



BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA

No.119, 2018

KEMEN-KP. Jabatan Fungsional. Asisten
Pengelola Produksi Perikanan Tangkap.

PERATURAN

MENTERI KELAUTAN DAN PERIKANAN REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 2/PERMEN-KP/2018

TENTANG

PETUNJUK TEKNIS JABATAN FUNGSIONAL

ASISTEN PENGELOLA PRODUKSI PERIKANAN TANGKAP

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI KELAUTAN DAN PERIKANAN REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 39 ayat (2) huruf e Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 8 Tahun 2017 tentang Jabatan Fungsional Asisten Pengelola Produksi Perikanan Tangkap, perlu menetapkan petunjuk teknis Jabatan Fungsional Asisten Pengelola Produksi Perikanan Tangkap;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan tentang Petunjuk Teknis Jabatan Fungsional 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009

- Nomor 154, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5073);
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5949);
 3. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 6037);
 4. Peraturan Presiden Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 8);
 5. Peraturan Presiden Nomor 63 Tahun 2015 tentang Kementerian Kelautan dan Perikanan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 111), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 2 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 63 Tahun 2015 tentang Kementerian Kelautan dan Perikanan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 5);
 6. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 6/PERMEN-KP/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Kelautan dan Perikanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 220);
 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 8 Tahun 2017 tentang Jabatan Fungsional Asisten Pengelola Produksi Perikanan Tangkap (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 273);
 8. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 10 Tahun 2017 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pembinaan Jabatan Fungsional Asisten Produksi Perikanan Tangkap (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 978);

MEMUTUSKAN:

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

Pasal 1

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

Pasal 2

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

Pasal 3

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 8 Januari 2018

MENTERI KELAUTAN DAN PERIKANAN
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

SUSI PUDJIASTUTI

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 17 Januari 2018

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

ttd

WIDODO EKATJAHJANA

LAMPIRAN
PERATURAN MENTERI KELAUTAN DAN
PERIKANAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 2/PERMEN-KP/2018
TENTANG
PETUNJUK TEKNIS JABATAN FUNGSIONAL
ASISTEN PENGELOLA PRODUKSI PERIKANAN
TANGKAP

PETUNJUK TEKNIS JABATAN FUNGSIONAL
ASISTEN PENGELOLA PRODUKSI PERIKANAN TANGKAP

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Dalam rangka pelaksanaan kegiatan dan pengelolaan yang berkaitan dengan Jabatan Fungsional AP3T yang telah ditetapkan dengan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2017 tentang Jabatan Fungsional Asisten Pengelola Produksi Perikanan Tangkap dan Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 10 Tahun 2017 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pembinaan Jabatan Fungsional Asisten Pengelola Produksi Perikanan Tangkap, perlu menyusun petunjuk teknis Jabatan Fungsional AP3T.

B. Maksud dan Tujuan

1. Petunjuk Teknis ini dimaksudkan sebagai pedoman bagi pejabat fungsional AP3T, pejabat yang membidangi kepegawaian, dan pejabat yang berkepentingan di lingkungan Kementerian, serta instansi terkait dalam melaksanakan kegiatan dan pengelolaan yang berkaitan dengan Jabatan Fungsional AP3T.
2. Petunjuk Teknis ini bertujuan untuk menyeragamkan pemahaman

terkait pelaksanaan kegiatan dan pengelolaan yang berkaitan dengan Jabatan Fungsional AP3T.

C. Pengertian

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 disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh Pejabat Pembina Kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
3. Pejabat Pembina Kepegawaian adalah pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian PNS dan pembinaan Manajemen PNS di instansi pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
4. Pejabat yang Berwenang adalah pejabat yang mempunyai kewenangan melaksanakan proses pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian PNS sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
5. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
6. Jabatan Fungsional Asisten Pengelola Produksi Perikanan Tangkap yang selanjutnya disebut Jabatan Fungsional AP3T adalah jabatan yang mempunyai ruang lingkup, tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak untuk melakukan kegiatan Pelayanan Teknis dan Operasional Pengelolaan Produksi Perikanan Tangkap.
7. Asisten Pengelola Produksi Perikanan Tangkap, yang selanjutnya disingkat AP3T adalah PNS yang diberikan tugas, tanggung jawab, dan wewenang untuk melaksanakan kegiatan Pelayanan Teknis dan Operasional Pengelolaan Produksi Perikanan Tangkap.
8. Pelayanan Teknis dan Operasional Pengelolaan Produksi Perikanan Tangkap adalah kegiatan yang mendukung semua upaya, termasuk proses yang terintegrasi dalam pengumpulan informasi, analisis,

perencanaan, konsultasi, pembuatan rekomendasi alokasi dan pemanfaatan sumber daya ikan, dukungan usaha dan implementasi yang diarahkan untuk mencapai keberlanjutan produktivitas sumber daya hayati perairan.

9. 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 AP3T dalam rangka pembinaan karier yang bersangkutan.
11. Angka Kredit Kumulatif adalah akumulasi nilai Angka Kredit minimal yang harus dicapai oleh Pejabat Fungsional AP3T 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 AP3T baik perorangan atau kelompok di bidang produksi perikanan tangkap.
13. Pendidikan dan Pelatihan Fungsional/Teknis, yang selanjutnya disebut Diklat Fungsional/Teknis, adalah diklat yang memberikan pengetahuan dan/atau penguasaan keterampilan di bidang tugas yang terkait dengan Jabatan Fungsional AP3T, sehingga mampu melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya secara profesional.
14. Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan, yang selanjutnya disingkat STTPP, adalah surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan yang diperoleh AP3T karena mengikuti Diklat Fungsional/Teknis.
15. Pengembangan Profesi adalah kegiatan AP3T dalam rangka pengamalan ilmu pengetahuan, teknologi, dan keterampilan untuk peningkatan kualitas pengendalian dan profesionalisme AP3T.
16. Pertemuan Ilmiah adalah pertemuan yang dilaksanakan untuk membahas suatu masalah yang didasarkan pada ilmu pengetahuan dan teknologi.
17. Saduran adalah naskah yang disusun berdasarkan tulisan orang lain yang telah diubah dan disesuaikan dengan situasi dan kondisi yang berlaku tanpa menghilangkan atau mengubah gagasan aslinya.
18. Seminar adalah salah satu bentuk Pertemuan Ilmiah untuk membahas masalah tertentu dalam bidang Pelayanan Teknis dan

Operasional Pengelolaan Produksi Perikanan Tangkap guna memperoleh suatu kesimpulan berdasarkan pendapat bersama.

19. Lokakarya adalah salah satu bentuk pertemuan untuk membahas masalah tertentu dalam bidang Pelayanan Teknis dan Operasional Pengelolaan Produksi Perikanan Tangkap guna memperoleh hasil yang perlu ditindaklanjuti.
20. Tanda Penghargaan/Tanda Jasa adalah tanda kehormatan/penghargaan yang diberikan oleh Pemerintah Republik Indonesia, negara asing atau organisasi ilmiah nasional/internasional yang mempunyai reputasi baik di kalangan masyarakat ilmiah.
21. Penetapan Angka Kredit, yang selanjutnya disingkat PAK adalah surat penetapan oleh pejabat yang berwenang menetapkan Angka Kredit yang berisi satuan dan akumulasi nilai dari hasil penilaian uraian kegiatan yang diperoleh AP3T dalam kurun waktu tertentu.
22. Daftar Usulan Penetapan Angka Kredit, yang selanjutnya disingkat DUPAK, adalah daftar usulan yang memuat data perorangan AP3T yang berisi rincian uraian kegiatan dengan mencantumkan nilai/Angka Kredit yang diperoleh dalam kurun waktu tertentu sebagai bahan penilaian dalam PAK.
23. Kementerian adalah Kementerian Kelautan dan Perikanan.

BAB II

JENJANG JABATAN, PANGKAT, DAN GOLONGAN RUANG

JABATAN FUNGSIONAL AP3T

A. Jenjang Jabatan

Jenjang Jabatan Fungsional AP3T, terdiri atas:

1. AP3T Pelaksana Pemula/Pemula;
2. AP3T Pelaksana/Terampil;
3. AP3T Pelaksana Lanjutan/Mahir; dan
4. AP3T Penyelia.

B. Jenjang Pangkat dan Golongan Ruang

Jenjang Pangkat dan Golongan Ruang Jabatan Fungsional AP3T, terdiri atas:

1. AP3T Pelaksana Pemula/Pemula, pangkat Pengatur Muda, golongan ruang II/a;
2. AP3T Pelaksana/Pelaksana Terampil, pangkat:
 - a. Pengatur Muda Tingkat I, golongan ruang II/b;
 - b. Pengatur, golongan ruang II/c; dan
 - c. Pengatur Tingkat I, golongan ruang II/d.
3. AP3T Pelaksana Lanjutan/Mahir, pangkat:
 - a. Penata Muda, golongan ruang III/a; dan
 - b. Penata Muda Tingkat I, golongan ruang III/b.
4. AP3T Penyelia, pangkat:
 - a. Penata, golongan ruang III/c; dan
 - b. Penata Tingkat I, golongan ruang III/d.

BAB III

UNSUR KEGIATAN DAN URAIAN KEGIATAN AP3T

Unsur kegiatan Jabatan Fungsional AP3T yang dapat dinilai angka kreditnya, terdiri atas unsur utama dan unsur penunjang. Masing-masing uraian unsur utama dan unsur penunjang dijabarkan dalam tolok ukur, hasil kerja, bukti fisik, dan/atau Angka Kredit, sebagai berikut:

A. Unsur utama dengan uraian kegiatan, terdiri dari:

1. Pendidikan

Pendidikan yang dinilai sebagai unsur utama adalah pendidikan formal yang berkaitan dengan disiplin ilmu AP3T, Diklat Fungsional/Teknis, dan pendidikan dan pelatihan prajabatan.

a. mengikuti pendidikan sekolah dan memperoleh ijazah/gelar.

1) Tolok Ukur:

a) telah mengikuti pendidikan formal pada sekolah atau perguruan tinggi negeri/swasta; dan

b) memperoleh ijazah SUPM/SMK/Diploma I/Diploma II/Diploma III bidang studi penangkapan ikan, permesinan perikanan, dan pengolahan perikanan atau ijazah SMA bidang studi ilmu pengetahuan alam.

2) Hasil Kerja:

ijazah.

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

fotokopi ijazah yang dilegalisasi oleh pejabat yang berwenang.

4) Angka Kredit:

a) Diploma III yaitu 60;

b) Diploma II yaitu 40; dan

c) Diploma I/SUPM/SMK atau SMA yaitu 25.

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

1) Tolok Ukur:

a) telah mengikuti Diklat Fungsional/Teknis diselenggarakan oleh Instansi Pembina/badan

pendidikan dan pelatihan kementerian lain/lembaga pemerintah nonkementerian/ pemerintah daerah/lembaga lain yang berbadan hukum; dan

- b) memperoleh STTPP atau Sertifikat yang memuat informasi tentang tanggal pelaksanaan dan jumlah jam Diklat Fungsional/Teknis.

Dalam hal jumlah jam Diklat Fungsional/Teknis tidak tercantum, maka jumlah jam dihitung dari jumlah hari dikalikan 8 jam Diklat Fungsional/Teknis per hari.

- 2) Hasil Kerja:

sertifikat.

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

- a) fotokopi STTPP atau sertifikat;
- b) surat keterangan dari penyelenggara dengan didukung jadwal Diklat Fungsional/Teknis, dalam hal penyelenggara tidak mengeluarkan STTPP atau Sertifikat; dan
- c) Surat Pernyataan telah mengikuti Diklat Fungsional/Teknis bidang perikanan tangkap (Formulir 1).

- 4) Angka Kredit:

- a) lamanya 961 jam atau lebih, yaitu 15;
- b) lamanya antara 641–960 jam, yaitu 9;
- c) lamanya antara 481–640 jam, yaitu 6;
- d) lamanya antara 161–480, yaitu 3;
- e) lamanya antara 81–160 jam, yaitu 2;
- f) lamanya antara 30–80 jam, yaitu 1; dan
- g) lamanya lebih kecil dari 30 jam, yaitu 0,5.

- c. mengikuti pendidikan dan pelatihan prajabatan.

- 1) Tolok Ukur:

telah mengikuti dan lulus pendidikan dan pelatihan prajabatan golongan II dan memperoleh STTPP.

- 2) Hasil Kerja:

sertifikat.

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

2. Pelayanan Teknis dan Operasional Pengelolaan Produksi Perikanan Tangkap

- a. Uraian kegiatan AP3T Pelaksana Pemula/Pemula (II/a):
 - 1) melakukan pelayanan bongkar muat di pelabuhan perikanan.
 - a) Tolok Ukur:
terlaksananya pelayanan bongkar muat dari kapal perikanan di pelabuhan perikanan untuk setiap kapal pada pelabuhan perikanan.
 - b) Hasil Kerja:
dokumen pelaksanaan pelayanan bongkar muat.
 - c) Bukti Fisik (*hardcopy/softcopy*):
 - (1) surat pernyataan melakukan kegiatan Pelayanan Teknis dan Operasional Pengelolaan Produksi Perikanan Tangkap (Formulir 2);
 - (2) jadwal piket (Formulir 3); dan
 - (3) dokumen pelayanan bongkar muat berupa form untuk setiap kapal pada pelabuhan perikanan (Formulir 4).
 - d) Angka Kredit:
0,006.
 - 2) melakukan pelayanan jasa es di kawasan pelabuhan perikanan.
 - a) Tolok Ukur:
terlaksananya pelayanan jasa es di kawasan pelabuhan perikanan untuk setiap pengguna jasa-pada

- pelabuhan perikanan yang mengelola/memiliki pabrik es.
- b) Hasil Kerja:
dokumen pelaksanaan pelayanan jasa es.
- c) Bukti Fisik (*hardcopy/softcopy*):
- (1) surat pernyataan melakukan kegiatan Pelayanan Teknis dan Operasional Pengelolaan Produksi Perikanan Tangkap (Formulir 2);
 - (2) jadwal piket (Formulir 3); dan
 - (3) dokumen pelayanan jasa es di kawasan pelabuhan perikanan untuk setiap pengguna jasa (Formulir 5).
- d) Angka Kredit:
0,003.
- 3) melakukan pelayanan jasa air di kawasan pelabuhan perikanan.
- a) Tolok Ukur:
terlaksananya pelayanan jasa air di kawasan pelabuhan perikanan untuk setiap pengguna jasa pada pelabuhan perikanan yang mengelola/memiliki fasilitas penyedia air (tawar/laut).
- b) Hasil Kerja:
dokumen pelayanan jasa air.
- c) Bukti Fisik (*hardcopy/softcopy*):
- (1) surat pernyataan melakukan kegiatan Pelayanan Teknis dan Operasional Pengelolaan Produksi Perikanan Tangkap (Formulir 2);
 - (2) jadwal piket (Formulir 3); dan
 - (3) dokumen pelayanan jasa air di kawasan pelabuhan perikanan untuk setiap pengguna jasa (Formulir 6).
- d) Angka Kredit:
0,003.

- 4) melakukan pelayanan jasa *dock*.
 - a) Tolok Ukur:

terlaksananya pelayanan jasa *dock* (turun/naik) untuk setiap kapal pada pelabuhan perikanan yang mengelola/memiliki fasilitas *dock* kering (*slipway/crane/etc*).
 - b) Hasil Kerja:

dokumen pelayanan jasa *dock*.
 - c) Bukti Fisik (*hardcopy/softcopy*):
 - (1) surat pernyataan melakukan kegiatan Pelayanan Teknis dan Operasional Pengelolaan Produksi Perikanan Tangkap (Formulir 2);
 - (2) jadwal piket (Formulir 3); dan
 - (3) dokumen pelayanan jasa *dock* untuk setiap kapal (Formulir 7).
 - d) Angka Kredit:

0,03.

- 5) melakukan pelayanan jasa *floating repair*.
 - a) Tolok Ukur:

terlaksananya pelayanan jasa *floating repair* untuk setiap kapal pada pelabuhan perikanan yang mengelola/memiliki fasilitas *dock* basah.
 - b) Hasil Kerja:

dokumen pelayanan jasa *floating repair*.
 - c) Bukti Fisik (*hardcopy/softcopy*):
 - (1) surat pernyataan melakukan kegiatan Pelayanan Teknis dan Operasional Pengelolaan Produksi Perikanan Tangkap (Formulir 2);
 - (2) jadwal piket (Formulir 3); dan
 - (3) dokumen pelayanan jasa *floating repair* untuk setiap kapal (Formulir 8).
 - d) Angka Kredit:

0,03.

- 6) melakukan pelayanan jasa pas masuk.
 - a) Tolok Ukur:

terlaksananya kegiatan pungutan pelayanan jasa pas masuk untuk setiap pengguna jasa pada pelabuhan perikanan.
 - b) Hasil Kerja:

dokumen pelayanan jasa pas masuk.
 - c) Bukti Fisik (*hardcopy/softcopy*):
 - (1) surat pernyataan melakukan kegiatan Pelayanan Teknis dan Operasional Pengelolaan Produksi Perikanan Tangkap (Formulir 2);
 - (2) jadwal piket (Formulir 3); dan
 - (3) dokumen pelayanan jasa pas masuk berupa tanda bukti setor (Formulir 9).
 - d) Angka Kredit:

0,0015.

- 7) melakukan pelayanan jasa kebersihan kawasan.
 - a) Tolok Ukur:

terlaksananya kegiatan kebersihan untuk setiap zonasi per hari di kawasan pelabuhan perikanan.
 - b) Hasil Kerja:

dokumen pelaksanaan pelayanan jasa kebersihan kawasan.
 - c) Bukti Fisik (*hardcopy/softcopy*):
 - (1) surat pernyataan melakukan kegiatan Pelayanan Teknis dan Operasional Pengelolaan Produksi Perikanan Tangkap (Formulir 2);
 - (2) jadwal piket (Formulir 3); dan
 - (3) dokumen pelayanan jasa kebersihan setiap zonasi di kawasan pelabuhan perikanan per hari (Formulir 10).
 - d) Angka Kredit:

0,006.

- 8) melakukan pelayanan penyewaan peralatan pelabuhan perikanan.
- a) Tolok Ukur:
- terlaksananya pelayanan penyewaan peralatan pelabuhan perikanan untuk setiap jenis peralatan per pengguna jasa.
- b) Hasil Kerja:
- dokumen pelayanan penyewaan peralatan pelabuhan perikanan.
- c) Bukti Fisik (*hardcopy/softcopy*):
- (1) surat pernyataan melakukan kegiatan Pelayanan Teknis dan Operasional Pengelolaan Produksi Perikanan Tangkap (Formulir 2);
 - (2) jadwal piket (Formulir 3); dan
 - (3) dokumen pelayanan penyewaan peralatan pelabuhan perikanan (Formulir 11)
- d) Angka Kredit:
- 0,003.
- 9) melakukan pelayanan jasa wisata bahari pelabuhan perikanan.
- a) Tolok Ukur:
- terlaksananya pelayanan jasa wisata bahari pelabuhan perikanan untuk setiap pengguna jasa pada pelabuhan perikanan.
- b) Hasil Kerja:
- dokumen pelayanan jasa wisata bahari pelabuhan perikanan.
- c) Bukti Fisik (*hardcopy/softcopy*):
- (1) surat pernyataan melakukan kegiatan Pelayanan Teknis dan Operasional Pengelolaan Produksi Perikanan Tangkap (Formulir 2);
 - (2) jadwal piket (Formulir 3); dan
 - (3) dokumen pelayanan jasa wisata bahari pelabuhan perikanan berupa tanda bukti setor (Formulir 12).

d) Angka Kredit:

0,0015.

10) melakukan pelayanan jasa bongkar muat kendaraan.

a) Tolok Ukur:

terlaksananya pelayanan jasa bongkar muat kendaraan untuk setiap pelayanan bongkar muat per kendaraan di pelabuhan perikanan.

b) Hasil Kerja:

dokumen pelayanan jasa bongkar muat kendaraan.

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

(1) surat pernyataan melakukan kegiatan Pelayanan Teknis dan Operasional Pengelolaan Produksi Perikanan Tangkap (Formulir 2);

(2) jadwal piket (Formulir 3); dan

(3) dokumen pelayanan jasa bongkar muat kendaraan (Formulir 13).

d) Angka Kredit:

0,003.

11) melakukan pemantauan kegiatan wisata bahari.

a) Tolok Ukur:

terlaksananya pemantauan kegiatan wisata bahari untuk setiap kegiatan pemantauan wisata bahari.

b) Hasil Kerja:

laporan pelaksanaan pemantauan kegiatan wisata bahari.

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

(1) surat pernyataan melakukan kegiatan Pelayanan Teknis dan Operasional Pengelolaan Produksi Perikanan Tangkap (Formulir 2);

(2) jadwal piket (Formulir 3); dan

- (3) laporan hasil pelaksanaan pemantauan kegiatan wisata bahari (Formulir 14).
- d) Angka Kredit:
0,009.
- b. Uraian kegiatan AP3T Pelaksana/Terampil (II/b sampai dengan II/d)
- 1) melakukan pengumpulan data bahan penyusunan rencana kerja Pelayanan Teknis dan Operasional Pengelolaan Produksi Perikanan Tangkap bulanan.
- a) Tolok Ukur:
terkumpulnya data bahan penyusunan rencana kerja kegiatan Pelayanan Teknis dan Operasional Pengelolaan Produksi Perikanan Tangkap bulanan.
- b) Hasil Kerja:
data bahan penyusunan rencana kerja bulanan Pelayanan Teknis dan Operasional Pengelolaan Produksi Perikanan Tangkap.
- c) Bukti Fisik (*hardcopy/ softcopy*):
- (1) surat pernyataan melakukan kegiatan Pelayanan Teknis dan Operasional Pengelolaan Produksi Perikanan Tangkap (Formulir 2); dan
- (2) data bulanan (Formulir 15).
- d) Angka Kredit:
0,02.
- 2) melakukan pengumpulan data bahan penyusunan rencana kerja Pelayanan Teknis dan Operasional Pengelolaan Produksi Perikanan Tangkap triwulanan.
- a) Tolok Ukur:
terkumpulnya data bahan penyusunan rencana kerja kegiatan Pelayanan Teknis dan Operasional Pengelolaan Produksi Perikanan Tangkap triwulanan.
- b) Hasil Kerja:

data bahan penyusunan rencana kerja triwulan Pelayanan Teknis dan Operasional Pengelolaan Produksi Perikanan Tangkap.

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

(1) surat pernyataan melakukan kegiatan Pelayanan Teknis dan Operasional Pengelolaan Produksi Perikanan Tangkap (Formulir 2); dan

(2) data bahan penyusunan rencana kerja kegiatan Pelayanan Teknis dan Operasional Pengelolaan Produksi Perikanan Tangkap triwulanan (Formulir 15).

d) Angka Kredit:

0,02.

3) melakukan persiapan dan perencanaan kegiatan di bidang pengelolaan sumber daya ikan.

a) Tolok Ukur:

tersusunnya persiapan dan perencanaan kegiatan tahunan di bidang pengelolaan sumber daya ikan.

b) Hasil Kerja:

dokumen persiapan dan perencanaan kegiatan pengelolaan sumber daya ikan.

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

(1) surat pernyataan melakukan kegiatan Pelayanan Teknis dan Operasional Pengelolaan Produksi Perikanan Tangkap (Formulir 2); dan

(2) dokumen persiapan dan perencanaan kegiatan tahunan (Formulir 16).

d) Angka Kredit:

0,01.

4) melakukan persiapan dan perencanaan kegiatan di bidang kapal perikanan dan alat penangkapan ikan.

a) Tolok Ukur:

tersusunnya persiapan dan perencanaan kegiatan tahunan di bidang kapal perikanan dan alat penangkapan ikan.

b) Hasil Kerja:

dokumen persiapan dan perencanaan kegiatan kapal perikanan dan alat penangkapan ikan.

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

(1) surat pernyataan melakukan kegiatan Pelayanan Teknis dan Operasional Pengelolaan Produksi Perikanan Tangkap (Formulir 2); dan

(2) dokumen persiapan dan perencanaan kegiatan tahunan (Formulir 16).

d) Angka Kredit:

0,01.

5) melakukan persiapan dan perencanaan kegiatan di bidang pengelolaan pelabuhan perikanan.

a) Tolok Ukur:

terlaksananya persiapan dan perencanaan kegiatan tahunan di bidang pengelolaan pelabuhan perikanan.

b) Hasil Kerja:

dokumen persiapan dan perencanaan kegiatan pengelolaan pelabuhan perikanan.

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

(1) surat pernyataan melakukan kegiatan Pelayanan Teknis dan Operasional Pengelolaan Produksi Perikanan Tangkap (Formulir 2); dan

(2) dokumen persiapan dan perencanaan kegiatan tahunan (Formulir 16).

d) Angka Kredit:

0,01.

6) melakukan persiapan dan perencanaan kegiatan di bidang pengendalian penangkapan ikan.

a) Tolok Ukur:

terlaksananya persiapan dan perencanaan kegiatan tahunan di bidang pengendalian penangkapan ikan.

b) Hasil Kerja:

dokumen persiapan dan perencanaan kegiatan pengendalian penangkapan ikan.

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

(1) surat pernyataan melakukan kegiatan Pelayanan Teknis dan Operasional Pengelolaan Produksi Perikanan Tangkap (Formulir 2); dan

(2) dokumen persiapan dan perencanaan kegiatan tahunan (Formulir 16).

d) Angka Kredit:

0,01.

7) melakukan persiapan dan perencanaan kegiatan di bidang kenelayanan.

a) Tolok Ukur:

terlaksananya persiapan dan perencanaan kegiatan tahunan di bidang kenelayanan.

b) Hasil Kerja:

dokumen persiapan dan perencanaan kegiatan kenelayanan.

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

(1) surat pernyataan melakukan kegiatan Pelayanan Teknis dan Operasional Pengelolaan Produksi Perikanan Tangkap (Formulir 2); dan

(2) dokumen persiapan dan perencanaan kegiatan tahunan (Formulir 16).

d) Angka Kredit:

0,01.

8) menyiapkan bahan identifikasi kesiapan dan kelayakan lokasi *restocking*.

a) Tolok Ukur:

terlaksananya penyiapan bahan identifikasi kesiapan dan kelayakan lokasi *restocking*.

b) Hasil Kerja:

laporan bahan identifikasi kesiapan dan kelayakan lokasi *restocking*.

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

(1) surat pernyataan melakukan kegiatan Pelayanan Teknis dan Operasional Pengelolaan Produksi Perikanan Tangkap (Formulir 2); dan

(2) laporan penyiapan bahan identifikasi kesiapan dan kelayakan lokasi *restocking* (Formulir 17).

d) Angka Kredit:

0,008.

9) melakukan pengumpulan sampel dan data ilmiah.

a) Tolok Ukur:

terlaksananya pengumpulan sampel dan data ilmiah untuk setiap jenis sampel yang terdiri dari ikan pelagis besar sebanyak 5 ekor dan ikan pelagis kecil, ikan demersal, udang dan lainnya sebanyak 10 ekor.

b) Hasil Kerja:

dokumen sampel dan data ilmiah.

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

(1) surat pernyataan melakukan kegiatan Pelayanan Teknis dan Operasional Pengelolaan Produksi Perikanan Tangkap (Formulir 2); dan

(2) dokumen pengumpulan sampel dan data ilmiah (Formulir 18).

d) Angka Kredit:

0,008.

10) melakukan *entry* data *log book* penangkapan ikan ke dalam Sistem Informasi *Log Book* Penangkapan Ikan (SILOPI).

a) Tolok Ukur:

terlaksananya *entry data log book* penangkapan ikan ke dalam aplikasi SILOPI untuk setiap *log book*.

b) Hasil Kerja:

dokumen data *log book* penangkapan ikan ke dalam SILOPI.

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

(1) surat pernyataan melakukan kegiatan Pelayanan Teknis dan Operasional Pengelolaan Produksi Perikanan Tangkap (Formulir 2); dan

(2) dokumen bukti *entry data* pada SILOPI (Formulir 19).

d) Angka Kredit:

0,004.

11) melakukan koordinasi penempatan *observer* di atas kapal perikanan.

a) Tolok Ukur:

terlaksananya koordinasi penempatan *observer* di atas kapal perikanan untuk setiap dokumen hasil koordinasi penempatan *observer* di atas kapal perikanan.

b) Hasil Kerja:

dokumen data hasil koordinasi penempatan *observer* di atas kapal perikanan.

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

(1) surat pernyataan melakukan kegiatan Pelayanan Teknis dan Operasional Pengelolaan Produksi Perikanan Tangkap (Formulir 2); dan

(2) dokumen koordinasi penempatan *observer* di atas kapal perikanan (Formulir 20).

d) Angka Kredit:

0,004.

12) melakukan enumerasi perikanan tangkap.

a) Tolok Ukur:

terlaksananya kegiatan enumerasi perikanan tangkap untuk setiap jenis data perikanan tangkap.

b) Hasil Kerja:

data enumerasi perikanan tangkap.

