



# BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA

No.451, 2023

KEMEN-KP. Jabatan fungsional PHPI. Juknis.  
Pencabutan.

PERATURAN MENTERI KELAUTAN DAN PERIKANAN REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 22 TAHUN 2023

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI KELAUTAN DAN PERIKANAN REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 52 ayat (2) huruf c Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 46 Tahun 2022 tentang Jabatan Fungsional Pengendali Hama dan Penyakit Ikan, instansi pembina mempunyai tugas menyusun petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis Jabatan Fungsional Pengendali Hama dan Penyakit Ikan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan tentang Petunjuk Pelaksanaan dan Petunjuk Teknis Jabatan Fungsional Pengendali Hama dan Penyakit Ikan;
- Mengingat : 1. Pasal 17 ayat (3) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916);
3. 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);
4. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 48/PERMEN-KP/2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Kelautan dan Perikanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1114);
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan

Reformasi Birokrasi Nomor 46 Tahun 2022 tentang Jabatan Fungsional Pengendali Hama dan Penyakit Ikan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 1085);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan:

1. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai pegawai aparatur sipil negara secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
2. Pejabat Pembina Kepegawaian adalah pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian PNS dan pembinaan manajemen PNS di instansi pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
3. Pejabat yang Berwenang adalah pejabat yang mempunyai kewenangan melaksanakan proses pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian PNS sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
4. Instansi Pembina Jabatan Fungsional Pengendali Hama dan Penyakit Ikan yang selanjutnya disebut Instansi Pembina adalah kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang kelautan dan perikanan.
5. Karantina Ikan adalah sistem pencegahan masuk, keluar dan tersebarnya hama dan penyakit ikan karantina, serta pengawasan dan/atau pengendalian terhadap keamanan pangan dan mutu pangan, keamanan pakan dan mutu pakan, ikan produk rekayasa genetik, sumber daya genetik ikan, agensia hayati, ikan jenis asing invasif, ikan dilindungi yang dimasukkan ke dalam, tersebarnya dari suatu area ke area lain, dan/atau dikeluarkan dari wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia.
6. Jabatan Fungsional Pengendali Hama dan Penyakit Ikan yang selanjutnya disebut Jabatan Fungsional PHPI adalah jabatan yang mempunyai ruang lingkup tugas, tanggung jawab, dan wewenang untuk melaksanakan penyelenggaraan Karantina Ikan.
7. Pejabat Fungsional Pengendali Hama dan Penyakit Ikan yang selanjutnya disebut PHPI adalah PNS yang diberi tugas, tanggung jawab, dan wewenang untuk melaksanakan penyelenggaraan Karantina Ikan.
8. Sasaran Kinerja Pegawai yang selanjutnya disingkat SKP adalah rencana kinerja dan target yang akan dicapai oleh seorang PNS yang harus dicapai setiap tahun.

9. Kinerja adalah hasil kerja yang dicapai oleh setiap PNS pada organisasi, unit kerja, atau tim kerja sesuai dengan SKP dan perilaku kerja.
10. Pejabat Penilai Kinerja adalah atasan langsung PHPI dengan ketentuan paling rendah pejabat pengawas atau pejabat lain yang diberi pendelegasian kewenangan.
11. Pengelola Kinerja adalah pejabat yang melaksanakan tugas dan fungsi pengelolaan Kinerja PNS.
12. Angka Kredit adalah satuan nilai dari uraian kegiatan dan/atau akumulasi nilai dari uraian kegiatan yang harus dicapai oleh PHPI dalam rangka pembinaan karier yang bersangkutan.
13. Angka Kredit Kumulatif adalah akumulasi nilai Angka Kredit minimal yang harus dicapai oleh PHPI sebagai salah satu syarat kenaikan pangkat dan/atau jabatan.
14. Penetapan Angka Kredit yang selanjutnya disingkat PAK adalah hasil penilaian yang diberikan berdasarkan Angka Kredit untuk pengangkatan atau kenaikan pangkat dan/atau jabatan dalam Jabatan Fungsional PHPI.
15. Tim Penilai Angka Kredit Jabatan Fungsional PHPI yang selanjutnya disebut Tim Penilai adalah tim yang dibentuk dan ditetapkan oleh pejabat yang memiliki kewenangan menetapkan Angka Kredit dan bertugas mengevaluasi keselarasan hasil kerja dengan tugas yang disusun dalam SKP serta menilai capaian Kinerja PHPI dalam bentuk Angka Kredit PHPI.
16. Standar Kompetensi Jabatan Fungsional PHPI yang selanjutnya disebut Standar Kompetensi adalah deskripsi pengetahuan, keahlian, dan perilaku yang diperlukan seorang PNS dalam melaksanakan tugas Jabatan Fungsional PHPI.
17. Uji Kompetensi adalah proses pengukuran dan penilaian terhadap kompetensi teknis, manajerial, dan sosial kultural dari PHPI dalam melaksanakan tugas dan fungsi dalam jabatan.
18. Hasil Kerja adalah unsur kegiatan utama yang harus dicapai oleh PHPI sebagai prasyarat menduduki setiap jenjang Jabatan Fungsional PHPI.
19. Karya Tulis/Karya Ilmiah adalah tulisan hasil pokok pikiran, pengembangan, dan hasil kajian/penelitian yang disusun oleh PHPI baik perorangan atau kelompok di bidang Karantina Ikan.
20. Menteri adalah menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang kelautan dan perikanan.

BAB II  
PANGKAT, GOLONGAN RUANG, DAN PENGANGKATAN  
DALAM JABATAN FUNGSIONAL

Bagian Kesatu  
Pangkat dan Golongan Ruang

Pasal 2

Pangkat dan golongan ruang Jabatan Fungsional PHPI, terdiri atas:

- a. PHPI ahli pertama, terdiri atas:
  1. pangkat penata muda, golongan ruang III/a; dan
  2. pangkat penata muda tingkat I, golongan ruang III/b.
- b. PHPI ahli muda, terdiri atas:
  1. pangkat penata, golongan ruang III/c; dan
  2. pangkat penata tingkat I, golongan ruang III/d.
- c. PHPI ahli madya, terdiri atas:
  1. pangkat pembina, golongan ruang IV/a;
  2. pangkat pembina tingkat I, golongan ruang IV/b; dan
  3. pangkat pembina utama muda, golongan ruang IV/c.
- d. PHPI ahli utama, terdiri atas:
  1. pangkat pembina utama madya, golongan ruang IV/d; dan
  2. pangkat pembina utama, golongan ruang IV/e.

