perikanan;
 10. melakukan pelayanan jasa bongkar muat kendaraan; dan
 11. melakukan pemantauan kegiatan wisata bahari.
- b. Asisten Pengelola Produksi Perikanan Tangkap Pelaksana/Terampil, meliputi:
1. melakukan pengumpulan data bahan penyusunan rencana kerja pelayanan teknis dan operasional pengelolaan produksi perikanan tangkap bulanan;
 2. melakukan pengumpulan data bahan penyusunan rencana kerja pelayanan teknis dan operasional pengelolaan produksi perikanan tangkap triwulanan;
 3. melakukan persiapan dan perencanaan kegiatan dibidang pengelolaan sumberdaya ikan;
 4. melakukan persiapan dan perencanaan kegiatan dibidang kapal perikanan dan alat penangkapan ikan;
 5. melakukan persiapan dan perencanaan kegiatan dibidang pengelolaan pelabuhan perikanan;
 6. melakukan persiapan dan perencanaan kegiatan dibidang pengendalian penangkapan ikan;

7. melakukan persiapan dan perencanaan kegiatan dibidang kenelayanan;
8. menyiapkan bahan identifikasi kesiapan dan kelayakan lokasi *restcoking*;
9. melakukan pengumpulan sampel dan data ilmiah;
10. melakukan *entry* data *logbook* penangkapan ikan kedalam Sistem Informasi *logbook* Penangkapan Ikan (SILOPI);
11. melakukan koordinasi penempatan *observer* di atas kapal perikanan;
12. melakukan enumerasi perikanan tangkap;
13. melakukan pelayanan penerbitan Surat Tanda Bukti Laporan Kedatangan Kapal Perikanan (STBLKK);
14. melakukan pelayanan penerbitan Surat Tanda Bukti Laporan Keberangkatan Kapal Perikanan (STBLKK);
15. melakukan pelayanan penerbitan Sertifikat Hasil Tangkapan Ikan-Lembar Turunan (SHTI-LT);
16. melakukan pelayanan penerbitan Sertifikat Hasil Tangkapan Ikan Lembar Turunan (SHTI-LT) yang disederhanakan;
17. melakukan pelayanan penerbitan Surat Keterangan Pendaratan Ikan (SKPI);
18. melakukan kegiatan penempatan rumah ikan;
19. melakukan *cheklist* pemeriksaan kapal perikanan;
20. melakukan *cheklist* pemeriksaan alat penangkapan ikan;
21. melakukan *cheklist* pemeriksaan penerbitan kartu nelayan;
22. melaksanakan pemeriksaan kelaikan dasar fasilitas penanganan ikan di pelabuhan perikanan;
23. melakukan pengendalian tambat labuh kapal perikanan;

24. melakukan pengawasan pengisian bahan bakar minyak kapal perikanan di pelabuhan perikanan;
 25. melaksanakan penanggulangan pencemaran dan pemadaman kebakaran di pelabuhan perikanan;
 26. membantu pencarian dan penyelamatan di laut;
 27. melakukan pelayanan jasa listrik;
 28. melakukan pelayanan jasa perbengkelan;
 29. melakukan pelayanan jasa penyimpanan pada unit pendingin;
 30. melakukan pelayanan jasa instalasi pengolahan air limbah; dan
 31. melakukan pelayanan jasa instalasi air laut bersih.
- c. Asisten Pengelola Produksi Perikanan Tangkap Pelaksana Lanjutan/Mahir, meliputi:
1. melakukan pengolahan data bahan penyusunan rencana kerja bulanan pelayanan teknis dan operasional pengelolaan produksi perikanan tangkap;
 2. melakukan analisa data dan informasi bahan penyusunan rencana kerja bulanan pelayanan teknis dan operasional pengelolaan produksi perikanan tangkap;
 3. melakukan pengolahan data bahan penyusunan rencana kerja triwulanan pelayanan teknis dan operasional pengelolaan produksi perikanan tangkap;
 4. melakukan pemeriksaan *logbook* penangkapan ikan;
 5. melakukan penebaran benih ikan di Perairan Pedalaman;
 6. melakukan pemeriksaan borang *observer*;
 7. melaksanakan inspeksi pembongkaran ikan;
 8. menyiapkan rekomendasi Surat Keterangan Hasil Inspeksi Pembongkaran Ikan (SKH-IPI);
 9. menyiapkan rekomendasi Sertifikat Kelayakan Penanganan dan Penyimpanan Ikan (SKPPI);

10. memeriksa teknis dan nautis kapal perikanan dan memeriksa alat penangkapan ikan dan alat bantu penangkapan ikan;
11. melakukan pelayanan penerbitan Sertifikat Hasil Tangkapan Ikan-Lembar Awal (SHTI-LA);
12. melakukan pelayanan perizinan usaha penangkapan ikan Surat Izin Usaha Perikanan (SIUP)/Surat Izin Penangkapan Ikan (SIPI)/Surat Izin Kapal Pengangkut Ikan (SIKPI);
13. melaksanakan pengisian *check list* pemeriksaan mesin kapal perikanan;
14. melakukan supervisi dalam rangka mutu ikan hasil tangkapan di pelabuhan perikanan;
15. melakukan pelayanan penerbitan surat rekomendasi pemanfaatan lahan dan bangunan di pelabuhan perikanan;
16. melakukan evaluasi pelaksanaan fasilitasi penyuluhan;
17. melaksanakan pembuatan *prototype* kapal perikanan;
18. melaksanakan pembuatan *prototype* alat penangkapan ikan;
19. melaksanakan penilaian *performance* alat penangkapan ikan;
20. menyusun daftar calon penerima kartu nelayan;
21. melakukan evaluasi penerbitan Surat Keterangan Hasil Inspeksi Pembongkaran Ikan (SKH-IPI);
22. melakukan evaluasi perawatan rutin fasilitas di pelabuhan perikanan;
23. melakukan evaluasi pengusahaan dan pelayanan jasa di pelabuhan perikanan;
24. melakukan evaluasi Pelaksanaan Kebersihan, Keindahan, Keamanan, Ketertiban dan Keselamatan Kerja (K5) di pelabuhan perikanan;

25. melakukan evaluasi Pengawasan Bahan Bakar Minyak Kapal Perikanan di Pelabuhan Perikanan; dan
 26. melakukan evaluasi kegiatan usaha perikanan tangkap, penangkapan ikan, dan pengangkutan ikan.
- d. Asisten Pengelola Produksi Perikanan Tangkap Penyelia, meliputi:
1. melakukan pendataan Tuna Sirip Biru Selatan sesuai form *Catch Documentation Scheme* (CDS);
 2. menyiapkan rekomendasi Sertifikat Cara Penanganan Ikan yang Baik (CPIB);
 3. memeriksa kelengkapan dokumen kapal perikanan;
 4. menyiapkan rekomendasi Surat Persetujuan Berlayar (SPB);
 5. menyiapkan rekomendasi pengesahan pemenuhan persyaratan Pengawasan Kapal Perikanan;
 6. melakukan pelayanan penerbitan Sertifikat Hasil Tangkapan Ikan (SHTI) Impor;
 7. melakukan evaluasi aktivitas kapal di pelabuhan perikanan untuk perpanjangan Surat Izin Penangkapan Ikan (SIPI)/Surat Izin Kapal Pengangkut Ikan (SIKPI);
 8. melakukan evaluasi ketaatan kapal penangkap ikan di pelabuhan perikanan sesuai Surat Izin Penangkapan Ikan (SIPI);
 9. menyiapkan materi teknis pelaksanaan publikasi dan informasi pelabuhan perikanan;
 10. menyiapkan rekomendasi pengesahan Perjanjian Kerja Laut (PKL);
 11. melaksanakan pemanduan kapal perikanan di pelabuhan perikanan;
 12. menyiapkan rekomendasi pembelian bahan bakar minyak subsidi jenis tertentu;

13. melakukan evaluasi pengaturan kapal di pelabuhan perikanan;
 14. melakukan pelayanan penerbitan perjanjian pemanfaatan lahan dan bangunan di pelabuhan perikanan;
 15. melakukan pemantauan wilayah pesisir;
 16. melakukan evaluasi pengolahan, pemasaran dan distribusi ikan;
 17. melakukan penilaian kepuasan pengguna jasa layanan di pelabuhan perikanan;
 18. menyusun daftar calon penerima sertifikat hak atas tanah nelayan;
 19. melakukan evaluasi pemberian bantuan pencarian dan penyelamatan di laut;
 20. melakukan evaluasi kesiapan fasilitas pelabuhan perikanan dalam rangka keselamatan pelayaran; dan
 21. melakukan evaluasi pelayanan informasi pelabuhan perikanan.
- (2) Asisten Pengelola Produksi Perikanan Tangkap yang melaksanakan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan nilai angka kredit sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- (3) Asisten Pengelola Produksi Perikanan Tangkap yang melaksanakan kegiatan pengembangan profesi diberikan nilai angka kredit sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- (4) Rincian kegiatan tugas Jabatan Fungsional Asisten Pengelola Produksi Perikanan Tangkap untuk setiap jenjang jabatan diatur lebih lanjut oleh Menteri Kelautan dan Perikanan selaku Pimpinan Instansi Pembina.