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

(1) surat pernyataan melakukan kegiatan Pelayanan Teknis dan Operasional Pengelolaan Produksi Perikanan Tangkap (Formulir 2); dan

(2) data enumerasi perikanan tangkap (Formulir 21).

d) Angka Kredit:

0,02.

13) melakukan pelayanan penerbitan Surat Tanda Bukti Laporan Kedatangan Kapal Perikanan (STBLKK).

a) Tolok Ukur:

terlaksananya pelayanan penerbitan STBLKK untuk setiap kapal per kedatangan.

b) Hasil Kerja:

dokumen STBLKK.

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

(1) surat pernyataan melakukan kegiatan Pelayanan Teknis dan Operasional Pengelolaan Produksi Perikanan Tangkap (Formulir 2);

(2) jadwal piket (Formulir 3); dan

(3) dokumen STBLKK (Formulir 22).

d) Angka Kredit:

0,004.

14) melakukan pelayanan penerbitan Surat Tanda Bukti Laporan Keberangkatan Kapal Perikanan (STBLKK).

a) Tolok Ukur:

terlaksananya pelayanan penerbitan STBLKK untuk setiap kapal per keberangkatan.

b) Hasil Kerja:

dokumen STBLKK.

- c) Bukti Fisik (*hardcopy/ softcopy*):
 - (1) surat pernyataan melakukan kegiatan Pelayanan Teknis dan Operasional Pengelolaan Produksi Perikanan Tangkap (Formulir 2);
 - (2) jadwal piket (Formulir 3); dan
 - (3) dokumen STBLKK (Formulir 23).
- d) Angka Kredit:

0,004.

15) melakukan pelayanan penerbitan Sertifikat Hasil Tangkapan Ikan-Lembar Turunan (SHTI-LT).

- a) Tolok Ukur:

terlaksananya pelayanan penerbitan SHTI-LT untuk setiap permohonan.
- b) Hasil Kerja:

naskah rekomendasi penerbitan SHTI-LT.
- c) Bukti Fisik (*hardcopy/ softcopy*):
 - (1) surat pernyataan melakukan kegiatan Pelayanan Teknis dan Operasional Pengelolaan Produksi Perikanan Tangkap (Formulir 2);
 - (2) jadwal piket (Formulir 3); dan
 - (3) naskah rekomendasi penerbitan SHTI-LT (Formulir 24).
- d) Angka Kredit:

0,004.

16) melakukan pelayanan penerbitan Sertifikat Hasil Tangkapan Ikan-Lembar Turunan (SHTI-LT) yang Disederhanakan.

- a) Tolok Ukur:

terlaksananya penerbitan SHTI-LT yang Disederhanakan untuk setiap permohonan.
- b) Hasil Kerja:

naskah rekomendasi penerbitan SHTI-LT yang Disederhanakan.

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

- (1) surat pernyataan melakukan kegiatan Pelayanan Teknis dan Operasional Pengelolaan Produksi Perikanan Tangkap (Formulir 2);
- (2) jadwal piket (Formulir 3); dan
- (3) naskah rekomendasi penerbitan SHTI-LT yang disederhanakan (Formulir 24).

d) Angka Kredit:

0,004.

17) melakukan pelayanan penerbitan Surat Keterangan Pendaratan Ikan (SKPI).

a) Tolok Ukur:

terlaksananya penerbitan SKPI untuk setiap kapal per pendaratan ikan.

b) Hasil Kerja:

naskah rekomendasi penerbitan SKPI.

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

- (1) surat pernyataan melakukan kegiatan Pelayanan Teknis dan Operasional Pengelolaan Produksi Perikanan Tangkap (Formulir 2);
- (2) jadwal piket (Formulir 3); dan
- (3) naskah rekomendasi penerbitan SKPI (Formulir 24).

d) Angka Kredit:

0,004.

18) melakukan kegiatan penempatan rumah ikan.

a) Tolok Ukur:

terlaksananya kegiatan penempatan rumah ikan untuk setiap unit.

b) Hasil Kerja:

laporan kegiatan penempatan rumah ikan.

- c) Bukti Fisik (*hardcopy/ softcopy*):
 - (1) surat pernyataan melakukan kegiatan Pelayanan Teknis dan Operasional Pengelolaan Produksi Perikanan Tangkap (Formulir 2); dan
 - (2) laporan pelaksanaan kegiatan penempatan rumah ikan (Formulir 25).
 - d) Angka Kredit:

0,012.
- 19) melakukan *checklist* pemeriksaan kapal perikanan.
- a) Tolok Ukur:

terlaksananya pengisian *checklist* pemeriksaan kapal perikanan untuk setiap kapal perikanan.
 - b) Hasil Kerja:

checklist pemeriksaan kapal perikanan.
 - c) Bukti Fisik (*hardcopy/ softcopy*):
 - (1) surat pernyataan melakukan kegiatan Pelayanan Teknis dan Operasional Pengelolaan Produksi Perikanan Tangkap (Formulir 2); dan
 - (2) dokumen *checklist* pemeriksaan kapal perikanan (Formulir 26).
 - d) Angka Kredit:

0,004
- 20) melakukan *checklist* pemeriksaan alat penangkapan ikan.
- a) Tolok Ukur:

terlaksananya pengisian *checklist* pemeriksaan alat penangkapan ikan per alat penangkapan ikan.
 - b) Hasil Kerja:

checklist pemeriksaan alat penangkapan ikan.
 - c) Bukti Fisik (*hardcopy/ softcopy*):
 - (1) surat pernyataan melakukan kegiatan Pelayanan Teknis dan Operasional Pengelolaan Produksi Perikanan Tangkap (Formulir 2); dan

- (2) dokumen *checklist* pemeriksaan alat penangkapan ikan (Formulir 27).
- d) Angka Kredit:
0,004.
- 21) melakukan *checklist* pemeriksaan penerbitan kartu nelayan.
- a) Tolok Ukur:
terlaksananya kegiatan *checklist* pemeriksaan penerbitan kartu nelayan untuk setiap permohonan.
- b) Hasil Kerja
checklist pemeriksaan penerbitan kartu nelayan.
- c) Bukti Fisik (*hardcopy/softcopy*):
- (1) surat pernyataan melakukan kegiatan Pelayanan Teknis dan Operasional Pengelolaan Produksi Perikanan Tangkap (Formulir 2); dan
- (2) dokumen *checklist* pemeriksaan penerbitan kartu nelayan baru/perubahan/perpanjangan (Formulir 28).
- d) Angka Kredit:
0,004.
- 22) melaksanakan pemeriksaan kelaikan dasar fasilitas penanganan ikan di pelabuhan perikanan.
- a) Tolok Ukur:
terlaksananya pemeriksaan kelaikan dasar fasilitas penanganan ikan di pelabuhan perikanan untuk setiap fasilitas per bulan.
- b) Hasil Kerja:
laporan pemeriksaan kelaikan dasar fasilitas penanganan ikan di pelabuhan perikanan.
- c) Bukti Fisik (*hardcopy/softcopy*):
- (1) surat pernyataan melakukan kegiatan Pelayanan Teknis dan Operasional Pengelolaan Produksi Perikanan Tangkap (Formulir 2); dan

- (2) laporan pemeriksaan kelaikan dasar fasilitas penanganan ikan di pelabuhan perikanan (Formulir 29).
- d) Angka Kredit:
0,02.
- 23) melakukan pengendalian tambat labuh kapal perikanan.
- a) Tolok Ukur:
terlaksananya pengendalian tambat labuh kapal perikanan untuk setiap aktifitas tambat labuh.
- b) Hasil Kerja:
laporan pengendalian tambat labuh kapal perikanan.
- c) Bukti Fisik (*hardcopy/ softcopy*):
- (1) surat pernyataan melakukan kegiatan Pelayanan Teknis dan Operasional Pengelolaan Produksi Perikanan Tangkap (Formulir 2); dan
- (2) laporan pengendalian pelaksanaan tambat labuh kapal perikanan (Formulir 29).
- d) Angka Kredit:
0,02.
- 24) melakukan pengawasan pengisian Bahan Bakar Minyak (BBM) kapal perikanan di pelabuhan perikanan.
- a) Tolok Ukur:
terlaksananya pengawasan pengisian BBM kapal perikanan di pelabuhan perikanan untuk setiap pengisian BBM per kapal.
- b) Hasil Kerja:
laporan pengawasan pengisian BBM kapal perikanan di pelabuhan perikanan.
- c) Bukti Fisik (*hardcopy/ softcopy*):
- (1) surat pernyataan melakukan kegiatan Pelayanan Teknis dan Operasional Pengelolaan Produksi Perikanan Tangkap (Formulir 2); dan

- (2) laporan pengawasan pengisian BBM kapal perikanan di pelabuhan perikanan (Formulir 29).
- d) Angka Kredit:
0,008.
- 25) melaksanakan penanggulangan pencemaran dan pemadaman kebakaran di pelabuhan perikanan.
- a) Tolok Ukur:
terlaksananya penanggulangan pencemaran dan pemadaman kebakaran di pelabuhan perikanan untuk setiap penanggulangan.
- b) Hasil Kerja:
laporan pelaksanaan penanggulangan pencemaran dan pemadaman kebakaran di pelabuhan perikanan.
- c) Bukti Fisik (*hardcopy/softcopy*):
(1) surat pernyataan melakukan kegiatan Pelayanan Teknis dan Operasional Pengelolaan Produksi Perikanan Tangkap (Formulir 2); dan
(2) laporan pelaksanaan penanggulangan pencemaran dan pemadaman kebakaran di pelabuhan perikanan (Formulir 29).
- d) Angka Kredit:
0,008.
- 26) membantu pencarian dan penyelamatan di laut.
- a) Tolok Ukur:
terlaksananya bantuan pencarian dan penyelamatan di laut setiap kejadian kecelakaan.
- b) Hasil Kerja:
laporan pencarian dan penyelamatan di laut.
- c) Bukti Fisik (*hardcopy/softcopy*):
(1) surat pernyataan melakukan kegiatan Pelayanan Teknis dan Operasional Pengelolaan Produksi Perikanan Tangkap (Formulir 2); dan

- (2) laporan pencarian dan penyelamatan di laut (Formulir 29).
- d) Angka Kredit:
0,04.
- 27) melakukan pelayanan jasa listrik.
- a) Tolok Ukur:
terlaksananya pelayanan jasa listrik untuk setiap pengguna jasa.
- b) Hasil Kerja:
dokumen pelayanan jasa listrik.
- c) Bukti Fisik (*hardcopy/softcopy*):
- (1) surat pernyataan melakukan kegiatan Pelayanan Teknis dan Operasional Pengelolaan Produksi Perikanan Tangkap (Formulir 2);
 - (2) jadwal piket (Formulir 3); dan
 - (3) dokumen pelayanan jasa listrik (Formulir 30).
- d) Angka Kredit:
0,012.
- 28) melakukan pelayanan jasa perbengkelan.
- a) Tolok Ukur:
terlaksananya pelayanan jasa perbengkelan untuk setiap permohonan.
- b) Hasil Kerja:
dokumen pelayanan jasa perbengkelan.
- c) Bukti Fisik (*hardcopy/softcopy*):
- (1) surat pernyataan melakukan kegiatan Pelayanan Teknis dan Operasional Pengelolaan Produksi Perikanan Tangkap (Formulir 2);
 - (2) jadwal piket (Formulir 3); dan
 - (3) dokumen pelayanan jasa perbengkelan (Formulir 31).
- d) Angka Kredit:

0,012.

29) melakukan pelayanan jasa penyimpanan pada unit pendingin.

a) Tolok Ukur:

terlaksananya pelayanan jasa penyimpanan pada unit pendingin untuk setiap permohonan.

b) Hasil Kerja:

dokumen pelayanan jasa penyimpanan pada unit pendingin.

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

(1) surat pernyataan melakukan kegiatan Pelayanan Teknis dan Operasional Pengelolaan Produksi Perikanan Tangkap (Formulir 2);

(2) jadwal piket (Formulir 3); dan

(3) dokumen pelayanan jasa penyimpanan pada unit pendingin (Formulir 32).

d) Angka Kredit:

0,012.

30) melakukan pelayanan jasa instalasi pengolahan air limbah.

a) Tolok Ukur:

terlaksananya pelayanan jasa instalasi pengolahan air limbah untuk setiap permohonan.

b) Hasil Kerja:

dokumen pelayanan jasa instalasi pengolahan air limbah.

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

(1) surat pernyataan melakukan kegiatan Pelayanan Teknis dan Operasional Pengelolaan Produksi Perikanan Tangkap (Formulir 2);

(2) jadwal piket (Formulir 3); dan

(3) dokumen pelayanan jasa instalasi pengolahan air limbah (Formulir 33).

d) Angka Kredit:

0,008.

31) melakukan pelayanan jasa instalasi air laut bersih.

a) Tolok Ukur:

terlaksananya pelayanan jasa instalasi air laut bersih untuk setiap permohonan.

b) Hasil Kerja:

dokumen pelayanan jasa instalasi air laut bersih.

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

(1) surat pernyataan melakukan kegiatan Pelayanan Teknis dan Operasional Pengelolaan Produksi Perikanan Tangkap (Formulir 2);

(2) jadwal piket (Formulir 3); dan

(3) dokumen pelayanan jasa instalasi air laut bersih (Formulir 34).

d) Angka Kredit:

0,012.

c. Uraian kegiatan AP3T Pelaksana Lanjutan/Mahir (III/a sampai dengan III/b)

1) melakukan pengolahan data bahan penyusunan rencana kerja bulanan Pelayanan Teknis dan Operasional Pengelolaan Produksi Perikanan Tangkap.

a) Tolok Ukur:

terlaksananya pengolahan data bahan penyusunan rencana kerja bulanan Pelayanan Teknis dan Operasional Pengelolaan Produksi Perikanan Tangkap.

b) Hasil Kerja:

data bahan penyusunan rencana kerja bulanan Pelayanan Teknis dan Operasional Pengelolaan Produksi Perikanan Tangkap.

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

- (1) surat pernyataan melakukan kegiatan Pelayanan Teknis dan Operasional Pengelolaan Produksi Perikanan Tangkap (Formulir 2); dan
 - (2) data olahan bahan penyusunan rencana kerja bulanan (Formulir 35).
 - d) Angka Kredit:
0,02.
- 2) melakukan analisis data dan informasi bahan penyusunan rencana kerja bulanan Pelayanan Teknis dan Operasional Pengelolaan Produksi Perikanan Tangkap.
 - a) Tolok Ukur:
terlaksananya analisis data dan informasi bahan penyusunan rencana kerja bulanan Pelayanan Teknis dan Operasional Pengelolaan Produksi Perikanan Tangkap.
 - b) Hasil Kerja:
data dan informasi penyusunan rencana kerja bulanan Pelayanan Teknis dan Operasional Pengelolaan Produksi Perikanan Tangkap.
 - c) Bukti Fisik (*hardcopy/softcopy*):
 - (1) surat pernyataan melakukan kegiatan Pelayanan Teknis dan Operasional Pengelolaan Produksi Perikanan Tangkap (Formulir 2); dan
 - (2) hasil analisis data dan informasi rencana kerja bulanan (Formulir 36).
 - d) Angka Kredit:
0,03.
- 3) melakukan pengolahan data bahan penyusunan rencana kerja triwulanan Pelayanan Teknis dan Operasional Pengelolaan Produksi Perikanan Tangkap.
 - a) Tolok Ukur:

terlaksananya pengolahan data bahan penyusunan rencana kerja triwulanan Pelayanan Teknis dan Operasional Pengelolaan Produksi Perikanan Tangkap.

b) Hasil Kerja:

data bahan penyusunan rencana kerja triwulanan Pelayanan Teknis dan Operasional Pengelolaan Produksi Perikanan Tangkap.

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

(1) surat pernyataan melakukan kegiatan Pelayanan Teknis dan Operasional Pengelolaan Produksi Perikanan Tangkap (Formulir 2); dan

(2) data olahan triwulanan (Formulir 37).

d) Angka Kredit:

0,01.

4) melakukan pemeriksaan *log book* penangkapan ikan.

a) Tolok Ukur:

terlaksananya pemeriksaan *log book* penangkapan ikan untuk setiap *log book* penangkapan ikan.

b) Hasil Kerja:

laporan pemeriksaan *log book* penangkapan ikan.

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

(1) surat pernyataan melakukan kegiatan Pelayanan Teknis dan Operasional Pengelolaan Produksi Perikanan Tangkap (Formulir 2); dan

(2) laporan pemeriksaan *logbook* penangkapan ikan (Formulir 38).

d) Angka Kredit:

0,01.

5) melakukan penebaran benih ikan di perairan pedalaman.

a) Tolok Ukur:

terlaksananya penebaran benih ikan di perairan pedalaman untuk setiap kegiatan.

b) Hasil Kerja:

laporan penebaran benih ikan di perairan pedalaman.

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

(1) surat pernyataan melakukan kegiatan Pelayanan Teknis dan Operasional Pengelolaan Produksi Perikanan Tangkap (Formulir 2); dan

(2) laporan penebaran benih ikan di perairan pedalaman (Formulir 39).

d) Angka Kredit:

0,01.

6) melakukan pemeriksaan borang *observer*.

a) Tolok Ukur:

terlaksananya pemeriksaan borang *observer* untuk setiap borang.

b) Hasil Kerja:

laporan pemeriksaan borang *observer*.

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

(1) surat pernyataan melakukan kegiatan Pelayanan Teknis dan Operasional Pengelolaan Produksi Perikanan Tangkap (Formulir 2); dan

(2) dokumen pemeriksaan borang *observer* (Formulir 40).

d) Angka Kredit:

0,02.

7) melaksanakan inspeksi pembongkaran ikan.

a) Tolok Ukur:

terlaksananya inspeksi pembongkaran ikan setiap kapal per kedatangan.

b) Hasil Kerja:

laporan pelaksanaan inspeksi pembongkaran ikan.

- c) Bukti Fisik (*hardcopy/ softcopy*):
 - (1) surat pernyataan melakukan kegiatan Pelayanan Teknis dan Operasional Pengelolaan Produksi Perikanan Tangkap (Formulir 2);
 - (2) jadwal piket (Formulir 3); dan
 - (3) laporan pelaksanaan inspeksi pembongkaran ikan (Formulir 41).
 - d) Angka Kredit:

0,01.
- 8) menyiapkan rekomendasi Surat Keterangan Hasil-Inspeksi Pembongkaran Ikan (SKH-IPI).
- a) Tolok Ukur:

terlaksananya penyiapan rekomendasi SKH-IPI untuk setiap pembongkaran ikan.
 - b) Hasil Kerja:

naskah rekomendasi SKH-IPI.
 - c) Bukti Fisik (*hardcopy/ softcopy*):
 - (1) surat pernyataan melakukan kegiatan Pelayanan Teknis dan Operasional Pengelolaan Produksi Perikanan Tangkap (Formulir 2); dan
 - (2) naskah rekomendasi penerbitan SKH-IPI (Formulir 24).
 - d) Angka Kredit:

0,005.
- 9) menyiapkan rekomendasi Sertifikat Kelayakan Penanganan dan Penyimpanan Ikan (SKPPI).
- a) Tolok Ukur:

terlaksananya penyiapan rekomendasi SKPPI untuk setiap permohonan
 - b) Hasil Kerja:

naskah rekomendasi SKPPI.
 - c) Bukti Fisik (*hardcopy/ softcopy*):

- (1) surat pernyataan melakukan kegiatan Pelayanan Teknis dan Operasional Pengelolaan Produksi Perikanan Tangkap (Formulir 2); dan
 - (2) naskah rekomendasi penerbitan SKPPI (Formulir 42).
 - d) Angka Kredit:
0,02.
- 10) memeriksa teknis dan nautis kapal perikanan dan memeriksa alat penangkapan ikan dan alat bantu penangkapan ikan.
- a) Tolok Ukur:
terlaksananya pemeriksaan teknis dan nautis kapal perikanan, pemeriksaan alat penangkapan ikan dan alat bantu penangkapan ikan setiap permohonan.
 - b) Hasil Kerja:
laporan pemeriksaan teknis dan nautis kapal perikanan, alat penangkapan ikan dan alat bantu penangkapan ikan.
 - c) Bukti Fisik (*hardcopy/ softcopy*):
 - (1) surat pernyataan melakukan kegiatan Pelayanan Teknis dan Operasional Pengelolaan Produksi Perikanan Tangkap (Formulir 2); dan
 - (2) laporan hasil pemeriksaan teknis dan nautis kapal perikanan, alat penangkapan ikan dan alat bantu penangkapan ikan (Formulir 43).
 - d) Angka Kredit:
0,01.
- 11) melakukan pelayanan penerbitan Sertifikat Hasil Tangkapan Ikan-Lembar Awal (SHTI-LA).
- a) Tolok Ukur:
terlaksananya pelayanan penerbitan SHTI-LA untuk setiap permohonan.
 - b) Hasil Kerja:

naskah rekomendasi penerbitan SHTI-LA.

- c) Bukti Fisik (*hardcopy/softcopy*):
 - (1) surat pernyataan melakukan kegiatan Pelayanan Teknis dan Operasional Pengelolaan Produksi Perikanan Tangkap (Formulir 2);
 - (2) jadwal piket (Formulir 3); dan
 - (3) naskah rekomendasi penerbitan SHTI-LA (Formulir 24).
- d) Angka Kredit:

0,005.

12) melakukan pelayanan perizinan usaha penangkapan ikan Surat Izin Usaha Perikanan (SIUP)/Surat Izin Penangkapan Ikan (SIPI)/Surat Izin Kapal Pengangkut Ikan (SIKPI).

- a) Tolok Ukur:

terlaksananya pelayanan perizinan usaha penangkapan ikan berupa SIUP/SIPI/SIPR/SIKPI untuk setiap permohonan.
- b) Hasil Kerja:

dokumen perizinan usaha penangkapan ikan meliputi SIUP/SIPI/SIPR/SIKPI.
- c) Bukti Fisik (*hardcopy/softcopy*):
 - (1) surat pernyataan melakukan kegiatan Pelayanan Teknis dan Operasional Pengelolaan Produksi Perikanan Tangkap (Formulir 2);
 - (2) jadwal piket (Formulir 3); dan
 - (3) bukti pelayanan penerbitan SIUP/SIPI/SIPR/SIKPI berupa tanda terima permohonan/tanda terima distribusi SPP/tanda terima distribusi SIUP/SIPI/SIPR/SIKPI (Formulir 44).
- d) Angka Kredit:

0,005.

- 13) melaksanakan pengisian *checklist* pemeriksaan mesin kapal perikanan.
- a) Tolok Ukur:
terlaksananya pengisian *checklist* pemeriksaan mesin kapal perikanan untuk setiap mesin kapal perikanan.
- b) Hasil Kerja:
dokumen *checklist* pemeriksaan mesin kapal perikanan.
- c) Bukti Fisik (*hardcopy/softcopy*):
(1) surat pernyataan melakukan kegiatan Pelayanan Teknis dan Operasional Pengelolaan Produksi Perikanan Tangkap (Formulir 2); dan
(2) dokumen *checklist* pemeriksaan mesin kapal perikanan (Formulir 45).
- d) Angka Kredit:
0,01.
- 14) melakukan supervisi dalam rangka mutu ikan hasil tangkapan di pelabuhan perikanan.
- a) Tolok Ukur:
terlaksananya supervisi dalam rangka mutu ikan hasil tangkapan di pelabuhan perikanan untuk setiap kegiatan supervisi.
- b) Hasil Kerja:
laporan supervisi dalam rangka mutu ikan hasil tangkapan di pelabuhan perikanan.
- c) Bukti Fisik (*hardcopy/softcopy*):
(1) surat pernyataan melakukan kegiatan Pelayanan Teknis dan Operasional Pengelolaan Produksi Perikanan Tangkap (Formulir 2); dan

- (2) laporan supervisi dalam rangka mutu ikan hasil tangkapan di pelabuhan perikanan (Formulir 46).
- d) Angka Kredit:
0,02.
- 15) melakukan pelayanan penerbitan surat rekomendasi pemanfaatan lahan dan/atau bangunan di pelabuhan perikanan.
- a) Tolok Ukur:
terlaksananya pelayanan penerbitan surat rekomendasi pemanfaatan lahan dan/atau bangunan di pelabuhan perikanan untuk setiap permohonan.
- b) Hasil Kerja:
naskah penerbitan surat rekomendasi pemanfaatan lahan dan/atau bangunan di pelabuhan perikanan.
- c) Bukti Fisik (*hardcopy/ softcopy*):
- (1) surat pernyataan melakukan kegiatan Pelayanan Teknis dan Operasional Pengelolaan Produksi Perikanan Tangkap (Formulir 2); dan
 - (2) naskah penerbitan surat rekomendasi pemanfaatan lahan dan/atau bangunan di pelabuhan perikanan (Formulir 47).
- d) Angka Kredit:
0,02.
- 16) melakukan evaluasi pelaksanaan fasilitasi penyuluhan.
- a) Tolok Ukur:
terlaksananya evaluasi pelaksanaan fasilitasi penyuluhan untuk setiap kegiatan fasilitasi.
- b) Hasil Kerja:
laporan evaluasi pelaksanaan fasilitasi penyuluhan.
- c) Bukti Fisik (*hardcopy/ softcopy*):
- (1) surat pernyataan melakukan kegiatan Pelayanan Teknis dan Operasional Pengelolaan Produksi Perikanan Tangkap (Formulir 2); dan

- (2) laporan evaluasi pelaksanaan fasilitasi penyuluhan untuk setiap kegiatan penyuluhan (Formulir 48).
- d) Angka Kredit:
0,05.
- 17) melaksanakan pembuatan *prototype* kapal perikanan.
- a) Tolok ukur:
terlaksananya pembuatan *prototype* kapal perikanan untuk setiap *prototype*.
- b) Hasil Kerja:
prototype kapal perikanan.
- c) Bukti Fisik (*hardcopy/ softcopy*):
- (1) surat pernyataan melakukan kegiatan Pelayanan Teknis dan Operasional Pengelolaan Produksi Perikanan Tangkap (Formulir 2); dan
- (2) dokumen *checklist* pembuatan *prototype* kapal perikanan (Formulir 49).
- d) Angka Kredit:
0,25.
- 18) melaksanakan pembuatan *prototype* alat penangkapan ikan.
- a) Tolok Ukur:
terlaksananya pembuatan *prototype* alat penangkapan ikan untuk setiap *prototype*.
- b) Hasil Kerja:
prototype alat penangkapan ikan.
- c) Bukti Fisik (*hardcopy/ softcopy*):
- (1) surat pernyataan melakukan kegiatan Pelayanan Teknis dan Operasional Pengelolaan Produksi Perikanan Tangkap (Formulir 2); dan
- (2) dokumen *checklist* pembuatan *prototype* alat penangkapan ikan (Formulir 50).
- d) Angka Kredit:

0,25.

19) melaksanakan penilaian *performance* alat penangkapan ikan.

a) Tolok Ukur:

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

b) Hasil Kerja:

laporan penilaian *performance* alat penangkapan ikan.

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

(1) surat pernyataan melakukan kegiatan Pelayanan Teknis dan Operasional Pengelolaan Produksi Perikanan Tangkap (Formulir 2); dan

(2) laporan penilaian *performance* alat penangkapan ikan (Formulir 51).

d) Angka Kredit:

0,1.

20) menyusun daftar calon penerima Kartu Nelayan.

a) Tolok Ukur:

terlaksananya penyusunan daftar calon penerima kartu nelayan.

b) Hasil Kerja:

dokumen rekomendasi daftar calon penerima Kartu Nelayan.

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

(1) surat pernyataan melakukan kegiatan Pelayanan Teknis dan Operasional Pengelolaan Produksi Perikanan Tangkap (Formulir 2); dan

(2) dokumen naskah rekomendasi daftar calon penerima kartu nelayan (Formulir 52).

d) Angka Kredit:

0,01.

- 21) melakukan evaluasi penerbitan Surat Keterangan Hasil-Inspeksi Pembongkaran Ikan (SKH-IPI).
- a) Tolok Ukur:
terlaksananya evaluasi penerbitan SKH-IPI per bulan.
 - b) Hasil Kerja:
laporan evaluasi penerbitan SKH-IPI.
 - c) Bukti Fisik (*hardcopy/ softcopy*):
 - (1) surat pernyataan melakukan kegiatan Pelayanan Teknis dan Operasional Pengelolaan Produksi Perikanan Tangkap (Formulir 2); dan
 - (2) laporan evaluasi penerbitan SKH-IPI (Formulir 48).
 - d) Angka Kredit:
0,05.
- 22) melakukan evaluasi perawatan rutin fasilitas di pelabuhan perikanan.
- a) Tolok Ukur:
terlaksananya evaluasi perawatan rutin fasilitas di pelabuhan perikanan untuk setiap jenis fasilitas per semester.
 - b) Hasil Kerja:
laporan evaluasi pelaksanaan perawatan rutin fasilitas di pelabuhan perikanan.
 - c) Bukti Fisik (*hardcopy/ softcopy*):
 - (1) surat pernyataan melakukan kegiatan Pelayanan Teknis dan Operasional Pengelolaan Produksi Perikanan Tangkap (Formulir 2); dan
 - (2) laporan evaluasi perawatan rutin fasilitas di pelabuhan perikanan untuk setiap jenis fasilitas per semester (Formulir 48).
 - d) Angka Kredit:
0,05.