Bagian Kedua  
Pangkat dan Golongan Ruang

Paragraf 1  
Umum

Pasal 3

Pangkat dan golongan ruang PNS ke dalam Jabatan Fungsional PHPI ditetapkan oleh:

- a. Presiden, untuk jenjang Jabatan Fungsional PHPI ahli utama; dan
- b. Pejabat Pembina Kepegawaian, untuk jenjang Jabatan Fungsional PHPI ahli pertama sampai dengan jenjang Jabatan Fungsional PHPI ahli madya.

Pasal 4

Pangkat dan golongan ruang PNS ke dalam Jabatan Fungsional PHPI dilakukan melalui:

- a. pengangkatan pertama;
- b. perpindahan dari jabatan lain; dan
- c. promosi.

Paragraf 2  
Pengangkatan Pertama

Pasal 5

- (1) Pengangkatan PNS ke dalam Jabatan Fungsional PHPI melalui pengangkatan pertama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
  - a. berstatus PNS;
  - b. memiliki integritas dan moralitas yang baik;
  - c. sehat jasmani dan rohani;
  - d. berijazah paling rendah sarjana atau diploma empat dibidang sebagai berikut:
    1. biologi perikanan;
    2. akuakultur;
    3. manajemen atau pengelolaan sumber daya perairan;
    4. sumber daya akuatik;
    5. kedokteran hewan;
    6. teknologi pengelolaan sumber daya perairan; atau
    7. teknologi akuakultur; dan
  - e. nilai prestasi kerja paling rendah bernilai baik dalam 1 (satu) tahun terakhir.
- (2) Usulan pengangkatan PNS ke dalam Jabatan Fungsional PHPI melalui pengangkatan pertama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan melampirkan dokumen berupa:
  - a. salinan sah surat keputusan pengangkatan calon PNS;
  - b. salinan sah surat keputusan pengangkatan PNS;
  - c. surat keterangan sehat jasmani dan rohani dari dokter;
  - d. salinan sah ijazah terakhir sesuai kualifikasi; dan
  - e. salinan nilai prestasi kerja 1 (satu) tahun terakhir.

Pasal 6

- (1) Pengangkatan PNS ke dalam Jabatan Fungsional PHPI melalui pengangkatan pertama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a, merupakan pengangkatan untuk mengisi lowongan kebutuhan Jabatan Fungsional PHPI dari calon PNS.
- (2) Calon PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) setelah diangkat sebagai PNS paling lama 1 (satu) tahun diangkat dalam Jabatan Fungsional PHPI.
- (3) Dalam hal PNS belum diangkat dalam Jabatan Fungsional PHPI, PNS tidak diberikan kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi sampai dengan diangkat dalam Jabatan Fungsional PHPI.

Paragraf 3  
Pengangkatan melalui Perpindahan dari Jabatan Lain

Pasal 7

- (1) Pengangkatan PNS ke dalam Jabatan Fungsional PHPI melalui perpindahan dari jabatan lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b, harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
- a. berstatus PNS;
  - b. memiliki integritas dan moralitas yang baik;
  - c. sehat jasmani dan rohani;
  - d. berijazah paling rendah:
    1. sarjana atau diploma empat dibidang sebagai berikut:
      - a) biologi perikanan;
      - b) akuakultur;
      - c) manajemen atau pengelolaan sumber daya perairan;
      - d) sumber daya akuatik;
      - e) kedokteran hewan;
      - f) teknologi pengelolaan sumber daya perairan; atau
      - g) teknologi akuakultur, bagi PHPI ahli pertama dan PHPI ahli muda; dan
    2. magister dengan kualifikasi pendidikan dibidang sebagai berikut:
      - a) biologi perikanan;
      - b) mikrobiologi;
      - c) akuakultur;
      - d) manajemen atau pengelolaan sumber daya perairan;
      - e) sumber daya akuatik;
      - f) rekayasa hayati;
      - g) ilmu atau sains veteriner;
      - h) bioteknologi;
      - i) pemanfaatan sumber daya perikanan; atau
      - j) ilmu atau sains lingkungan, bagi PHPI ahli madya dan PHPI ahli utama.
  - e. selain memenuhi kualifikasi pendidikan sebagaimana dimaksud dalam huruf d angka 2, bagi Jabatan Fungsional PHPI ahli utama harus memiliki paling sedikit 2 (dua) Karya Tulis/Karya Ilmiah yang telah dipublikasi secara nasional atau memiliki paling sedikit 1 (satu) Karya Tulis/Karya Ilmiah yang telah dipublikasi secara internasional yang relevan dengan penyelenggaraan Karantina Ikan;
  - f. mengikuti dan lulus Uji Kompetensi sesuai dengan Standar Kompetensi yang disusun oleh Instansi Pembina;
  - g. memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional PHPI paling singkat 2 (dua) tahun;
  - h. nilai prestasi kerja paling rendah bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir;