Bagian Kedua

Hasil Kerja

Pasal 8

Hasil kerja tugas jabatan bagi Jabatan Fungsional Asisten Pengelola Produksi Perikanan Tangkap sesuai jenjang jabatan, sebagai berikut:

a. Asisten Pengelola Produksi Perikanan Tangkap Pelaksana Pemula/Pemula, meliputi:

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

b. Asisten Pengelola Produksi Perikanan Tangkap Pelaksana/ Terampil, meliputi:

1. data bahan penyusunan rencana kerja bulanan pelayanan teknis dan operasional pengelolaan produksi perikanan tangkap;
2. data bahan penyusunan rencana kerja triwulanan pelayanan teknis dan operasional pengelolaan produksi perikanan tangkap;
3. dokumen persiapan dan perencanaan kegiatan pengelolaan sumberdaya ikan;
4. dokumen persiapan dan perencanaan kegiatan kapal perikanan dan alat penangkapan ikan;

5. dokumen persiapan dan perencanaan kegiatan pengelolaan pelabuhan perikanan;
6. dokumen persiapan dan perencanaan kegiatan pengendalian penangkapan ikan;
7. dokumen persiapan dan perencanaan kegiatan kenelayanan;
8. laporan bahan identifikasi kesiapan dan kelayakan lokasi restocking;
9. dokumen sampel dan data ilmiah;
10. dokumen data *logbook* penangkapan ikan kedalam Sistem Informasi *logbook* Penangkapan Ikan (SILOPI);
11. dokumen data hasil koordinasi penempatan observer di atas kapal perikanan;
12. data enumerasi perikanan tangkap;
13. dokumen Surat Tanda Bukti Lapor Kedatangan Kapal Perikanan (STBLKK);
14. dokumen Surat Tanda Bukti Lapor Keberangkatan Kapal Perikanan (STBLKK);
15. naskah rekomendasi penerbitan Sertifikat Hasil Tangkapan Ikan-Lembar Turunan (SHTI-LT);
16. naskah rekomendasi penerbitan Sertifikat Hasil Tangkapan Ikan-Lembar Turunan (SHTI-LT) yang disederhanakan;
17. naskah rekomendasi penerbitan Surat Keterangan Pendaratan Ikan (SKPI);
18. laporan kegiatan penempatan rumah ikan;
19. *check list* pemeriksaan kapal perikanan;
20. *check list* pemeriksaan alat penangkapan ikan;
21. *check list* pemeriksaan penerbitan kartu nelayan;
22. laporan pemeriksaan kelaikan dasar fasilitas penanganan ikan di pelabuhan perikanan;
23. laporan pengendalian tambat labuh kapal perikanan;
24. laporan pengawasan pengisian bahan bakar minyak kapal perikanan di pelabuhan perikanan;
25. laporan pelaksanaan penanggulangan pencemaran dan pemadaman kebakaran di pelabuhan perikanan;
26. laporan pencarian dan penyelamatan di laut;

27. dokumen pelayanan jasa listrik;
 28. dokumen pelayanan jasa perbengkelan;
 29. dokumen pelayanan jasa penyimpanan pada unit pendingin;
 30. dokumen pelayanan jasa instalasi pengolahan air limbah; dan
 31. dokumen pelayanan jasa instalasi air laut bersih.
- c. Asisten Pengelola Produksi Perikanan Tangkap Pelaksana Lanjutan/Mahir, meliputi:
1. data bahan penyusunan rencana kerja bulanan pelayanan teknis dan operasional pengelolaan produksi perikanan tangkap;
 2. data dan informasi penyusunan rencana kerja bulanan pelayanan teknis dan operasional pengelolaan produksi perikanan tangkap;
 3. data bahan penyusunan rencana kerja triwulan pelayanan teknis dan operasional pengelolaan produksi perikanan tangkap;
 4. laporan pemeriksaan *logbook* penangkapan ikan;
 5. laporan penebaran benih ikan di perairan pedalaman;
 6. laporan pemeriksaan borang *observer*;
 7. laporan pelaksanaan inspeksi pembongkaran ikan;
 8. naskah rekomendasi Surat Keterangan Hasil Inspeksi Pembongkaran Ikan (SKH-IPI);
 9. naskah rekomendasi Sertifikat Kelayakan Penanganan dan Penyimpanan Ikan (SKPPI);
 10. laporan pemeriksaan teknis dan nautis kapal perikanan, alat penangkapan ikan dan alat bantu penangkapan ikan;
 11. naskah rekomendasi penerbitan Sertifikat Hasil Tangkapan Ikan-Lembar Awal (SHTI-LA);
 12. dokumen perizinan usaha penangkapan ikan meliputi Surat Izin Usaha Perikanan (SIUP)/Surat Izin Penangkapan Ikan (SIPI)/Surat Izin Kapal Pengangkut Ikan (SIKPI);
 13. dokumen *check list* pemeriksaan mesin kapal perikanan;

14. laporan supervisi dalam rangka mutu ikan hasil tangkapan di pelabuhan perikanan;
 15. naskah penerbitan surat rekomendasi pemanfaatan lahan dan bangunan di pelabuhan perikanan;
 16. laporan evaluasi pelaksanaan fasilitasi penyuluhan;
 17. *prototype* kapal perikanan;
 18. *prototype* alat penangkapan ikan;
 19. laporan penilaian performance alat penangkapan ikan;
 20. dokumen rekomendasi daftar calon penerima kartu nelayan;
 21. laporan evaluasi penerbitan Surat Keterangan Hasil Inspeksi Pembongkaran Ikan (SKH-IPI);
 22. laporan evaluasi pelaksanaan perawatan rutin fasilitas di pelabuhan perikanan;
 23. laporan evaluasi pelaksanaan pengusaha dan pelayanan jasa di pelabuhan perikanan;
 24. laporan evaluasi pelaksanaan Kebersihan, Keindahan, Keamanan, Ketertiban dan Keselamatan Kerja (K5) di pelabuhan perikanan;
 25. laporan evaluasi pelaksanaan pengawasan bahan bakar minyak kapal perikanan di pelabuhan perikanan;
 26. laporan dan data hasil evaluasi kegiatan usaha perikanan tangkap/penangkapan ikan dan/atau pengangkutan ikan;
- d. Asisten Pengelola Produksi Perikanan Tangkap Penyelia, meliputi:
1. laporan pelaksanaan pendataan tuna sirip biru selatan sesuai form *Catch Documentation Scheme* (CDS);
 2. naskah rekomendasi sertifikat Cara Penanganan Ikan yang Baik (CPIB);
 3. laporan pemeriksaan kelengkapan dokumen kapal perikanan;
 4. naskah rekomendasi Surat Persetujuan Berlayar (SPB);

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

Pasal 9

Apabila pada suatu unit kerja tidak terdapat Asisten Pengelola Produksi Perikanan Tangkap yang sesuai dengan jenjang jabatannya untuk melaksanakan kegiatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1), maka Asisten Pengelola Produksi Perikanan Tangkap yang berada satu tingkat di atas atau satu tingkat di bawah jenjang jabatannya dapat melakukan kegiatan tersebut berdasarkan penugasan secara tertulis dari pimpinan unit kerja yang bersangkutan.

Pasal 10

Penilaian angka kredit atas hasil penugasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ditetapkan sebagai berikut:

- a. Asisten Pengelola Produksi Perikanan Tangkap yang melaksanakan tugas pelayanan produksi perikanan tangkap yang berada satu tingkat di atas jenjang jabatannya, angka kredit yang diperoleh ditetapkan sebesar 80% (delapan puluh persen) dari angka kredit setiap butir kegiatan, sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- b. Asisten Pengelola Produksi Perikanan Tangkap yang melaksanakan tugas pelayanan produksi perikanan tangkap yang berada satu tingkat di bawah jenjang jabatannya, angka kredit yang diperoleh ditetapkan sebesar 100% (seratus persen) dari angka kredit setiap butir kegiatan tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

BAB VI
PENGANGKATAN DALAM JABATAN

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 11

Pejabat yang berwenang mengangkat dalam Jabatan Fungsional Asisten Pengelola Produksi Perikanan Tangkap yaitu Pejabat sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 12

Pengangkatan PNS ke dalam Jabatan Fungsional Asisten Pengelola Produksi Perikanan Tangkap dilakukan melalui pengangkatan:

- a. Pertama;
- b. Perpindahan dari jabatan lain; dan
- c. Penyesuaian/*Inpassing*.

Bagian Kedua
Pengangkatan Pertama

Pasal 13

- (1) Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Asisten Pengelola Produksi Perikanan Tangkap melalui pengangkatan pertama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 huruf a, harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 - a. berstatus PNS;
 - b. sehat jasmani dan rohani;
 - c. berijazah paling rendah Sekolah Usaha Perikanan Menengah (SUPM)/Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) atau Diploma III (D.III) bidang Perikanan dan Kelautan atau kualifikasi pendidikan lain yang ditentukan oleh Instansi Pembina; dan
 - d. nilai prestasi kerja paling kurang bernilai baik dalam 1 (satu) tahun terakhir.

- (2) Pengangkatan pertama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan pengangkatan untuk mengisi kebutuhan dari Calon PNS.
- (3) Calon PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (2) setelah diangkat sebagai PNS, diangkat dalam jabatan Asisten Pengelola Produksi Perikanan Tangkap.
- (4) PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (3) paling lama 3 (tiga) tahun harus mengikuti dan lulus diklat fungsional di bidang perikanan tangkap.
- (5) Asisten Pengelola Produksi Perikanan Tangkap yang belum mengikuti dan/atau tidak lulus diklat fungsional di bidang perikanan tangkap diberhentikan dari jabatannya.

Bagian Ketiga

Perpindahan dari Jabatan Lain

Pasal 14

- (1) Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Asisten Pengelola Produksi Perikanan Tangkap melalui perpindahan dari jabatan lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 huruf b, dapat dipertimbangkan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Memenuhi persyaratan pengangkatan pertama;
 - b. memiliki pengalaman di bidang perikanan tangkap paling singkat 2 (dua) tahun;
 - c. mengikuti dan lulus diklat fungsional di bidang perikanan tangkap; dan
 - d. berusia paling tinggi 53 (lima puluh tiga) tahun.
- (2) Pengangkatan Jabatan Fungsional Asisten Pengelola Produksi Perikanan Tangkap sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus mempertimbangkan kebutuhan untuk jenjang jabatan fungsional yang akan diduduki.
- (3) Pangkat dan jenjang jabatan yang ditetapkan bagi PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sama, dan jenjang jabatan ditetapkan sesuai dengan jumlah angka

kredit yang ditetapkan oleh Pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit.

- (4) Jumlah angka kredit sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dari unsur utama dan unsur penunjang.