- 23) melakukan evaluasi perusahaan dan pelayanan jasa di pelabuhan perikanan.
- a) Tolok Ukur:
terlaksananya evaluasi perusahaan dan pelayanan jasa di pelabuhan perikanan untuk setiap jenis perusahaan dan pelayanan jasa di pelabuhan perikanan per semester.
 - b) Hasil Kerja:
laporan evaluasi pelaksanaan perusahaan dan pelayanan jasa di pelabuhan perikanan.
 - c) Bukti Fisik (*hardcopy/softcopy*):
 - (1) surat pernyataan melakukan kegiatan Pelayanan Teknis dan Operasional Pengelolaan Produksi Perikanan Tangkap (Formulir 2); dan
 - (2) laporan evaluasi perusahaan dan pelayanan jasa di pelabuhan perikanan per semester (Formulir 48).
 - d) Angka Kredit:
0,05.
- 24) melakukan evaluasi pelaksanaan Kebersihan, Keindahan, Keamanan, Ketertiban, dan Keselamatan Kerja (K-5) di pelabuhan perikanan.
- a) Tolok Ukur:
terlaksananya evaluasi pelaksanaan K-5 di pelabuhan perikanan per bulan.
 - b) Hasil Kerja:
laporan evaluasi pelaksanaan K-5 di pelabuhan perikanan.
 - c) Bukti Fisik (*hardcopy/softcopy*):
 - (1) surat pernyataan melakukan kegiatan Pelayanan Teknis dan Operasional Pengelolaan Produksi Perikanan Tangkap (Formulir 2); dan
 - (2) laporan evaluasi pelaksanaan K-5 (Formulir 48).
 - d) Angka Kredit:

0,05.

25) melakukan evaluasi pengawasan bahan bakar minyak kapal perikanan di pelabuhan perikanan.

a) Tolok Ukur:

terlaksananya evaluasi pengawasan bahan bakar minyak kapal perikanan di pelabuhan perikanan untuk setiap kategori ukuran kapal perikanan per bulan.

b) Hasil Kerja:

laporan evaluasi pelaksanaan pengawasan bahan bakar minyak kapal perikanan di pelabuhan perikanan.

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

(1) surat pernyataan melakukan kegiatan Pelayanan Teknis dan Operasional Pengelolaan Produksi Perikanan Tangkap (Formulir 2); dan

(2) laporan evaluasi pengawasan bahan bakar kapal perikanan di pelabuhan perikanan (Formulir 48).

d) Angka Kredit:

0,05.

26) melakukan evaluasi kegiatan usaha perikanan tangkap, penangkapan ikan, dan pengangkutan ikan.

a) Tolok Ukur:

terlaksananya evaluasi kegiatan usaha perikanan tangkap, penangkapan ikan, dan pengangkutan ikan terhadap perusahaan/perorangan/kapal per triwulan.

b) Hasil Kerja:

laporan dan data hasil evaluasi kegiatan usaha perikanan tangkap/penangkapan ikan dan/atau pengangkutan ikan.

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

- (1) surat pernyataan melakukan kegiatan Pelayanan Teknis dan Operasional Pengelolaan Produksi Perikanan Tangkap (Formulir 2); dan
 - (2) laporan evaluasi kegiatan usaha perikanan tangkap/penangkapan ikan dan/atau pengangkutan ikan per triwulan (Formulir 48).
- d) Angka Kredit:
0,01.
- d. Uraian kegiatan AP3T Penyelia (III/c sampai dengan III/d)
- 1) melakukan pendataan tuna sirip biru selatan sesuai form *Catch Documentation Scheme (CDS)*.
 - a) Tolok Ukur:
terlaksananya pendataan tuna sirip biru selatan untuk setiap set Form *CDS*.
 - b) Hasil Kerja:
laporan pelaksanaan pendataan tuna sirip biru selatan sesuai Form *CDS*.
 - c) Bukti Fisik (*hardcopy/softcopy*):
 - (1) surat pernyataan melakukan kegiatan Pelayanan Teknis dan Operasional Pengelolaan Produksi Perikanan Tangkap (Formulir 2); dan
 - (2) laporan pendataan tuna sirip biru selatan (Formulir 53).
 - d) Angka Kredit:
0,04.
 - 2) menyiapkan rekomendasi sertifikat Cara Penanganan Ikan yang Baik (CPIB).
 - a) Tolok Ukur:
terlaksananya penyiapan rekomendasi CPIB untuk setiap sertifikat per permohonan.
 - b) Hasil Kerja:
naskah rekomendasi Sertifikat CPIB.
 - c) Bukti Fisik (*hardcopy/softcopy*):

- (1) surat pernyataan melakukan kegiatan Pelayanan Teknis dan Operasional Pengelolaan Produksi Perikanan Tangkap (Formulir 2); dan
 - (2) naskah rekomendasi sertifikat CPIB (Formulir 24).
 - d) Angka Kredit:
0,01.
- 3) memeriksa kelengkapan dokumen kapal perikanan.
 - a) Tolok Ukur:
terlaksananya pemeriksaan kelengkapan dokumen kapal perikanan untuk setiap kapal per keberangkatan.
 - b) Hasil Kerja:
laporan pemeriksaan kelengkapan dokumen kapal perikanan.
 - c) Bukti Fisik (*hardcopy/ softcopy*):
 - (1) surat pernyataan melakukan kegiatan Pelayanan Teknis dan Operasional Pengelolaan Produksi Perikanan Tangkap (Formulir 2); dan
 - (2) laporan pemeriksaan kelengkapan dokumen kapal perikanan (Formulir 54).
 - d) Angka Kredit:
0,005.
- 4) menyiapkan rekomendasi Surat Persetujuan Berlayar (SPB).
 - a) Tolok Ukur:
terlaksananya penyiapan rekomendasi SPB untuk setiap surat per kapal.
 - b) Hasil Kerja:
naskah rekomendasi SPB.
 - c) Bukti Fisik (*hardcopy/ softcopy*):
 - (1) surat pernyataan melakukan kegiatan Pelayanan Teknis dan Operasional Pengelolaan Produksi Perikanan Tangkap (Formulir 2);
 - (2) jadwal piket (Formulir 3); dan

- (3) naskah rekomendasi SPB (Formulir 24).
- d) Angka Kredit:
0,02.
- 5) menyiapkan rekomendasi pengesahan pemenuhan persyaratan pengawakan kapal perikanan.
- a) Tolok Ukur:
terlaksananya penyiapan rekomendasi pengesahan pemenuhan persyaratan pengawakan kapal perikanan per trip.
- b) Hasil Kerja:
naskah rekomendasi pengesahan pemenuhan persyaratan pengawakan kapal perikanan.
- c) Bukti Fisik (*hardcopy/softcopy*):
(1) surat pernyataan melakukan kegiatan Pelayanan Teknis dan Operasional Pengelolaan Produksi Perikanan Tangkap (Formulir 2);
(2) naskah rekomendasi Pengesahan pemenuhan persyaratan pengawakan kapal perikanan (Formulir 24).
- d) Angka Kredit:
0,01.
- 6) melakukan pelayanan penerbitan Sertifikat Hasil Tangkapan Ikan (SHTI)-Impor.
- a) Tolok Ukur:
terlaksananya pelayanan penerbitan SHTI-Impor untuk setiap permohonan.
- b) Hasil Kerja:
naskah rekomendasi penerbitan SHTI-Impor.
- c) Bukti Fisik (*hardcopy/softcopy*):
(1) surat pernyataan melakukan kegiatan Pelayanan Teknis dan Operasional Pengelolaan Produksi Perikanan Tangkap (Formulir 2);
(2) jadwal piket (Formulir 3); dan

- (3) naskah rekomendasi penerbitan SHTI-Impor (Formulir 24).
- d) Angka Kredit:
0,01.
- 7) melakukan evaluasi aktivitas kapal di pelabuhan perikanan untuk perpanjangan SIPI/SIKPI.
- a) Tolok Ukur:
terlaksananya evaluasi aktivitas kapal di pelabuhan perikanan untuk perpanjangan SIPI/SIKPI untuk setiap kapal per tahun.
- b) Hasil Kerja:
laporan evaluasi aktivitas kapal di pelabuhan perikanan.
- c) Bukti Fisik (*hardcopy/softcopy*):
- (1) surat pernyataan melakukan kegiatan Pelayanan Teknis dan Operasional Pengelolaan Produksi Perikanan Tangkap (Formulir 2); dan
 - (2) laporan evaluasi aktivitas kapal di pelabuhan perikanan untuk perpanjangan SIPI/SIKPI (Formulir 48).
- d) Angka Kredit:
0,1.
- 8) melakukan evaluasi ketaatan kapal penangkap ikan di pelabuhan perikanan sesuai SIPI.
- a) Tolok Ukur:
terlaksananya evaluasi ketaatan kapal penangkap ikan di pelabuhan perikanan sesuai SIPI untuk setiap kapal per semester.
- b) Hasil Kerja:
laporan evaluasi ketaatan kapal penangkap ikan di pelabuhan perikanan sesuai SIPI.
- c) Bukti Fisik (*hardcopy/softcopy*):

- (1) surat pernyataan melakukan kegiatan Pelayanan Teknis dan Operasional Pengelolaan Produksi Perikanan Tangkap (Formulir 2); dan
 - (2) laporan evaluasi ketaatan kapal penangkap ikan di pelabuhan perikanan sesuai SIPI (Formulir 48).
 - d) Angka Kredit:
0,1.
- 9) menyiapkan materi teknis pelaksanaan publikasi dan informasi pelabuhan perikanan.
- a) Tolok Ukur:
terlaksananya penyiapan materi teknis pelaksanaan publikasi dan informasi pelabuhan perikanan untuk setiap tematik.
 - b) Hasil Kerja:
bahan materi teknis pelaksanaan publikasi dan informasi pelabuhan perikanan.
 - c) Bukti Fisik (*hardcopy/ softcopy*):
 - (1) surat pernyataan melakukan kegiatan Pelayanan Teknis dan Operasional Pengelolaan Produksi Perikanan Tangkap (Formulir 2); dan
 - (2) bahan materi teknis pelaksanaan publikasi dan informasi pelabuhan perikanan.
 - d) Angka Kredit:
0,16.
- 10) menyiapkan rekomendasi pengesahan Perjanjian Kerja Laut (PKL).
- a) Tolok Ukur:
terlaksananya penyiapan rekomendasi pengesahan PKL untuk setiap kapal perikanan.
 - b) Hasil Kerja:
naskah rekomendasi pengesahan Perjanjian Kerja Laut (PKL).
 - c) Bukti Fisik (*hardcopy/ softcopy*) :

- (1) surat pernyataan melakukan kegiatan Pelayanan Teknis dan Operasional Pengelolaan Produksi Perikanan Tangkap (Formulir 2); dan
 - (2) naskah rekomendasi Pengesahan PKL (Formulir 24).
 - d) Angka Kredit:
0,01.
- 11) melaksanakan pemanduan kapal perikanan di pelabuhan perikanan.
- a) Tolok Ukur:
terlaksananya pemanduan kapal perikanan di pelabuhan perikanan untuk setiap pemanduan kapal perikanan.
 - b) Hasil Kerja:
laporan pelaksanaan pemanduan kapal perikanan di pelabuhan perikanan.
 - c) Bukti Fisik (*hardcopy/ softcopy*):
 - (1) surat pernyataan melakukan kegiatan Pelayanan Teknis dan Operasional Pengelolaan Produksi Perikanan Tangkap (Formulir 2); dan
 - (2) laporan pelaksanaan pemanduan kapal perikanan di pelabuhan perikanan (Formulir 55).
 - d) Angka Kredit:
0,06.
- 12) menyiapkan rekomendasi pembelian bahan bakar minyak subsidi jenis tertentu.
- a) Tolok Ukur:
terlaksananya penyiapan rekomendasi pembelian bahan bakar minyak subsidi jenis tertentu untuk setiap pengisian per kapal perikanan.
 - b) Hasil Kerja:
naskah rekomendasi pembelian bahan bakar minyak subsidi jenis tertentu.

- c) Bukti Fisik (*hardcopy/ softcopy*):
 - (1) surat pernyataan melakukan kegiatan Pelayanan Teknis dan Operasional Pengelolaan Produksi Perikanan Tangkap (Formulir 2); dan
 - (2) naskah rekomendasi pembelian bahan bakar minyak subsidi jenis tertentu (Formulir 56).
 - d) Angka Kredit:

0,005.
- 13) melakukan evaluasi pengaturan kapal di pelabuhan perikanan.
- a) Tolok Ukur:

terlaksananya evaluasi pengaturan kapal di pelabuhan perikanan setiap kategori kapal per triwulan.
 - b) Hasil Kerja:

laporan evaluasi pelaksanaan pengaturan kapal di pelabuhan perikanan.
 - c) Bukti Fisik (*hardcopy/ softcopy*):
 - (1) surat pernyataan melakukan kegiatan Pelayanan Teknis dan Operasional Pengelolaan Produksi Perikanan Tangkap (Formulir 2); dan
 - (2) laporan evaluasi pengaturan kapal di pelabuhan perikanan (Formulir 48).
 - d) Angka Kredit:

0,1.
- 14) melakukan pelayanan penerbitan perjanjian pemanfaatan lahan dan bangunan di pelabuhan perikanan.
- a) Tolok Ukur:

terlaksananya pelayanan penerbitan perjanjian pemanfaatan lahan dan bangunan di pelabuhan perikanan setiap perjanjian.
 - b) Hasil Kerja:

dokumen naskah penerbitan perjanjian pemanfaatan lahan dan bangunan di pelabuhan perikanan.

- c) Bukti Fisik (*hardcopy/ softcopy*):
 - (1) surat pernyataan melakukan kegiatan Pelayanan Teknis dan Operasional Pengelolaan Produksi Perikanan Tangkap (Formulir 2); dan
 - (2) dokumen naskah penerbitan perjanjian pemanfaatan lahan dan bangunan di pelabuhan perikanan (Formulir 57).
 - d) Angka Kredit:
0,1.
- 15) melakukan pemantauan wilayah pesisir.
- a) Tolok Ukur:
terlaksananya pemantauan wilayah pesisir setiap Wilayah Kerja dan Wilayah Pengoperasian Pelabuhan Perikanan (WKOPP) per semester.
 - b) Hasil Kerja:
laporan pemantauan wilayah pesisir.
 - c) Bukti Fisik (*hardcopy/ softcopy*):
 - (1) surat pernyataan melakukan kegiatan Pelayanan Teknis dan Operasional Pengelolaan Produksi Perikanan Tangkap (Formulir 2); dan
 - (2) laporan pemantauan wilayah pesisir (Formulir 48).
 - d) Angka Kredit:
0,1.
- 16) melakukan evaluasi pengolahan, pemasaran, dan distribusi ikan.
- a) Tolok ukur:
terlaksananya evaluasi pengolahan, pemasaran, dan distribusi ikan di setiap pelabuhan perikanan per semester.
 - b) Hasil Kerja:
laporan evaluasi pelaksanaan pengolahan, pemasaran, dan distribusi ikan.
 - c) Bukti Fisik (*hardcopy/ softcopy*):

- (1) surat pernyataan melakukan kegiatan Pelayanan Teknis dan Operasional Pengelolaan Produksi Perikanan Tangkap (Formulir 2); dan
 - (2) laporan evaluasi pelaksanaan pengolahan, pemasaran, dan distribusi ikan (Formulir 48).
 - d) Angka Kredit:
0,1.
- 17) melakukan penilaian kepuasan pengguna jasa layanan di pelabuhan perikanan.
- a) Tolok Ukur:
terlaksananya penilaian kepuasan pengguna jasa layanan di pelabuhan perikanan per semester.
 - b) Hasil Kerja:
laporan penilaian kepuasan pengguna jasa layanan di pelabuhan perikanan.
 - c) Bukti Fisik (*hardcopy/softcopy*):
 - (1) surat pernyataan melakukan kegiatan Pelayanan Teknis dan Operasional Pengelolaan Produksi Perikanan Tangkap (Formulir 2); dan
 - (2) laporan penilaian kepuasan pengguna jasa layanan di pelabuhan perikanan (Formulir 48).
 - d) Angka Kredit:
0,1.
- 18) menyusun daftar calon penerima sertifikat hak atas tanah nelayan.
- a) Tolok Ukur:
terlaksananya penyusunan daftar calon penerima sertifikat hak atas tanah nelayan setiap kabupaten per tahun.
 - b) Hasil Kerja:

rekomendasi daftar calon penerima sertifikat hak atas tanah nelayan.

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

- (1) surat pernyataan melakukan kegiatan Pelayanan Teknis dan Operasional Pengelolaan Produksi Perikanan Tangkap (Formulir 2); dan
- (2) naskah rekomendasi daftar calon penerima sertifikat hak atas nelayan berupa daftar rekomendasi (Formulir 58).

d) Angka Kredit:

0,4.

19) melakukan evaluasi pemberian bantuan pencarian dan penyelamatan di laut.

a) Tolok Ukur:

terlaksananya evaluasi pemberian bantuan pencarian dan penyelamatan di laut untuk setiap kejadian kecelakaan.

b) Hasil Kerja:

laporan evaluasi pelaksanaan pemberian bantuan dan penyelamatan.

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

- (1) surat pernyataan melakukan kegiatan Pelayanan Teknis dan Operasional Pengelolaan Produksi Perikanan Tangkap (Formulir 2); dan
- (2) laporan evaluasi pelaksanaan pemberian bantuan dan penyelamatan di laut (Formulir 48).

d) Angka Kredit:

0,1.

20) melakukan evaluasi kesiapan fasilitas di pelabuhan perikanan dalam rangka keselamatan pelayaran.

a) Tolok Ukur:

terlaksananya evaluasi kesiapan fasilitas pelabuhan perikanan dalam rangka keselamatan pelayaran untuk setiap jenis fasilitas per triwulan.

b) Hasil Kerja:

laporan evaluasi kesiapan fasilitas keselamatan pelayaran di pelabuhan perikanan.

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

- (1) surat pernyataan melakukan kegiatan Pelayanan Teknis dan Operasional Pengelolaan Produksi Perikanan Tangkap (Formulir 2); dan
- (2) laporan evaluasi kesiapan fasilitas pelabuhan perikanan dalam rangka keselamatan pelayaran (Formulir 48).

d) Angka Kredit:

0,1.

21) melakukan evaluasi pelayanan informasi pelabuhan perikanan.

a) Tolok Ukur:

terlaksananya evaluasi pelayanan informasi pelabuhan perikanan setiap pelabuhan perikanan per triwulan.

b) Hasil Kerja:

laporan evaluasi pelayanan informasi pelabuhan perikanan.

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

- (1) surat pernyataan melakukan kegiatan Pelayanan Teknis dan Operasional Pengelolaan Produksi Perikanan Tangkap (Formulir 2); dan
- (2) laporan evaluasi pelayanan informasi pelabuhan perikanan (Formulir 48).

d) Angka Kredit:

0,1.

3. Pengembangan Profesi

- a. Membuat Karya Tulis/Karya Ilmiah di bidang Pelayanan Teknis dan Operasional Pengelolaan Produksi Perikanan Tangkap.
 - 1) membuat Karya Tulis/Karya Ilmiah hasil penelitian, pengkajian di bidang survey dan evaluasi di bidang pengelolaan produksi perikanan tangkap yang dipublikasikan:
 - a) dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional.
 - (1) Tolok Ukur:
 - (a) tersusunnya buku hasil penelitian, pengkajian, survey, dan evaluasi di bidang pengelolaan produksi perikanan tangkap;
 - (b) diterbitkan oleh lembaga pemerintah, dicetak paling sedikit 300 eksemplar dan disebarluaskan atau penerbit yang memiliki dewan redaksi dan mempunyai SIUP, serta memiliki nomor registrasi buku atau menjadi juara satu, dua, atau tiga dalam lomba Karya Tulis/Karya Ilmiah tingkat nasional; dan
 - (c) buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional dan belum ada yang menulisnya.
 - (2) Hasil Kerja:

buku.
 - (3) Bukti Fisik (*hardcopy/softcopy*):
 - (a) surat pernyataan melakukan kegiatan Pengembangan Profesi (Formulir 59); dan
 - (b) buku asli atau dalam hal Karya Tulis/Karya Ilmiah diikutkan dalam lomba Karya Tulis/Karya Ilmiah tingkat nasional dibuktikan dengan fotokopi piagam kejuaraan.
 - (4) Angka Kredit:

12,5.
 - b) dalam majalah ilmiah yang diakui oleh LIPI.
 - (1) Tolok Ukur:

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

(2) Hasil Kerja:

naskah.

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

(a) surat pernyataan melakukan kegiatan Pengembangan Profesi (Formulir 59); dan

(b) majalah asli.

(4) Angka Kredit:

6.

2) membuat Karya Tulis/Karya Ilmiah hasil penelitian, pengkajian, survey, dan evaluasi di bidang Pelayanan Teknis dan Operasional Pengelolaan Produksi Perikanan Tangkap yang tidak dipublikasikan:

a) dalam bentuk buku.

(1) Tolok Ukur:

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

(b) pendokumentasian di perpustakaan pada kantor pusat/provinsi/kabupaten/kota/kecamatan.

(2) Hasil Kerja:

buku.

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

(a) surat pernyataan melakukan kegiatan Pengembangan Profesi (Formulir 59); dan

(b) buku asli.

(4) Angka Kredit:

8.

b) dalam bentuk makalah.

- (1) Tolok Ukur:
tersusunnya makalah hasil penelitian, pengkajian, survey, dan evaluasi di bidang pengelolaan produksi perikanan tangkap.
- (2) Hasil Kerja:
makalah.
- (3) Bukti Fisik (*hardcopy/softcopy*):
 - (a) surat pernyataan melakukan kegiatan Pengembangan Profesi (Formulir 59); dan
 - (b) makalah asli atau fotokopi yang disahkan oleh Pimpinan unit kerja.
- (4) Angka Kredit:
4.

3) membuat Karya Tulis/Karya Ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah dengan gagasan sendiri di bidang pengelolaan produksi perikanan tangkap yang di publikasikan.

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

- (1) Tolok Ukur:
 - a) tersusunnya Karya Tulis/Karya Ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah dengan gagasan sendiri di bidang pengelolaan produksi perikanan tangkap;
 - b) diterbitkan oleh lembaga pemerintah dicetak paling sedikit 300 eksemplar dan disebarluaskan atau penerbit yang memiliki dewan redaksi dan mempunyai SIUP, serta memiliki nomor registrasi buku atau menjadi juara satu, dua, atau tiga dalam lomba Karya Tulis/Karya Ilmiah tingkat nasional; dan
 - c) buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional dan belum ada yang menulisnya.
- (2) Hasil Kerja:

buku

- (3) Bukti Fisik (*hardcopy/softcopy*):
 - a) surat pernyataan melakukan kegiatan Pengembangan Profesi (Formulir 59); dan
 - b) buku asli atau dalam hal Karya Tulis/Karya Ilmiah diikutkan dalam lomba Karya Tulis/Karya Ilmiah tingkat nasional dibuktikan dengan fotokopi piagam kejuaraan.
- (4) Angka Kredit:
12,5.

b) dalam majalah ilmiah yang diakui oleh LIPI.

- (1) Tolok Ukur:
terpublikasikannya Karya Tulis/Karya Ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah dengan gagasan sendiri di bidang pengelolaan produksi perikanan tangkap dalam majalah ilmiah yang diakui oleh LIPI.
- (2) Hasil Kerja:
naskah.
- (3) Bukti Fisik (*hardcopy/softcopy*):
 - a) surat pernyataan melakukan kegiatan Pengembangan Profesi (Formulir 59); dan
 - b) majalah asli.
- (4) Angka Kredit:
6.

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.
 - (1) Tolok Ukur:
 - (a) tersusunnya buku hasil tinjauan atau ulasan ilmiah dengan gagasan sendiri di bidang

Pelayanan Teknis dan Operasional
Pengelolaan Produksi Perikanan Tangkap;
dan

(b) pendokumentasian di perpustakaan pada
kantor pusat/provinsi/kabupaten/kota/
kecamatan.

(2) Hasil Kerja:

buku.

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

(1) surat pernyataan melakukan kegiatan
Pengembangan Profesi (Formulir 59); dan

(2) buku asli.

(4) Angka Kredit:

7.

b) dalam bentuk makalah.

(1) Tolok Ukur:

tersusunnya makalah hasil tinjauan atau ulasan
ilmiah dengan gagasan sendiri di bidang
pengelolaan produksi perikanan tangkap.

(2) Hasil Kerja:

makalah.

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

(1) surat pernyataan melakukan kegiatan
Pengembangan Profesi (Formulir 59); dan

(2) makalah asli.

(4) Angka Kredit:

3,5.

5) membuat tulisan ilmiah populer di bidang pengelolaan
produksi perikanan tangkap yang disebarluaskan melalui
media massa.

a) Tolok Ukur:

terpublikasikannya tulisan ilmiah populer di bidang
pengelolaan produksi perikanan tangkap di media

massa untuk setiap judul.

b) Hasil Kerja:

naskah.

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

(1) surat pernyataan melakukan kegiatan Pengembangan Profesi (Formulir 59); dan

(2) fotokopi atau *print screen* atau media massa yang memuat tulisan tersebut dengan mencantumkan nama dan tanggal penerbitan atau naskah yang disiarkan melalui media radio atau televisi yang disertai keterangan dari pimpinan redaksi.

d) Angka Kredit:

2.

6) menyampaikan prasaran berupa tinjauan, gagasan dan/atau ulasan ilmiah di bidang pengelolaan produksi perikanan tangkap pada Pertemuan Ilmiah.

a) Tolok Ukur:

terlaksananya penyampaian prasaran berupa tinjauan, gagasan dan/atau ulasan ilmiah di bidang pengelolaan produksi perikanan tangkap pada Pertemuan Ilmiah.

b) Hasil Kerja:

naskah.

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

(1) surat pernyataan melakukan kegiatan Pengembangan Profesi (Formulir 59);

(2) naskah yang disampaikan dalam Pertemuan Ilmiah asli; dan

(3) keterangan dari penyelenggara bahwa yang bersangkutan menyampaikan prasaran dalam Pertemuan Ilmiah (Formulir 60).

d) Angka Kredit:

2,5.

- 7) penerjemahan/penyaduran buku dan bahan-bahan lain di bidang pengelolaan produksi perikanan tangkap.
- a) menerjemahkan/menyadur di bidang pengelolaan produksi perikanan tangkap yang dipublikasikan dalam bentuk:
- (1) buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional.
- (a) Tolok Ukur:
- i. tersusunnya buku terjemahan/Saduran di bidang pengelolaan produksi perikanan tangkap
 - ii. diterbitkan oleh lembaga pemerintah dicetak paling sedikit 300 eksemplar dan disebarluaskan atau penerbit yang memiliki dewan redaksi dan mempunyai SIUP serta memiliki nomor registrasi buku; dan
 - iii. buku yang diterbitkan dan diedarkan belum ada yang menerjemahkan/menyadurnya.
- (b) Hasil Kerja:
- buku.
- (c) Bukti Fisik (*hardcopy/softcopy*):
- i. surat pernyataan melakukan kegiatan Pengembangan Profesi (Formulir 59); dan
 - ii. buku asli.
- (d) Angka Kredit:
- 7.
- (2) dalam majalah ilmiah yang diakui oleh instansi yang berwenang.
- (a) Tolok Ukur:
- terpublikasikannya terjemahan/Saduran di bidang pengelolaan produksi perikanan tangkap dalam majalah yang diakui oleh

instansi yang berwenang.

(b) Hasil Kerja:

naskah.

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

i. surat pernyataan melakukan kegiatan Pengembangan Profesi (Formulir 59); dan

ii. majalah asli.

(d) Angka Kredit:

3,5.

b) menerjemahkan/menyadur di bidang pengelolaan produksi perikanan tangkap yang tidak dipublikasikan dalam bentuk:

(1) buku.

(a) Tolok Ukur:

i. tersusunnya buku hasil terjemahan/Saduran di bidang pengelolaan produksi perikanan tangkap; dan

ii. pendokumentasian di perpustakaan pada kantor pusat/provinsi/kabupaten /kota/kecamatan.

(b) Hasil Kerja:

buku.

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

i. surat pernyataan melakukan kegiatan Pengembangan Profesi (Formulir 59); dan

ii. buku asli.

(d) Angka Kredit:

3.

(2) makalah.

(a) Tolok Ukur:

tersusunnya makalah hasil terjemahan/Saduran di bidang pengelolaan produksi perikanan tangkap.