- i. berusia paling tinggi:
    1. 53 (lima puluh tiga) tahun bagi yang akan menduduki Jabatan Fungsional PHPI ahli pertama dan Jabatan Fungsional PHPI ahli muda;
    2. 55 (lima puluh lima) tahun bagi yang akan menduduki Jabatan Fungsional PHPI ahli madya;
    3. 60 (enam puluh) tahun bagi yang akan menduduki Jabatan Fungsional PHPI ahli utama bagi PNS yang menduduki jabatan pimpinan tinggi; dan
    4. 63 (enam puluh tiga) tahun bagi yang akan menduduki jabatan fungsional PHPI ahli utama dari jabatan fungsional ahli utama lain.
  - j. batas usia sebagaimana dimaksud dalam huruf i merupakan batas usia pada saat yang bersangkutan dilantik dalam Jabatan Fungsional PHPI melalui perpindahan dari jabatan lain.
- (2) Pengangkatan PNS ke dalam Jabatan Fungsional PHPI ahli utama melalui perpindahan dari jabatan pimpinan tinggi atau jabatan fungsional ahli utama lainnya harus mempertimbangkan formasi Jabatan Fungsional PHPI ahli utama yang akan diduduki dan mendapat persetujuan menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendayagunaan aparatur negara dan reformasi birokrasi.
- (3) Usulan Pengangkatan PNS ke dalam Jabatan Fungsional PHPI melalui perpindahan dari jabatan lain, dengan melampirkan dokumen berupa:
- a. salinan sah surat keputusan pengangkatan PNS;
  - b. salinan sah surat keputusan pangkat terakhir;
  - c. salinan sah surat keputusan jabatan terakhir;
  - d. salinan sah ijazah terakhir sesuai kualifikasi jabatan;
  - e. salinan sah pencantuman gelar sesuai kualifikasi jabatan;
  - f. salinan sah surat keterangan lulus/sertifikat Uji Kompetensi;
  - g. surat keterangan sehat jasmani dan rohani dari dokter;
  - h. surat pernyataan bersedia diangkat sebagai Jabatan Fungsional PHPI;
  - i. sasaran kerja pegawai dan surat keterangan telah dan/atau sedang menjalankan tugas dari pimpinan unit kerja dibidang penyelenggaraan Karantina Ikan paling singkat 2 (dua) tahun;
  - j. surat keterangan ketersediaan lowongan jenjang Jabatan Fungsional PHPI yang akan diduduki; dan
  - k. salinan nilai prestasi kerja 2 (dua) tahun terakhir.
- (4) Perpindahan dari jabatan pimpinan tinggi atau jabatan fungsional ahli utama lain ke Jabatan Fungsional PHPI ahli utama harus memenuhi persyaratan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (5) Surat pernyataan bersedia diangkat sebagai Jabatan Fungsional PHPI sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf h dengan format tercantum dalam Lampiran huruf A yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

#### Pasal 8

- (1) Penyampaian usulan pengangkatan PNS ke dalam Jabatan Fungsional PHPI ahli pertama sampai dengan Jabatan Fungsional PHPI ahli madya melalui perpindahan dari jabatan lain dilakukan paling lambat 6 (enam) bulan sebelum batas usia sebagaimana dipersyaratkan dalam Pasal 7 ayat (1) huruf i angka 1 dan angka 2.
- (2) Penyampaian usulan pengangkatan ke dalam Jabatan Fungsional PHPI ahli utama melalui perpindahan dari jabatan lain dilakukan paling lambat 3 (tiga) bulan sebelum batas usia sebagaimana dipersyaratkan dalam Pasal 7 ayat (1) huruf i angka 3 dan angka 4.
- (3) Pengalaman dalam pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional PHPI sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf g, dapat dihitung secara kumulatif dan ditetapkan dari kegiatan selama 2 (dua) tahun yang berkaitan dengan tugas Jabatan Fungsional PHPI.
- (4) Pengalaman dalam pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional PHPI sebagaimana dimaksud pada ayat (3) yang berupa kegiatan pengembangan profesi dalam kurun waktu 4 (empat) tahun terakhir sebelum PNS yang bersangkutan diangkat dalam Jabatan Fungsional PHPI melalui pengangkatan perpindahan dari jabatan lain dapat digunakan untuk menambah Angka Kredit kenaikan jabatan/pangkat.
- (5) Angka Kredit sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan melalui mekanisme penilaian dan PAK.
- (6) Penilaian dan PAK sebagaimana dimaksud pada ayat (5) paling tinggi sesuai batas tertinggi Angka Kredit dari pengalaman ditambahkan Angka Kredit dasar sebagaimana tercantum dalam Lampiran huruf B yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- (7) Penetapan pangkat bagi PNS yang diangkat dalam Jabatan Fungsional PHPI melalui perpindahan dari jabatan lain sama dengan pangkat terakhir yang dimilikinya.
- (8) Penetapan jenjang jabatan bagi PNS yang diangkat dalam Jabatan Fungsional PHPI melalui perpindahan dari jabatan lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ditetapkan sesuai dengan jumlah Angka Kredit yang ditetapkan oleh pejabat yang memiliki kewenangan menetapkan Angka Kredit.
- (9) Angka Kredit sebagaimana dimaksud pada ayat (8) dinilai dan ditetapkan dari tugas jabatan dengan mempertimbangkan pengalaman dalam pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional PHPI.



Paragraf 4  
Pengangkatan Melalui Promosi

Pasal 9

Pengangkatan PNS ke dalam Jabatan Fungsional PHPI melalui promosi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf c dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB III  
TARGET KINERJA DAN ANGKA KREDIT MINIMAL

Bagian Kesatu  
Target Kinerja

Pasal 10

Target Kinerja terdiri atas:

- a. Kinerja utama berupa target Angka Kredit; dan/atau
- b. Kinerja tambahan berupa tugas tambahan.

Pasal 11

- (1) Kinerja utama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf a merupakan akumulasi nilai pelaksanaan butir kegiatan Jabatan Fungsional PHPI yang sesuai dengan penjabaran sasaran unit/organisasi dan/atau kegiatan atasan langsung.
- (2) Kinerja tambahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf b merupakan jenis Kinerja yang mendorong PHPI untuk berkontribusi terhadap pencapaian sasaran Kinerja unit kerja/instansi diluar tugas pokok jabatannya namun masih sesuai dengan kompetensi/kapasitas PHPI yang bersangkutan.
- (3) Kinerja tambahan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat berupa:
  - a. kegiatan pengembangan profesi dan/atau penunjang;
  - b. kegiatan untuk meningkatkan pengetahuan/kompetensi/keterampilan bagi pegawai yang bersangkutan maupun orang lain; dan
  - c. keikutsertaan dalam kegiatan sosial baik di lingkungan instansi maupun di luar lingkungan instansi,
- a. sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Kinerja tambahan dibedakan berdasarkan lingkup penugasannya dan dibuktikan dengan surat keputusan atau surat tugas.
- (5) Lingkup penugasan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) terdiri atas:
  - a. dalam unit kerja;
  - b. antarunit kerja dalam satu instansi; atau
  - c. antarinstansi.