Bagian Keempat

Pengangkatan Melalui Penyesuaian/*Inpassing*

Pasal 15

- (1) Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Asisten Pengelola Produksi Perikanan Tangkap melalui penyesuaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 huruf c, harus memenuhi syarat sebagai berikut:
 - a. berstatus PNS;
 - b. sehat jasmani dan rohani;
 - c. berijazah paling rendah Sekolah Usaha Perikanan Menengah (SUPM)/Sekolah Menengah Atas (SMA)/Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) atau Diploma III (D.III);
 - d. nilai prestasi kerja paling kurang bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir;
 - e. memperhatikan kebutuhan jabatan; dan
 - f. syarat lain yang ditentukan oleh Instansi Pembina.
- (2) Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Asisten Pengelola Produksi Perikanan Tangkap sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan apabila PNS yang pada saat ditetapkan Peraturan Menteri ini, telah dan masih melaksanakan tugas di bidang perikanan tangkap berdasarkan keputusan Pejabat Pembina Kepegawaian.
- (3) Angka kredit kumulatif untuk penyesuaian dalam Jabatan Fungsional Asisten Pengelola Produksi Perikanan Tangkap tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

- (4) Angka kredit kumulatif sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV, hanya berlaku sekali selama masa penyesuaian/*inpassing*.
- (5) Tata cara penyesuaian/*inpassing* ditetapkan lebih lanjut oleh instansi Pembina.

BAB VII KOMPETENSI

Pasal 16

- (1) PNS yang menduduki Jabatan Fungsional Asisten Pengelola Produksi Perikanan Tangkap harus memenuhi standar kompetensi sesuai dengan jenjang jabatan.
- (2) Kompetensi Asisten Pengelola Produksi Perikanan Tangkap meliputi:
 - a. Kompetensi Teknis;
 - b. Kompetensi Manajerial; dan
 - c. Kompetensi Sosial-Kultural.
- (3) Rincian standar kompetensi setiap jenjang jabatan dan pelaksanaan uji kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) ditetapkan oleh Instansi Pembina.

BAB VIII PELANTIKAN DAN PENGAMBILAN SUMPAH/JANJI

Pasal 17

- (1) Setiap PNS yang diangkat menjadi pejabat fungsional Asisten Pengelola Produksi Perikanan Tangkap wajib dilantik dan diambil sumpah/janji menurut agama atau kepercayaannya kepada Tuhan Yang Maha Esa.
- (2) Sumpah/janji sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IX PENILAIAN KINERJA

Pasal 18

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

Pasal 19

- (1) Penilaian kinerja Jabatan Fungsional Asisten Pengelola Produksi Perikanan Tangkap bertujuan untuk menjamin objektivitas pembinaan yang didasarkan sistem prestasi dan sistem karier.
- (2) Penilaian kinerja Jabatan Fungsional Asisten Pengelola Produksi Perikanan Tangkap dilakukan berdasarkan perencanaan kinerja pada tingkat individu dan tingkat unit atau organisasi, dengan memperhatikan target, capaian, hasil dan manfaat yang dicapai, serta perilaku PNS.
- (3) Penilaian kinerja Jabatan Fungsional Asisten Pengelola Produksi Perikanan Tangkap dilakukan secara objektif, terukur, akuntabel, partisipatif, dan transparan.
- (4) Penilaian kinerja Jabatan Fungsional Asisten Pengelola Produksi Perikanan Tangkap sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan oleh atasan langsung berdasarkan pertimbangan Tim Penilai Kinerja Jabatan

Fungsional Asisten Pengelola Produksi Perikanan Tangkap.

Pasal 20

- (1) Penilaian kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ditetapkan berdasarkan pencapaian angka kredit setiap tahun.
- (2) Pencapaian angka kredit kumulatif digunakan sebagai salah satu syarat untuk kenaikan pangkat dan/atau kenaikan jabatan.
- (3) Pencapaian angka kredit kumulatif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan penjumlahan pencapaian angka kredit pada setiap tahun.

Pasal 21

- (1) Pejabat fungsional Asisten Pengelola Produksi Perikanan Tangkap setiap tahun wajib mengumpulkan angka kredit dari unsur diklat, tugas jabatan, pengembangan profesi, dan unsur penunjang dengan jumlah angka kredit paling kurang:
 - a. 3,75 (tiga koma tujuh lima) untuk Asisten Pengelola Produksi Perikanan Tangkap Pemula/Pemula;
 - b. 5 (lima) untuk Asisten Pengelola Produksi Perikanan Tangkap Pelaksana/Terampil;
 - c. 12,5 (dua belas koma lima) untuk Asisten Pengelola Produksi Perikanan Tangkap Pelaksana Lanjutan/Mahir; dan
 - d. 25 (dua puluh lima) untuk Asisten Pengelola Produksi Perikanan Tangkap Penyelia.
- (2) Jumlah angka kredit sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf d, tidak berlaku bagi Asisten Pengelola Produksi Perikanan Tangkap Penyelia, yang memiliki pangkat tertinggi dalam jenjang jabatan yang didudukinya.
- (3) Jumlah angka kredit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai dasar untuk penilaian SKP.

Pasal 22

- (1) Jumlah angka kredit kumulatif paling kurang yang harus dipenuhi untuk dapat diangkat dalam jabatan dan kenaikan jabatan dan/atau kenaikan pangkat Asisten Pengelola Produksi Perikanan Tangkap, untuk:
 - a. Asisten Pengelola Produksi Perikanan Tangkap dengan pendidikan Sekolah Usaha Perikanan Menengah (SUPM)/Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
 - b. Asisten Pengelola Produksi Perikanan Tangkap dengan pendidikan Diploma III (D.III) sebagaimana tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- (2) Jumlah angka kredit kumulatif yang harus dicapai Asisten Pengelola Produksi Perikanan Tangkap, yaitu:
 - a. paling sedikit 80% (delapan puluh persen) angka kredit berasal dari unsur utama, tidak termasuk sub unsur pendidikan formal; dan
 - b. paling banyak 20% (dua puluh persen) angka kredit berasal dari unsur penunjang.

Pasal 23

Asisten Pengelola Produksi Perikanan Tangkap Pelaksana Lanjutan/Mahir yang akan naik jabatan setingkat lebih tinggi menjadi Asisten Pengelola Produksi Perikanan Tangkap Penyelia, angka kredit yang disyaratkan sebanyak 2 (dua) berasal dari sub unsur pengembangan profesi.

Pasal 24

- (1) Asisten Pengelola Produksi Perikanan Tangkap yang memiliki angka kredit melebihi angka kredit yang disyaratkan untuk kenaikan jabatan dan/atau pangkat setingkat lebih tinggi, kelebihan angka kredit tersebut dapat diperhitungkan untuk kenaikan jabatan dan/atau pangkat berikutnya.

- (2) Asisten Pengelola Produksi Perikanan Tangkap yang pada tahun pertama telah memenuhi atau melebihi angka kredit yang disyaratkan untuk kenaikan jabatan dan/atau kenaikan pangkat dalam masa pangkat yang didudukinya, pada tahun kedua dan seterusnya diwajibkan mengumpulkan paling kurang 20% (dua puluh persen) angka kredit dari jumlah angka kredit yang disyaratkan untuk kenaikan jabatan dan/atau kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi yang berasal dari tugas jabatan.

Pasal 25

Asisten Pengelola Produksi Perikanan Tangkap Penyelia yang menduduki pangkat tertinggi dari jabatannya, setiap tahun sejak menduduki pangkatnya wajib mengumpulkan paling sedikit 10 (sepuluh) angka kredit dari kegiatan tugas jabatan.

Pasal 26

- (1) Asisten Pengelola Produksi Perikanan Tangkap yang secara bersama-sama membuat Karya Tulis/Karya Ilmiah di bidang perikanan tangkap, diberikan Angka Kredit dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. apabila terdiri dari 2 (dua) orang penulis maka pembagian angka kredit yaitu 60% (enam puluh persen) bagi penulis utama dan 40% (empat puluh persen) bagi penulis pembantu;
 - b. apabila terdiri dari 3 (tiga) orang penulis maka pembagian angka kredit yaitu 50% (lima puluh persen) bagi penulis utama dan masing-masing 25% (dua puluh lima persen) bagi penulis pembantu; dan
 - c. apabila terdiri dari 4 (empat) orang penulis maka pembagian angka kredit yaitu 40% (empat puluh persen) bagi penulis utama dan masing-masing 20% (dua puluh persen) bagi penulis pembantu.
- (2) Jumlah penulis pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (1), paling banyak 3 (tiga) orang.

BAB X

PENILAIAN DAN PENETAPAN ANGKA KREDIT

Pasal 27

- (1) Untuk mendukung objektivitas dalam penilaian kinerja, pejabat fungsional Asisten Pengelola Produksi Perikanan Tangkap mendokumentasikan hasil kerja yang diperoleh sesuai dengan SKP yang ditetapkan setiap tahunnya.
- (2) Untuk kelancaran penilaian dan penetapan Angka Kredit, setiap Asisten Pengelola Produksi Perikanan Tangkap wajib mencatat, menginventarisasi seluruh kegiatan yang dilakukan, dan mengusulkan Daftar Usul Penetapan Angka Kredit (DUPAK).
- (3) DUPAK sebagaimana dimaksud pada ayat (2) memuat kegiatan sesuai dengan SKP yang ditetapkan setiap tahunnya, dengan dilampiri bukti fisik.
- (4) Penilaian dan penetapan angka kredit dilakukan sebagai bahan pertimbangan dalam penilaian kinerja Asisten Pengelola Produksi Perikanan Tangkap.