(b) Hasil Kerja:

makalah.

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

i. surat pernyataan melakukan kegiatan Pengembangan Profesi (Formulir 59); dan

ii. makalah asli.

(d) Angka Kredit:

1,5.

8) membuat abstrak tulisan ilmiah bidang pengelolaan produksi perikanan tangkap yang dimuat dalam penelitian.

a) Tolok Ukur:

tersusunnya abstrak tulisan ilmiah bidang pengelolaan produksi perikanan tangkap yang dimuat dalam penelitian.

b) Hasil Kerja:

lembar abstrak.

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

(1) surat pernyataan melakukan kegiatan Pengembangan Profesi (Formulir 59); dan

(2) lembar abstrak asli.

d) Angka Kredit:

6.

9) penyusunan buku pedoman/ketentuan pelaksanaan/ketentuan teknis di bidang pengelolaan produksi perikanan tangkap.

a) menyusun dan/atau menyempurnakan standar bidang pengelolaan produksi perikanan tangkap.

(1) Tolok Ukur:

terlaksananya penyusunan dan/atau

penyempurnaan standar bidang pengelolaan produksi perikanan tangkap.

(2) Hasil Kerja:

standard bidang pengelolaan produksi perikanan tangkap.

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

(a) surat pernyataan melakukan kegiatan Pengembangan Profesi (Formulir 59); dan

(b) dokumen standard bidang pengelolaan produksi perikanan tangkap.

(4) Angka Kredit:

8.

10) menyusun dan/atau menyempurnakan pedoman bidang pengelolaan produksi perikanan tangkap.

a) Tolok Ukur:

terlaksananya penyusunan dan/atau penyempurnaan pedoman bidang pengelolaan produksi perikanan tangkap.

b) Hasil Kerja:

pedoman bidang pengelolaan produksi perikanan tangkap.

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

(1) surat pernyataan melakukan kegiatan Pengembangan Profesi (Formulir 59); dan

(2) dokumen pedoman bidang pengelolaan produksi perikanan tangkap.

d) Angka Kredit:

6.

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

a) Tolok Ukur:

terlaksananya penyusunan dan/atau penyempurnaan petunjuk teknis bidang pengelolaan produksi

perikanan tangkap.

b) Hasil Kerja:

petunjuk teknis bidang pengelolaan produksi perikanan tangkap.

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

(1) surat pernyataan melakukan kegiatan Pengembangan Profesi (Formulir 59); dan

(2) dokumen petunjuk teknis bidang pengelolaan produksi perikanan tangkap.

d) Angka Kredit:

3.

B. Unsur penunjang dengan uraian kegiatan yang terdiri dari:

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

a. Tolok Ukur:

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

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

1) surat pernyataan melakukan kegiatan penunjang AP3T (Formulir 61); dan

2) keterangan dari penyelenggara bahwa yang bersangkutan mengajar/melatih/menguji/mengawas (Formulir 60).

c. Angka Kredit:

0,15.

2. Peran serta dalam bimbingan teknis/Seminar/Lokakarya/konferensi di bidang pengelolaan produksi perikanan tangkap.

a. mengikuti bimbingan teknis/Seminar/Lokakarya/konferensi sebagai:

1) pemrasaran.

a) Tolok Ukur:

terlaksananya penyampaian prasaran dalam bimbingan teknis/Seminar/Lokakarya/konferensi di

bidang pengelolaan produksi perikanan tangkap setiap kegiatan.

b) Hasil Kerja:

naskah materi.

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

(1) surat pernyataan melakukan kegiatan penunjang AP3T (Formulir 61);

(2) naskah materi yang disampaikan; dan

(3) keterangan dari penyelenggara bahwa yang bersangkutan menyampaikan prasaran (Formulir 60).

d) Angka Kredit:

3.

2) pembahas/moderator/narasumber.

a) Tolok Ukur:

terlaksananya kegiatan pembahas/moderator/narasumber dalam bimbingan teknis/Seminar/Lokakarya/konferensi di bidang pengelolaan produksi perikanan tangkap setiap kegiatan.

b) Hasil Kerja:

naskah materi/risalah.

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

(1) surat pernyataan melakukan kegiatan penunjang AP3T (Formulir 61);

(2) naskah materi yang disampaikan/risalah; dan

(3) keterangan dari penyelenggara bahwa yang bersangkutan sebagai pembahas/moderator/narasumber (Formulir 60).

d) Angka Kredit:

2.

3) Peserta.

a) Tolok Ukur:

terlaksananya kegiatan sebagai peserta dalam bimbingan teknis/Seminar/Lokakarya/konferensi di bidang pengelolaan produksi perikanan tangkap setiap kegiatan.

b) Hasil Kerja:

materi kegiatan.

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

(1) surat pernyataan melakukan kegiatan penunjang AP3T (Formulir 61); dan

(2) sertifikat/surat keterangan dari penyelenggara bahwa yang bersangkutan sebagai peserta (Formulir 60).

d) Angka Kredit:

1.

b. mengikuti delegasi ilmiah sebagai:

1) Ketua:

a) Tolok Ukur:

terlaksananya kegiatan delegasi ilmiah sebagai ketua untuk setiap kegiatan.

b) Hasil Kerja:

kertas posisi.

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

(1) surat pernyataan melakukan kegiatan penunjang AP3T (Formulir 61);

(2) kertas posisi; dan

(3) laporan delegasi ilmiah.

d) Angka Kredit:

1,5.

2) Anggota:

a) Tolok Ukur:

terlaksananya kegiatan delegasi ilmiah sebagai anggota

untuk setiap kegiatan.

b) Hasil Kerja:

kertas posisi.

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

(1) surat pernyataan melakukan kegiatan penunjang AP3T (Formulir 61);

(2) kertas posisi; dan

(3) laporan delegasi ilmiah.

d) Angka Kredit:

1.

3. Keanggotaan dalam Organisasi Profesi:

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

1) Tolok Ukur:

terlaksananya kegiatan organisasi profesi sebagai ketua/wakil ketua per tahun.

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

(1) surat pernyataan melakukan kegiatan penunjang AP3T (Formulir 61); dan

(2) fotokopi kartu anggota atau keputusan sebagai pengurus.

3) Angka Kredit:

1.

b. menjadi anggota Organisasi Profesi sebagai anggota.

1) Tolok Ukur:

terlaksananya kegiatan organisasi profesi sebagai anggota per tahun.

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

(1) surat pernyataan melakukan kegiatan penunjang AP3T (Formulir 61); dan

(2) fotokopi kartu anggota atau keputusan sebagai anggota.

3) Angka Kredit:

0,75.

4. Keanggotaan dalam Tim Penilai.
 - a. Tolok Ukur:

terlaksananya kegiatan penilaian Jabatan Fungsional AP3T sebagai anggota Tim Penilai untuk setiap DUPAK.
 - b. Hasil Kerja:

DUPAK.
 - c. Bukti Fisik (*hardcopy/softcopy*):
 - (1) surat pernyataan melakukan kegiatan penunjang AP3T (Formulir 61); dan
 - (2) fotokopi atau salinan surat keputusan sebagai anggota Tim Penilai yang ditetapkan oleh pejabat yang berwenang.
 - d. Angka Kredit:

0,04.

5. Memperoleh Tanda Penghargaan/Tanda Jasa Satya Lencana Karya Satya:
 - a. 30 (tiga puluh) tahun:
 - 1) Tolok Ukur:

diperolehnya Tanda Penghargaan/Tanda Jasa Satya Lencana Karya Satya 30 (tiga puluh) tahun.
 - 2) Hasil Kerja:

piagam penghargaan/tanda jasa.
 - 3) Bukti Fisik (*hardcopy/softcopy*):

salinan/fotokopi piagam Tanda Penghargaan/Tanda Jasa.
 - 4) Angka Kredit:

3.
 - b. 20 (dua puluh) tahun:
 - 1) Tolok Ukur:

diperolehnya Tanda Penghargaan/Tanda Jasa Satya Lencana Karya Satya 20 (dua puluh) tahun.
 - 2) Hasil Kerja:

piagam penghargaan/tanda jasa.
 - 3) Bukti Fisik (*hardcopy/softcopy*):

salinan/fotokopi piagam Tanda Penghargaan/Tanda Jasa.

4) Angka Kredit:

2.

c. 10 (sepuluh) tahun:

1) Tolok Ukur:

diperolehnya Tanda Penghargaan/Tanda Jasa Satya Lencana Karya Satya 10 (sepuluh puluh) tahun.

2) Hasil Kerja:

piagam penghargaan/tanda jasa.

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

salinan/fotokopi piagam Tanda Penghargaan/Tanda Jasa.

4) Angka Kredit:

1.

6. Memperoleh gelar kesarjanaan lainnya.

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

1) Tolok Ukur:

a) telah mengikuti pendidikan formal pada perguruan tinggi negeri/swasta; dan

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

2) Hasil Kerja:

ijazah.

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

a) fotokopi keputusan tugas belajar/ijin belajar; dan

b) fotokopi ijazah yang dilegalisir.

4) Angka Kredit:

15.

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

1) Tolok Ukur:

a) telah mengikuti pendidikan formal pada perguruan

- tinggi negeri/swasta; dan
 - b) memperoleh ijazah Magister (S2) yang tidak sesuai dengan bidang tugasnya.
- 2) Hasil Kerja:
- ijazah.
- 3) Bukti Fisik (*hardcopy/ softcopy*)::
- a) fotokopi keputusan tugas belajar/ijin belajar; dan
 - b) fotokopi ijazah yang dilegalisir.
- 4) Angka Kredit:
- 10.
- c. memperoleh ijazah Sarjana (S1) yang tidak sesuai dengan bidang tugasnya:
- 1) Tolok Ukur:
- a) telah mengikuti pendidikan formal pada perguruan tinggi negeri/swasta; dan
 - b) memperoleh ijazah Sarjana (S1) yang tidak sesuai dengan bidang tugasnya.
- 2) Hasil Kerja:
- ijazah.
- 3) Bukti Fisik (*hardcopy/ softcopy*):
- a) fotokopi keputusan tugas belajar/ijin belajar; dan
 - b) fotokopi ijazah yang dilegalisir.
- 4) Angka Kredit:
- 5.

BAB IV

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

A. PENGANGKATAN

Pengangkatan PNS dalam Jabatan Fungsional AP3T dilakukan melalui pengangkatan pertama, perpindahan dari jabatan lain, dan penyesuaian/*inpassing*.

1. Pengangkatan Pertama

a. Pejabat yang Berwenang

Pejabat yang Berwenang mengangkat PNS dalam Jabatan Fungsional AP3T adalah Pejabat Pembina Kepegawaian Kementerian atau Pejabat Pembina Kepegawaian daerah provinsi atau kabupaten/kota.

b. Persyaratan

Pengangkatan pertama dalam Jabatan Fungsional AP3T harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:

- 1) berstatus PNS;
- 2) sehat jasmani dan rohani yang dibuktikan dengan surat keterangan sehat dari dokter;
- 3) berijazah paling rendah SUPM/SMK/Diploma I/Diploma II/Diploma III bidang studi penangkapan ikan, permesinan perikanan, dan pengolahan perikanan atau ijazah SMA bidang studi Ilmu Pengetahuan Alam;
- 4) setiap unsur penilaian prestasi kerja paling rendah bernilai baik dalam 1 (satu) tahun terakhir;
- 5) pangkat paling rendah Pengatur Muda, golongan ruang II/a; dan
- 6) mengikuti dan lulus dalam uji kompetensi teknis, kompetensi manajerial, dan kompetensi sosial kultural sesuai dengan standar kompetensi yang ditetapkan.

- c. Tata Cara Pengangkatan Pertama Dalam Jabatan Fungsional AP3T
- 1) Di Lingkungan Kementerian
 - a) PNS yang akan diangkat pertama dalam Jabatan Fungsional AP3T mengajukan surat permohonan kepada pimpinan unit kerja untuk dilakukan penilaian terhadap DUPAK Jabatan Fungsional AP3T dengan melampirkan persyaratan sebagai berikut:
 - (1) fotokopi surat keputusan pengangkatan CPNS;
 - (2) fotokopi surat keputusan pengangkatan PNS;
 - (3) fotokopi ijazah pendidikan terakhir;
 - (4) fotokopi penilaian prestasi kerja dalam 1 (satu) tahun terakhir; dan
 - (5) DUPAK yang disertai bukti fisik.
 - b) Pimpinan unit kerja meneruskan permohonan sebagaimana dimaksud pada huruf a) kepada pejabat pimpinan tinggi pratama di bidang kesekretariatan pada Unit Kerja Pembina Jabatan Fungsional AP3T;
 - c) pejabat pimpinan tinggi pratama di bidang kesekretariatan pada Unit Kerja Pembina Jabatan Fungsional AP3T berdasarkan permohonan sebagaimana dimaksud pada huruf b), melakukan penilaian DUPAK dan menetapkan PAK;
 - d) berdasarkan penetapan PAK sebagaimana dimaksud pada huruf c), dilakukan uji kompetensi terhadap PNS yang bersangkutan;
 - e) terhadap PNS yang telah lulus uji kompetensi, pejabat pimpinan tinggi pratama di bidang kesekretariatan pada Unit Kerja Pembina Jabatan Fungsional AP3T menyampaikan usulan penetapan pengangkatan PNS dalam Jabatan Fungsional AP3T kepada Pejabat Pembina Kepegawaian Kementerian; dan
 - f) Pejabat Pembina Kepegawaian Kementerian menetapkan keputusan pengangkatan pertama dalam Jabatan Fungsional AP3T.

- 2) Di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi atau Kabupaten/Kota
 - a) PNS yang akan diangkat pertama dalam Jabatan Fungsional AP3T mengajukan surat permohonan kepada pimpinan unit kerja untuk dilakukan penilaian terhadap DUPAK Jabatan Fungsional AP3T dengan melampirkan persyaratan sebagai berikut:
 - (1) fotokopi surat keputusan pengangkatan CPNS;
 - (2) fotokopi surat keputusan pengangkatan PNS;
 - (3) fotokopi ijazah pendidikan terakhir;
 - (4) fotokopi penilaian prestasi kerja dalam 1 (satu) tahun terakhir; dan
 - (5) DUPAK yang disertai bukti fisik.
 - b) Pimpinan unit kerja meneruskan permohonan sebagaimana dimaksud pada huruf a) kepada sekretaris daerah provinsi atau kabupaten/kota;
 - c) sekretaris daerah provinsi atau kabupaten/kota berdasarkan permohonan sebagaimana dimaksud pada huruf b) melakukan penilaian DUPAK dan menetapkan PAK;
 - d) berdasarkan penetapan PAK sebagaimana dimaksud pada huruf c), dilakukan uji kompetensi terhadap PNS yang bersangkutan;
 - e) terhadap PNS yang telah lulus uji kompetensi, sekretaris daerah provinsi atau kabupaten/kota menyampaikan usulan penetapan pengangkatan PNS dalam Jabatan Fungsional AP3T kepada Pejabat Pembina Kepegawaian daerah provinsi atau kabupaten/kota; dan
 - f) Pejabat Pembina Kepegawaian daerah provinsi atau kabupaten/kota menetapkan keputusan pengangkatan pertama dalam Jabatan Fungsional AP3T.

d. Pengangkatan pertama dalam Jabatan Fungsional AP3T dengan ketentuan:

- 1) Pengangkatan PNS Kementerian dan pemerintah daerah provinsi atau kabupaten/kota dalam Jabatan Fungsional AP3T dilaksanakan sesuai dengan kebutuhan Jabatan Fungsional AP3T yang ditetapkan oleh menteri yang bertanggung jawab di bidang pendayagunaan aparatur negara setelah mendapat pertimbangan Kepala Badan Kepegawaian Negara; dan
- 2) PNS yang telah diangkat dalam Jabatan Fungsional AP3T dalam waktu paling lama 3 (tiga) tahun harus mengikuti dan lulus Diklat Fungsional/Teknis di bidang perikanan tangkap.

2. Pengangkatan Perpindahan dari Jabatan Lain

a. Pejabat yang Berwenang

Pejabat yang Berwenang mengangkat PNS dari jabatan lain ke dalam Jabatan Fungsional AP3T adalah Pejabat Pembina Kepegawaian Kementerian atau Pejabat Pembina Kepegawaian daerah provinsi atau kabupaten/kota.

b. Persyaratan

Pengangkatan PNS dari jabatan lain ke dalam Jabatan Fungsional AP3T harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:

- 1) berstatus PNS;
- 2) sehat jasmani dan rohani yang dibuktikan dengan surat keterangan sehat dari dokter;
- 3) berijazah paling rendah SUPM/SMK/Diploma I/Diploma II/Diploma III bidang studi penangkapan ikan, permesinan perikanan, dan pengolahan perikanan atau ijazah SMA bidang studi Ilmu Pengetahuan Alam;
- 4) setiap unsur penilaian prestasi kerja paling rendah bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir;
- 5) pangkat paling rendah Pengatur Muda, golongan ruang II/a;

- 6) memiliki pengalaman melakukan kegiatan di bidang perikanan tangkap paling singkat 2 (dua) tahun secara kumulatif; dan
 - 7) berusia paling tinggi 53 (lima puluh tiga) tahun pada saat penetapan keputusan pengangkatan dalam Jabatan Fungsional AP3T.
- c. Tata Cara Pengangkatan Perpindahan Dari Jabatan Lain
- 1) Di Lingkungan Kementerian
 - a) PNS yang akan berpindah ke dalam Jabatan Fungsional AP3T mengajukan surat permohonan kepada pimpinan unit kerja untuk menjadi Pejabat Fungsional AP3T dengan melampirkan persyaratan sebagai berikut:
 - (1) surat pernyataan kesediaan melepaskan jabatan yang diduduki pada saat diangkat sebagai pejabat fungsional;
 - (2) surat keterangan sehat jasmani dan rohani dari dokter;
 - (3) fotokopi ijazah pendidikan terakhir;
 - (4) fotokopi penilaian prestasi kerja dalam 2 (dua) tahun terakhir;
 - (5) fotokopi surat keputusan pangkat terakhir; dan
 - (6) surat pernyataan dari pimpinan unit kerja yang menyatakan bahwa PNS memiliki pengalaman melakukan kegiatan di bidang perikanan tangkap paling singkat 2 (dua) tahun secara kumulatif.
 - b) Pimpinan unit kerja meneruskan permohonan sebagaimana dimaksud pada huruf a) kepada pejabat pimpinan tinggi pratama di bidang kesekretariatan pada Unit Kerja Pembina Jabatan Fungsional AP3T;
 - c) pejabat pimpinan tinggi pratama di bidang kesekretariatan pada Unit Kerja Pembina Jabatan Fungsional AP3T berdasarkan permohonan sebagaimana dimaksud pada huruf b), melakukan penilaian dengan memperhatikan tingkat kesesuaian

- antara PNS yang diusulkan dengan kebutuhan Jabatan Fungsional AP3T;
- d) berdasarkan penilaian sebagaimana dimaksud pada huruf c), dalam hal terdapat kesesuaian antara PNS yang diusulkan dengan kebutuhan Jabatan Fungsional AP3T, pejabat pimpinan tinggi pratama di bidang kesekretariatan pada Unit Kerja Pembina Jabatan Fungsional AP3T melakukan verifikasi terhadap kelengkapan, kebenaran, dan keabsahan usulan beserta berkas yang dilampirkan sesuai dengan yang dipersyaratkan;
 - e) dalam hal hasil verifikasi sebagaimana dimaksud huruf d) sudah lengkap, benar, dan sah, pejabat pimpinan tinggi pratama di bidang kesekretariatan pada Unit Kerja Pembina Jabatan Fungsional AP3T menyampaikan kepada pimpinan unit kerja agar PNS yang bersangkutan untuk menyampaikan DUPAK beserta bukti fisiknya;
 - f) PNS yang akan berpindah ke dalam Jabatan Fungsional AP3T menyampaikan DUPAK beserta bukti fisiknya kepada pimpinan unit kerja;
 - g) Pimpinan unit kerja meneruskan DUPAK beserta bukti fisiknya sebagaimana dimaksud pada huruf f) kepada pejabat pimpinan tinggi pratama di bidang kesekretariatan pada Unit Kerja Pembina Jabatan Fungsional AP3T;
 - h) pejabat pimpinan tinggi pratama di bidang kesekretariatan pada Unit Kerja Pembina Jabatan Fungsional AP3T berdasarkan DUPAK beserta bukti fisiknya sebagaimana dimaksud pada huruf g), melakukan penilaian DUPAK dan menetapkan PAK;
 - i) berdasarkan penetapan PAK sebagaimana dimaksud pada huruf h), dilakukan uji kompetensi terhadap PNS yang bersangkutan;

- j) terhadap PNS yang telah lulus uji kompetensi, pejabat pimpinan tinggi pratama di bidang kesekretariatan pada Unit Kerja Pembina Jabatan Fungsional AP3T menyampaikan usulan penetapan pengangkatan PNS dalam Jabatan Fungsional AP3T kepada Pejabat Pembina Kepegawaian Kementerian; dan
 - k) Pejabat Pembina Kepegawaian Kementerian menetapkan keputusan pengangkatan perpindahan dari jabatan lain ke dalam Jabatan Fungsional AP3T.
- 2) Di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi atau Kabupaten/Kota
- a) PNS yang akan berpindah ke dalam Jabatan Fungsional AP3T mengajukan surat permohonan kepada pimpinan unit kerja untuk menjadi Pejabat Fungsional AP3T dengan melampirkan persyaratan sebagai berikut:
 - (1) surat pernyataan kesediaan melepaskan jabatan yang diduduki pada saat diangkat sebagai pejabat fungsional;
 - (2) surat keterangan sehat jasmani dan rohani dari dokter;
 - (3) fotokopi ijazah pendidikan terakhir;
 - (4) fotokopi penilaian prestasi kerja dalam 2 (dua) tahun terakhir;
 - (5) fotokopi surat keputusan pangkat terakhir; dan
 - (6) surat pernyataan dari pimpinan unit kerja yang menyatakan bahwa PNS memiliki pengalaman melakukan kegiatan di bidang perikanan tangkap paling singkat 2 (dua) tahun secara kumulatif.
 - b) Pimpinan unit kerja meneruskan permohonan sebagaimana dimaksud pada huruf a) kepada sekretaris daerah provinsi atau kabupaten/kota;
 - c) sekretaris daerah provinsi atau kabupaten/kota berdasarkan permohonan sebagaimana dimaksud pada huruf b), melakukan penilaian dengan memperhatikan tingkat kesesuaian antara PNS yang diusulkan dengan kebutuhan Jabatan Fungsional AP3T;

- d) berdasarkan penilaian sebagaimana dimaksud pada huruf c), dalam hal terdapat kesesuaian antara PNS yang diusulkan dengan kebutuhan Jabatan Fungsional AP3T, sekretaris daerah provinsi atau kabupaten/kota melakukan verifikasi terhadap kelengkapan, kebenaran, dan keabsahan usulan beserta berkas yang dilampirkan sesuai dengan yang dipersyaratkan;
- e) dalam hal hasil verifikasi sebagaimana dimaksud huruf d) sudah lengkap, benar, dan sah, sekretaris daerah provinsi atau kabupaten/kota menyampaikan kepada pimpinan unit kerja agar PNS yang bersangkutan untuk menyampaikan DUPAK dan bukti fisiknya;
- f) PNS yang akan berpindah ke dalam Jabatan Fungsional AP3T menyampaikan DUPAK beserta bukti fisiknya kepada pimpinan unit kerja;
- g) Pimpinan unit kerja meneruskan DUPAK beserta bukti fisiknya sebagaimana dimaksud pada huruf f) kepada sekretaris daerah provinsi atau kabupaten/kota;
- h) sekretaris daerah provinsi atau kabupaten/kota berdasarkan DUPAK beserta bukti fisiknya sebagaimana dimaksud pada huruf g), melakukan penilaian DUPAK dan menetapkan PAK;
- i) berdasarkan penetapan PAK sebagaimana dimaksud pada huruf h), dilakukan uji kompetensi terhadap PNS yang bersangkutan;
- j) terhadap PNS yang telah lulus uji kompetensi, sekretaris daerah provinsi atau kabupaten/kota menyampaikan usulan penetapan pengangkatan PNS dalam Jabatan Fungsional AP3T kepada Pejabat Pembina Kepegawaian Daerah dengan tembusan pejabat pimpinan tinggi pratama di bidang kesekretariatan pada Unit Kerja Pembina Jabatan Fungsional AP3T; dan
- k) Pejabat Pembina Kepegawaian Daerah menetapkan keputusan pengangkatan perpindahan dari jabatan lain ke dalam Jabatan Fungsional AP3T dengan menyampaikan tembusan kepada pejabat pimpinan tinggi pratama di

bidang kesekretariatan pada Unit Kerja Pembina Jabatan Fungsional AP3T.

- d. Pengangkatan melalui perpindahan dari jabatan lain ke dalam Jabatan Fungsional AP3T dengan ketentuan:
 - 1) pengangkatan PNS Kementerian dan pemerintah daerah provinsi atau kabupaten/kota dalam Jabatan Fungsional AP3T dilaksanakan sesuai dengan kebutuhan Jabatan Fungsional AP3T yang ditetapkan oleh menteri yang bertanggung jawab di bidang pendayagunaan aparatur negara; dan
 - 2) PNS yang tidak lulus uji kompetensi dapat mengikuti kembali uji kompetensi.

3. *Penyesuaian/ Inpassing*

Pengangkatan PNS ke dalam Jabatan Fungsional AP3T melalui penyesuaian/*inpassing* dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai tata cara pengangkatan PNS dalam Jabatan Fungsional AP3T melalui penyesuaian/*inpassing*.

B. KENAIKAN PANGKAT

1. Pejabat yang Berwenang menetapkan kenaikan pangkat Pejabat Fungsional AP3T adalah Pejabat Pembina Kepegawaian Kementerian atau Pejabat Pembina Kepegawian Daerah Provinsi atau Kabupaten/Kota.
2. Kenaikan Pangkat PNS dalam Jabatan Fungsional AP3T dapat dilakukan dengan pertimbangan:
 - a. telah menduduki pangkat terakhir dalam jangka waktu paling singkat 2 (dua) tahun;
 - b. memenuhi Angka Kredit Kumulatif yang ditentukan untuk kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi; dan
 - c. memiliki prestasi kerja bernilai baik pada setiap unsur penilaian dalam 2 (dua) tahun terakhir.

3. Tata Cara Kenaikan Pangkat

a. di lingkungan Kementerian

- 1) Pimpinan unit kerja mengusulkan kenaikan pangkat Pejabat Fungsional AP3T kepada pejabat pimpinan tinggi pratama di bidang kesekretariatan pada Unit Kerja Pembina Jabatan Fungsional AP3T, dengan melampirkan persyaratan sebagai berikut:
 - a) fotokopi surat keputusan kenaikan pangkat terakhir yang di legalisasi oleh pejabat yang berwenang;
 - b) fotokopi surat keputusan dalam jabatan terakhir yang di legalisasi oleh pejabat yang berwenang;
 - c) PAK Asli terakhir; dan
 - d) fotokopi penilaian prestasi kerja dalam 2 (dua) tahun terakhir.
- 2) pejabat pimpinan tinggi pratama di bidang kesekretariatan pada Unit Kerja Pembina Jabatan Fungsional AP3T, berdasarkan usulan sebagaimana dimaksud pada angka 1), melakukan verifikasi terhadap kelengkapan, kebenaran, dan keabsahan usulan beserta berkas yang dilampirkan sesuai dengan yang dipersyaratkan;
- 3) dalam hal hasil verifikasi sebagaimana dimaksud pada angka 2) sudah lengkap, benar, dan sah, pejabat pimpinan tinggi pratama di bidang kesekretariatan pada Unit Kerja Pembina Jabatan Fungsional AP3T menyampaikan usulan kenaikan pangkat kepada Pejabat Pembina Kepegawaian Kementerian;
- 4) Pejabat Pembina Kepegawaian Kementerian menyampaikan permohonan usulan kenaikan pangkat kepada Kepala Badan Kepegawaian Negara untuk memperoleh persetujuan teknis kenaikan pangkat Jabatan Fungsional AP3T; dan
- 5) Berdasarkan persetujuan teknis sebagaimana dimaksud pada angka 4), Pejabat Pembina Kepegawaian Kementerian menetapkan keputusan kenaikan pangkat Jabatan Fungsional AP3T.