- (6) Kinerja tambahan dapat dimasukkan ke dalam SKP pada tahun berjalan sepanjang disepakati dengan atasan langsung yang bersangkutan serta telah direviu oleh Pengelola Kinerja/tim Pengelola Kinerja.

Bagian Kedua  
Angka Kredit Minimal

Pasal 12

- (1) Target Angka Kredit sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf a bagi PHPI setiap tahun ditetapkan paling sedikit:
  - a. 12,5 (dua belas koma lima) untuk PHPI ahli pertama;
  - b. 25 (dua puluh lima) untuk PHPI ahli muda;
  - c. 37,5 (tiga puluh tujuh koma lima) untuk PHPI ahli madya; dan
  - d. 50 (lima puluh) untuk PHPI ahli utama.
- (2) Target Angka Kredit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikecualikan dalam hal belum tersedia lowongan kebutuhan jenjang jabatan lebih tinggi.
- (3) Target Angka Kredit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d tidak berlaku bagi PHPI ahli utama yang memiliki pangkat paling tinggi dalam jenjang jabatan yang didudukinya.
- (4) Selain target Angka Kredit sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PHPI wajib memperoleh Hasil Kerja minimal untuk setiap periode.
- (5) Penetapan target Angka Kredit Minimal yang dipersyaratkan bagi PHPI digunakan sebagai dasar untuk penilaian SKP.
- (6) Target Angka Kredit Minimal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diperoleh dari tugas Jabatan Fungsional PHPI.
- (7) Capaian akumulasi Angka Kredit selama satu tahun untuk seluruh kegiatan yang dilaksanakan ditetapkan paling tinggi 150% (seratus lima puluh persen) dari target Angka Kredit minimal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan ketentuan paling sedikit 100% (seratus persen) dari tugas Jabatan Fungsional PHPI.
- (8) Target Angka Kredit bagi PHPI setiap tahun sebagaimana dimaksud pada ayat (7) ditetapkan paling banyak:
  - a. 18,75 (delapan belas koma tujuh lima) untuk PHPI ahli pertama;
  - b. 37,5 (tiga puluh tujuh koma lima) untuk PHPI ahli muda;
  - c. 56,25 (lima puluh enam koma dua lima) untuk PHPI ahli madya; dan
  - d. 75 (tujuh puluh lima) untuk PHPI ahli utama.

- (9) Dalam hal belum tersedia lowongan kebutuhan jenjang jabatan lebih tinggi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), target Angka Kredit yang harus dicapai untuk masing-masing jenjang Jabatan Fungsional PHPI setiap tahun ditetapkan paling sedikit:
  - a. 10 (sepuluh) untuk PHPI ahli pertama;
  - b. 20 (dua puluh) untuk PHPI ahli muda; dan
  - c. 30 (tiga puluh) untuk PHPI ahli madya.
- (10) Dalam hal memiliki pangkat paling tinggi pada jenjang jabatan paling tinggi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), target Angka Kredit paling sedikit ditetapkan 25 (dua puluh lima) untuk PHPI ahli utama.

#### Pasal 13

- (1) PHPI yang bertugas di daerah terpencil, rawan, dan/atau berbahaya dapat diberikan tambahan Angka Kredit paling banyak 25% (dua puluh lima persen) dari Angka Kredit Kumulatif untuk kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi dan diakui sebagai tugas pokok dalam PAK.
- (2) Tambahan Angka Kredit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan selama melaksanakan tugas di daerah terpencil, rawan, dan/atau berbahaya.
- (3) Pemberian tambahan Angka Kredit bagi PHPI yang bertugas di daerah terpencil, rawan, dan/atau berbahaya dalam jangka waktu paling kurang 1 (satu) tahun, dilakukan pada setiap penilaian Angka Kredit setiap tahun sebesar 6,25% (enam koma dua puluh lima persen) dari kebutuhan angka kredit untuk kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi.

### BAB IV

#### PENGUSULAN, PENILAIAN, DAN PENETAPAN ANGKA KREDIT

##### Bagian Kesatu

##### Pengusulan Angka Kredit

#### Pasal 14

- (1) Dalam rangka penilaian Angka Kredit, PHPI harus mencatat dan menginventarisasi seluruh kegiatan yang dituangkan dalam bahan usulan penilaian.
- (2) Bahan usulan penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan berkas pendukung lainnya disampaikan kepada pejabat yang mengusulkan Angka Kredit dengan persetujuan Pejabat Penilai Kinerja melalui sistem informasi.
- (3) Selain menyampaikan bahan usulan penilaian dan berkas pendukung lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), PHPI harus melampirkan dokumen berupa:
  - a. hasil Penilaian SKP; dan
  - b. keterkaitan SKP dengan Angka Kredit Jabatan Fungsional PHPI.

- (4) Keterkaitan SKP dengan Angka Kredit Jabatan Fungsional PHPI sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran huruf C yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- (5) Tahapan pengisian bahan usulan penilaian oleh PHPI meliputi:
  - a. mengisi formulir bahan usulan penilaian; dan
  - b. menyusun berkas pendukung bahan usulan penilaian yang terdiri atas:
    1. hasil penilaian SKP;
    2. dokumen bukti fisik dan/atau elektronik;
    3. surat pernyataan melakukan kegiatan penyelenggaraan Karantina Ikan;
    4. surat pernyataan melakukan kegiatan pengembangan profesi;
    5. surat pernyataan melakukan kegiatan penunjang; dan
    6. surat pernyataan melakukan kegiatan tidak sesuai dengan jenjang jabatannya.
- (6) Berkas pendukung bahan usulan penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf b harus disahkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian.
- (7) Bahan usulan penilaian dan berkas pendukung lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan dengan menggunakan surat penyampaian sebagaimana format pada Lampiran huruf D yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- (8) Formulir bahan usulan penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf a sebagaimana format pada Lampiran huruf E yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- (9) Surat pernyataan melakukan kegiatan penyelenggaraan Karantina Ikan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf b angka 3 sebagaimana format pada Lampiran huruf F yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- (10) Surat pernyataan melakukan kegiatan pengembangan profesi sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf b angka 4 sebagaimana format pada Lampiran huruf G yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- (11) Surat pernyataan melakukan kegiatan penunjang sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf b angka 5 sebagaimana format pada Lampiran huruf H yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- (12) Surat pernyataan melakukan kegiatan tidak sesuai dengan jenjang jabatannya sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf b angka 6 sebagaimana format pada Lampiran huruf I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