BAB XI

PEJABAT YANG MENGUSULKAN ANGKA KREDIT, PEJABAT YANG MENETAPKAN ANGKA KREDIT DAN TIM PENILAI

Bagian Kesatu

Pejabat yang Mengusulkan Angka Kredit

Pasal 28

Usul penetapan Angka Kredit Asisten Pengelola Produksi Perikanan Tangkap diajukan oleh:

- a. Pejabat Administrator yang membidangi kepegawaian pada Direktorat Jenderal yang membidangi perikanan tangkap kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama di bidang Kesekretariatan pada Direktorat Jenderal yang membidangi perikanan tangkap untuk angka kredit Asisten Pengelola Produksi Perikanan Tangkap Pelaksana

Pemula/Pemula sampai dengan Asisten Pengelola Produksi Perikanan Tangkap Penyelia di lingkungan Direktorat Jenderal yang membidangi perikanan tangkap Kementerian Kelautan dan Perikanan.

- b. Kepala Unit Pelaksana Teknis kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama di bidang Kesekretariatan pada Direktorat Jenderal yang membidangi Perikanan Tangkap untuk angka kredit Asisten Pengelola Produksi Perikanan Tangkap Pelaksana Pemula/Pemula sampai dengan Asisten Pengelola Produksi Perikanan Tangkap Penyelia di lingkungan Unit Pelaksana Teknis Kementerian Kelautan dan Perikanan
- c. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi kepegawaian kepada Sekretaris Daerah Provinsi atau Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang ditunjuk untuk angka kredit Asisten Pengelola Produksi Perikanan Tangkap Pelaksana Pemula/Pemula sampai dengan Asisten Pengelola Produksi Perikanan Tangkap Penyelia di lingkungan Pemerintah Provinsi.
- d. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama atau Pejabat Administrator yang membidangi kepegawaian kepada Sekretaris Daerah Kabupaten/Kota atau Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang ditunjuk angka kredit Asisten Pengelola Produksi Perikanan Tangkap Pelaksana Pemula/Pemula sampai dengan Asisten Pengelola Produksi Perikanan Tangkap Penyelia di lingkungan Pemerintah Kabupaten/Kota.

Bagian Kedua

Pejabat yang Berwenang Menetapkan Angka Kredit

Pasal 29

Pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit, yaitu:

- a. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama di bidang Kesekretariatan pada Direktorat Jenderal yang membidangi perikanan tangkap bagi Asisten Pengelola Produksi Perikanan Tangkap Pelaksana Pemula/Pemula

sampai dengan Asisten Pengelola Produksi Perikanan Tangkap Penyelia di lingkungan Direktorat Jenderal yang membidangi perikanan tangkap dan Unit Pelaksana Teknis Kementerian Kelautan dan Perikanan.

- b. Sekretaris Daerah Provinsi atau Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang ditunjuk untuk angka kredit Asisten Pengelola Produksi Perikanan Tangkap Pelaksana Pemula/Pemula sampai dengan Asisten Pengelola Produksi Perikanan Tangkap Penyelia di lingkungan Pemerintah Provinsi.
- c. Sekretaris Daerah Kabupaten/Kota atau Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang ditunjuk untuk angka kredit Asisten Pengelola Produksi Perikanan Tangkap Pelaksana Pemula/Pemula sampai dengan Asisten Pengelola Produksi Perikanan Tangkap Penyelia di lingkungan Kabupaten/Kota.

Bagian Ketiga

Tim Penilai

Pasal 30

Dalam menjalankan tugasnya, pejabat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 dibantu oleh Tim Penilai, yang terdiri atas:

- a. Tim Penilai Pusat bagi Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama di bidang Kesekretariatan pada Direktorat Jenderal yang membidangi perikanan tangkap untuk angka kredit bagi Asisten Pengelola Produksi Perikanan Tangkap Pelaksana Pemula/Pemula sampai dengan Asisten Pengelola Produksi Perikanan Tangkap Penyelia di lingkungan Direktorat Jenderal yang membidangi perikanan tangkap dan Unit Pelaksana Teknis Kementerian Kelautan dan Perikanan.
- b. Tim Penilai Provinsi bagi Sekretaris Daerah Provinsi atau Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang ditunjuk untuk Asisten Pengelola Produksi Perikanan Tangkap Pelaksana Pemula/Pemula sampai dengan Asisten Pengelola

Produksi Perikanan Tangkap Penyelia di lingkungan Pemerintah Provinsi.

- c. Tim Penilai Kabupaten/Kota bagi Sekretaris Daerah Kabupaten/Kota atau Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang ditunjuk untuk Asisten Pengelola Produksi Perikanan Tangkap Pelaksana Pemula/Pemula sampai dengan Asisten Pengelola Produksi Perikanan Tangkap Penyelia di lingkungan Kabupaten/Kota.

Pasal 31

- (1) Tim Penilai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30, terdiri atas pejabat yang berasal dari unsur teknis yang membidangi Asisten Pengelola Produksi Perikanan Tangkap, unsur kepegawaian, dan pejabat fungsional Asisten Pengelola Produksi Perikanan Tangkap.
- (2) Susunan keanggotaan Tim Penilai sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. seorang Ketua merangkap anggota;
 - b. seorang Sekretaris merangkap anggota; dan
 - c. paling sedikit 3 (tiga) orang anggota.
- (3) Ketua Tim Penilai sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, paling rendah Pejabat Administrator.
- (4) Sekretaris Tim Penilai sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, harus berasal dari unsur kepegawaian pada instansi masing-masing.
- (5) Anggota Tim Penilai sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c, paling sedikit 2 (dua) orang dari pejabat fungsional Asisten Pengelola Produksi Perikanan Tangkap Penyelia.
- (6) Syarat untuk menjadi Anggota Tim Penilai, yaitu:
 - a. menduduki jabatan/pangkat paling rendah sama dengan jabatan/pangkat Asisten Pengelola Produksi Perikanan Tangkap yang dinilai;
 - b. memiliki keahlian serta kemampuan untuk menilai kinerja Asisten Pengelola Produksi Perikanan Tangkap; dan
 - c. aktif melakukan penilaian kinerja.

- (7) Apabila jumlah anggota Tim Penilai sebagaimana dimaksud pada ayat (5) tidak dapat dipenuhi dari pejabat fungsional Asisten Pengelola Produksi Perikanan Tangkap, maka Anggota Tim Penilai dapat diangkat dari PNS lain yang memiliki keahlian untuk menilai kinerja pejabat fungsional Asisten Pengelola Produksi Perikanan Tangkap.
- (8) Pembentukan dan susunan Anggota Tim Penilai ditetapkan oleh:
 - a. Pejabat Pimpinan Tinggi Madya yang membidangi Perikanan Tangkap pada Kementerian Kelautan dan Perikanan untuk Tim Penilai Pusat.
 - b. Sekretaris Daerah pada Provinsi untuk Tim Penilai Provinsi.
 - c. Sekretaris Daerah pada Kabupaten/Kota untuk Tim Penilai Kabupaten/Kota.

Pasal 32

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

BAB XII

KENAIKAN PANGKAT DAN KENAIKAN JABATAN

Bagian Kesatu

Kenaikan Pangkat

Pasal 33

- (1) Persyaratan dan mekanisme kenaikan pangkat Pejabat Fungsional Asisten Pengelola Produksi Perikanan Tangkap dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (2) Kenaikan pangkat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan memperhatikan ketersediaan kebutuhan jabatan.

Bagian Kedua Kenaikan Jabatan

Pasal 34

- (1) Persyaratan dan mekanisme kenaikan Jabatan Fungsional Asisten Pengelola Produksi Perikanan Tangkap dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kenaikan jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan memperhatikan ketersediaan kebutuhan jabatan.
- (3) Selain memenuhi syarat kinerja, Jabatan Fungsional Asisten Pengelola Produksi Perikanan Tangkap yang akan dinaikkan jabatannya setingkat lebih tinggi harus mengikuti dan lulus uji kompetensi.

BAB XIII PELATIHAN

Pasal 35

- (1) Untuk meningkatkan kompetensi dan profesionalisme pejabat fungsional Asisten Pengelola Produksi Perikanan Tangkap diikutsertakan pelatihan.
- (2) Pelatihan yang diberikan bagi pejabat fungsional Asisten Pengelola Produksi Perikanan Tangkap sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disesuaikan dengan hasil analisis kebutuhan pelatihan dan/atau pertimbangan dari Tim Penilai Kinerja Jabatan Fungsional Asisten Pengelola Produksi Perikanan Tangkap.
- (3) Pelatihan yang diberikan kepada pejabat fungsional Asisten Pengelola Produksi Perikanan Tangkap sebagaimana dimaksud pada ayat (1), antara lain dalam bentuk:

- a. pelatihan fungsional; dan
 - b. pelatihan teknis.
- (4) Selain pelatihan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), pejabat fungsional Asisten Pengelola Produksi Perikanan Tangkap dapat mengembangkan keterampilannya melalui program pengembangan keahlian lainnya, antara lain:
- a. mempertahankan keterampilan sebagai Pejabat Fungsional Asisten Pengelola Produksi Perikanan Tangkap (*maintain rating*);
 - b. seminar;
 - c. lokakarya (*workshop*); atau
 - d. konferensi.
- (5) Ketentuan mengenai pelatihan dan pengembangan keahlian serta pedoman penyusunan analisis kebutuhan pelatihan fungsional Asisten Pengelola Produksi Perikanan Tangkap sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diatur lebih lanjut oleh Menteri Kelautan dan Perikanan selaku Pimpinan Instansi Pembina.

BAB XIV

KEBUTUHAN PNS DALAM JABATAN FUNGSIONAL ASISTEN PENGELOLA PRODUKSI PERIKANAN TANGKAP

Pasal 36

- (1) Penetapan kebutuhan PNS dalam Jabatan Fungsional Asisten Pengelola Produksi Perikanan Tangkap dihitung berdasarkan beban kerja yang ditentukan dari indikator antara lain:
- a. Wilayah Pengelolaan Perikanan Negara Republik Indonesia;
 - b. Potensi Sumber Daya Ikan; dan
 - c. Jumlah Pelaku Usaha Perikanan Tangkap.
- (2) Pedoman perhitungan kebutuhan Jabatan Fungsional Asisten Pengelola Produksi Perikanan Tangkap diatur lebih lanjut oleh Menteri Kelautan dan Perikanan selaku Pimpinan Instansi Pembina setelah mendapat

persetujuan dari Menteri yang menyelenggarakan urusan di bidang pendayagunaan aparatur negara.