- b. Di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi atau Kabupaten/Kota
- 1) Pimpinan unit kerja mengusulkan kenaikan pangkat Pejabat Fungsional AP3T kepada sekretaris daerah provinsi atau kabupaten/kota, dengan melampirkan persyaratan sebagai berikut:
 - a) fotokopi surat keputusan kenaikan pangkat terakhir yang dilegalisasi oleh pejabat yang berwenang;
 - b) fotokopi surat keputusan dalam jabatan terakhir yang di legalisasi oleh pejabat yang berwenang;
 - c) PAK Asli terakhir; dan
 - d) fotokopi penilaian prestasi kerja dalam 2 (dua) tahun terakhir.
 - 2) sekretaris daerah provinsi atau kabupaten/kota, berdasarkan usulan sebagaimana dimaksud pada angka 1), melakukan verifikasi terhadap kelengkapan, kebenaran, dan keabsahan usulan beserta berkas yang dilampirkan sesuai dengan yang dipersyaratkan.
 - 3) dalam hal hasil verifikasi sebagaimana dimaksud pada angka 2) sudah lengkap, benar, dan sah, sekretaris daerah provinsi atau kabupten/kota menyampaikan usulan kenaikan pangkat kepada Pejabat Pembina Kepegawaian Daerah provinsi atau kabupaten/kota;
 - 4) Pejabat Pembina Kepegawaian Daerah menyampaikan permohonan usulan kenaikan pangkat kepada Kepala Kantor Regional Badan Kepegawaian Negara untuk memperoleh persetujuan teknis kenaikan pangkat Jabatan Fungsional AP3T; dan
 - 5) berdasarkan persetujuan teknis sebagaimana dimaksud pada angka 4), Pejabat Pembina Kepegawaian Daerah provinsi atau kabupaten/kota menetapkan keputusan kenaikan pangkat Jabatan Fungsional AP3T.

C. KENAIKAN JABATAN

1. Pejabat yang Berwenang menetapkan kenaikan jabatan Pejabat Fungsional AP3T adalah Pejabat Pembina Kepegawaian Kementerian atau Pejabat Pembina Kepegawaian Daerah Provinsi atau Kabupaten/Kota.
2. Kenaikan Jabatan Pejabat Fungsional AP3T dapat dilakukan dengan pertimbangan:
 - a. telah menduduki jabatan terakhir dalam jangka waktu paling singkat 1 (satu) tahun;
 - b. memenuhi Angka Kredit Kumulatif yang ditentukan untuk kenaikan jabatan setingkat lebih tinggi;
 - c. memiliki prestasi kerja bernilai baik pada setiap unsur penilaian dalam 1 (satu) tahun terakhir; dan
 - d. telah mengikuti dan lulus uji kompetensi.
3. Tata Cara Kenaikan Jabatan
 - a. di Lingkungan Kementerian
 - 1) Pimpinan unit kerja mengusulkan kenaikan jabatan Pejabat Fungsional AP3T kepada pejabat pimpinan tinggi pratama di bidang kesekretariatan pada Unit Kerja Pembina Jabatan Fungsional AP3T, dengan melampirkan persyaratan sebagai berikut:
 - a) fotokopi surat keputusan kenaikan pangkat terakhir yang di legalisasi oleh pejabat yang berwenang;
 - b) fotokopi surat keputusan dalam jabatan terakhir yang di legalisasi oleh pejabat yang berwenang;
 - c) PAK Asli terakhir; dan
 - d) fotokopi penilaian prestasi kerja dalam 2 (dua) tahun terakhir.
 - 2) Pejabat pimpinan tinggi pratama di bidang kesekretariatan pada Unit Kerja Pembina Jabatan Fungsional AP3T, berdasarkan usulan sebagaimana dimaksud pada angka 1), melakukan verifikasi terhadap kelengkapan, kebenaran, dan keabsahan usulan beserta berkas yang dilampirkan sesuai dengan yang dipersyaratkan;
 - 3) Dalam hal hasil verifikasi sebagaimana dimaksud pada angka 2) sudah lengkap, benar, dan sah, pejabat pimpinan

tinggi pratama di bidang kesekretariatan pada Unit Kerja Pembina Jabatan Fungsional AP3T menyampaikan usulan kenaikan jabatan kepada Pejabat Pembina Kepegawaian Kementerian; dan

- 4) Pejabat Pembina Kepegawaian Kementerian menetapkan keputusan kenaikan jabatan Pejabat Fungsional AP3T.
- b. di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi atau Kabupaten/Kota
- 1) Pimpinan unit kerja mengusulkan kenaikan jabatan Pejabat Fungsional AP3T kepada sekretaris daerah provinsi atau kabupaten/kota, dengan melampirkan persyaratan sebagai berikut:
 - a) fotokopi surat keputusan kenaikan pangkat terakhir yang di legalisasi oleh pejabat yang berwenang;
 - b) fotokopi surat keputusan dalam jabatan terakhir yang di legalisasi oleh pejabat yang berwenang;
 - c) PAK Asli terakhir; dan
 - d) fotokopi penilaian prestasi kerja dalam 2 (dua) tahun terakhir;
 - 2) sekretaris daerah provinsi atau kabupaten/kota, berdasarkan usulan sebagaimana dimaksud pada angka 1), melakukan verifikasi terhadap kelengkapan, kebenaran, dan keabsahan usulan beserta berkas yang dilampirkan sesuai dengan yang dipersyaratkan;
 - 3) Dalam hal hasil verifikasi sebagaimana dimaksud pada angka 2) sudah lengkap, benar, dan sah, sekretaris daerah provinsi atau kabupaten/kota, menyampaikan usulan kenaikan jabatan kepada Pejabat Pembina Kepegawaian Daerah provinsi atau kabupaten/kota; dan
 - 4) Pejabat Pembina Kepegawaian Daerah provinsi atau kabupaten/kota menetapkan keputusan kenaikan jabatan Pejabat Fungsional AP3T.

D. PEMBERHENTIAN DARI JABATAN

1. Pejabat yang Berwenang memberhentikan Pejabat Fungsional AP3T adalah Pejabat Pembina Kepegawaian Kementerian atau Pejabat Pembina Kepegawaian Daerah Provinsi atau Kabupaten/Kota.
2. Pejabat Fungsional AP3T diberhentikan dari jabatannya apabila:
 - a. mengundurkan diri dari jabatan;
 - b. diberhentikan sementara sebagai PNS;
 - c. menjalani cuti di luar tanggungan negara;
 - d. menjalani tugas belajar lebih dari 6 (enam) bulan;
 - e. ditugaskan secara penuh diluar Jabatan Fungsional AP3T; atau
 - f. tidak memenuhi persyaratan Jabatan Fungsional AP3T.
3. Tata Cara Pemberhentian dari Jabatan Fungsional AP3T
 - a. di Lingkungan Kementerian:
 - 1) pimpinan unit kerja mengusulkan Pejabat Fungsional AP3T untuk diberhentikan dari Jabatan Fungsional AP3T kepada pimpinan tinggi pratama di bidang kesekretariatan pada unit kerja pembina Jabatan Fungsional AP3T, dengan melampirkan persyaratan:
 - a) fotokopi surat keputusan dalam pangkat terakhir;
 - b) fotokopi surat keputusan pengangkatan dalam jabatan terakhir; dan
 - c) fotokopi surat persetujuan pengunduran diri dari jabatan/surat keputusan pemberhentian sementara sebagai Pegawai Negeri Sipil/SK cuti diluar tanggungan negara/SK tugas belajar/SK penugasan secara penuh diluar Jabatan Fungsional AP3T/keterangan lain tidak memenuhi persyaratan jabatan.
 - 2) pimpinan tinggi pratama di bidang kesekretariatan pada unit kerja pembina Jabatan Fungsional AP3T menyampaikan usulan penetapan pemberhentian dari Jabatan Fungsional AP3T kepada Pejabat Pembina Kepegawaian Kementerian; dan
 - 3) pejabat Pembina Kepegawaian kementerian menetapkan keputusan pemberhentian dari Jabatan Fungsional AP3T.
 - b. di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi atau Kabupaten/Kota:

- 1) pimpinan unit kerja mengusulkan Pejabat Fungsional AP3T untuk diberhentikan dari Jabatan Fungsional AP3T kepada sekretaris daerah provinsi atau kabupaten/kota, dengan melampirkan persyaratan:
 - a) fotokopi surat keputusan dalam pangkat terakhir;
 - b) fotokopi surat keputusan pengangkatan dalam jabatan terakhir; dan
 - c) fotokopi surat persetujuan pengunduran diri dari jabatan/surat keputusan pemberhentian sementara sebagai Pegawai Negeri Sipil/SK cuti diluar tanggungan negara/SK tugas belajar/SK penugasan secara penuh diluar Jabatan Fungsional AP3T/keterangan lain tidak memenuhi persyaratan jabatan;
- 2) sekretaris daerah provinsi atau kabupaten/kota menyampaikan usulan penetapan pemberhentian dari jabatan fungsional AP3T kepada Pejabat Pembina Kepegawaian Daerah provinsi atau kabupaten/kota; dan
- 3) Pejabat Pembina Kepegawaian Daerah provinsi atau kabupaten/kota menetapkan keputusan pemberhentian dari Jabatan Fungsional AP3T.

E. PENGANGKATAN KEMBALI

1. Pejabat yang Berwenang mengangkat kembali dalam Jabatan Fungsional AP3T adalah Pejabat Pembina Kepegawaian Kementerian atau Pejabat Pembina Kepegawaian Daerah provinsi atau kabupaten/kota.
2. Pejabat Fungsional AP3T yang telah diberhentikan dapat diangkat kembali dalam Jabatan Fungsional AP3T, apabila:
 - a. telah diangkat kembali sebagai PNS, untuk PNS yang diberhentikan sementara;
 - b. telah selesai menjalani cuti diluar tanggungan negara dan diaktifkan kembali sebagai PNS, untuk PNS yang menjalani cuti diluar tanggungan negara;
 - c. telah selesai menjalankan tugas belajar, untuk PNS yang menjalani tugas belajar lebih dari 6 (enam) bulan; dan

- d. telah menyelesaikan tugas secara penuh di luar Jabatan Fungsional AP3T, dengan ketentuan berusia paling tinggi 55 tahun, untuk PNS yang ditugaskan secara penuh diluar Jabatan Fungsional AP3T.
3. Tata Cara Pengangkatan Kembali dalam Jabatan Fungsional AP3T
 - a. di Lingkungan Kementerian:
 - 1) pimpinan unit kerja mengusulkan Pegawai Negeri Sipil untuk diangkat kembali dalam Jabatan Fungsional AP3T kepada pejabat pimpinan tinggi pratama di bidang kesekretariatan pada unit kerja pembina Jabatan Fungsional AP3T dengan melampirkan persyaratan:
 - a) fotokopi surat keputusan pengangkatan kembali sebagai PNS;
 - b) fotokopi surat keputusan pengaktifan kembali setelah cuti diluar tanggungan Negara;
 - c) fotokopi surat keputusan pengaktifan bekerja kembali, setelah selesai menjalani tugas belajar; atau
 - d) fotokopi surat keputusan pemberhentian dari penugasan Jabatan Administrator, Pengawas, atau pelaksana.
 - 2) pimpinan tinggi pratama di bidang kesekretariatan pada unit kerja pembina Jabatan Fungsional AP3T menyampaikan usulan pengangkatan kembali sebagai Pejabat Fungsional AP3T kepada Pejabat Pembina Kepegawaian Kementerian; dan
 - 3) pejabat Pembina Kepegawaian kementerian menetapkan keputusan pengangkatan kembali Jabatan Fungsional AP3T.
 - b. di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi Atau Kabupaten/Kota:
 - 1) pimpinan unit kerja mengusulkan Pegawai Negeri Sipil untuk diangkat kembali dalam Jabatan Fungsional AP3T kepada sekretaris daerah provinsi atau kabupaten/kota dengan melampirkan persyaratan:
 - a) fotokopi surat keputusan pengangkatan kembali sebagai PNS;

- b) fotokopi surat keputusan pengaktifan kembali setelah cuti diluar tanggungan Negara;
 - c) fotokopi surat keputusan pengaktifan bekerja kembali, setelah selesai menjalani tugas belajar; atau
 - d) fotokopi surat keputusan pemberhentian dari penugasan Jabatan Administrator, Pengawas, atau pelaksana.
- 2) sekretaris daerah provinsi atau kabupaten/kota menyampaikan usulan pengangkatan kembali sebagai Pejabat Fungsional AP3T kepada Pejabat Pembina Kepegawaian daerah provinsi atau kabupaten/kota; dan
 - 3) Pejabat Pembina Kepegawaian daerah provinsi atau kabupaten/kota menetapkan keputusan pengangkatan kembali Jabatan Fungsional AP3T.

4. Ketentuan Pengangkatan Kembali

- a. pengangkatan kembali dalam Jabatan Fungsional AP3T karena diangkat kembali sebagai PNS atau diaktifkan kembali sebagai PNS setelah menjalani cuti di luar tanggungan Negara menggunakan Angka Kredit terakhir yang dimilikinya;
- b. pengangkatan kembali dalam Jabatan Fungsional AP3T, karena telah selesai menjalani tugas belajar, dapat menggunakan Angka Kredit terakhir dan dapat ditambah dengan Pengembangan Profesi yang diperoleh selama menjalani pemberhentian dari jabatan;
- c. pengangkatan kembali dalam Jabatan Fungsional AP3T yang diberhentikan karena ditugaskan secara penuh diluar Jabatan Fungsional AP3T yakni pada jabatan administrator, jabatan pengawas atau Jabatan Fungsional lainnya yang berkaitan dengan bidang tugas perikanan tangkap, dapat diangkat kembali pada jenjang jabatan sesuai pangkat terakhir yang dimilikinya;
- d. pengangkatan kembali dalam Jabatan Fungsional AP3T yang diberhentikan karena ditugaskan secara penuh diluar Jabatan Fungsional AP3T yakni pada, jabatan pengawas atau Jabatan Fungsional lainnya di luar bidang tugas perikanan tangkap,

- dapat diangkat kembali pada jenjang jabatan terakhir yang didudukinya;
- e. pengangkatan kembali dalam Jabatan Fungsional AP3T karena ditugaskan secara penuh diluar Jabatan Fungsional AP3T yakni pada, jabatan pengawas atau Jabatan Fungsional lainnya yang berkaitan dengan bidang tugas perikanan tangkap, dilakukan melalui uji kompetensi pada jenjang jabatan yang akan diduduki dan diberikan Angka Kredit sesuai pangkat yang dimilikinya;
 - f. dalam hal hasil uji kompetensi sebagaimana dimaksud pada huruf e dinyatakan tidak lulus, maka pengangkatan kembali dilakukan dengan menggunakan Angka Kredit terakhir sebelum diberhentikan dari Jabatan Fungsional AP3T dan dapat ditambah dengan Angka Kredit dari Diklat Fungsional/Teknis yang berkaitan dengan perikanan tangkap dan Pengembangan Profesi yang diperoleh selama menjalani pemberhentian dari Jabatan Fungsional AP3T;
 - g. pengangkatan kembali dalam Jabatan Fungsional AP3T karena ditugaskan secara penuh diluar Jabatan Fungsional AP3T yakni pada, jabatan pengawas atau Jabatan Fungsional lainnya di luar bidang tugas perikanan tangkap, dilakukan dengan menggunakan Angka Kredit terakhir sebelum diberhentikan dari Jabatan Fungsional AP3T dan dapat ditambah dengan Angka Kredit dari Diklat Fungsional/Teknis yang berkaitan dengan perikanan tangkap dan Pengembangan Profesi yang diperoleh selama menjalani pemberhentian dari jabatan; dan
 - h. pengangkatan kembali ke dalam Jabatan Fungsional AP3T karena ditugaskan secara penuh di luar Jabatan Fungsional AP3T yakni pada jabatan pengawas atau Jabatan Fungsional lainnya dapat dilakukan dengan ketentuan pengajuan usulan sudah diterima oleh Pejabat Pembina Kepegawaian Kementerian atau Pejabat Pembina Kepegawaian Daerah provinsi atau kabupaten/kota paling kurang 6 (enam) bulan sebelum usia yang dipersyaratkan berakhir.

BAB V

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

A. SASARAN KERJA PEGAWAI

1. Pada awal tahun, setiap Pejabat Fungsional AP3T wajib menyusun SKP yang akan dilaksanakan dalam 1 (satu) tahun berjalan, mengacu pada uraian kegiatan sesuai dengan jenjang jabatannya;
2. Apabila pada suatu unit kerja tidak terdapat Pejabat Fungsional AP3T untuk melaksanakan tugas sesuai dengan jenjang jabatan atau terdapat salah satu jenjang Jabatan Fungsional AP3T yang volume beban tugasnya melebihi kebutuhan Jabatan Fungsional AP3T, penyusunan SKP dapat berasal dari uraian kegiatan satu tingkat di atas atau di bawah jenjang jabatan dengan jumlah maksimal tidak boleh melebihi uraian kegiatan yang sesuai dengan jenjang jabatannya;
3. SKP Jabatan Fungsional AP3T disusun berdasarkan penetapan kinerja unit kerja yang bersangkutan;
4. SKP untuk masing-masing jenjang jabatan diambil dari kegiatan sebagai turunan dari penetapan kinerja unit dengan mendasarkan kepada tingkat kesulitan dan syarat kompetensi untuk masing-masing jenjang jabatan;
5. Pembagian ditentukan berdasarkan perjanjian kinerja antara atasan langsung dengan Pejabat Fungsional AP3T; dan
6. SKP yang telah disusun sebagaimana dimaksud pada huruf a, harus disetujui dan ditetapkan oleh atasan langsung.

B. TARGET ANGKA KREDIT

1. Target Angka Kredit paling rendah Pejabat Fungsional AP3T dalam waktu 1 (satu) tahun, terdiri atas:
 - a. 3,75 (tiga koma tujuh lima) Angka Kredit untuk AP3T Pelaksana Pemula/Pemula;
 - b. 5 (lima) Angka Kredit untuk AP3T Pelaksana/Terampil;
 - c. 12,5 (dua belas koma lima) Angka Kredit untuk AP3T Pelaksana Lanjutan/Mahir; dan
 - d. 25 (dua puluh lima) Angka Kredit untuk AP3T Penyelia.
2. Jumlah target Angka Kredit sebagaimana dimaksud pada angka 1 paling tinggi 150% dari target Angka Kredit minimal yang harus dicapai setiap tahun pada masing-masing jenjang jabatan.

3. Target Angka Kredit sebagaimana dimaksud pada angka 1, terdiri dari:
 - a. Unsur utama tidak termasuk sub unsur pendidikan formal, paling sedikit 80%; dan
 - b. Unsur penunjang, paling banyak 20%.
4. Unsur utama sebagaimana dimaksud pada angka 2 huruf a paling sedikit 60% merupakan kegiatan Pelayanan Teknis dan Operasional Pengelolaan Produksi Perikanan Tangkap;
5. Target Angka Kredit sebagaimana dimaksud angka 1, terdiri sub unsur diklat, kegiatan Pelayanan Teknis dan Operasional Pengelolaan Produksi Perikanan Tangkap, Pengembangan Profesi, dan unsur penunjang sesuai ketentuan yang berlaku;
6. Pejabat Fungsional AP3T Pelaksana Lanjutan/Mahir yang akan naik jabatan setingkat lebih tinggi menjadi Pejabat Fungsional AP3T Penyelia, Angka Kredit yang disyaratkan sebanyak 2 (dua) berasal dari sub unsur Pengembangan Profesi;
7. Target Angka Kredit sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf d, tidak berlaku bagi Pejabat Fungsional AP3T Penyelia pangkat Penata Tingkat I, Golongan ruang III/d;
8. Pejabat Fungsional AP3T Penyelia pangkat Penata Tingkat I, Golongan ruang III/d setiap tahun sejak menduduki pangkatnya wajib mengumpulkan paling kurang 10 (sepuluh) Angka Kredit dari kegiatan Pelayanan Teknis dan Operasional Pengelolaan Produksi Perikanan Tangkap; dan
9. Jumlah Angka Kredit sebagaimana dimaksud pada angka 1 dan angka 7, sebagai dasar untuk penilaian SKP.

C. DAFTAR USUL PENETAPAN ANGKA KREDIT

Untuk kelancaran penilaian dan penetapan Angka Kredit, setiap Pejabat Fungsional AP3T wajib mencatat dan menginventarisasi seluruh kegiatan yang dilakukan dalam 1 (satu) tahun sesuai dengan SKP yang telah ditetapkan. Pejabat Fungsional AP3T selanjutnya menuangkan uraian kegiatan yang telah dilakukan beserta dengan angka kreditnya ke dalam formulir DUPAK sebagaimana diatur dalam Peraturan Kepala BKN Nomor 10 Tahun 2017 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pembinaan Jabatan Fungsional AP3T.

1. Pengisian DUPAK

Pengisian DUPAK dilakukan dengan cara sebagai berikut:

- a. nomor diisi sesuai dengan surat pengantar penyampaian DUPAK dari unit kerja yang bersangkutan;
- b. instansi diisi sesuai dengan nomenklatur kementerian atau nomenklatur satuan kerja perangkat daerah;
- c. masa Penilaian diisi sesuai periode waktu yang diajukan untuk dinilai dan dilakukan secara berkesinambungan;
- d. keterangan perorangan diisi data Pejabat Fungsional AP3T;
- e. unsur yang dinilai, diisi dengan hasil penilaian terhadap bukti yang disampaikan;
- f. lampiran pendukung DUPAK disesuaikan dengan uraian kegiatan, ditandatangani oleh pimpinan unit kerja; dan
- g. catatan pejabat pengusul diisi oleh pejabat pengusul, yaitu pimpinan unit kerja.

2. Tata cara pengusulan DUPAK

- a. Pejabat Fungsional AP3T mengajukan permohonan penilaian dan penetapan Angka Kredit secara tertulis kepada pimpinan unit kerja dengan melampirkan:
 - 1) formulir DUPAK yang telah diisi dengan diketik/ditulis tangan beserta bukti fisik;
 - 2) fotokopi PAK terakhir;
 - 3) fotokopi keputusan pengangkatan menjadi Calon PNS dan PNS (khusus untuk pengangkatan pertama);
 - 4) fotokopi keputusan pengangkatan pertama kali dalam Jabatan Fungsional AP3T (khusus untuk kenaikan pangkat pertama kali dalam Jabatan Fungsional AP3T);
 - 5) fotokopi keputusan kenaikan pangkat terakhir;
 - 6) fotokopi keputusan kenaikan jabatan terakhir; dan
 - 7) SKP.
- b. pimpinan unit kerja menyampaikan surat usulan permohonan penilaian dan penetapan Angka Kredit (Formulir 62) paling lambat bulan Januari untuk kenaikan pangkat/jabatan pada bulan April, dan bulan Juli untuk kenaikan pangkat/jabatan pada bulan Oktober kepada:

- 1) pimpinan tinggi pratama di bidang kesekretariatan pada unit kerja pembina Jabatan Fungsional AP3T, untuk Pejabat Fungsional AP3T di lingkungan Kementerian;
 - 2) sekretaris daerah provinsi, untuk Pejabat Fungsional AP3T di lingkungan pemerintah daerah provinsi; atau
 - 3) sekretaris daerah kabupaten/kota, untuk Pejabat Fungsional AP3T di lingkungan pemerintah daerah kabupaten/kota;
- c. pimpinan tinggi pratama di bidang kesekretariatan pada unit kerja pembina Jabatan Fungsional AP3T, sekretaris daerah provinsi, atau sekretaris daerah kabupaten/kota melakukan penilaian dibantu oleh Tim Penilai.

D. PENETAPAN ANGKA KREDIT

Untuk menetapkan Angka Kredit menggunakan formulir PAK sebagaimana diatur dalam Peraturan Kepala BKN Nomor 10 Tahun 2017 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pembinaan Jabatan Fungsional Asisten Pengelola Produksi Perikanan Tangkap. Pengisian PAK dilakukan dengan cara sebagai berikut:

1. Nomor diisi sesuai kode penomoran PAK di instansi penilai;
2. Instansi diisi nama instansi pengusul;
3. Masa Penilaian Angka Kredit diisi sesuai Masa Penilaian Angka Kredit yang ada pada DUPAK;
4. Keterangan perorangan diisi data Pejabat Fungsional AP3T;
5. PAK kolom "Lama" diisi sesuai nilai PAK terakhir;
6. PAK kolom "Baru" diisi sesuai hasil penilaian DUPAK;
7. PAK kolom "Jumlah" diisi hasil penjumlahan nilai dalam kolom lama dan kolom baru;
8. dapat/tidak dapat dipertimbangkan untuk dinaikkan dalam jabatan.../pangkat..... golongan ruang....., diisi sesuai hasil penilaian; dan
9. tanda tangan pejabat yang berwenang menetapkan PAK:
 - a. Pimpinan tinggi pratama di bidang kesekretariatan pada unit kerja pembina Jabatan Fungsional AP3T bagi Pejabat Fungsional AP3T di lingkungan Kementerian;

- b. Sekretaris Daerah Provinsi atau Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang ditunjuk bagi Pejabat Fungsional AP3T di lingkungan pemerintah daerah provinsi; dan
- c. Sekretaris daerah kabupaten/kota atau Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang ditunjuk bagi Pejabat Fungsional AP3T di lingkungan pemerintah daerah kabupaten/kota.

BAB VI

DAFTAR FORMULIR DALAM JABATAN FUNGSIONAL AP3T

Daftar formulir yang digunakan dalam petunjuk teknis Jabatan Fungsional AP3T terdiri dari:

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

SURAT PERNYATAAN

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

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :

NIP :

Pangkat/golongan ruang :
.....

Jabatan :

Unit kerja :

Menyatakan bahwa:

Nama :

NIP :

Pangkat/golongan ruang/TMT :
.....

Jabatan :

Unit kerja :

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

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

Demikian pernyataan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

.....,
.....

Atasan Langsung

(nama)

NIP.....

2. Surat Pernyataan Melakukan Kegiatan Pelayanan Teknis dan Operasional Pengelolaan Produksi Perikanan Tangkap (Formulir 2)

SURAT PERNYATAAN

MELAKUKAN KEGIATAN PELAYANAN TEKNIS DAN OPERASIONAL
PENGELOLAAN PRODUKSI PERIKANAN TANGKAP

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :

NIP :

Pangkat/golongan ruang/TMT :
.....

Jabatan :

Unit kerja :

Menyatakan bahwa:

Nama :

NIP :

Pangkat/golongan ruang/TMT :
.....

Jabatan :

Unit kerja :

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

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

Demikian pernyataan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

.....,

Atasan Langsung

(nama)

NIP.....

4. Dokumen Pelayanan Bongkar Muat Di Pelabuhan Perikanan (Formulir 4)

PELAYANAN BONGKAR MUAT DI PELABUHAN PERIKANAN

No. Urut :

Hari/Tanggal :

Nama Kapal :

Alat Tangkap :

Nama Pemilik/Nakhoda :

Jenis Kegiatan/Pelayanan : Bongkar/Muat

Lokasi :

Isi :

No	Jenis Ikan	Perkiraan Volume

Catatan :

.....

.....

.....

.....,/...../.....
 Pemohon Petugas

Keterangan :

Formulir dapat disesuaikan dengan kebutuhan pekerjaan/peraturan yang ada namun diharapkan sekurang-kurang dapat memuat informasi seperti diatas

5. Dokumen Pelayanan Jasa Es di Kawasan Pelabuhan Perikanan (Formulir 5)

PELAYANAN JASA ES DI KAWASAN PELABUHAN PERIKANAN

No. Urut :

Hari/Tanggal :

Nama Pemohon/Pengguna :

Volume Kebutuhan Es : Satuan : Balok/Kg/Ton/.....

Lokasi :

Pemohon

.....,/...../.....

Petugas

.....

.....

Keterangan :

Formulir dapat disesuaikan dengan kebutuhan pekerjaan/peraturan yang ada namun diharapkan sekurang-kurang dapat memuat informasi seperti diatas

6. Dokumen Pelayanan Jasa Air Di Kawasan Pelabuhan Perikanan (Formulir 6)

PELAYANAN JASA AIR DI KAWASAN PELABUHAN PERIKANAN

No. Urut :
 Hari/Tanggal :
 Nama Pemohon/Pengguna :
 Jenis Air : Tawar / Laut
 Volume Kebutuhan Air : Satuan : Liter/Ton/.....
 Lokasi :

.....,/...../.....
 Pemohon Petugas

.....

.....

Keterangan :

Formulir dapat disesuaikan dengan kebutuhan pekerjaan/peraturan yang ada namun diharapkan sekurang-kurang dapat memuat informasi seperti diatas

7. Dokumen Pelayanan Jasa Dock (Formulir 7)

PELAYANAN JASA DOCK

No. Urut :

Hari/Tanggal :

Nama Pemohon :

Nama Kapal :

Lokasi :

Jenis Pelayanan Dock :

.....

.....

.....

Pemohon

.....,/...../.....

Petugas

.....

.....

Keterangan :

Formulir dapat disesuaikan dengan kebutuhan pekerjaan/peraturan yang ada namun diharapkan sekurang-kurang dapat memuat informasi seperti diatas

8. Dokumen Pelayanan Jasa *Floating Repair* (Formulir 8)

PELAYANAN JASA *FLOATING REPAIR*

No. Urut :

Hari/Tanggal :

Nama Pemohon :

Nama Kapal :

Lokasi :

Jenis Pelayanan Floating Repair :

.....

.....

.....

Pemohon

Petugas

.....