### Pasal 15

Dalam hal sistem informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (2):

- a. belum tersedia;
  - b. terdapat gangguan pada jaringan internet; dan/atau
  - c. tidak berfungsi sebagaimana mestinya,
- penyampaian bahan usulan penilaian dan berkas pendukung lainnya dapat dilakukan secara manual.

### Bagian Kedua Penilaian Angka Kredit

#### Pasal 16

- (1) Penilaian Angka Kredit Jabatan Fungsional PHPI dilakukan oleh Tim Penilai berdasarkan capaian SKP dan keterkaitan SKP dengan Angka Kredit Jabatan Fungsional PHPI.
- (2) Penilaian Angka Kredit oleh Tim Penilai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dicatat dalam berita acara penilaian dan ditetapkan sebagai capaian Angka Kredit.
- (3) Penilaian Angka Kredit oleh Tim Penilai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan mekanisme sebagai berikut:
  - a. ketua Tim Penilai membagi tugas penilaian kepada anggota Tim Penilai;
  - b. tugas penilaian sebagaimana dimaksud dalam huruf a dilakukan terhadap SKP, keterkaitan SKP dengan Angka Kredit Jabatan Fungsional PHPI, bahan usulan penilaian, dan berkas pendukung lainnya;
  - c. ketua Tim Penilai dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam huruf a dibantu sekretaris dan anggota Tim Penilai;
  - d. tugas penilaian sebagaimana dimaksud dalam huruf b dilakukan paling sedikit oleh 2 (dua) orang anggota Tim Penilai;
  - e. anggota Tim Penilai sebagaimana dimaksud dalam huruf d melakukan penilaian terhadap kesesuaian SKP dengan dokumen bukti fisik dan/atau elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (5) huruf b;
  - f. dalam hal terdapat Tim Penilai yang turut dinilai, bahan usulan penilaian anggota Tim Penilai bersangkutan dinilai oleh anggota Tim Penilai yang lain;
  - g. dalam hal anggota Tim Penilai memasuki masa pensiun, berhalangan sementara/tetap paling singkat 6 (enam) bulan, atau mengundurkan diri, ketua Tim Penilai dapat mengajukan usul penggantian anggota secara definitif sesuai masa kerja tim yang tersisa kepada Pejabat yang Berwenang yang menetapkan Angka Kredit;
  - h. dalam hal ketua Tim Penilai memasuki masa pensiun, berhalangan sementara/tetap paling singkat 6 (enam) bulan, atau mengundurkan diri, Pejabat yang Berwenang dapat menetapkan ketua

- Tim Penilai pengganti;
- i. dalam hal tidak terdapat perbedaan terhadap hasil penilaian yang dilakukan oleh anggota Tim Penilai sebagaimana dimaksud dalam huruf c, hasil penilaian disampaikan kepada ketua Tim Penilai melalui sekretaris Tim Penilai untuk disahkan dalam sidang pleno; dan
  - j. dalam hal terdapat perbedaan terhadap hasil penilaian yang dilakukan oleh anggota Tim Penilai sebagaimana dimaksud dalam huruf c, dilakukan penilaian lanjutan oleh Tim Penilai untuk disepakati dan ditetapkan dalam sidang pleno.
- (4) Sidang pleno Tim Penilai bertujuan untuk menetapkan berita acara penilaian Angka Kredit.
  - (5) Sidang pleno Tim Penilai sebagaimana dimaksud pada ayat (4) harus dihadiri paling sedikit 50% (lima puluh persen) ditambah 1 (satu) orang anggota Tim Penilai.
  - (6) Sidang pleno Tim Penilai dilakukan dengan mekanisme:
    - a. pengambilan keputusan dalam sidang pleno Tim Penilai dilakukan dengan berlandaskan pada asas musyawarah mufakat; dan
    - b. dalam hal sidang pleno Tim Penilai sebagaimana dimaksud dalam huruf a tidak mencapai musyawarah mufakat, pengambilan keputusan dilakukan melalui mekanisme pemungutan suara terbanyak.
  - (7) Hasil sidang pleno Tim Penilai sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dituangkan dalam berita acara penilaian Angka Kredit PHPI dan ditandatangani oleh seluruh anggota Tim Penilai yang hadir dalam sidang pleno Tim Penilai.
  - (8) Berita acara penilaian Angka Kredit PHPI sebagaimana dimaksud pada ayat (7) dengan format tercantum dalam Lampiran huruf J yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
  - (9) Capaian Angka Kredit sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling tinggi 150% (seratus lima puluh persen) dari target Angka Kredit minimal setiap tahun.
  - (10) Dalam melakukan penilaian, Tim Penilai dapat meminta bukti fisik dan laporan Hasil Kerja sebagai bahan pertimbangan.
  - (11) Dalam melakukan penilaian Angka Kredit, Tim Penilai wajib memperhatikan kesesuaian tugas Jabatan Fungsional PHPI dan tugas fungsi unit kerja berdasarkan kedudukan Jabatan Fungsional PHPI yang ditetapkan dalam peta jabatan.
  - (12) Apabila diperlukan Tim Penilai dapat melakukan konfirmasi terhadap Pejabat Penilai Kinerja yang bersangkutan.
  - (13) Tim Penilai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai masa jabatan paling lama 3 (tiga) tahun dan dapat diperpanjang paling banyak satu kali masa jabatan.