BAB XV

PEMBERHENTIAN DARI JABATAN

Pasal 37

- (1) Asisten Pengelola Produksi Perikanan Tangkap Pelaksana Pemula/Pemula sampai dengan Asisten Pengelola Produksi Perikanan Tangkap Penyelia diberhentikan dari jabatannya apabila:
 - a. diberhentikan sementara sebagai PNS;
 - b. menjalani cuti di luar tanggungan negara;
 - c. menjalani tugas belajar lebih dari 6 (enam) bulan;
 - d. ditugaskan secara penuh pada Jabatan Pimpinan Tinggi, jabatan Administrator, Pengawas, atau jabatan fungsional lainnya; atau
 - e. tidak memenuhi persyaratan jabatan.
- (2) Asisten Pengelola Produksi Perikanan Tangkap yang diberhentikan karena alasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, huruf b, dan huruf d dapat diangkat kembali sesuai dengan jenjang jabatan terakhir apabila tersedia kebutuhan jabatan Asisten Pengelola Produksi Perikanan Tangkap.
- (3) Asisten Pengelola Produksi Perikanan Tangkap yang diberhentikan karena alasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, diangkat kembali dalam Jabatan Fungsional Asisten Pengelola Produksi Perikanan Tangkap setelah selesai menjalani tugas belajar.
- (4) Batas usia pengangkatan kembali sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, paling tinggi berusia 55 (lima puluh lima) tahun.

BAB XVI
INSTANSI PEMBINA DAN TUGAS INSTANSI PEMBINA

Pasal 38

Instansi Pembina Jabatan Fungsional Asisten Pengelola Produksi Perikanan Tangkap adalah Kementerian Kelautan dan Perikanan.

Pasal 39

- (1) Instansi pembina berperan sebagai pengelola Jabatan Fungsional Asisten Pengelola Produksi Perikanan Tangkap yang bertanggung jawab untuk menjamin terwujudnya standar kualitas dan profesionalitas jabatan.
- (2) Instansi Pembina mempunyai tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun pedoman kebutuhan Jabatan Fungsional Asisten Pengelola Produksi Perikanan Tangkap;
 - b. menetapkan kebutuhan Jabatan Fungsional Asisten Pengelola Produksi Perikanan Tangkap;
 - c. menyusun standar kompetensi Jabatan Fungsional Asisten Pengelola Produksi Perikanan Tangkap;
 - d. menyusun standar pelaksanaan pengujian kompetensi Jabatan Fungsional Asisten Pengelola Produksi Perikanan Tangkap;
 - e. menyusun petunjuk teknis Jabatan Fungsional Asisten Pengelola Produksi Perikanan Tangkap;
 - f. menyusun standar kualitas hasil kerja dan pedoman penilaian kualitas hasil kerja Pejabat Fungsional Asisten Pengelola Produksi Perikanan Tangkap;
 - g. menyusun pedoman penulisan karya tulis/karya ilmiah yang bersifat inovatif di bidang tugas Jabatan Fungsional Asisten Pengelola Produksi Perikanan Tangkap;
 - h. menganalisis kebutuhan pelatihan fungsional di bidang tugas Jabatan Fungsional Asisten Pengelola Produksi Perikanan Tangkap;
 - i. menyusun kurikulum pelatihan Jabatan Fungsional Asisten Pengelola Produksi Perikanan Tangkap;

- j. menyelenggarakan pelatihan Jabatan Fungsional Asisten Pengelola Produksi Perikanan Tangkap;
 - k. membina penyelenggaraan pelatihan fungsional pada lembaga pelatihan;
 - l. menyelenggarakan uji kompetensi Jabatan Fungsional Asisten Pengelola Produksi Perikanan Tangkap;
 - m. melakukan sosialisasi Jabatan Fungsional Asisten Pengelola Produksi Perikanan Tangkap;
 - n. mengembangkan sistem informasi Jabatan Fungsional Asisten Pengelola Produksi Perikanan Tangkap;
 - o. memfasilitasi pelaksanaan tugas pokok Jabatan Fungsional Asisten Pengelola Produksi Perikanan Tangkap;
 - p. memfasilitasi pembentukan organisasi profesi Jabatan Fungsional Asisten Pengelola Produksi Perikanan Tangkap;
 - q. memfasilitasi penyusunan dan penetapan kode etik profesi dan kode perilaku Jabatan Fungsional Asisten Pengelola Produksi Perikanan Tangkap;
 - r. melakukan akreditasi pelatihan fungsional dengan mengacu kepada ketentuan yang telah ditetapkan oleh Lembaga Administrasi Negara; dan
 - s. melakukan pemantauan dan evaluasi penerapan Jabatan Fungsional Asisten Pengelola Produksi Perikanan Tangkap.
- (3) Instansi Pembina dalam rangka melaksanakan tugas pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, huruf b, huruf c, huruf d, huruf e, huruf i, huruf k, huruf l, huruf m, huruf n, huruf o, dan huruf r, menyampaikan hasil pelaksanaan pembinaan Jabatan Fungsional Asisten Pengelola Produksi Perikanan Tangkap secara berkala sesuai dengan perkembangan pelaksanaan pembinaan kepada Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi dengan tembusan Kepala Badan Kepegawaian Negara.

- (4) Instansi Pembina menyampaikan secara berkala setiap tahun pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf f, huruf g, huruf h, huruf j, dan huruf p kepada kepada Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi dengan tembusan Kepala Lembaga Administrasi Negara (LAN).
- (5) Uji kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf l dapat dilakukan oleh instansi pengguna Jabatan Fungsional setelah mendapat akreditasi dari Instansi Pembina.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai penyelenggaraan uji kompetensi Jabatan Fungsional Asisten Pengelola Produksi Perikanan Tangkap sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf l diatur dengan Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan selaku Pimpinan Instansi Pembina.

BAB XVII

ORGANISASI PROFESI

Pasal 40

- (1) Jabatan Fungsional Asisten Pengelola Produksi Perikanan Tangkap wajib memiliki 1 (satu) organisasi profesi.
- (2) Asisten Pengelola Produksi Perikanan Tangkap wajib menjadi anggota organisasi profesi Jabatan Fungsional Asisten Pengelola Produksi Perikanan Tangkap.
- (3) Pembentukan organisasi profesi Jabatan Fungsional Asisten Pengelola Produksi Perikanan Tangkap sebagaimana dimaksud pada ayat (1) difasilitasi Instansi Pembina.
- (4) Organisasi profesi Jabatan Fungsional Asisten Pengelola Produksi Perikanan Tangkap sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib menyusun kode etik dan kode perilaku profesi.

- (5) Organisasi profesi Jabatan Fungsional Asisten Pengelola Produksi Perikanan Tangkap mempunyai tugas:
 - a. menyusun kode etik dan kode perilaku profesi;
 - b. memberikan advokasi; dan
 - c. memeriksa dan memberikan rekomendasi atas pelanggaran kode etik dan kode perilaku profesi.
- (6) Kode etik dan kode perilaku profesi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan ayat (5) huruf a ditetapkan oleh organisasi profesi Jabatan Fungsional Asisten Pengelola Produksi Perikanan Tangkap setelah mendapat persetujuan dari Pimpinan Instansi Pembina.
- (7) Ketentuan lebih lanjut mengenai pembentukan organisasi profesi Jabatan Fungsional Asisten Pengelola Produksi Perikanan Tangkap dan hubungan kerja Instansi Pembina dengan organisasi profesi Jabatan Fungsional Asisten Pengelola Produksi Perikanan Tangkap diatur dengan Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan selaku Pimpinan Instansi Pembina.

BAB XVIII

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 41

Pegawai Negeri Sipil yang bertugas di bidang pengawasan perikanan yang pada saat peraturan ini ditetapkan menduduki Jabatan Fungsional Pengawas Perikanan bidang Penangkapan Ikan Kategori Keterampilan sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2011 tentang Jabatan Fungsional Pengawas Perikanan dan Angka Kreditnya sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 47 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2011 tentang Jabatan Fungsional Pengawas Perikanan dan Angka Kreditnya

dapat disesuaikan dalam Jabatan Fungsional Asisten Pengelola Produksi Perikanan Tangkap.

BAB XIX KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 42

Asisten Pengelola Produksi Perikanan Tangkap yang mendapat penghargaan sebagai Asisten Pengelola Produksi Perikanan Tangkap Teladan diberi angka kredit untuk kenaikan jabatan/pangkat dengan ketentuan:

- a. 25% (dua puluh lima persen) angka kredit yang dipersyaratkan untuk kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi dan diakui sebagai tugas jabatan dalam PAK, bagi Asisten Pengelola Produksi Perikanan Tangkap Teladan Tingkat Nasional.
- b. 15% (lima belas persen) angka kredit yang dipersyaratkan untuk kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi dan diakui sebagai tugas jabatan dalam PAK, bagi Asisten Pengelola Produksi Perikanan Tangkap Teladan Tingkat Provinsi.

Pasal 43

Untuk kepentingan organisasi dan pengembangan karier, pejabat fungsional Asisten Pengelola Produksi Perikanan Tangkap dapat dipindahkan ke dalam jabatan lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan dengan persetujuan Pejabat Pembina Kepegawaian

Pasal 44

Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Asisten Pengelola Produksi Perikanan Tangkap berdasarkan Peraturan Menteri ini tidak dapat dilakukan sebelum ditetapkan pedoman perhitungan kebutuhan Jabatan Fungsional Asisten Pengelola Produksi Perikanan Tangkap.

BAB XIX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 45

Ketentuan pelaksanaan Jabatan Fungsional Asisten Pengelola Produksi Perikanan Tangkap ini diatur lebih lanjut oleh Menteri Kelautan dan Perikanan dan Kepala Badan Kepegawaian Negara sesuai dengan kewenangan masing-masing.