.....

Keterangan :

Formulir dapat disesuaikan dengan kebutuhan pekerjaan/peraturan yang ada namun diharapkan sekurang-kurang dapat memuat informasi seperti diatas

9. Dokumen Tanda Bukti Setor (Formulir 9)

TANDA BUKTI SETOR

No. :

Diterima Dari :

Uang Sejumlah :

.....

Guna Pembayaran : Pelayanan Jasa Pas Masuk sebanyak lembar
karcis (perorangan, sepeda, truck/kendaraan R-2/R-
3/R-4/.....)

Terbilang : Rp.

.....,/...../.....

Yang Menyetor

Yang Menerima

.....

.....

Keterangan :

Formulir dapat disesuaikan dengan kebutuhan pekerjaan/peraturan yang ada namun diharapkan sekurang-kurang dapat memuat informasi seperti diatas

10. Dokumen Pelayanan Jasa Kebersihan Kawasan (Formulir 10)

PELAYANAN JASA KEBERSIHAN KAWASAN

No. Urut :

Hari/Tanggal :

Zonasi : I/II/III/ (*dapat disebutkan areanya*).

Nama Pemohon/Atasan *) :

Peralatan Yang Digunakan :

Jenis Aktivasnya :

.....

.....

.....

.....,/...../.....

Petugas

.....

Keterangan :

Formulir dapat disesuaikan dengan kebutuhan pekerjaan/peraturan yang ada namun diharapkan sekurang-kurang dapat memuat informasi seperti diatas

11. Dokumen Pelayanan Penyewaan Peralatan Pelabuhan Perikanan (Formulir 11)

PELAYANAN PENYEWAAN PERALATAN PELABUHAN PERIKANAN

No. Urut :

Hari/Tanggal :

Nama Pemohon/Pengguna :

Peralatan Yang Disewa :

a. Jenis Peralatan :

b. Volume Peralatan :

Lokasi :

Catatan :

.....

.....

.....

Pemohon

.....,/...../.....

Petugas

.....

.....

Keterangan :

Formulir dapat disesuaikan dengan kebutuhan pekerjaan/peraturan yang ada namun diharapkan sekurang-kurang dapat memuat informasi seperti diatas

12. Dokumen Tanda Bukti Setor (Formulir 12)

TANDA BUKTI SETOR

No. :

Diterima Dari :

Uang Sejumlah :

.....

Guna Pembayaran : Pelayanan Jasa Wisata Bahari Pelabuhan Perikanan
 sebanyak lembar karcis (perorangan, sepeda,
 truck/kendaraan R-2/R-3/R-4/.....)

Terbilang : Rp.

.....,/...../.....

Yang Menyetor

Yang Menerima

.....

.....

Keterangan :

Formulir dapat disesuaikan dengan kebutuhan pekerjaan/peraturan yang ada namun diharapkan sekurang-kurang dapat memuat informasi seperti diatas

13. Dokumen Pelayanan Jasa Bongkar Muat Kendaraan (Formulir 13)

PELAYANAN JASA BONGKAR MUAT KENDARAAN

No. Urut :

Hari/Tanggal :

Jenis Kendaraan : Truk/Pick-Up/.....

Nama Pemilik/Supir :

Lokasi :

Jenis Kegiatan/Pelayanan : Bongkar/Muat

Isi :

No	Jenis Barang /Ikan	Perkiraan Volume

Catatan :

.....

.....

.....

Pemohon

.....,/...../.....

Petugas

.....

.....

Keterangan :

Formulir dapat disesuaikan dengan kebutuhan pekerjaan/peraturan yang ada namun diharapkan sekurang-kurang dapat memuat informasi seperti diatas

14. Laporan Hasil Pelaksanaan Pemantauan Kegiatan Wisata Bahari (Formulir 14)

LAPORAN HASIL PELAKSANAAN PEMANTAUAN KEGIATAN WISATA BAHARI

Tanggal Pemantauan :

Lokasi Wisata Bahari :

Jenis Kegiatan Wisata Bahari :

Fasilitas Penunjang : Ada / Tidak (*pilih yang sesuai*)

Kondisi Fisik Fasilitas : Baik / Rusak (*pilih yang sesuai*)

Pemanfaatan Fasilitas : Ya / Tidak (*pilih yang sesuai*)

Pengunjung : Ada / Tidak (*pilih yang sesuai*)

Hal Lain Yang Dipantau :

.....

.....

.....

.....

Kesimpulan :

.....

.....

.....

.....

Petugas

.....

Keterangan :

Formulir dapat disesuaikan dengan kebutuhan pekerjaan/peraturan yang ada namun diharapkan sekurang-kurang dapat memuat informasi seperti diatas

15. Pengumpulan Data Bahan Penyusunan Rencana Kerja Bulanan/Triwulanan/Tahunan Pelayanan Teknis Dan Operasional Pengelolaan Produksi Perikanan Tangkap (Formulir 15)

PENGUMPULAN DATA

BAHAN PENYUSUNAN RENCANA KERJA PELAYANAN TEKNIS DAN OPERASIONAL PENGELOLAN PRODUKSI PERIKANAN TANGKAP

No	Periode (Bulan/Triwulan/Tahun)*			Keterangan
	Jenis Data**	Jenis Data**	...***	
1				
2				
3				
4				
5				
....				

Sumber data:

Petugas

Ttd

(Nama)

Keterangan:

- *) : Diisi dengan periode waktu yang dipilih, yaitu untuk:
 1. Bulanan, diisi dengan nama bulan (Januari sampai dengan Desember);
 2. Triwulanan, diisi dengan Januari-Maret; April-Juni; Juli-September; Oktober-Desember;
 3. Tahunan, diisi dengan angka tahun (seperti 2017).
- ***) : Diisi dengan nama jenis data yang dikumpulkan.
- ****) : Penambahan kolom nama jenis data

16. Rencana Persiapan dan Perencanaan Pengelolaan Sumberdaya Ikan/Kapal Perikanan dan Alat Penangkapan Ikan/Pengelolaan Pelabuhan Perikanan/Pengendalian Penangkapan Ikan/Kenelayanan (Formulir 16)

DOKUMEN PERSIAPAN/PERENCANAAN KEGIATAN

(Pengelolaan Sumberdaya Ikan/Kapal Perikanan dan Alat Penangkapan Ikan/Pelabuhan Perikanan/Pengendalian Penangkapan Ikan/Kenelayanan)

Tahunan/Triwulanan/Bulanan

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

Keterangan:

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

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

17. Laporan Penyiapan Bahan Identifikasi Kesiapan dan Kelayakan Lokasi Restocking (Formulir 17)

LAPORAN PENYIAPAN BAHAN IDENTIFIKASI KESIAPAN DAN KELAYAKAN LOKASI RESTOCKING

No	Bahan Identifikasi Kesiapan dan Kelayakan Lokasi Restocking	Lokasi Restocking			
		Danau	Sungai	Rawa	Waduk
a	b	c	d	e	f
1	Perairan yang dimanfaatkan penangkapan				
2	Perairan yang produksinya dipandang masih di bawah potensi alamnya				
3	Terdapat kelompok pengelola perairan				
4	Perairan yang mengalami penurunan keanekaragaman hayati (terutama jenis ikan tertentu yang dianggap langka)				
5	Perairan dianggap kurang Produktif				
6	Perairan yang memiliki permasalahan ekologi contohnya eutrofikasi				

Keterangan :

- a. Nomor Urut:
- b. Kriteria identifikasi kesiapan dan kelayakan lokasi restocking (diisi sesuai lokasi yang diidentifikasi, check list memenuhi kriteria atau tidak)
- c. Diisi nama danau yang diidentifikasi (contoh Danau Toba)
- d. Diisi nama sungai yang diidentifikasi (contoh Sungai Walanae)
- e. Diisi nama rawa yang diidentifikasi (contoh Rawa Aopa)
- f. Diisi nama waduk yang diidentifikasi (contoh Waduk Jatiluhur)

Catatan :

Laporan dilengkapi dengan Peta Lokasi, Foto Lokasi, Foto Jenis Ikan yang ada, Foto kegiatan penangkapan, dll disesuaikan dengan kriteria di atas

18. Pengumpulan Sampel dan Data Ilmiah (Formulir 18)

PENGUMPULAN SAMPEL DAN DATA ILMIAH

Tanggal Pengambilan Sampel:

Lokasi:

Jenis Ikan:

Alat Penangkapan Ikan:

Nomor Sampel	Panjang Sampel	Berat Sampel	Jenis Kelamin
a	b	c	d

- Keterangan :
- a. Diisi nomor urut sampel
 - b. Diisi panjang sampel dalam satuan cm
 - c. Diisi berat sampel dalam satuan kg
 - d. Diisi jenis kelamin sampel

Catatan : Dilengkapi dengan foto sampel

19. Dokumen Entry Data *Log Book* Penangkapan Ikan ke Dalam SILOPI
(Formulir 19)

DOKUMEN ENTRY DATA *LOG BOOK* PENANGKAPAN IKAN
KE DALAM SILOPI

Nama Pelabuhan Perikanan :

Tanggal : (dd-mm-yyyy)

No	Jumlah Log book yang dientry	Nama Kapal	Ukuran Kapal	Jumlah Trip	Alat Tangkap	Total Hasil Tangkapan
a	b	c	d	e	f	g
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						

Keterangan :

a Nomor urut

b Diisi jumlah log book yang dientry ke dalam aplikasi SILOPI

c Diisi Nama Kapal

d Diisi Ukuran Kapal dalam GT

e Diisi jumlah trip

f Diisi jenis alat tangkap yang digunakan

g Diisi total hasil tangkapan dalam satuan Kg

Catatan : dilengkapi dengan screenshot SILOPI yang dientry

20. Dokumen Koordinasi Penempatan *Observer* Di Atas Kapal Perikanan
(Formulir 20)

DOKUMEN KOORDINASI PENEMPATAN *OBSERVER*
DI ATAS KAPAL PERIKANAN

Nama Pelabuhan Perikanan :

No	Tanggal	Nama Perusahaan	Nama Kapal dan Ukuran	Alat Tangkap	Keterangan
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					

Keterangan :

- a. Nomor urut
- b. Tanggal pelaksanaan koordinasi
- c. Diisi nama perusahaan/individu pemilik kapal
- d. Diisi nama kapal dan ukuran dalam GT
- e. Diisi jenis alat tangkap yang digunakan
- f. Diisi dengan rencana jadwal keberangkatan kapal, perkiraan lama operasi dan pihak yang dapat dihubungi

21. Kuesioner Enumerasi Perikanan Tangkap (Formulir 21):

a. Profil Umum Pelabuhan Perikanan

KUESIONER ENUMERASI PERIKANAN TANGKAP

(PROFIL UMUM PELABUHAN PERIKANAN)

Hari/Tanggal Pencatatan :

Nama Petugas :

Tanda Tangan Petugas :

Nama Responden :

Alamat Responden :

Sifat Pencatatan : Bulanan

Substansi :

01. NAMA PELABUHAN :

02. LOKASI PELABUHAN :

- Alamat :

- Nomor Telepon :

- Nomor Faksimile :

- Email/Website :

- Desa/Kelurahan :

- Kecamatan :

- Kabupaten/Kota :

- Propinsi :

- Titik Koordinat :

03. KEADAAN FASILITAS PELABUHAN

a. Fasilitas Pokok

JENIS FASILITAS	KAPASITAS/ UKURAN	KONDISI *)	TAHUN PENGADAAN
- Areal Pelabuhan			
- Dermaga			
- Jetty			
- Pemecah Gelombang (<i>Breakwater</i>)			
- Kolam Pelabuhan			
- Dinding Penahan Tanah (<i>Revetment</i>)			
- Penahan Sedimen (<i>Groin</i>)			

b. Fasilitas Fungsional

JENIS FASILITAS	KAPASITAS/ UKURAN	KONDISI *)	TAHUN PENGADAAN
- Tempat Pelelangan Ikan (TPI)			
- Pasar Ikan			
- Rambu-rambu Navigasi			
- Lampu Suar			
-Menara Pengawas			
-Sumber Air			
-Penampung/Tangki Air			
-Pengolahan Air			
- Fire Safety/Hydrant			
- Pabrik ES			
- Cold storage			
- Daya Listrik			
- Genset			
- SPBN			
- Tangki BBM			
- Docking			
- Slipway			
- Bengkel			
- Penjemuran Jaring			
- Perbaikan Jaring			
- Gudang Peralatan			
- Kantor			
- Forklip			
- Alat Berat			
- Kapal Pengawas			
- Kapal Tunda			
- Kapal Keruk			
- Instalasi Pengolahan Limbah			
- Tempat Pembuangan Sampah			
.....			
.....			

c. Fasilitas Penunjang

JENIS FASILITAS	KAPASITAS/ UKURAN	KONDISI *)	TAHUN PENGADAAN
-----------------	----------------------	---------------	--------------------

- Balai Pertemuan Nelayan			
- Rumah Karyawan			
- Mess Karyawan			
- Pos Jaga			
- Pos Pelayanan Terpadu			
- Tempat Peribadatan			
- Klinik Kesehatan			
- MCK			
- Waserda/toko			
.....			

Keterangan : *)

- Bila Belum dimiliki Kode : 0
- Bila Sudah Berfungsi Dalam Keadaan baik Kode : 1
- Bila Sudah Berfungsi Dalam Keadaan rusak Kode : 2
- Bila belum Berfungsi Dalam Keadaan baik Kode : 3
- Bila belum Berfungsi Dalam Keadaan rusak Kode : 4
- Bila belum Berfungsi karena dalam tahap pembangunan Kode : 5

04. KEPEGAWAIAN

Bagian / Seksi **	PNS (Golongan)				Honorier	Jumlah
	I	II	III	IV		
Kepala						
.....						
.....						
dst						
TOTAL						

Keterangan : **) Isi menurut Kelas Pelabuhan

05. INSTANSI DAN LEMBAGA LAIN DI PELABUHAN

NO	INSTANSI/LEMBAGA	ADA/TIDAK ADA	JUMLAH PEGAWAI
1	Kesehatan Pelabuhan		
2	Imigrasi		
3	Bea dan Cukai		
4	Dinas Perikanan dan Kelautan		
5	POLRI		
6	BANK		

7	Koperasi		
8	Pegadaian		
9	DLL		
	TOTAL		

06. PENYERAPAN TENAGA KERJA

NO.	JENIS PEKERJAAN	JUMLAH
I	NELAYAN	
II	NON NELAYAN	
	1. Pegawai Perusahaan	
	2. Tenaga Bongkar Muat	
	3. Pedagang	
	4.	
	TOTAL	

Keterangan :

Formulir dapat disesuaikan dengan kebutuhan pekerjaan/peraturan yang ada namun diharapkan sekurang-kurangnya dapat memuat informasi seperti diatas

b. Unit Penangkapan Perikanan

KUESIONER ENUMERASI PERIKANAN TANGKAP

(UNIT PENANGKAPAN PERIKANAN)

Hari/Tanggal Pencatatan :

Nama Petugas :

Tanda Tangan Petugas :

Lokasi : Pelabuhan Perikanan/.....

Alamat :

Sifat Pencatatan : Bulanan

Substansi :

01. DATA JUMLAH KAPAL

NO.	KATEGORI KAPAL PENANGKAP IKAN	JUMLAH KAPAL (UNIT)
I.	Perahu Papan (Perahu Tanpa Motor)	
II.	Motor Tempel	
III.	Kapal Motor	
1	< 5 GT	
3	5 - 10 GT	
4	10 - 20 GT	

5	20 - 30 GT	
6	30 - 50 GT	
7	50 - 100 GT	
8	100 - 200 GT	
9	200 - 300 GT	
10	> 300 GT	
	JUMLAH TOTAL	

02. DATA JUMLAH ALAT PENANGKAP IKAN

NO.	ALAT PENANGKAP IKAN	UNIT
	JUMLAH TOTAL	

Keterangan :

Formulir dapat disesuaikan dengan kebutuhan pekerjaan/peraturan yang ada namun diharapkan sekurang-kurang dapat memuat informasi seperti diatas

c. Produksi Perikanan Tangkap

KUESIONER ENUMERASI PERIKANAN TANGKAP

(PRODUKSI PERIKANAN TANGKAP)

Hari/Tanggal Pencatatan :

Nama Petugas :

Tanda Tangan Petugas :

Lokasi : Pelabuhan Perikanan/.....

Alamat :

Sarana Yang Digunakan : Kapal Penangkap/Kapal Pengangkut/
Kendaraan/.....

Nama Responden :

Alamat Responden :

Sifat Pencatatan : Harian

Substansi :

NO.	JENIS IKAN	VOLUME (Kg)	NILAI PRODUKSI (Rp)	HARGA RATA - RATA

Keterangan :

Formulir dapat disesuaikan dengan kebutuhan pekerjaan/peraturan yang ada namun diharapkan sekurang-kurang dapat memuat informasi seperti diatas

d. Unit Usaha Yang Beraktivitas di Pelabuhan Perikanan

KUESIONER ENUMERASI PERIKANAN TANGKAP

(UNIT USAHA YANG BERAKTIVITAS DI PELABUHAN PERIKANAN)

Hari/Tanggal Pencatatan :

Nama Petugas :

Tanda Tangan Petugas :

Lokasi :

Alamat :

Sifat Pencatatan : Bulanan

Substansi :

01. UNIT USAHA YANG TERDAPAT DI PELABUHAN PERIKANAN

NO.	JENIS USAHA	JUMLAH UNIT USAHA *)				JUMLAH
		A	B	C	D	
1.	Es					
2.	Garam					
3.	Solar					
4.	Olie					
5.	Minyak Tanah					
6.	BBM					
7.	Bahan bakar Lain					
8.	Pengolahan					
	- Pendinginan/ Cool room					
	- Pembekuan/ Cold storage					
	- Olahan ikan					
	-Pengasapan					
	- Tepung Ikan					
	- Pengeringan/ penggaraman					
	- Pindang					
	- dll (sebutkan)					
	JUMLAH					

Keterangan : A= Koperasi, B = PT/CV/PD, C=PERORANGAN, D=LAINNYA

02. NAMA PERUSAHAAN DAN BIDANG USAHA DI PELABUHAN PERIKANAN

NO.	NAMA PERUSAHAAN (PT/CV) BERBADAN HUKUM	BIDANG USAHA	INVESTASI (Rp.)

03. USAHA PENGOLAHAN

NO.	JENIS PENGOLAHAN	JENIS IKAN *)		JENIS IKAN *)		JUMLAH	
		VOLUME (KG)	NILAI (Rp)	VOLUME (KG)	NILAI (Rp)	VOLUME (KG)	NILAI (Rp)
1.	Pendinginan/ Cool room						
2.	Pembekuan/ Cold storage						
3.	Olahan ikan						
4.	Pengasapan						
5.	Tepung Ikan						
6.	Pengeringan/ penggaraman						
7.	Pindang						
8.	dll (sebutkan)						

Keterangan :

*) Diisi jenis ikan yang paling dominan, sisanya masukan ke dalam kolom lainnya

Keterangan :

Formulir dapat disesuaikan dengan kebutuhan pekerjaan/peraturan yang ada namun diharapkan sekurang-kurang dapat memuat informasi seperti diatas

e. Pemasaran Perikanan Tangkap

KUESIONER ENUMERASI PERIKANAN TANGKAP

(PEMASARAN PERIKANAN TANGKAP)

Hari/Tanggal Pencatatan :

Nama Petugas :

Tanda Tangan Petugas :

Lokasi : Pelabuhan Perikanan/.....

Alamat :

Nama Responden :

Alamat Responden :

Kelas Pedagang : Pedagang Eceran/Grosir/.....

Sifat Pencatatan : Bulanan

Substansi :

01. PEMASARAN ANTAR KABUPATEN

NO.	JENIS IKAN	VOLUME (KG)	NILAI (Rp.)	HARGA RATA2/KG (Rp)	TUJUAN PEMASARAN

02. PEMASARAN ANTAR PROVINSI

NO.	JENIS IKAN	VOLUME (KG)	NILAI (Rp.)	HARGA RATA2/KG (Rp)	TUJUAN PEMASARAN

03. PEMASARAN IMPOR

NO.	JENIS IKAN	VOLUME (KG)	NILAI (Rp.)	HARGA RATA2/KG (Rp)	TUJUAN PEMASARAN

Keterangan :

Formulir dapat disesuaikan dengan kebutuhan pekerjaan/peraturan yang ada namun diharapkan sekurang-kurang dapat memuat informasi seperti diatas

f. Rumah Tangga Perikanan Tangkap

KUESIONER ENUMERASI PERIKANAN TANGKAP

(RUMAH TANGGA PERIKANAN TANGKAP)

Hari/Tanggal Pencatatan :

Nama Petugas :

Tanda Tangan Petugas :

Jenis perairan : Laut/ Sungai/ Danau/ Waduk/ Rawa /
Genangan air lainnya *)

Sifat Pencatatan : Bulanan

Substansi :

01. IDENTITAS RESPONDEN

a. Nama Kepala RTP :

b. Usia :

c. Jenis Kelamin : P / L

d. Pendidikan : Tidak Tamat SD/SD/SMP/SMA/S1/S2/S3

e. Alamat :

f. No Telepon :

02. KONDISI UNIT USAHA PENANGKAPAN YANG DIMILIKI

a. Status Usaha : Aktif/Non Aktif/Baru

b. Kapal :

NO.	JENIS KAPAL	VOLUME (UNIT)	UKURAN (GT)	DAYA MESIN (HP)
1	Perahu Motor Tempel			
2	Motor Tempel			
3	Kapal Motor			

c. Alat Penangkap Ikan (API) :

NO.	JENIS API	VOLUME (UNIT)	KETERANGAN

d. Jumlah Tenaga Kerja/Nelayan Yang Terlibat : orang

Keterangan :

Formulir dapat disesuaikan dengan kebutuhan pekerjaan/peraturan yang ada namun diharapkan sekurang-kurang dapat memuat informasi seperti diatas

22. Dokumen Surat Tanda Bukti Laporan Kedatangan Kapal Perikanan (Formulir 22)

KOP PELABUHAN PERIKANAN

SURAT TANDA BUKTI LAPOR KEDATANGAN KAPAL PERIKANAN

Nomor :

1. Nama Kapal :
2. Nama Perusahaan :
3. Alamat :
4. TandaSelar :
- Ukuran Kapal :
- a. Panjang Kapal : M
- b. Berat Kotor : GT/DWT
5. Merek/Kekuatan Mesin :
6. Jumlah Awak kapal :
7. Jenis Kapal :
8. Jenis Alat Tangkap :
9. Daerah Operasi Penangkapan :
10. Rencana Kegiatan dalam pelabuhan:
Bongkar/Muat/IsiPerbekalan/ Dock/Lain
-lain
11. Kelengkapan Surat Kapal :

No	Nama Surat Kapal	Masa	Keterangan
1	Sertifikat Kesempurnaan		
2	Surat Ukur		
3	Pas Biru		
4	Pas Tahunan		
5	Surat Laut		
6	Buku Kesehatan		
7	Sertifikat Radio		
8	SIPI/SIKPI		
9	SILIP		

Bongkar Muat Ikan Tanggal Pukul

No	Jenis Ikan	Berat Menurut Laporan	Keterangan

.....,/...../.....

Petugas di Pelabuhan Perikanan

Pengurus/Pemilik/Nahkoda

.....

(.....)

(.....)

23. Dokumen Surat Tanda Bukti Laporan Keberangkatan Kapal Perikanan
(Formulir 23)

KOP PELABUHAN PERIKANAN

SURAT TANDA BUKTI LAPOR KEBERANGKATAN KAPAL PERIKANAN

Nomor :

1. Nama Kapal :
2. Nama Perusahaan :
3. Nama Nakhoda :
4. TandaSelar :
- Ukuran Kapal :
- a. Panjang Kapal : M
- b. Berat Kotor : GT/DWT
5. Merek/Kekuatan Mesin :
6. Tanggal Masuk :
7. Telah Melakukan Kegiatan :
- a. Tambat :
- b. Floating :
- c. Bongkar Ikan :
- d. Muat : (1) Es (2) Air (3) Solar
.....
(4) Olie (5) Umpan (6) Lain-lain
8. Penyelesaian Administrasi Pelabuhan:
9. Tujuan Keberangkatan :

.....,/...../.....

Petugas di Pelabuhan Perikanan

Pengurus/Pemilik/Nakhoda

.....

(.....)

(.....)

24. Naskah Rekomendasi SHTI-LT/SHTI-LT Yang Disederhanakan/SKPI/SKH-IPI/SHTI-LA/Sertifikat CPIB/SPB/Pengesahan pemenuhan persyaratan pengawakan kapal perikanan/SHTI-Impor/Pengesahan PKL (Formulir 24)

NASKAH REKOMENDASI

KEGIATAN PENERBITAN (SHTI-LT/ SHTI-LT Yang Disederhanakan/ SKPI/ SKH-IPI/ SHTI-LA/ Sertifikat CPIB/ SPB/ Pengesahan pemenuhan persyaratan pengawakan kapal perikanan/ SHTI-Impor/ Pengesahan PKL)

Nomor :

Yth. : (Jabatan Atasan langsung)

Dari : (Nama Pejabat Fungsional)

Jenjang Jabatan :

Perihal : Rekomendasi Penerbitan (SHTI-LT/ SHTI-LT Yang Disederhanakan/ SKPI/ SKH-IPI/ SHTI-LA/ Sertifikat CPIB/ SPB/ Pengesahan pemenuhan persyaratan pengawakan kapal perikanan/ SHTI-Impor/ Pengesahan PKL)

Lampiran : ... (...) berkas

Tanggal :

Sehubungan dengan pelaksanaan kegiatan penerbitan (SHTI-LT/ SHTI-LT Yang Disederhanakan/ SKPI/ SKH-IPI/ SHTI-LA/ Sertifikat CPIB/ SPB/ Pengesahan pemenuhan persyaratan pengawakan kapal perikanan/ SHTI-Impor/ Pengesahan PKL) dan berdasarkan surat tugas No. tanggal, serta memperhatikan hasil pengecekan dokumen/lapangan untuk identitas sebagaimana tertera di bawah ini:

- Nama Pemohon :
- Nama Kapal :
- Pemilik :
- Tanda Selar :
- Ukuran GT :
- Alat Tangkap Utama :

maka dengan ini menyatakan bahwa kami merekomendasikan/tidak merekomendasikan (pilih salah satu) untuk penerbitan (SHTI-LT/ SHTI-LT Yang Disederhanakan/ SKPI/ SKH-IPI/ SHTI-LA/ Sertifikat CPIB/ SPB/ Pengesahan pemenuhan persyaratan pengawakan kapal perikanan/ SHTI-Impor/ Pengesahan PKL) kepada yang bersangkutan dimaksud.

Demikian disampaikan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya. Terima kasih

.....

NIP.

25. Laporan Pelaksanaan Kegiatan Penempatan Rumah Ikan (Formulir 25)

LAPORAN PELAKSANAAN KEGIATAN PENEMPATAN RUMAH IKAN

No	Tanggal	Lokasi Penempatan	Instansi yang melaksanakan	Luas	Keterangan
a	b	c	d	e	f
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					

Keterangan :

- a. Nomor urut
- b. Tanggal pelaksanaan penempatan rumah ikan
- c. Diisi lokasi penempatan rumah ikan (nama perairan/kab/prov)
- d. Diisi nama instansi yang melaksanakan
- e. Diisi luas rumah ikan yang ditempatkan di perairan tersebut
- f. Diisi kelompok pengelola rumah ikan, data awal terkait rumah ikan misalnya jenis ikan yang ada, bentuk substrat, dan lain-lain

26. Checklist Pemeriksaan Kapal Perikanan (Formulir 26)

CHECKLIST PEMERIKSAAN KAPAL PERIKANAN

Nama Kapal :
 GT :
 Tanda Selar/ :
 No. Pendaftaran :
 Pemilik :
 Tanggal Pemeriksaan :

No	Komponen	Hasil Pemeriksaan		Keterangan
		Bahan	Kondisi	
1	Material utama			
2	Lunas			
3	Gading-gading			
4	Kulit			
5	Palka			
6	Kasko			
7	Lambung			
8	Geladak			
9	Kemudi			
10	Tata letak			
11	Cetakan			
12	Pembuatan			tradisional/modern
...	...			

Petugas

ttd

(Nama)

27. Checklist Pemeriksaan Alat Penangkapan Ikan (Formulir 27)

CHECKLIST PEMERIKSAAN ALAT PENANGKAPAN IKAN

Nama Kapal : GT :

Jenis API :

Tanda Selar/ :

No. Pendaftaran

Pemilik :

Tanggal Pemeriksaan :

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

Petugas

ttd

(Nama)

28. Formulir *Checklist* Pemeriksaan Penerbitan Kartu Nelayan Baru/
Perubahan/Perpanjangan (Formulir 28)

FORMULIR CHECKLIST PEMERIKSAAN PENERBITAN KARTU NELAYAN
BARU/PERUBAHAN/PERPANJANGAN *)

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

.....,/...../.....