- (14) Tim Penilai yang telah menjabat 2 (dua) kali masa jabatan secara berturut-turut sebagaimana dimaksud pada ayat (13) untuk dapat diangkat kembali sebagai Tim Penilai setelah melampaui tenggang waktu 1 (satu) masa jabatan.

#### Pasal 17

- (1) Tim Penilai PHPI terdiri atas:
  - a. Tim Penilai pusat; dan
  - b. Tim Penilai unit kerja.
- (2) Tim Penilai pusat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a merupakan Tim Penilai yang dibentuk oleh pejabat pimpinan tinggi madya yang membidangi penyelenggaraan Karantina Ikan untuk menilai Angka Kredit PHPI ahli madya dan PHPI ahli utama di lingkungan Instansi Pembina.
- (3) Tim Penilai unit kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b merupakan tim penilai yang dibentuk oleh pejabat pimpinan tinggi pratama di bidang kesekretariatan pada unit kerja jabatan tinggi madya yang membidangi penyelenggaraan Karantina Ikan untuk menilai Angka Kredit PHPI ahli pertama dan PHPI ahli muda di lingkungan Instansi Pembina.

#### Bagian Ketiga Penetapan Angka Kredit

#### Pasal 18

- (1) Dalam hal capaian Angka Kredit memenuhi persyaratan untuk kenaikan pangkat/jabatan, capaian Angka Kredit PHPI diusulkan kepada pejabat yang menetapkan Angka Kredit untuk ditetapkan dalam PAK.
- (2) PAK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun sebagaimana contoh formulir pada Lampiran huruf K yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- (3) PAK untuk kenaikan pangkat PHPI dilakukan 3 (tiga) bulan sebelum periode kenaikan pangkat PNS dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. untuk kenaikan pangkat periode April, Angka Kredit ditetapkan paling lambat pada bulan Januari tahun berjalan; dan
  - b. untuk kenaikan pangkat periode Oktober, Angka Kredit ditetapkan paling lambat pada bulan Juli tahun berjalan.
- (4) Hasil PAK PHPI dapat digunakan sebagai bahan pertimbangan dalam penilaian Kinerja PHPI dan berlaku 1 (satu) tahun sejak ditetapkan.

BAB V  
KENAIKAN PANGKAT DAN KENAIKAN JENJANG JABATAN

Bagian Kesatu  
Kenaikan Pangkat

Pasal 19

- (1) Kenaikan pangkat bagi PHPI dalam jenjang jabatan yang lebih tinggi dapat dipertimbangkan apabila telah ditetapkan kenaikan jabatannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) PHPI yang memiliki Angka Kredit melebihi Angka Kredit yang ditentukan untuk kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi dalam jenjang jabatan yang sama, kelebihan Angka Kredit tersebut dapat diperhitungkan untuk kenaikan pangkat berikutnya.
- (3) PHPI yang memiliki Angka Kredit melebihi Angka Kredit yang ditentukan untuk kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi dalam jenjang jabatan yang lebih tinggi, kelebihan Angka Kredit tersebut tidak dapat diperhitungkan untuk kenaikan pangkat berikutnya.

Pasal 20

Penetapan kenaikan pangkat dalam Jabatan Fungsional PHPI dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua  
Kenaikan Jenjang Jabatan

Pasal 21

- (1) Kenaikan jenjang jabatan bagi PHPI dilakukan dengan mempertimbangkan:
  - a. ketersediaan lowongan kebutuhan jabatan;
  - b. paling singkat 1 (satu) tahun dalam jabatan terakhir;
  - c. memenuhi Angka Kredit Kumulatif yang ditentukan untuk kenaikan jabatan setingkat lebih tinggi;
  - d. setiap unsur penilaian Kinerja paling rendah bernilai baik dalam 1 (satu) tahun terakhir;
  - e. telah mengikuti dan lulus Uji Kompetensi; dan
  - f. memenuhi Hasil Kerja minimal.
- (2) PHPI mengajukan usul kenaikan jenjang jabatan dengan melampirkan dokumen berupa:
  - a. asli PAK terakhir;
  - b. surat keterangan ketersediaan lowongan kebutuhan jabatan yang akan diduduki;
  - c. salinan sah surat keterangan lulus/sertifikat Uji Kompetensi;
  - d. salinan sah surat keputusan jabatan terakhir;
  - e. salinan sah surat keputusan pencantuman gelar sesuai kualifikasi jabatan;
  - f. salinan sah surat keputusan pangkat terakhir; dan
  - g. salinan sah dokumen penilaian prestasi kerja 1 (satu) tahun terakhir.



- (3) PHPI yang memperoleh kenaikan jenjang jabatan setingkat lebih tinggi, Angka Kredit selanjutnya diperhitungkan sebesar 0 (nol).
- (4) PHPI yang memiliki Angka Kredit melebihi Angka Kredit yang ditentukan untuk kenaikan jenjang jabatan setingkat lebih tinggi, kelebihan Angka Kredit tersebut tidak dapat diperhitungkan untuk kenaikan jenjang jabatan berikutnya.

#### Pasal 22

- (1) PHPI ahli muda yang akan naik jenjang jabatan menjadi PHPI ahli madya dan PHPI ahli madya yang akan naik jenjang jabatan menjadi PHPI ahli utama, wajib melaksanakan kegiatan pengembangan profesi Jabatan Fungsional PHPI dengan Angka Kredit yang dipersyaratkan sebagai berikut:
  - a. 6 (enam) Angka Kredit bagi PHPI ahli muda yang akan diangkat ke jabatan setingkat lebih tinggi menjadi PHPI ahli madya; atau
  - b. 12 (dua belas) Angka Kredit bagi PHPI ahli madya yang akan diangkat ke jabatan setingkat lebih tinggi menjadi PHPI ahli utama.
- (2) Angka Kredit pengembangan profesi yang dipersyaratkan untuk kenaikan jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak bersifat kumulatif dari perolehan Angka Kredit pengembangan profesi pada jenjang jabatan sebelumnya.