Pasal 46

Organisasi Profesi dibentuk paling lama 5 (lima) tahun sejak Peraturan Menteri ini diundangkan.

Pasal 47

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 31 Januari 2017

MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR
NEGARA DAN REFORMASI BIROKRASI
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

ASMAN ABNUR

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 13 Februari 2017

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

ttd

WIDODO EKATJAHJANA

LAMPIRAN I
PERATURAN MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA
NOMOR
TENTANG JABATAN FUNGSIONAL PENGELOLA PRODUKSI
PERIKANAN TANGKAP

RINCIAN BUTIR KEGIATAN JABATAN FUNGSIONAL ASISTEN PENGELOLA PRODUKSI PERIKANAN TANGKAP						
NO	UNSUR	SUB UNSUR	URAIAN KEGIATAN / TUGAS	HASIL KERJA / OUTPUT	ANGKA KREDIT	PELAKSANA TUGAS
1	2	3	4	5	6	7
I	PENDIDIKAN	A.	Pendidikan sekolah dan memperoleh ijazah/gelar			
			1. Diploma III	Ijazah	60	Semua jenjang
		B.	2. SUPM/SMK Perikanan	Ijazah	25	Semua jenjang
			Mengikuti pendidikan dan pelatihan fungsional/teknis di bidang perikanan tangkap dan memperoleh Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP) atau Sertifikat			
			1. Lamanya 961 jam atau lebih	Sertifikat	15	Semua jenjang
			2. Lamanya antara 641 s.d 960 jam	Sertifikat	9	Semua jenjang
			3. Lamanya antara 481 s.d 640 jam	Sertifikat	6	Semua jenjang
			4. Lamanya antara 161 s.d 480 jam	Sertifikat	3	Semua jenjang
			5. Lamanya antara 81 s.d 160 jam	Sertifikat	2	Semua jenjang
			6. Lamanya antara 30 s.d 80 jam	Sertifikat	1	Semua jenjang
			7. Lamanya lebih kecil dari 30 jam	Sertifikat	0,5	Semua jenjang
		C.	Pendidikan dan Pelatihan Prajabatan			
		Mengikuti pendidikan dan pelatihan Prajabatan Golongan II	Sertifikat	1,5	Semua jenjang	
II	PELAYANAN TEKNIS DAN OPERASIONAL PENGELOLAAN PRODUKSI PERIKANAN TANGKAP	A.	Persiapan pengelolaan produksi perikanan tangkap			
			1. Menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja pengelolaan			
			a. Bulanan			
			1) Mengumpulkan data	Data	0,02	Pelaksana/Tersampil
			2) Melakukan pengolahan data	Data	0,02	Pelaksana Lanjutan/ Mahir
			3) Menganalisa data dan informasi	Data	0,03	Pelaksana Lanjutan/ Mahir
			b. Triwulan			
			1) Melakukan pengumpulan data	Data	0,02	Pelaksana/Tersampil
			2) Melakukan pengolahan data	Data	0,01	Pelaksana Lanjutan/ Mahir
			2. Melakukan persiapan/perencanaan kegiatan di bidang:			
			a. Pengelolaan Sumber Daya Ikan	Dokumen persiapan/ perencanaan kegiatan	0,01	Pelaksana/Tersampil
			b. Kapal Perikanan dan Alat Penangkapan Ikan	Dokumen persiapan/ perencanaan kegiatan	0,01	Pelaksana/Tersampil
			c. Pengelolaan Pelabuhan Perikanan	Dokumen persiapan/ perencanaan kegiatan	0,01	Pelaksana/Tersampil
			d. Pengendalian Penangkapan Ikan	Dokumen persiapan/ perencanaan kegiatan	0,01	Pelaksana/Tersampil

NO	UNSUR	SUB UNSUR	URAIAN KEGIATAN / TUGAS	HASIL KERJA / OUTPUT	ANGKA KREDIT	PELAKSANA TUGAS
1	2	3	4	5	6	7
		B.	e. Kelayakan	Dokumen persiapan/ perencanaan kegiatan	0,01	Pelaksana/Tersampil
			1. Melakukan pemeriksaan Log book penangkapan ikan	Laporan	0,01	Pelaksana Lanjutan/ Mahir
			2. Menyiapkan bahan identifikasi kesipon dan kelayakan lokasi restocking	Laporan	0,005	Pelaksana/Tersampil
			3. Melakukan penanaman benih ikan di Perairan Pedalaman	Laporan	0,01	Pelaksana Lanjutan/ Mahir
			4. Melakukan pendataan Tuna Sirip Biru Selatan sesuai form Catch Documentation Scheme (CDS)	Laporan	0,04	Penyelia
			5. Melakukan pengumpulan sampel dan data diusah	Dokumen	0,005	Pelaksana/Tersampil
			6. Melakukan entry data Log book penangkapan ikan kedalam Sistem Informasi Log Book Penangkapan Ikan (SILOP)	Dokumen	0,004	Pelaksana/Tersampil
			7. Melaksanakan koordinasi penempatan Observer di atas kapal perikanan	Dokumen	0,004	Pelaksana/Tersampil
			8. Melakukan pemeriksaan borang Observer di atas kapal perikanan	Dokumen	0,02	Pelaksana Lanjutan/ Mahir
		C.	1. Melakukan enumerasi perikanan tangkap	Data Enumerasi Perikanan Tangkap	0,02	Pelaksana/Tersampil
			2. Melaksanakan inspeksi pembongkaran ikan	Laporan	0,01	Pelaksana Lanjutan/ Mahir
			3. Menyiapkan rekomendasi Surat Keterangan Hasil Inspeksi Pembongkaran Ikan (SKH-PI)	Naskah rekomendasi	0,005	Pelaksana Lanjutan/ Mahir
			4. Menyiapkan rekomendasi Sertifikat Kelayakan Penanganan dan Penyimpanan Ikan (SKKPI)	Naskah rekomendasi	0,02	Pelaksana Lanjutan/ Mahir
			5. Menyiapkan rekomendasi Sertifikat Cara Penanganan Ikan yang Baik (CPBI)	Naskah rekomendasi	0,01	Penyelia
			6. Memeriksa kelengkapan dokumen kapal perikanan	Laporan	0,005	Penyelia
			7. Melakukan pelayanan penerbitan Surat Tanda Bukti Laporan Kedatangan Kapal Perikanan (STBLKK)	Dokumen STBLKK	0,004	Pelaksana/Tersampil
			8. Melakukan pelayanan penerbitan Surat Tanda Bukti Laporan Keberangkatan Kapal Perikanan (STBLKK)	Dokumen STBLKK	0,004	Pelaksana/Tersampil
			9. Menyiapkan rekomendasi Surat Persetujuan Berlayar (SPB)	Naskah rekomendasi	0,02	Penyelia
			10. Memeriksa teknis dan nautis kapal perikanan dan memeriksa alat penangkapan, ikan dan alat bantu penangkapan ikan	Laporan	0,01	Pelaksana Lanjutan/ Mahir
			11. Menyiapkan rekomendasi pengalihan penemuan perijinan Pengawasan Kapal Perikanan	Naskah rekomendasi	0,01	Penyelia

NO	UNSUR	SUB UNSUR	URAIAN KEGIATAN / TUGAS	HASIL KERJA / OUTPUT	ANGKA KREDIT	PELAKSANA TUGAS
1	2	3	4	5	6	7
			12. Melakukan pelayanan penerbitan Sertifikat Hasil Tangkapan Ikan (SHTI) - Lembar Asul	Naskah rekomendasi	0,005	Pelaksana Lanjutan/ Mahir
			13. Melakukan pelayanan penerbitan Sertifikat Hasil Tangkapan Ikan (SHTI) - Lembar Turunan	Naskah rekomendasi	0,004	Pelaksana/ Terampil
			14. Melakukan pelayanan penerbitan Sertifikat Hasil Tangkapan Ikan (SHTI) - Lembar Turunan Yang Disedethanakan	Naskah rekomendasi	0,004	Pelaksana/ Terampil
			15. Melakukan pelayanan penerbitan Sertifikat Hasil Tangkapan Ikan (SHTI) - Imap	Naskah rekomendasi	0,01	Penyelia
			16. Melakukan pelayanan penerbitan Surat Keterangan Pendaftaran Ikan (SKIPI)	Naskah rekomendasi	0,004	Pelaksana/ Terampil
			17. Melakukan pelayanan perijinan usaha penangkapan ikan Surat Izin Usaha Perikanan (SIUP)/Surat Izin Penangkapan Ikan (SIPI)/Surat Izin Kapal Pengangkut Ikan (SIKPI)	Laporan	0,005	Pelaksana Lanjutan/ Mahir
			18. Mengevaluasi aktifitas kapal di Pelabuhan Perikanan untuk Perijinan Surat Izin Penangkapan Ikan (SIPI)/Surat Izin Kapal Pengangkut Ikan (SIKPI)	Laporan evaluasi	0,1	Penyelia
			19. Mengevaluasi kegiatan kapal penangkap ikan di pelabuhan perikanan sesuai Surat Izin Penangkapan Ikan (SIPI) nya	Laporan evaluasi	0,1	Penyelia
			20. Melakukan kegiatan penempatan rumah ikan	Laporan	0,012	Pelaksana/ Terampil
			21. Melakukan pengisian <i>check list</i> pemeriksaan untuk:			
			a. Kapal Perikanan	<i>check list</i> pemeriksaan	0,004	Pelaksana/ Terampil
			b. Mesin kapal perikanan	<i>check list</i> pemeriksaan	0,01	Pelaksana Lanjutan/ Mahir
			c. Alat penangkapan ikan	<i>check list</i> pemeriksaan	0,004	Pelaksana/ Terampil
			d. Penerbitan Kartu Nelayan	<i>check list</i> pemeriksaan	0,004	Pelaksana/ Terampil
			22. Melakukan inspeksi dalam rangka mutu ikan hasil tangkapan di pelabuhan perikanan	Laporan inspeksi	0,02	Pelaksana Lanjutan/ Mahir
		D. Pelayanan dan dukungan teknis-analisis usaha perikanan tangkap	1. Melaksanakan pemeriksaan keadaan dasar fasilitas penangkapan ikan di pelabuhan perikanan	Laporan	0,02	Pelaksana/ Terampil
			2. Menyiapkan materi teknis pelaksanaan publikasi dan informasi pelabuhan perikanan	Bahan materi teknis	0,16	Penyelia
			3. Melakukan pengendalian tambak lobus kapal perikanan	Laporan pengendalian	0,02	Pelaksana/ Terampil
			4. Melakukan pelayanan bongkar muat	Dokumen	0,006	Pelaksana Pemula/ Pemula
			5. Menyiapkan rekomendasi penanganan Perjanjian Kerja Laut (PKL)	Naskah rekomendasi	0,01	Penyelia
			6. Melaksanakan pemantauan kapal perikanan di pelabuhan perikanan	Laporan	0,06	Penyelia
			7. Melakukan pengawasan pengisian bahan bakar minyak kapal perikanan di pelabuhan perikanan	Laporan	0,008	Pelaksana/ Terampil