Mengetahui,
Pejabat

Petugas

(.....)

NIP

(.....)

NIP

Keterangan :

*) Coret yang tidak diperlukan

***) Beri tanda silang yang sesuai

29. Laporan Pemeriksaan Kelaikan Dasar Fasilitas Penanganan Ikan Di Pelabuhan Perikanan/Pengendalian Pelaksanaan Tambat Labuh Kapal Perikanan/Pengawasan Pengisian BBM Kapal Perikanan di Pelabuhan Perikanan/Pelaksanaan Penanggulangan Pencemaran dan Pemadaman Kebakaran di Pelabuhan Perikanan/Pencarian dan Penyelamatan di Laut (Formulir 29)

FORMAT LAPORAN

1. COVER LAPORAN

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

2. KERANGKA LAPORAN

Terdiri dari :

I. PENDAHULUAN

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

II. METODE DAN PERALATAN

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

III. HASIL KEGIATAN

IV. KESIMPULAN DAN SARAN

- 4.1. Kesimpulan
- 4.2. Saran

30. Dokumen Pelayanan Jasa Listrik (Formulir 30)

PELAYANAN JASA LISTRIK

No. Urut :

Hari/Tanggal :

Nama Pemohon :

Jenis Pelayanan :

No	Jenis Layanan Listrik	Volume

Catatan :

.....

.....

.....

Pemohon

Petugas

.....

.....

Keterangan :

Formulir dapat disesuaikan dengan kebutuhan pekerjaan/peraturan yang ada namun diharapkan sekurang-kurang dapat memuat informasi seperti diatas

31. Dokumen Pelayanan Jasa Perbengkelan (Formulir 31)

PELAYANAN JASA PERBENGKELAN

No. Urut :

Hari/Tanggal :

Nama Pemohon :

Jenis Pelayanan :

No	Jenis Layanan Perbengkelan	Volume

Catatan :

.....

.....

.....

Pemohon

.....,/...../.....
Petugas

.....

.....

Keterangan :

Formulir dapat disesuaikan dengan kebutuhan pekerjaan/peraturan yang ada namun diharapkan sekurang-kurang dapat memuat informasi seperti diatas

32. Dokumen Pelayanan Jasa Penyimpanan Pada Unit Pendingin (Formulir 32)

PELAYANAN JASA PENYIMPANAN PADA UNIT PENDINGIN

No. Urut :

Hari/Tanggal :

Nama Pemohon :

Jenis Pelayanan :

No	Jenis Layanan Unit Pendingin	Volume

Catatan :

.....

.....

.....

Pemohon

Petugas

.....

.....

Keterangan :

Formulir dapat disesuaikan dengan kebutuhan pekerjaan/peraturan yang ada namun diharapkan sekurang-kurang dapat memuat informasi seperti diatas

33. Dokumen Pelayanan Jasa Instalasi Pengolahan Air Limbah (Formulir 33)

PELAYANAN JASA INSTALASI PENGOLAHAN AIR LIMBAH

No. Urut :
 Hari/Tanggal :
 Nama Pemohon :
 Jenis Pelayanan :

No	Jenis Layanan IPAL	Volume

Catatan :

.....

.....,/...../.....

Pemohon Petugas

.....

Keterangan :

Formulir dapat disesuaikan dengan kebutuhan pekerjaan/peraturan yang ada namun diharapkan sekurang-kurang dapat memuat informasi seperti diatas

34. Dokumen Pelayanan Jasa Instalasi Air Laut Bersih (Formulir 34)

PELAYANAN JASA INSTALASI AIR LAUT BERSIH

No. Urut :

Hari/Tanggal :

Nama Pemohon :

Jenis Pelayanan :

No	Jenis Layanan Instalasi Air	Volume

Catatan :

.....

.....

.....

Pemohon

Petugas

.....

.....

Keterangan :

Formulir dapat disesuaikan dengan kebutuhan pekerjaan/peraturan yang ada namun diharapkan sekurang-kurang dapat memuat informasi seperti diatas

35. Data Olahan Bahan Penyusunan Rencana Kerja Bulanan (Formulir 35)

DATA OLAHAN BAHAN PENYUSUNAN
RENCANA KERJA BULANAN

1. Cover Laporan
2. Pendahuluan
 - a. Latar Belakang
 - b. Tujuan
 - c. Waktu dan Lokasi
3. Hasil Pengolahan Data
 - a. Pengumpulan Data
 - b. Pengolahan Data
4. Kesimpulan
5. Lampiran

Tabel Pengolahan Data

Periode Bulan:

No	Item*	Klasifikasi**	Keterangan

*) diisi jenis data

***) diisi Satuan data (misalkan: GT/Ton/Kg/Mtr/Cm/Inch)

Petugas

Ttd

(Nama)

36. Analisis Data dan Informasi Rencana Kerja Bulanan (Formulir 36)

ANALISIS DATA DAN INFORMASI
RENCANA KERJA BULANAN

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

4. Kesimpulan

5. Lampiran

Tabel Pengumpulan/Pengolahan Data

Periode Bulan:

No	Item*	Klasifikasi**	Keterangan

*) diisi jenis data

***) diisi Satuan data (misalkan: GT/Ton/Kg/Mtr/Cm/Inch)

Petugas

Ttd

(Nama)

37. Data Olahan Bahan Penyusunan Rencana Kerja Triwulanan (Formulir 37)

DATA OLAHAN BAHAN PENYUSUNAN
RENCANA KERJA TRIWULANAN

1. Cover Laporan
2. Pendahuluan
 - a. Latar Belakang
 - b. Tujuan
 - c. Waktu dan Lokasi
3. Hasil Pengolahan Data
 - a. Pengumpulan Data
 - b. Pengolahan Data
4. Kesimpulan
5. Lampiran

Tabel Pengolahan Data

Periode Triwulan:

No	Item*	Klasifikasi**	Keterangan

*) diisi jenis data

**) diisi Satuan data (misalkan: GT/Ton/Kg/Mtr/Cm/Inch)

Petugas

Ttd

(Nama)

38. Laporan Pemeriksaan *Logbook* Penangkapan Ikan (Formulir 38)

LAPORAN PEMERIKSAAN *LOGBOOK* PENANGKAPAN IKAN

No	Tanggal	Nama Kapal	Nakhoda	Hasil Pemeriksaan			Keterangan
				Tanggal Berangkat	Tanggal Pulang	Data Hasil Tangkapan	
a	b	c	d	e	f	g	h
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							

keterangan :

- a. Nomor Urut:
- b. Tanggal Terima Dokumen
- c. Nama Kapal Sesuai dengan SIPI
- d. Nama Nakhoda (Kapten)
- e. Harus diisi tanggal (dd/mm/yyyy)
- f. Harus diisi tanggal (dd/mm/yyyy)
- g. Diisi/Tidak Diisi (Jika Tidak Apakah Ada Hasil Tangkapan atau Belum Diisi)
- h. Patuh/Tidak Patuh; Lengkap/Tidak Lengkap; dll.

39. Laporan Penebaran Benih Ikan di Perairan Pedalaman (Formulir 39)

LAPORAN PENEBARAN BENIH IKAN DI PERAIRAN PEDALAMAN

No	Lokasi	Informasi Penebaran Benih Ikan					
		Waktu	Pelaksana	Sumber	Jenis	Ukuran	Jumlah yang ditebar
a	b	c	d	e	f	g	h
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							

Keterangan :

- a. Nomor Urut
- b. Nama Lokasi, (Contoh : Sungai A, Desa/Kec/Kab/Provinsi...
- c. Tanggal penebaran dan jam penebaran (Contoh, 12/03/2017, jam 17:00 WIB)
- d. Instansi/Lembaga Pelaksana (Contoh, Dinas Kelautan dan Perikanan Kab.Musi)
- e. Asal pembelian benih (Contoh : BBI Mandiangin)
- f. Nama benih ikan yang ditebar (Contoh : Jelawat, Baung, dll)
- g. Ukuran benih ikan yang ditebar dalam satuan cm (Contoh : 10 cm)
- h. Jumlah benih ikan yang ditebar dalam satuan ekor (Contoh : 1.000 ekor)

Laporan ini dilengkapi dengan : foto kegiatan penebaran, foto jenis ikan yang ditebar dan peta lokasi

40. Laporan Pemeriksaan Borang *Observer* (Formulir 40)

LAPORAN PEMERIKSAAN BORANG *OBSERVER*

Nama Observer :

Jenis Borang :

Tanggal Observasi :

No	Tanggal/ Uraian	Informasi Umum Kapal/Sesua	Hasil Tangkapan	Kelompok API 1	Kelompok API 2	Kelompok API 3	Pemindahan Ikan di Laut
a	b	c	d	e	f	g	h
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							

Keterangan:

- a. Nomor urut
- b. Tanggal pemeriksaan borang
- c. Informasi umum kapal (Nama Kapal, dll, di check list lengkap/tidak lengkap) d Diisi total hasil tangkapan yang dilaporkan dalam satuan kg (contoh, 250 Kg) e Kelompok API 1 : Pancing (check list lengkap/tidak lengkap pengisiannya)
- d. Kelompok API 2 : Jaring (check list lengkap/tidak lengkap pengisiannya)
- e. Kelompok API 3 : Pukat (check list lengkap/tidak lengkap pengisiannya)
- f. Pemindahan ikan di laut (check list lengkap/tidak lengkap pengisiannya)

41. Laporan Pelaksanaan Inspeksi Pembongkaran Ikan (Formulir 41)

LAPORAN PELAKSANAAN INSPEKSI PEMBONGKARAN IKAN

No. Urut :

Hari/Tanggal :

Waktu Inspeksi :

Nama Kapal :

Alat Tangkap :

Nama Pemilik/Nakhoda :

Isi :

No	Uraian	Pelaksanaan		Hasil
		Ya	Tidak	
1	uji formalin sampel ikan			
2	pendataan kapal perikanan yang akan bongkar			
3	penilaian cara penanganan ikan saat pembongkaran			
4	pengukuran suhu palka			
5	pengukuran suhu ikan			
6	penilaian mutu ikan secara organoleptic			
7	.....		
8	.....		

Metode dan Peralatan Yang Digunakan :

.....

.....

Kesimpulan :

.....

.....

.....

.....,/...../.....

Petugas

.....

Keterangan :

Formulir dapat disesuaikan dengan kebutuhan pekerjaan/peraturan yang ada namun diharapkan sekurang-kurang dapat memuat informasi seperti diatas

42. Rekomendasi Penerbitan Sertifikasi Kelaikan Penanganan Dan Penyimpanan Ikan (Formulir 42)

REKOMENDASI PENERBITAN SERTIFIKASI
KELAIKAN PENANGANAN DAN PENYIMPANAN IKAN (SKPPI)

Nama Kapal : GT :
Tanda Selar :
Jenis API : Pemilik :
Tanggal Pemeriksaan :

A. Hasil Pemeriksaan:

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

*) coret yang tidak perlu

B. Rekomendasi: ditolak/proses lebih lanjut/pemeriksaan ulang*)

Petugas
ttd
(nama)

43. Laporan Hasil Pemeriksaan Teknis dan Nautis Kapal Perikanan, Alat Penangkapan Ikan, dan Alat Bantu Penangkapan Ikan (Formulir 43)

KOP PELABUHAN PERIKANAN

LAPORAN HASIL PEMERIKSAAN TEKNIS DAN NAUTIS KAPAL PERIKANAN,
ALAT PENANGKAPAN IKAN, DAN ALAT BANTU PENANGKAPAN IKAN

Nama Kapal : Jumlah ABK :
 Bendera : *Call Sign* :
 GT : Tahun Pembuatan :
 Nama Nakhoda : Jenis Kapal :
 IMO Number : Pemilik :

URAIAN PEMERIKSAAN		SESUAI PERSYARATAN	TIDAK SESUAI PERSYARATAN	KET.
Nautis, Teknis dan radio	Peralatan Navigasi			
	Peralatan radio			
	Alat-alat Keselamatan			
	Alat-alat Pemadam Kebakaran			
	Pintu-pintu dan bukaan-bukaan			
	Permesinan dan perlistrikan Kapal Perikanan			
	Peralatan pencegahan pencemaran			
Pengawakan	Nakhoda			
	Jumlah Perwira			
	Jumlah ABK			
Alat Penangkapan Ikan	Jenis Alat Tangkap			
	Jumlah Alat Penangkap Ikan			
	Jumlah Alat Bantu Penangkap Ikan			
	Spesifikasi Alat Penangkapan Ikan			
	Spesifikasi Alat Bantu			
	Palkah dan Jenis pendingin			
Kesimpulan	Kapal perikanan telah memenuhi persyaratan kelaiklautan kapal perikanan dan disetujui untuk diterbitkan surat persetujuan berlayar			
	Kapal perikanan belum memenuhi persyaratan kelaiklautan kapal perikanan dengan beberapa kekurangan dan surat persetujuan berlayar hanya dapat diterbitkan setelah kekurangan dilengkapi/diperbaiki			

.....,/...../.....

Petugas di Pelabuhan Perikanan

.....

(.....)

44. Tanda Terima Permohonan/Tanda Terima Distribusi SPP/Tanda Terima Distribusi SIUP/SIPI/SIPR/SIKPI (Formulir 44)
- a. Tanda Terima Permohonan SIUP/SIPI/SIPR/SIKPI

TANDA TERIMA
PERMOHONAN SIUP/SIPI/SIPR/SIKPI

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama :
NIP :
Jabatan :

Telah menerima dokumen/berkas permohonan SIUP/SIPI/SIPR/SIKPI

Nama :
Alamat :

Yang Menyerahkan , / /
Yang Menerima

(.....)

(.....)

Nama :
Jabatan :
No. Telp/HP:

Nama :
NIP/NPP :
Jabatan :

No	JENIS DOKUMEN (Persyaratan)	Status (Ada/Tidak Ada)
----	-----------------------------	------------------------

SIUP/SIPI/SIPR/SIKPI *		
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
Dst.		

Ket: *) sesuai jenis izin yang dimohonkan

b. Tanda Terima Distribusi SPP

TANDA TERIMA DISTRIBUSI SPP

Yang bertandatangan dibawah ini:

Nama :

NIP :

Jabatan :

Telah menyerahkan dokumen kepada:

Nama :

Jabatan :

Dengan data sebagai berikut:

Yang Menerima

....., / /
Yang Menyerahkan

(.....)

(.....)

c. Tanda Terima Distribusi SIUP/SIPI/SIPR/SIKPI

TANDA TERIMA
DISTRIBUSI SIUP/SIPI/SIPR/SIKPI

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :

NIP :

Jabatan :

Telah menyerahkan dokumen kepada

Nama :

Alamat :

Yang Menyerahkan

.....,/...../.....

Yang Menerima

(.....)

(.....)

Nama :

NIP :

Jabatan :

Nama :

Jabatan :

No	JENIS DOKUMEN SIUP/SIPI/SIKPI/SIPR*	KETERANGAN
1.		

2.		
3.		
4.		
5.		
Dst.		

Ket: *) Sesuai Jenis Izin

45. Checklist Pemeriksaan Mesin Kapal Perikanan (Formulir 45)

CHECKLIST PEMERIKSAAN MESIN KAPAL PERIKANAN

Nama Kapal :
GT :
Tanda Selar/ :
No. Pendaftaran :
Pemilik :
Tanggal Pemeriksaan :

No	Item	Detail	Keterangan
1	Nomor		
2	Merek		
3	Jenis	Marine/Land/Marinize*)/	
4	Silinder	..... (unit)	
5	...		

*) Coret yang tidak perlu

Petugas

Ttd

(Nama)

46. Laporan Supervisi Dalam Rangka Mutu Ikan Hasil Tangkapan di Pelabuhan Perikanan (Formulir 46)

FORMAT LAPORAN SUPERVISI DALAM RANGKA MUTU IKAN HASIL TANGKAPAN DI PELABUHAN PERIKANAN

1. COVER LAPORAN

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

2. KERANGKA LAPORAN

Terdiri dari :

I. PENDAHULUAN

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

II. METODE DAN PERALATAN

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

III. HASIL KEGIATAN

IV. KESIMPULAN DAN SARAN

- 4.1. Kesimpulan
- 4.2. Saran

47. Naskah Penerbitan Surat Rekomendasi Pemanfaatan Lahan dan/atau Bangunan di Pelabuhan Perikanan (Formulir 47)

NASKAH REKOMENDASI

KEGIATAN PENERBITAN SURAT REKOMENDASI PEMANFAATAN LAHAN DAN/ATAU BANGUNAN DI PELABUHAN PERIKANAN

Nomor :

Yth. : (Jabatan Atasan langsung)
Dari : (Nama Pejabat Fungsional)
Jenjang Jabatan :
Perihal : Rekomendasi Penerbitan Surat Rekomendasi Pemanfaatan Lahan dan/atau Bangunan di Pelabuhan Perikanan
Lampiran : ... (...) berkas
Tanggal :

Sehubungan dengan pelaksanaan kegiatan Penerbitan Surat Rekomendasi Pemanfaatan Lahan dan/atau Bangunan di Pelabuhan Perikanan dan berdasarkan surat tugas No. tanggal, serta memperhatikan hasil pengecekan dokumen/lapangan dan rapat pembahasan permohonan (usulan) atas pemanfaatan/penggunaan Lahan dan/atau Bangunan dimaksud untuk identitas sebagaimana tertera di bawah ini:

Nomor dan Tanggal Permohonan :
Nama Pemohon :
Jabatan :
Nama Perusahaan :
Jenis Usaha :
Alamat Perusahaan :
Usulan Fasilitas :

Table with 4 columns: No, Jenis Fasilitas, Diminta, and Direkomendasikan. It contains three empty rows for data entry.

Pertimbangan :
.....
.....

maka berdasarkan hal tersebut diatas, dengan ini menyatakan bahwa kami *merekomendasikan/tidak merekomendasikan (pilih salah satu)* untuk dapat diterbitkan Surat Rekomendasi Pemanfaatan Lahan dan/atau Bangunan di Pelabuhan Perikanan kepada yang bersangkutan dimaksud.

Demikian disampaikan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya. Terima kasih

.....

NIP.

48. Laporan Evaluasi Pelaksanaan Fasilitas Penyuluhan /Penerbitan SKH-IPI/Perawatan Rutin Fasilitas di Pelabuhan Perikanan/Pengusahaan dan Pelayanan Jasa di Pelabuhan Perikanan/Pelaksanaan K-5/Pengawasan Bahan Bakar Kapal Perikanan di Pelabuhan Perikanan/Kegiatan Usaha Perikanan Tangkap/Penangkapan Ikan dan/atau Pengangkutan Ikan/Aktivitas Kapal di Pelabuhan Perikanan Untuk Perpanjangan SIPI/SIKPI/Ketaatan Kapal Penangkap Ikan di Pelabuhan Perikanan sesuai SIPI/Pengaturan Kapal di Pelabuhan Perikanan/Pemantauan Wilayah Pesisir/Pelaksanaan Pengolahan, Pemasaran, dan Distribusi Ikan/Penilaian Kepuasan Pengguna Jasa Layanan di Pelabuhan Perikanan/Pelaksanaan Pemberian Bantuan dan Penyelamatan di Laut/Kesiapan Fasilitas Pelabuhan Perikanan Dalam Rangka Keselamatan Pelayaran/Pelayanan Informasi Pelabuhan Perikanan (Formulir 48)

FORMAT LAPORAN EVALUASI

1. COVER LAPORAN

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

2. KERANGKA LAPORAN

Terdiri dari :

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

- 4.1. Kesimpulan
- 4.2. Saran

49. Checklist Pembuatan *Prototype* Kapal Perikanan (Formulir 49)

CHECKLIST PEMBUATAN *PROTOTYPE* KAPAL PERIKANAN

Jenis *Prototype* Kapal :

Periode Pembuatan :

No	Item	Hasil Pemeriksaan	Gambar
1	Bahan Utama		
	1) ...		
	2) ...		
	3) ...		
2	Bahan Pendukung		
	1) ...		
	2) ...		
	3) ...		
...	...		

Gambar *Prototype* Kapal Perikanan

Petugas

ttd

(Nama)

50. Checklist Pembuatan *Prototype* Alat Penangkapan Ikan (Formulir 50)

CHECKLIST PEMBUATAN *PROTOTYPE* ALAT PENANGKAPAN IKAN

Jenis *Prototype* API :

Periode Pembuatan :

No	Item	Hasil Pemeriksaan	Gambar
1	Bahan Utama		
	1) ...		
	2) ...		
	3) ...		
2	Bahan Pendukung		
	1) ...		
	2) ...		
	3) ...		
...	...		

Gambar *Prototype* Alat Penangkapan Ikan



Petugas

Ttd

(Nama)

51. Laporan Penilaian *Performance* Alat Penangkap Ikan (Formulir 51)

LAPORAN PENILAIAN
PERFORMANCE ALAT PENANGKAP IKAN

Jenis API :
Pemilik :
Tanggal Penilaian :

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

*) Diskripsi singkat

Petugas

Ttd

(Nama)

52. Naskah Rekomendasi Daftar Usulan Calon Penerima Kartu Nelayan (Formulir 52)

NASKAH REKOMENDASI
DAFTAR USULAN CALON PENERIMA KARTU NELAYAN

No	Nama	NIK	Alamat				Status		
			Provinsi	Kab/Kota	Kecamatan	Desa/ Kelurahan	B	U	P
1							<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2							<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3							<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4							<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5							<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6							<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Dst							<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

.....,/...../.....

Mengetahui,
Pejabat Yang Membidangi
Kenelayanan

Petugas Verifikator

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

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

Keterangan :


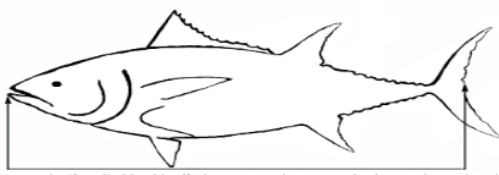
NIK : Nomor Induk Kependudukan

B : Pembuatan Baru

U : Perubahan

P : Perpanjangan

53. Laporan Pendataan Tuna Sirip Biru (Formulir 53)

 Commission for the Conservation of Southern Bluefin Tuna		<h1>CATCH TAGGING FORM</h1> <h2>INSTRUCTION SHEET</h2>																																																				
<p>This form is to be issued by the State/Fishing Entity that holds the national quota allocation against which these SBT have been taken.</p> <p>This form must be completed and provided to the issuing State/Fishing Entity when completing the associated Catch Monitoring Form.</p>																																																						
<p>If a language other than one of the CCSBT official languages (English and Japanese) is used in completing the form, please add the English or Japanese translation on the Document. Completed Catch Tagging Forms shall be provided to the Flag State/Fishing Entity, who shall provide the information in the Catch Tagging Form to the CCSBT Executive Secretary in an electronic format on a quarterly basis.</p> <p>The Catch Tagging Form has one main section (1) Catch.</p> <p>The top of the form contains 3 additional pieces of information that must always be completed. These are -</p> <p>Document Number: Enter the unique document number that was allocated by the State/Fishing Entity of origin for this form.</p> <p>Wild Harvest or Farmed: Tick only one box to specify whether this information is from a Wild Capture, or from a Farm.</p> <p>Document number of Associated Catch Monitoring Form: Enter the unique Document Number of the Catch Monitoring Form that relates to this form.</p>																																																						
<p>CATCH SECTION</p> <p>Name of Fishing Vessel (or Farm): For farmed SBT, enter the name of the farm from which the SBT were harvested. For other SBT enter the name of the catching vessel.</p> <p>Vessel Registration Number (or CCSBT Farm Serial Number): Enter the Registration Number of the Catching Vessel (or the CCSBT Farm Serial Number from the CCSBT Record of Authorised Farms).</p> <p>Flag State/Fishing Entity: Enter the State or Fishing Entity of the Vessel or Farm.</p> <p>Information on Other forms of Capture: Enter any relevant information on the form of capture (eg. Trap).</p>																																																						
<p>Tag Information</p> <p>The Tagging information for each fish must be recorded.</p> <p>NOTE: One row shall describe one tagged southern bluefin tuna.</p> <p>CCSBT Tag Number: Enter the unique tag number of the tag that has been inserted into the fish.</p> <p>Type: Enter the type code from the table below that most closely matches the type of the SBT.</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>CODE</th> <th>NAME</th> <th>DESCRIPTION</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>RD</td> <td>Round</td> <td>SBT Without any processing</td> </tr> <tr> <td>GGO</td> <td>Gilled and Gutted - Tail on</td> <td>Processed with gills and gut removed. Operculae (gill plates/covers) and dorsal, pelvic and anal fins may or may not be removed</td> </tr> <tr> <td>GGT</td> <td>Gilled and Gutted - Tail off</td> <td>Processed with gills, gut and tail removed. Operculae (gill plates/covers) and dorsal, pelvic and anal fins may or may not be removed</td> </tr> <tr> <td>DRO</td> <td>Dressed - Tail on</td> <td>Processed with gills, gut, operculae (gill plates/covers) and head removed. Dorsal, pelvic and anal fins may or may not be removed</td> </tr> <tr> <td>DRT</td> <td>Dressed - Tail off</td> <td>Processed with gills, gut, operculae (gill plates/covers), head and tail removed. Dorsal, pelvic and anal fins may or may not be removed</td> </tr> </tbody> </table> <p>Weight (kg): Enter the weight (kg) of the fish.</p> <p>Fork Length (cm): Enter the fork length of the fish, rounded to the nearest whole centimetre.</p> <p>In cases where SBT can be measured at the time of kill: measure the straight line horizontal (not curved over body) length of the fish from the closed mouth to the fork of the tail before freezing and tailing as shown in the diagram below.</p> <p>In cases where length cannot be measured immediately after the time of kill, but is instead measured upon landing, and after tailing and before freezing: Measure the straight line horizontal (not curved over body) length of the fish from the closed mouth up to the point where the tail was removed, and then apply an appropriate conversion factor to this length measurement to convert it to a fork length measurement.</p>  <p>Gear code (if applicable): Identify the gear type that was used to harvest the southern bluefin tuna using the list below; for OTHER TYPE, describe the type of gear. In the case of farmed fish, write "FARM".</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>GEAR CODE</th> <th>GEAR TYPE</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>BB</td> <td>Baitboat</td> </tr> <tr> <td>GILL</td> <td>Gillnet</td> </tr> <tr> <td>HAND</td> <td>Handline</td> </tr> <tr> <td>HARP</td> <td>Harpoon</td> </tr> <tr> <td>LL</td> <td>Longline</td> </tr> <tr> <td>MWT</td> <td>Mid-water Trawl</td> </tr> <tr> <td>PS</td> <td>Purse Seine</td> </tr> <tr> <td>RR</td> <td>Rod and Reel</td> </tr> <tr> <td>SPHL</td> <td>Sport Handline</td> </tr> <tr> <td>SPOR</td> <td>Sport Fisheries Unclassified</td> </tr> <tr> <td>SURF</td> <td>Surface Fisheries Unclassified</td> </tr> <tr> <td>TL</td> <td>Tended Line</td> </tr> <tr> <td>TRAP</td> <td>Trap</td> </tr> <tr> <td>TROL</td> <td>Troll</td> </tr> <tr> <td>UNCL</td> <td>Unspecified Method</td> </tr> <tr> <td>OT</td> <td>Other Type</td> </tr> </tbody> </table> <p>CCSBT Statistical Area of Catch (if applicable): Enter the area in which the southern bluefin tuna were harvested using the main CCSBT Statistical Areas (1 to 10 and 14 to 15) or the other CCSBT Statistical Areas areas (11 to 13) where there is no corresponding main area. In the case of farmed fish, it is not necessary to fill in this column.</p> <p>Month of Harvest (mm/yy): Enter the month and year of harvest of the southern bluefin tuna tagged; in case of farmed fish, this applies to the time of kill, not the time of initial harvest.</p>			CODE	NAME	DESCRIPTION	RD	Round	SBT Without any processing	GGO	Gilled and Gutted - Tail on	Processed with gills and gut removed. Operculae (gill plates/covers) and dorsal, pelvic and anal fins may or may not be removed	GGT	Gilled and Gutted - Tail off	Processed with gills, gut and tail removed. Operculae (gill plates/covers) and dorsal, pelvic and anal fins may or may not be removed	DRO	Dressed - Tail on	Processed with gills, gut, operculae (gill plates/covers) and head removed. Dorsal, pelvic and anal fins may or may not be removed	DRT	Dressed - Tail off	Processed with gills, gut, operculae (gill plates/covers), head and tail removed. Dorsal, pelvic and anal fins may or may not be removed	GEAR CODE	GEAR TYPE	BB	Baitboat	GILL	Gillnet	HAND	Handline	HARP	Harpoon	LL	Longline	MWT	Mid-water Trawl	PS	Purse Seine	RR	Rod and Reel	SPHL	Sport Handline	SPOR	Sport Fisheries Unclassified	SURF	Surface Fisheries Unclassified	TL	Tended Line	TRAP	Trap	TROL	Troll	UNCL	Unspecified Method	OT	Other Type
CODE	NAME	DESCRIPTION																																																				
RD	Round	SBT Without any processing																																																				
GGO	Gilled and Gutted - Tail on	Processed with gills and gut removed. Operculae (gill plates/covers) and dorsal, pelvic and anal fins may or may not be removed																																																				
GGT	Gilled and Gutted - Tail off	Processed with gills, gut and tail removed. Operculae (gill plates/covers) and dorsal, pelvic and anal fins may or may not be removed																																																				
DRO	Dressed - Tail on	Processed with gills, gut, operculae (gill plates/covers) and head removed. Dorsal, pelvic and anal fins may or may not be removed																																																				
DRT	Dressed - Tail off	Processed with gills, gut, operculae (gill plates/covers), head and tail removed. Dorsal, pelvic and anal fins may or may not be removed																																																				
GEAR CODE	GEAR TYPE																																																					
BB	Baitboat																																																					
GILL	Gillnet																																																					
HAND	Handline																																																					
HARP	Harpoon																																																					
LL	Longline																																																					
MWT	Mid-water Trawl																																																					
PS	Purse Seine																																																					
RR	Rod and Reel																																																					
SPHL	Sport Handline																																																					
SPOR	Sport Fisheries Unclassified																																																					
SURF	Surface Fisheries Unclassified																																																					
TL	Tended Line																																																					
TRAP	Trap																																																					
TROL	Troll																																																					
UNCL	Unspecified Method																																																					
OT	Other Type																																																					
<p>Certification and Validation</p> <p>Certification: An appropriate authority should complete this section, with his/her full name, signature, date and title to certify that the form correctly records the tagging information.</p>																																																						