#### Pasal 23

- (1) Kenaikan jenjang jabatan dari PHPI ahli madya menjadi PHPI ahli utama ditetapkan oleh Presiden setelah mendapat pertimbangan teknis dari Kepala Badan Kepegawaian Negara.
- (2) Selain kenaikan jenjang jabatan dari PHPI ahli madya menjadi PHPI ahli utama sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian.
- (3) Pejabat Pembina Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat menunjuk pejabat di lingkungannya untuk menetapkan kenaikan jenjang jabatan dari Jabatan Fungsional PHPI.

#### Pasal 24

Penetapan kenaikan jenjang jabatan dalam Jabatan Fungsional PHPI dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### BAB VI

#### PEMBERHENTIAN DAN PENGANGKATAN KEMBALI

##### Bagian Kesatu Pemberhentian

#### Pasal 25

- (1) Pemberhentian dari Jabatan Fungsional PHPI ahli utama ditetapkan oleh Presiden.
- (2) Selain pemberhentian dari Jabatan Fungsional PHPI ahli

utama sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian.

- (3) Pejabat Pembina Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat menunjuk pejabat di lingkungannya untuk menetapkan pemberhentian dari Jabatan Fungsional PHPI.

#### Pasal 26

- (1) PHPI 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 atau pelatihan lebih dari 6 (enam) bulan;
  - e. ditugaskan secara penuh di luar Jabatan Fungsional PHPI; atau
  - f. tidak memenuhi persyaratan jabatan.
- (2) Pengunduran diri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dapat dipertimbangkan dalam hal memiliki alasan pribadi yang tidak mungkin untuk melaksanakan tugas Jabatan Fungsional PHPI.
- (3) Pemberhentian sementara sebagai PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilakukan apabila:
  - a. diangkat menjadi pejabat negara;
  - b. diangkat menjadi komisioner atau anggota lembaga nonstruktural; atau
  - c. ditahan karena menjadi tersangka tindak pidana.
- (4) PHPI yang diberhentikan karena tidak memenuhi persyaratan jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f dilakukan dalam hal:
  - a. tidak memenuhi kualifikasi pendidikan yang dipersyaratkan untuk menduduki Jabatan Fungsional PHPI;
  - b. tidak memenuhi Standar Kompetensi; atau
  - c. tidak terpenuhinya perolehan Hasil Kerja minimal sampai dengan 2 (dua) periode jabatan.

#### Pasal 27

- (1) Pemberhentian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (1) huruf a, diajukan oleh Pejabat Fungsional PHPI dengan melampirkan:
  - a. surat pengunduran diri yang berisi alasan pribadi yang tidak mungkin dapat melaksanakan tugas Jabatan Fungsional PHPI yang disetujui oleh pimpinan unit kerja;
  - b. salinan sah PAK terakhir;
  - c. salinan sah surat keputusan jabatan terakhir; dan
  - d. salinan sah surat keputusan pangkat terakhir.
- (2) Mekanisme pemberhentian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (1) huruf a dilakukan dengan cara:
  - a. PHPI menyampaikan pengajuan pemberhentian kepada pimpinan unit kerja;
  - b. pimpinan unit kerja menyampaikan usulan pemberhentian kepada pejabat pimpinan tinggi pratama yang membidangi kesekretariatan pada unit

- pimpinan tinggi madya yang membidangi penyelenggaraan Karantina Ikan.
- c. pejabat pimpinan tinggi pratama yang membidangi kesekretariatan pada unit pimpinan tinggi madya yang membidangi penyelenggaraan Karantina Ikan mengusulkan kepada pejabat pimpinan tinggi pratama yang membidangi kepegawaian pada unit pimpinan tinggi madya yang membidangi kesekretariatan untuk menindaklanjuti usulan pemberhentian; dan
  - d. pejabat pimpinan tinggi pratama yang membidangi kepegawaian pada unit pimpinan tinggi madya yang membidangi kesekretariatan sebagaimana dimaksud dalam huruf c memproses penetapan keputusan pemberhentian dari PHPI sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 28

Pemberhentian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (1) huruf b sampai dengan huruf f diajukan oleh pimpinan unit kerja dengan melampirkan:

- a. PAK terakhir;
- b. salinan sah surat keputusan jabatan terakhir; dan
- c. salinan sah surat keputusan pangkat terakhir.

#### Pasal 29

Mekanisme pemberhentian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (1) huruf b sampai dengan huruf f dilakukan dengan cara:

- a. pimpinan unit kerja mengoordinasikan usulan pemberhentian dari Jabatan Fungsional PHPI;
- b. pimpinan unit kerja menyampaikan usulan pemberhentian dari PHPI sebagaimana dimaksud dalam huruf a kepada pejabat pimpinan tinggi pratama yang membidangi kesekretariatan pada unit pimpinan tinggi madya yang membidangi penyelenggaraan Karantina Ikan;
- c. pejabat pimpinan tinggi pratama yang membidangi kesekretariatan pada unit yang membidangi penyelenggaraan Karantina Ikan mengusulkan kepada pejabat pimpinan tinggi pratama yang membidangi kepegawaian pada unit pimpinan tinggi madya yang membidangi kesekretariatan untuk menindaklanjuti usulan pemberhentian; dan
- d. pejabat pimpinan tinggi pratama yang membidangi kepegawaian pada unit pimpinan tinggi madya yang membidangi kesekretariatan sebagaimana dimaksud dalam huruf c memproses penetapan keputusan pemberhentian dari PHPI sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua  
Pengangkatan Kembali