NO	UNSUR	SUB UNSUR	URAIAN KEGIATAN / TUGAS	HASIL KERJA / OUTPUT	ANGKA KREDIT	PELAKSANA TUGAS
1	2	3	4	5	6	7
			8. Menyipkan rekomendasi pembelian bahan bakar minyak subsidi jenis tertentu	Naskah Rekomendasi	0,005	Penyelia
			9. Melaksanakan pengawasan pencusutan dan pemedaman kelakuan di Pelabuhan Perikanan	Laporan	0,008	Pelaksana/ Terampil
			10. Membantu pencarian dan penyelamatan di laut	Laporan	0,04	Pelaksana/ Terampil
			11. Mengevaluasi pengaturan kapal di pelabuhan perikanan	Laporan evaluasi	0,1	Penyelia
			12. Melakukan pelayanan penerbitan surat rekomendasi pemanfaatan lahan dan/atau bangunan di pelabuhan perikanan	Naskah penerbitan	0,02	Pelaksana Lanjutan/ Mahir
			13. Melakukan pelayanan penerbitan perjanjian pemanfaatan lahan dan/atau bangunan di pelabuhan perikanan	Dokumen naskah penerbitan	0,1	Penyelia
			14. Melakukan pelayanan jasa listrik	Dokumen	0,012	Pelaksana/ Terampil
			15. Melakukan pelayanan jasa es	Dokumen	0,003	Pelaksana Pemula/ Pemula
			16. Melakukan pelayanan jasa air di kawasan pelabuhan	Dokumen	0,003	Pelaksana Pemula/ Pemula
			17. Melakukan pelayanan jasa perbengkelan	Dokumen	0,012	Pelaksana/ Terampil
			18. Melakukan pelayanan jasa dock	Dokumen	0,03	Pelaksana Pemula/ Pemula
			19. Melakukan pelayanan jasa <i>floating repair</i>	Dokumen	0,03	Pelaksana Pemula/ Pemula
			20. Melakukan pelayanan jasa pas masuk	Dokumen	0,0015	Pelaksana Pemula/ Pemula
			21. Melakukan pelayanan jasa kebersihan kawasan	Dokumen	0,006	Pelaksana Pemula/ Pemula
			22. Melakukan pelayanan jasa penyimpanan pada unit pendingin	Dokumen	0,012	Pelaksana/ Terampil
			23. Melakukan pelayanan penyewaan peralatan pelabuhan perikanan	Dokumen	0,003	Pelaksana Pemula/ Pemula
			24. Melakukan pelayanan jasa instalasi pengolahan air limbah	Dokumen	0,008	Pelaksana/ Terampil
			25. Melakukan pelayanan jasa instalasi air laut bersih	Dokumen	0,012	Pelaksana/ Terampil
			26. Melakukan pelayanan jasa wisata bahari pelabuhan perikanan	Dokumen	0,0015	Pelaksana Pemula/ Pemula
			27. Melakukan pelayanan jasa bongkar muat kendaraan	Dokumen	0,003	Pelaksana Pemula/ Pemula
			28. Melakukan pemantauan wilayah pesisir	Laporan	0,1	Penyelia
			29. Melakukan pemantauan kegiatan wisata bahari	Dokumen	0,009	Pelaksana Pemula/ Pemula
			30. Mengevaluasi pengolahan, pemasaran dan distribusi ikan	Laporan	0,1	Penyelia
			31. Mengevaluasi pelaksanaan fasilitas penyuplaihan	Laporan	0,05	Pelaksana Lanjutan/ Mahir

NO	UNSUR	SUB UNSUR	URAIAN KEGIATAN / TUGAS	HASIL KERJA / OUTPUT	ANGKA KREDIT	PELAKSANA TUGAS
1	2	3	4	5	6	7
			32 Melakukan penilaian kepuasan pengguna jasa layanan di bidang Pelabuhan Perikanan	Laporan	0,1	Penyelia
			33 Melakukan pembuatan <i>prototype</i> untuk :			
			a. kapal perikanan	<i>prototype</i> kapal perikanan	0,25	Pelaksana Lanjutan/ Mahir
			b. alat penangkapan ikan	<i>prototype</i> alat penangkapan ikan	0,25	Pelaksana Lanjutan/ Mahir
			34 Melaksanakan penilaian <i>performance</i> alat penangkapan ikan	Laporan penilaian <i>performance</i> alat penangkapan ikan	0,1	Pelaksana Lanjutan/ Mahir
			35 Menyusun daftar calon penerima :			
			a. Sertipikat Hak Atas Tanah Nelayan	Rekomendasi Daftar Calon penerima	0,4	Penyelia
			b. Kartu Nelayan	Dokumen Rekomendasi Daftar Calon penerima	0,01	Pelaksana Lanjutan/ Mahir
		E. Evaluasi dan pelaporan	1 Melakukan evaluasi pemberian Surat Keterangan Hasil Inspeksi Pembongkaran Ikan (SKH-PI)	Laporan evaluasi	0,05	Pelaksana Lanjutan/ Mahir
			2 Melakukan evaluasi perawatan rutin fasilitas di pelabuhan perikanan	Laporan evaluasi	0,05	Pelaksana Lanjutan/ Mahir
			3 Melakukan evaluasi pengusahaan dan pelayanan jasa di pelabuhan perikanan	Laporan evaluasi	0,05	Pelaksana Lanjutan/ Mahir
			4 Melakukan evaluasi pelaksanaan Kebersihan, Keindahan, Keamanan, Ketertiban dan Keselamatan Kerja (K5) di pelabuhan perikanan	Laporan evaluasi	0,05	Pelaksana Lanjutan/ Mahir
			5 Melakukan evaluasi pengawasan bahan bakar minyak kapal perikanan di pelabuhan perikanan	Laporan evaluasi	0,05	Pelaksana Lanjutan/ Mahir
			6 Melakukan evaluasi pemberian bantuan pencarian dan penyelamatan	Laporan evaluasi	0,1	Penyelia
			7 Melakukan evaluasi kesiapan fasilitas pelabuhan perikanan dalam rangka keselamatan pelayaran	Laporan evaluasi	0,1	Penyelia
			8 Melakukan evaluasi pelayanan informasi pelabuhan perikanan	Laporan evaluasi	0,1	Penyelia
			9 Melakukan evaluasi kegiatan usaha perikanan tangkap/ penangkapan ikan/ pengangkutan ikan	Laporan data kegiatan usaha perikanan tangkap/ Penangkapan Ikan/ Pengangkutan Ikan	0,01	Pelaksana Lanjutan/ Mahir

NO	UNSUR	SUB UNSUR	URAIAN KEGIATAN / TUGAS	HASIL KERJA / OUTPUT	ANGKA KREDIT	PELAKSANA TUGAS
1	2	3	4	5	6	7
III Pengembangan Profesi		A. Pembuatan karya tulis/karya ilmiah di bidang pengelolaan produksi perikanan tangkap	1 Membuat karya tulis/karya ilmiah hasil penelitian, pengkajian di bid envy dan evaluasi di bidang pengelolaan produksi perikanan tangkap yang dipublikasikan:			
			a Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional	Buku	12,5	Semua jenjang
			b Dalam majalah ilmiah yang diakui oleh LIP	Naskah	6	Semua jenjang
			2 Membuat karya tulis/karya ilmiah hasil penelitian, pengkajian, survey dan evaluasi di bidang pengelolaan produksi perikanan tangkap yang tidak dipublikasikan			
			a Dalam bentuk buku	Buku	8	Semua jenjang
			b Dalam bentuk makalah	Makalah	4	Semua jenjang
			3 Membuat karya tulis/karya ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah dengan gagasan sendiri di bidang pengelolaan produksi perikanan tangkap yang dipublikasikan			
			a Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional	Buku	12,5	Semua jenjang
			b Dalam majalah ilmiah yang diakui oleh LIP	Naskah	6	Semua jenjang
			4 Membuat karya tulis/karya ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah dengan gagasan sendiri di bidang pengelolaan produksi perikanan tangkap yang tidak dipublikasikan			
			a Dalam bentuk buku	Buku	7	Semua jenjang
			b Dalam bentuk makalah	Makalah	3,5	Semua jenjang
		B. Penerjemahan/ penyusunan buku dan bahan-bahan lain di bidang pengelolaan	5 Membuat tulisan ilmiah populer di bidang pengelolaan produksi perikanan tangkap yang disebarluaskan melalui media massa	Naskah	2	Semua jenjang
			6 Menyampaikan peneraan berupa tinjauan, gagasan dan atau ulasan ilmiah di bidang pengelolaan produksi perikanan tangkap pada pertemuan ilmiah	Naskah	2,5	Semua jenjang
			1 Menerjemahkan/ menyudur di bidang pengelolaan produksi perikanan tangkap yang dipublikasikan dalam bentuk:			
			a Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional	Buku	7	Semua jenjang
			b Dalam majalah ilmiah yang diakui oleh instansi yang berwenang	Naskah	3,5	Semua jenjang
			2 Menerjemahkan/ menyudur di bidang pengelolaan produksi perikanan tangkap yang tidak dipublikasikan dalam bentuk:			
			a Dalam bentuk buku	Buku	3	Semua jenjang
			b Dalam bentuk makalah	Makalah	1,5	Semua jenjang
			3 Membuat abstrak tulisan ilmiah bidang pengelolaan produksi perikanan tangkap yang dimuat dalam penelitian	Tiap Lembar	6	Semua jenjang
		C. Penyusunan buku pedoman/ketentuan pelaksanaan/ ketentuan teknis di bidang pengelolaan produksi perikanan tangkap	1 Menyusun dan atau menyempurnakan standar bidang pengelolaan produksi perikanan tangkap	Standar	8	Semua jenjang
			2 Menyusun dan atau menyempurnakan pedoman bidang pengelolaan produksi perikanan tangkap	Pedoman	6	Semua jenjang
			3 Menyusun dan atau menyempurnakan petunjuk teknis bidang pengelolaan produksi perikanan tangkap	Juknis	3	Semua jenjang