	Commission Conservation of Southern Bluefin Tuna	Document Number T -
CATCH TAGGING FORM Catch Documentation Scheme		
← Or →		

- Wind Harvest
 Famed (tick only one)

Document Number of Associated Catch Monitoring Form	
---	--


• CATCH SECTION

Name of Fishing Vessel (or Farm)	Vessel Registration Number (or CCSBT Farm Serial Number)	Flag State/Fishing Entity

Information on Other form(s) of Capture (eg. Trap)

Tag Information						
CCSBT Tag Number	Type: RD/GG/DR	Weight (kg)	Fork Length (cm)	Gear Code (if applicable)	CCSBT Statistical Area of Catch (if applicable)	Month of Harvest (mm/yy)

Certification: I certify that the above information is complete, true and correct to the best of my knowledge and belief.			
Name	Signature	Date	Title

	Commission for the Conservation of Southern Bluefin Tuna	<h2 style="margin:0;">CATCH MONITORING FORM</h2> Catch Documentation Scheme	Document Number CM -			
Catch Tagging Form Document Numbers						
CATCH / HARVEST SECTION - Tick and complete only one part						
<input type="checkbox"/> For Wild Fishery Name of Catching Vessel _____ Registration Number _____ Flag State/Fishing Entity _____						
Or						
<input type="checkbox"/> For Farmed SBT CCSBT Farm Serial Number _____ Name of Farm _____						
Document Number(s) of associated Farm Stocking (FS) Form(s) _____						
Description of Fish						
Product: F (Fresh) / FR (Frozen)	Type: RD/GG/DR/FL/OT*	Month of Catch/Harvest (mm/yy)	Gear Code	CCSBT Statistical Area	Net Weight (kg)	Total Number of whole Fish (including RD, GG or DR)
* For Other (OT): Describe the Type of Product				* For Other (OT): Specify Conversion Factor		
Name of Processing Establishment (if applicable)			Address of Processing Establishment (if applicable)			
Validation by Authority (not required for transshipments at sea): I validate that the above information is complete, true and correct to the best of my knowledge and belief.						OFFICIAL SEAL
Name and Title			Signature	Date		
INTERMEDIATE PRODUCT DESTINATION SECTION - (only for transshipments and/or exports) - tick and complete required part(s)						
<input type="checkbox"/> Transshipment Certification by Master of Fishing Vessel: I certify that the catch/harvest information is complete, true and correct to the best of my knowledge and belief.						
Name		Date		Signature		
Name of Receiving Vessel		Registration Number		Flag State/Fishing Entity		
And / Or						
<input type="checkbox"/> Certification by Master of Receiving Vessel: I certify that the above information is complete, true and correct to the best of my knowledge and belief.						
Name		Date		Signature		
Signature of Observer (only for transshipment at sea):						
Name		Date		Signature		
<input type="checkbox"/> Export						
Point of Export*				Destination (State/Fishing Entity)		
City		State or Province		State/Fishing Entity		
* For transshipments on the high seas, enter the CCSBT Statistical Area instead of State/Fishing Entity and leave other fields blank.						
Certification by Exporter: I certify that the above information is complete, true and correct to the best of my knowledge and belief.						
Name		Licence No. / Company Name		Date		Signature
Validation by Authority: I validate that the above information is complete, true and correct to the best of my knowledge and belief.						OFFICIAL SEAL
Name and Title			Signature	Date		
FINAL PRODUCT DESTINATION SECTION - tick and complete only one destination						
<input type="checkbox"/> Landing of Domestic Product for Domestic sale. Certification of Domestic Sale: I certify that the above information is complete, true and correct to the best of my knowledge and belief.						
Name		Address		Date		Weight (kg) / Signature
Or						
<input type="checkbox"/> Import						
Final Point of Import						
City		State or Province		State/Fishing Entity		
Certification by Importer: I certify that the above information is complete, true and correct to the best of my knowledge and belief.						
Name		Address		Date		Signature



Commission for the Conservation of Southern Bluefin Tuna

CATCH MONITORING FORM

INSTRUCTION SHEET

Page 1 of 3

This form is to be issued by the State/Fishing Entity that holds the national quota allocation against which these SBT have been taken. This form (CMF) must accompany all transshipments, landings of domestic product, exports, imports and re-exports of SBT, and a copy of this form must be provided to the issuing State/Fishing Entity. The only exception is that exportation/import of fish parts other than the meat (i.e. head, eyes, roe, guts, tails) may be allowed without this document. Please note that:

- For farms, Farm Stocking Form(s) must have been produced by the State/Fishing Entity for all SBT on the CMF and the document number of those Farm Stocking Form(s) must be recorded on the CMF.
- Catch Tagging Form(s) must have been completed for all SBT on the CMF and copies must be provided to the issuing State/Fishing Entity. The document numbers of these Catch Tagging Form(s) must be recorded on the CMF.

If a language other than one of the CCSBT official languages (English and Japanese) is used in completing the form, please add the English or Japanese translation on the Document. The Catch Monitoring Form has 3 main sections: (1) Catch/Harvest; (2) Intermediate Product Destination; and (3) Final Product Destination. The Catch/Harvest and Final Product Destination sections must always be completed. However, the Intermediate Product Destination section only needs to be completed if the product is being exported and/or transhipped.

The top of the form contains 2 additional pieces of information that must always be completed. These are:

Document Number: Enter the unique document number that was allocated by the State/Fishing Entity of origin for this form.

Catch Tagging Form Document numbers: Enter the unique document number of each Catch Tagging Form that is associated with this form. If there is insufficient room to enter all document numbers, enter this information on a separate page and attach that page.

• **CATCH HARVEST SECTION - tick and complete only one part**

Tick the box to specify whether the catch is for the Wild fishery or for Farmed SBT. You must complete the part of the Catch Harvest section corresponding to the box that you ticked, and then complete the remainder of the section.

For Wild Fishery - This should only be completed for the wild fishery (not for farmed SBT)

- Name of Catching Vessel:** Enter the name of the catching vessel.
Registration Number: Enter the Registration Number of the catching vessel.
Flag State / Fishing Entity: Enter the Flag State or Fishing Entity of the catching vessel.

For Farmed SBT - This should only be completed for farmed SBT

- CCSBT Farm Serial Number:** Enter the serial number of the farm as recorded on the CCSBT list of authorised farms.
Name of Farm: Enter the Name of the Farm.
Document number(s) of the Associated Farm Stocking (FS) Form(s): Enter the unique document number of each Farm Stocking Form that is associated with this form. The Farm Stocking Form Number(s) associated with this form should all be for fish stocked in the same fishing season. If there is insufficient room to enter all document numbers, enter this information on a separate page and attach that page.

Description of Fish

All SBT described in this section must be sent to the Final Product Destination. Split shipments are not permitted, so if SBT are to go to two or more different destinations, a separate Catch Monitoring Form must be completed for the catch sent to each destination.

The shipment of SBT must be described, to the highest degree of accuracy using the following information.

NOTE: One row shall describe one product type

Product: Enter the type of product being shipped as either FRESH (F) or FROZEN (FR).


Type: Enter the type code from the table below that most closely matches the type of the SBT. For OT, describe the type of product, and specify a conversion factor.

CODE	NAME	DESCRIPTION
RD	Round	SBT Without any processing
GGO	Gilled and Gutted - Tail on	Processed with gills and gut removed. Operculae (gill plates/covers) and dorsal, pelvic and anal fins may or may not be removed
GGT	Gilled and Gutted - Tail off	Processed with gills, gut and tail removed. Operculae (gill plates/covers) and dorsal, pelvic and anal fins may or may not be removed
DRO	Dressed - Tail on	Processed with gills, gut, operculae (gill plates/covers) and head removed. Dorsal, pelvic and anal fins may or may not be removed
DRT	Dressed - Tail off	Processed with gills, gut, operculae (gill plates/covers), head and tail removed. Dorsal, pelvic and anal fins may or may not be removed
FL	Fillet	Processed further than DRT, with the trunk cut into fillets
OT	Other	None of the above

Month of Catch/Harvest (mm/yy): Enter the month and year of harvest of the southern bluefin tuna; in the case of farmed fish, this applies to the month of kill, not the month of initial harvest.

Gear code: Identify the gear type that was used to harvest the southern bluefin tuna using the list below; for OTHER TYPE, describe the type of gear. In the case of farmed fish, write "FARM".

GEAR CODE	GEAR TYPE
BB	Baitboat
GILL	Gillnet
HAND	Handline
HARP	Harpoon
LL	Longline
MWT	Mid-water Trawl
PS	Purse Seine
RR	Rod and Reel
SPHL	Sport Handline
SPOR	Sport Fisheries Unclassified
SURF	Surface Fisheries Unclassified
TL	Tended Line
TRAP	Trap
TROL	Troll
UNCL	Unspecified Method
OT	Other Type

	Commission for the Conservation of Southern Bluefin Tuna	RE-EXPORT/EXPORT AFTER LANDING OF DOMESTIC PRODUCT FORM Catch Documentation Scheme	Document Number RE -
<input type="checkbox"/> Re-Export ← Or → <input type="checkbox"/> Export after Landing of Domestic Product (tick only one)			
Within this form, the term "Export" includes both exports and re-exports			
<input type="checkbox"/> Full Shipment ← Or → <input type="checkbox"/> Partial Shipment (tick only one)			
Form Number of Preceding Document (Catch Monitoring Form, or Re-Export/Export After Landing of Domestic Product Form)			
EXPORT SECTION			
Exporting State/Fishing Entity		Point of Export	
		City	State or Province
		State/Fishing Entity	
Name of Processing Establishment (if applicable)		Address of Processing Establishment (if applicable)	
Catch Tagging Form Document Numbers (if applicable)			
Description of Fish from previous CDS Document			
Flag State/Fishing Entity		Date of previous Import/Landing	
Product: F (Fresh) / FR (Frozen)	Type: RD/GGO/ GGT/DRO/DRT/ FL/OT*	Weight (kg)	Total Number of whole Fish (including RD/ GGO/GGT/DRO/DRT)
* For Other (OT): Describe the type of product		* For Other (OT): Describe the type of product	
Destination (State/Fishing Entity)			
Certification by Exporter: I certify that the above information is complete, true and correct to the best of my knowledge and belief.			
Name	Signature	Date	Licence No. / Company Name
Validation by Authority: I validate that the above information is complete, true and correct to the best of my knowledge and belief.			OFFICIAL SEAL
Name and Title		Signature	
		Date	
Date			
Certification by Importer: I certify that the above information is complete, true and correct to the best of my knowledge and belief.			
Name	Address	Signature	Date
NOTE: The organization/person which validates the Export section shall verify the copy of the original CCSBT CDS Document. Such a verified copy of the original CCSBT CDS document must be attached to the Re-export/Export after Landing of Domestic Product (RE) Form. When SBT is Exported, all verified copies of concerned forms must be attached.			
IMPORT SECTION			
Final Point of Import			
City	State or Province	State/Fishing Entity	
Certification by Importer: I certify that the above information is complete, true and correct to the best of my knowledge and belief.			
Name	Address	Signature	Date



Commission for the Conservation of Southern Bluefin Tuna

RE-EXPORT/EXPORT AFTER LANDING OF DOMESTIC PRODUCT FORM INSTRUCTION SHEET

Page 1 of 2

This form must accompany all re-exports of SBT and all exports of SBT that have previously been landed as domestic product, and a copy must be provided to the issuing State/Fishing Entity.

One REEF Form must be issued for:

- Each CMF that was previously landed as domestic product but is now being exported, OR
- Each REEF shipment that was imported and is being re-exported, together with a copy of its previously associated REEF(s) and CMF(s).

In addition, each REEF form must be accompanied by a copy of the associated Catch Monitoring Form and copies of any previously issued Re-Export/Export after Landing of Domestic Product Forms for the SBT being exported.

This form is not required for the "first" export of the particular SBT if those SBT are being landed for the sole purpose of exporting. In this circumstance, only a Catch Monitoring Form needs to be created and accompany the product.

If a language other than one of the CCSBT official languages (English and Japanese) is used in completing the form, please add the English or Japanese translation on the Document. The Re-export/Export after Landing of Domestic Product Form has 2 main sections: (1) Export; and (2) Import.

Within this form, the term "Export" includes both Exports and Re-exports.

The top of the form contains 4 additional pieces of information that must always be completed. These are -

Re-Export or Export after Landing of Domestic Product: Tick only one box to indicate whether this is a Re-Export, or an Export after Landing of Domestic Product.

Document Number: Enter the unique document number that was allocated by the State/Fishing Entity of origin for this form.

Full Shipment or Partial Shipment: Tick only one box to specify whether this Information is for a full or partial shipment. A Full shipment is where all the SBT in the preceding document are being exported.

Form number of Preceding Document: Enter the unique Document Number of the CDS form that precedes this. (Catch Monitoring Form or Re-Export/Export after Landing of Domestic Product Form).

EXPORT SECTION

Exporting State/Fishing Entity: Enter the Exporting State/Fishing Entity.

Point of Export: Enter the City, State or Province, and State/Fishing Entity of the point of Export.

Name of Processing Establishment (if applicable): Enter the full name of the Processing establishment (only required if further processing has taken place since the preceding CDS form).

Address of Processing Establishment (if applicable): Enter the full Address of the Processing establishment (only required if further processing has taken place since the preceding CDS form).

Catch Tagging Form Document Number(s) (if applicable): Enter the Document number of any Catch Tagging Forms that are associated with this form. This will be a subset of the Catch Tagging Forms that were recorded on the previous CDS document. The subset should include the Catch Tagging Forms for all whole SBT (including RD,GG,DR etc) that are being exported on this form. If no whole SBT are being exported, this field can be left empty.

Description of Fish from previous CDS Document

This section must describe all the SBT from the previous CDS document.

Flag State/ Fishing Entity: Enter the original catch/harvest Flag State/Fishing Entity.

Date of previous Import/Landing: Enter the date (dd/mm/yyyy) of the import or landing from the previous CDS document.

NOTE: Each row shall describe only one product type

Product: Enter the product as either FRESH (F) or FROZEN (FR).

Type: Enter the type code from the table below that most closely matches the type of the SBT. For OT, describe the type of product, and specify a conversion factor.

CODE	NAME	DESCRIPTION
RD	Round	SBT Without any processing
GGO	Gilled and Gutted - Tail on	Processed with gills and gut removed. Operculae (gill plates/covers) and dorsal, pelvic and anal fins may or may not be removed
GGT	Gilled and Gutted - Tail off	Processed with gills, gut and tail removed. Operculae (gill plates/covers) and dorsal, pelvic and anal fins may or may not be removed
DRO	Dressed - Tail on	Processed with gills, gut, operculae (gill plates/covers) and head removed. Dorsal, pelvic and anal fins may or may not be removed
DRT	Dressed - Tail off	Processed with gills, gut, operculae (gill plates/covers), head and tail removed. Dorsal, pelvic and anal fins may or may not be removed
FL	Fillet	Processed further than DRT, with the trunk cut into fillets
OT	Other	None of the above

Weight(kg): Enter the weight (kg) of the fish.

Total Number of whole Fish (including RD,GGO,GGT,DRO,DRT): Enter the number of fish that remain whole. A fish remains whole despite cleaning, gilling and gutting, freezing, removing fins, operculae (gill plates/covers) and tail and removing the head or parts of the head. A fish is no longer considered to be whole if it has undergone processes such as filleting or loining.

Other: Describe the type of product (if type is Other).

Description of Fish being Exported

This Export of SBT must be described, the the highest degree of accuracy using the following information.

NOTE: Each row shall describe only one product type.

Product: Enter the product being exported as either FRESH (F) or FROZEN (FR).

Type: Enter the type code from the table of 'Types' in the previous section of these instructions that most closely matches the type of the SBT. For OT, describe the type of product, and specify a conversion factor.

Weight(kg): Enter the weight (kg) of the fish being Exported.

Total Number of whole Fish (including RD,GGO,GGT,DRO,DRT): Enter the number of fish that remain whole. A fish remains whole despite cleaning, gilling and gutting, freezing, removing fins, operculae (gill plates/covers) and tail and removing the head or parts of the head. A fish is no longer considered to be whole if it has undergone processes such as filleting or loining.

Other: Describe the type of product (if type is Other).

Destination (State/Fishing Entity): Enter the State/Fishing Entity to which the southern bluefin tuna is being exported.


Certification and Validation

Certification by Exporter: The Exporter¹ must provide his/her name, signature, date (dd/mm/yyyy) and either the exporter license number or the exporter company name to certify the information provided in relation to the export shipment (i.e. that the form correctly records what is being exported). If the exporter does not have a licence number or exporter company name, then they should write their own name in this field.

Validation by Authority: Enter the name and full title of the official² signing the document, together with the signature of the official, date (dd/mm/yyyy) and official seal.

¹ The individual certifying as 'Exporter' must be an appropriate authority approved by the exporting company to make this declaration on the company's behalf, but it must not be the same individual as the authority validating the export.

² The official must be in the employment of, or delegated by, the competent authority of the State/Fishing Entity that exported the SBT appearing on the document. The Member, Co-operating Non-Member or Other State/Fishing Entity Cooperating in the CDS which utilizes a delegated entity shall submit a certified copy of such delegation to the Executive Secretary.

	Commission for the Conservation of Southern Bluefin Tuna	RE-EXPORT/EXPORT AFTER LANDING OF DOMESTIC PRODUCT FORM INSTRUCTION SHEET	Page 2 of 2
• IMPORT SECTION			
Final Point of Import			
<p>City: Enter the City of Import. State or Province: Enter the State or Province of Import. State/Fishing Entity: Enter the State/Fishing Entity of Final Import.</p>			
Certification			
<p>Certification by Importer: The person or company that imports southern bluefin tuna must provide his/her/its name, address, signature, date (dd/mm/yyyy) on which the southern bluefin tuna was imported. For fresh and chilled product, the signature of the importer may be substituted by a person of a customs clearance company when the authority for signature is properly accredited to it by the importer.</p>			

54. Laporan Pemeriksaan Kelengkapan Dokumen Kapal Perikanan (Formulir 54)

KOP PELABUHAN PERIKANAN

LAPORAN PEMERIKSAAN KELENGKAPAN DOKUMEN KAPAL PERIKANAN

NamaKapal : Jumlah ABK :
 Bendera : CallSign :
 CT : Tahun Pembuat :
 NamaNakhoda : Jenis Kapal :
 IMONumber : ... Pemilik :

SURAT-SURAT&DOKUMENKAPAL		DITERBITKAN OLEH	PADA TANGGAL	KET/MASA BERLAKU
Kewajiban Lainnya	Bukti pembayaran jasa kepelabuhanan			
	Bukti pembayaran jasa kenavigasian			
	Bukti pembayaran jasa perkapalan			
	Persetujuan Bea Cukai			
	Persetujuan Imigrasi			
	Persetujuan Karantina Kapal			
	Persetujuan Karantina Hewan			
Sertifikat	Surat Tanda Kebangsaan Kapal			
	Surat Ukur			
	Sertifikat Kesempurnaan			
	Sertifikat RadioKapal			
	Sertifikat Kelaikan dan Pengawakan Kapal Penangkap Ikan			
	SPB Terakhir			
	Pernyataan Nakhoda tentang Pembangsalatan Kapal			
Dokumen Perikanan	SIPI/SIKPI			
	SLO			
	Barcode			
	Tanda Pelunasan Pungutan			
	STBLKK			
Dokumen Lainnya	Loabook perikanan			
	Buku Kesehatan			
	Surat Pembebasan Tikus			
Kesimpulan	Surat Pernyataan Nakhoda tentang Kedatangan Kapal			
	Kapal perikanan telah memenuhi persyaratan administratif kelaiklautan kapal perikanan dan pemeriksaan fisik di atas kapal perikanan dapat disetujui untuk dilaksanakan			
Kapal perikanan belum memenuhi persyaratan administratif kelaiklautan kapal perikanan dan pemeriksaan fisik di atas kapal perikanan dapat dilaksanakan setelah kekurangan dilengkapi.				

.....,/...../.....

Petugas di Pelabuhan Perikanan

.....

(.....)

55. Laporan Pelaksanaan Pemanduan Kapal Perikanan di Pelabuhan Perikanan
(Formulir 55)

FORMAT LAPORAN PELAKSANAAN PEMANDUAN KAPAL PERIKANAN DI
PELABUHAN PERIKANAN

1. COVER LAPORAN

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

2. KERANGKA LAPORAN

Terdiri dari :

I. PENDAHULUAN

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

II. METODE DAN PERALATAN

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

III. HASIL KEGIATAN

IV. KESIMPULAN DAN SARAN

- 4.1. Kesimpulan
- 4.2. Saran

56. Naskah Rekomendasi Pembelian Bahan Bakar Minyak Subsidi Jenis Tertentu (Formulir 56)

NASKAH REKOMENDASI
PEMBELIAN BAHAN BAKAR MINYAK SUBSIDI JENIS TERTENTU

Nomor :

Yth. : (*Jabatan Atasan langsung*)
Dari : (*Nama Pejabat Fungsional*)
Jenjang Jabatan :
Perihal : Rekomendasi Pembelian Bahan Bakar Minyak Subsidi Jenis Tertentu
Lampiran : ... (...) berkas
Tanggal :

Sehubungan dengan pelaksanaan kegiatan pembelian bahan bakar minyak subsidi jenis tertentu dan berdasarkan surat tugas No. tanggal, serta memperhatikan hasil pengecekan dokumen/lapangan untuk identitas sebagaimana tertera di bawah ini:

Nama Pemohon :
Nama Kapal :
Pemilik :
Tanda Selar :
Ukuran GT :
Alat Tangkap Utama :
Usulan BBM :

No	Jenis BBM	Volume	
		Diminta	Direkomendasikan

Pertimbangan :
.....
.....
.....

maka berdasarkan hal tersebut diatas, dengan ini menyatakan bahwa kami *merekomendasikan/tidak merekomendasikan (pilih salah satu)* untuk dapat diterbitkan Surat Rekomendasi pembelian bahan bakar minyak subsidi jenis tertentu (sesuai tabel di atas) kepada yang bersangkutan.

Demikian disampaikan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya. Terima kasih

.....

NIP.

Keterangan :

Formulir dapat disesuaikan dengan kebutuhan pekerjaan/peraturan yang ada namun diharapkan sekurang-kurang dapat memuat informasi seperti diatas

57. Dokumen Naskah Penerbitan Perjanjian Pemanfaatan Lahan dan Bangunan di Pelabuhan Perikanan (Formulir 57)

DOKUMEN NASKAH PENERBITAN PERJANJIAN PEMANFAATAN LAHAN DAN BANGUNAN DI PELABUHAN PERIKANAN

CONTOH COVER DOKUMEN

PERJANJIAN
PEMANFAATAN/PENGGUNAAN
DI PELABUHAN PERIKANAN
Nomor :
Tanggal :

antara

KEPALA PELABUHAN PERIKANAN/DINAS

dengan

..... (pemohon)

SATKER
TAHUN

Keterangan :

Cover dan draft naskah perjanjian disesuaikan dengan standar perjanjian yang ada/berlaku pada lingkup masing-masing instansi.

58. Rekomendasi Daftar Calon Penerima Sertifikat Hak Atas Tanah Nelayan
(Formulir 58)

DAFTAR CALON PENERIMA SERTIPIKAT HAK ATAS TANAH NELAYAN

No	Nama	NIN *)	Prov	Kab/ Kota	Kecam atan	Desa/ Kelurahan	Luas Tanah (m ²)	Kelengkapan Berkas **)													
								Subjek Hak								Objek Hak					
								1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
1								<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2								<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3								<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4								<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5								<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6								<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Dst								<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

....., / /

Mengetahu,
Pejabat Yang Membidangi Kenelayanan

Petugas Verifikator

(.....)

(.....)

NIP .

NIP .

Keterangan :

*) NIN = Nomor Induk Nelayan

**) Beri tanda Silang pada kolom nomor sebagaimana penjelasan di bawah ini :

No Berkas :

- 1 = Fotocopy Kartu Nelayan
- 2 = Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP)
- 3 = Fotocopy Kartu Keluarga (KK)
- 4 = Fotocopy Bukti Kepemilikan Tanah (Alas Hak Tanah)
- 5 = Fotocopy SPPT/PBB tahun berjalan (Lunas)
- 6 = Riwayat perolehan tanah bermaterai

No Berkas :

- 7 = Denah batas bidang tanah
- 8 = Surat Keterangan Sanggup Membayar BPHTB
- 9 = Surat Keterangan Tanah Tidak Sengketa
- 10 = Surat Keterangan Tanah Adat (Opsional)
- 11 = Surat Keterangan Bukan Tanah Warisan yang belum dibagi
- 12 = Surat Keterangan Sesuai RTRW Kab/Kota

59. Surat Pernyataan Melakukan Kegiatan Pengembangan Profesi (Formulir 59)

SURAT PERNYATAAN
MELAKUKAN KEGIATAN PENGEMBANGAN PROFESI

Yang bertanda tangan di bawah ini:

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

Menyatakan bahwa:

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

Telah melakukan kegiatan pengembangan profesi sebagai berikut:

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

Demikian pernyataan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

.....,

Atasan Langsung

NIP.....

60. Surat Keterangan Sebagai Pengajar/Pelatih/Penguji/Pengawas/
Pemrasaran/ Pembahas/Moderator/Narasumber/Peserta (Formulir 60)

Kop Surat

SURAT KETERANGAN

No.

Yang bertanda tangan di bawah ini penyelenggara kegiatan, dengan ini menerangkan bahwa:

Nama :

NIP. :

Jabatan :

Telah menjadi Pengajar/Pelatih/Penguji/Pengawas/Pemrasaran/
Pembahas/Moderator/Narasumber/Peserta* dalam kegiatan yang dilaksanakan pada (tanggal/bulan/tahun) bertempat di

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

....., / /

Penyelenggara

.....

NIP.

*) Hapus yang tidak perlu

61. Surat Pernyataan Melakukan Kegiatan Penunjang AP3T (Formulir 61)

SURAT PERNYATAAN
MELAKUKAN KEGIATAN PENUNJANG AP3T

Yang bertanda tangan di bawah ini:

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

Menyatakan bahwa:

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

Telah melakukan kegiatan penunjang AP3T sebagai berikut:

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

Demikian pernyataan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

.....,

Atasan Langsung

NIP.....

62. Surat Penyampaian Usulan Penilaian dan Penetapan Angka Kredit Bagi
Jabatan Fungsional AP3T (Formulir 62)

KOP SURAT

Nomor :
Lampiran :
Perihal :

Kepada Yth.

Ketua Tim Penilai Kinerja

Jabatan Fungsional Asisten Pengelola Produksi Perikanan Tangkap

Di

Tempat

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

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

2. Demikian, atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih.

.....
Pimpinan Unit Kerja,

.....
NIP.

BAB VII
PENUTUP

Petunjuk teknis ini disusun dan di distribusikan kepada pihak-pihak yang berkepentingan khususnya Pejabat Pembina Kepegawaian masing-masing instansi dan Pejabat Fungsional AP3T, dengan maksud untuk dijadikan pedoman dalam pembinaan karier Pejabat Fungsional AP3T sehingga ada kesamaan persepsi dan keseragaman dalam penyusunan DUPAK dan PAK Jabatan Fungsional AP3T.

MENTERI KELAUTAN DAN PERIKANAN
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

SUSI PUDJIASTUTI