NO	UNSUR	SUB UNSUR	URAIAN KEGIATAN / TUGAS	HASIL KERJA / OUTPUT	ANGKA KREDIT	PELAKSANA TUGAS
1	2	3	4	5	6	7
IV	Pemunjang	A. Pengajar/pelatih di bidang pengelolaan produksi perikanan tangkap	Mengajar/melatih pada pendidikan dan pelatihan di bidang pengelolaan produksi perikanan tangkap	2 Jam pelajaran	0,15	Semua jenjang
		B. Peran serta dalam bimbingan teknis/seminar/lokakarya/ konferensi di bidang pengelolaan produksi perikanan	1. Mengikuti bimbingan teknis/seminar/lokakarya sebagai: a. Penasehat b. Pembahas/moderator/narasumber c. Peserta 2. Mengikuti delegasi ilmiah sebagai: a. Ketua b. Anggota	Kali Kali Kali Kali	3 2 1 1,5	Semua jenjang Semua jenjang Semua jenjang Semua jenjang
		C. Keanggotaan dalam organisasi profesi	Menjadi anggota organisasi profesi sebagai: 1. Ketua/Wakil Ketua 2. Anggota	 Tahun Tahun	 1 0,75	 Semua jenjang Semua jenjang
		D. Keanggotaan dalam Tim Penilai	Menjadi anggota Tim Penilai Jabatan Fungsional Pengelola Produksi Perikanan Tangkap	DUPAK	0,04	Semua jenjang
		E. Memperoleh tanda penghargaan/ tanda jasa	Tanda penghargaan/ tanda jasa Satya Lencana Karya Satya: 1. 30 (tiga puluh) tahun 2. 20 (dua puluh) tahun 3. 10 (sepuluh) tahun	Piagam Piagam Piagam	3 2 1	Semua jenjang Semua jenjang Semua jenjang
		F. Memperoleh gelar kesenjanaan lainnya	Memperoleh gelar yang tidak sesuai dengan bidang tugasnya: 1. Doktor (S3) 2. Magister (S2) 3. Sarjana (S1)	Ijazah Ijazah Ijazah	15 10 5	Semua jenjang Semua jenjang Semua jenjang

MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA,

ASMAN ABNUR

LAMPIRAN II
PERATURAN MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA
NOMOR
TENTANG JABATAN FUNGSIONAL PENGELOLA PRODUKSI
PERIKANAN TANGKAP

JUMLAH ANGKA KREDIT KUMULATIF MINIMAL UNTUK PENGANGKATAN DAN KENAIKAN JABATAN/PANGKAT
JABATAN FUNGSIONAL ASISTEN PENGELOLA PRODUKSI PERIKANAN TANGKAP DENGAN PENDIDIKAN SUPM/SMK

NO	UNSUR	PRESENTASE	JENJANG JABATAN/GOLONGAN RUANG DAN ANGKA KREDIT JABATAN FUNGSIONAL ASISTEN PENGELOLA PRODUKSI PERIKANAN TANGKAP							
			PELAKSANA PEMULA/PEMULA		PELAKSANA/TERAMPIL		PELAKSANA LANJUTAN/MAHIR		PENYELIA	
			II/a	II/b	II/c	II/d	III/a	III/b	III/c	III/d
1	UNSUR UTAMA									
	A. Pendidikan									
	1. Pendidikan Formal		25	25	25	25	25	25	25	25
	2. Diklat									
	B. Pelayanan Teknis dan Operasional									
	Pengelolaan produksi perikanan tangkap	≥ 80%	-	12	28	44	60	100	140	220
	C. Pengembangan Profesi									
2	UNSUR PENUNJANG									
	Kegiatan yang menunjang pelaksanaan kegiatan pengelolaan produksi perikanan tangkap	≤ 20%	-	3	7	11	15	25	35	60
	JUMLAH	100%	25	40	60	80	100	150	200	300

MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA,

ASMAN ABNUR

LAMPIRAN III
PERATURAN MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA
NOMOR
TENTANG JABATAN FUNGSIONAL PENGELOLA PRODUKSI
PERIKANAN TANGKAP

JUMLAH ANGKA KREDIT KUMULATIF MINIMAL UNTUK PENGANGKATAN DAN KENAIKAN JABATAN/PANGKAT
JABATAN FUNGSIONAL ASISTEN PENGELOLA PRODUKSI PERIKANAN TANGKAP DENGAN DIPLOMA II (DI)

NO	UNSUR	PRESENTASE	JENJANG JABATAN/GOLONGAN RUANG DAN ANGKA KREDIT JABATAN FUNGSIONAL ASISTEN PENGELOLA PRODUKSI PERIKANAN TANGKAP						
			PELAKSANA/TERAMPIL			PELAKSANA LANJUTAN/MAHIR		PENYELIA	
			II/b	II/c	II/d	III/a	III/b	III/c	III/d
1	UNSUR UTAMA								
	A. Pendidikan								
	1. Pendidikan Formal		40	40	40	40	40	40	40
	2. Diklat								
	B. Pelayanan Teknis dan Operasional Pengelolaan produksi perikanan tangkap	≥ 80%	-	16	32	48	88	128	208
	C. Pengembangan Profesi								
2	UNSUR PENUNJANG								
	Kegiatan yang menunjang pelaksanaan kegiatan pengelolaan produksi perikanan tangkap	≤ 20%	-	4	8	12	22	32	60
	JUMLAH	100%	40	60	80	100	150	200	300

MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA,

ASMAN ABNUR

LAMPIRAN IV
PERATURAN MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA
NOMOR
TENTANG JABATAN FUNGSIONAL PENGELOLA PRODUKSI
PERIKANAN TANGKAP

JUMLAH ANGKA KREDIT KUMULATIF MINIMAL UNTUK PENGANGKATAN DAN KENAIKAN JABATAN/PANGKAT
JABATAN FUNGSIONAL ASISTEN PENGELOLA PRODUKSI PERIKANAN TANGKAP DENGAN DIPLOMA III (DIII)

NO	UNSUR	PRESENTASE	JENJANG JABATAN/COLOMONGAN RUANG DAN ANGKA KREDIT JABATAN FUNGSIONAL ASISTEN PENGELOLA PRODUKSI PERIKANAN TANGKAP					
			PELAKSANA/TERAMPIL		PELAKSANA LANJUTAN/MAHIR		PENYELIA	
			II/c	II/d	III/a	III/b	III/c	III/d
1	UNSUR UTAMA							
	A. Pendidikan							
	1. Pendidikan Formal		60	60	60	60	60	60
	2. Diklat							
	B. Pelayanan Teknis dan Operasional							
	Pengelolaan produksi perikanan tangkap	≥ 80%	-	16	32	72	112	192
	C. Pengembangan Profesi							
2	UNSUR PENUNJANG							
	Kegiatan yang menunjang pelaksanaan kegiatan pengelolaan produksi perikanan tangkap	≤ 20%	-	4	8	18	28	60
	JUMLAH	100%	60	80	100	150	200	300

MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA,

ASMAN ABNUR

LAMPIRAN V
PERATURAN MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGERA
DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA
NOMOR
TENTANG JABATAN FUNSIONAL ASISTEN PENGELOLA PRODUKSI
PERIKANAN TANGKAP

ANGKA KREDIT KUMULATIF UNTUK PENYESUAIAN/ N/PASSING
JABATAN FUNSIONAL ASISTEN PENGELOLA PRODUKSI PERIKANAN TANGKAP

NO	GOLONGAN RUANG	IJAZAH/ STTB YANG SETINGEAT	ANGKA KREDIT DAN MASA KEPANGKATAN				
			< 1 TAHUN	1 TAHUN	2 TAHUN	3 TAHUN	4 TAHUN/LEBIH
1	II/a	SUPM/SMK	25	29	34	38	39
2	II/b	SUPM/SMK	40	43	47	52	57
		Diploma II	40	44	48	53	58
3	II/c	SUPM/SMK	60	63	68	73	77
		Diploma II	60	64	69	74	78
		Diploma III	60	65	70	75	79
		SUPM/SMK	80	83	87	92	97
4	II/d	Diploma II	80	84	88	93	98
		Diploma III	80	85	89	94	99
		SUPM/SMK	100	110	121	132	144
5	III/a	Diploma II	100	111	122	133	145
		Diploma III	100	112	123	134	146
		SUPM/SMK	150	161	172	183	195
6	III/b	Diploma II	150	162	173	184	196
		Diploma III	150	163	174	185	197
		SUPM/SMK	200	221	244	268	290
7	III/c	Diploma II	200	222	245	269	291
		Diploma III	200	223	246	270	292
8	III/d	SUPM/SMK/ Diploma II/ Diploma III	300	300	300	300	300

MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGERA
DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA,

ASMAN ABNUR