Pasal 30

- (1) PHPI yang diberhentikan karena alasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (1) huruf b sampai dengan huruf e dapat diangkat kembali sesuai dengan jenjang jabatan terakhir apabila tersedia lowongan kebutuhan Jabatan Fungsional PHPI.
- (2) PHPI yang diberhentikan sementara sebagai PNS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (1) huruf b dapat diangkat kembali ke dalam Jabatan Fungsional PHPI dalam hal telah diangkat kembali sebagai PNS.
- (3) PHPI yang diberhentikan karena menjalani cuti di luar tanggungan negara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (1) huruf c dapat diangkat kembali ke dalam Jabatan Fungsional PHPI dalam hal telah selesai menjalani cuti di luar tanggungan negara dan diaktifkan kembali sebagai PNS.
- (4) PHPI yang diberhentikan karena menjalani tugas belajar atau pelatihan lebih dari 6 (enam) bulan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (1) huruf d dapat diangkat kembali ke dalam Jabatan Fungsional PHPI dalam hal telah selesai menjalani tugas belajar dan memperoleh ijazah atau telah selesai menjalani pelatihan dan telah diaktifkan bekerja kembali.
- (5) PHPI yang diberhentikan karena ditugaskan secara penuh di luar Jabatan Fungsional PHPI sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (1) huruf e dapat diangkat kembali ke dalam Jabatan Fungsional PHPI dalam hal telah selesai melaksanakan tugas di luar Jabatan Fungsional PHPI.
- (6) Pengangkatan kembali dalam Jabatan Fungsional PHPI sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan menggunakan Angka Kredit terakhir yang dimiliki sebelum diberhentikan dari Jabatan Fungsional PHPI dan dapat ditambah dengan Angka Kredit dari penilaian pelaksanaan tugas di bidang penyelenggaraan Karantina Ikan selama diberhentikan.

Pasal 31

- (1) PHPI yang diangkat kembali sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (4) yang menjalani tugas belajar dan mendapatkan ijazah diberikan Angka Kredit 25% (dua puluh lima persen) dari kebutuhan Angka Kredit untuk kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi.
- (2) Angka Kredit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dinilai sebagai pengembangan profesi.

Pasal 32

- (1) PHPI yang diberhentikan karena ditugaskan secara penuh diluar Jabatan Fungsional PHPI sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (5) yang akan diusulkan pengangkatan kembali dalam Jabatan Fungsional PHPI harus menyampaikan usulan paling lambat 6 (enam)

- bulan sebelum batas usia pensiun pada Jabatan Fungsional PHPI yang akan didudukinya.
- (2) PHPI yang diberhentikan karena ditugaskan secara penuh diluar Jabatan Fungsional PHPI sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat disesuaikan pada jenjang sesuai dengan pangkat terakhir pada jabatannya paling singkat 1 tahun setelah diangkat kembali pada jenjang terakhir yang didudukinya, setelah mengikuti dan lulus Uji Kompetensi.
  - (3) Uji Kompetensi pada jenjang jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan dalam hal tersedia lowongan kebutuhan Jabatan Fungsional PHPI.
  - (4) PHPI yang telah mengikuti Uji Kompetensi dan dinyatakan lulus diberikan Angka Kredit sesuai dengan ketentuan peraturan perundang undangan.

### Pasal 33

Penetapan pengangkatan kembali ke dalam Jabatan Fungsional PHPI dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## BAB VII

### KRITERIA DAN PENETAPAN DAERAH TERPENCIL, RAWAN, DAN/ATAU BERBAHAYA

#### Bagian Kesatu Kriteria

### Pasal 34

- (1) Kriteria daerah terpencil sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) merupakan daerah yang secara geografis sulit dijangkau dan/atau diakses oleh sarana transportasi.
- (2) Kriteria daerah rawan dan/atau berbahaya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) merupakan daerah yang memiliki potensi ancaman dan memberikan gangguan keselamatan terhadap PHPI.

#### Bagian Kedua Penetapan

### Pasal 35

Daerah terpencil, rawan, dan/atau berbahaya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 tercantum dalam Lampiran huruf L yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

## BAB VIII

### KETENTUAN PERALIHAN

### Pasal 36

Ketentuan mengenai unsur dan subunsur kegiatan, butir kegiatan dan angka kreditnya, Hasil Kerja, penilai kinerja, penilaian Angka Kredit, pejabat pengusul Angka Kredit, pejabat penetap Angka Kredit, tim penilai Angka Kredit, Angka

Kredit pemeliharaan, unsur penunjang, unsur pengembangan profesi, pengangkatan dalam jabatan fungsional, kenaikan pangkat, dan kenaikan jenjang jabatan fungsional bagi Jabatan Fungsional PHPI yang diatur dalam Peraturan Menteri ini berlaku sampai dengan tanggal 30 Juni 2023.

BAB IX  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 37

Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku, Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 47/PERMEN-KP/2015 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Jabatan Fungsional Pengendali Hama dan Penyakit Ikan dan Angka Kreditnya (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 854), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 38

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 13 Juni 2023

MENTERI KELAUTAN DAN PERIKANAN  
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

SAKTI WAHYU TRENGGONO

Diundangkan di Jakarta  
pada tanggal 14 Juni 2023

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

ttd.

ASEP N. MULYANA

LAMPIRAN  
 PERATURAN MENTERI KELAUTAN DAN PERIKANAN  
 REPUBLIK INDONESIA  
 NOMOR 22 TAHUN 2023  
 TENTANG  
 PETUNJUK PELAKSANAAN DAN PETUNJUK TEKNIS  
 JABATAN FUNGSIONAL PENGENDALI HAMA DAN  
 PENYAKIT IKAN

A. SURAT PERNYATAAN BERSEDIA DIANGKAT SEBAGAI JABATAN  
 FUNGSIONAL PHPI

KOP SURAT  
 Surat Pernyataan

Yang bertanda tangan di bawah ini,

Nama :  
 NIP :  
 Pangkat/Gol. Ruang :  
 Instansi/ Unit Kerja :  
 Jabatan :

Dengan ini menyatakan sesungguhnya, bahwa saya:

1. bersedia diangkat ke dalam Jabatan Fungsional PHPI;
2. tidak merangkap jabatan dalam jabatan fungsional lainnya;
3. bersedia mengikuti pendidikan dan pelatihan di bidang penyelenggaraan Karantina Ikan;
4. bersedia melaksanakan kegiatan penyelenggaraan Karantina Ikan; dan
5. telah/masih melaksanakan tugas penyelenggaraan Karantina Ikan.

Surat pernyataan ini saya buat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Tempat....., Tanggal.....

Mengetahui,  
 Atasan Langsung,

Yang membuat pernyataan,

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

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

## B. PENILAIAN DAN PAK DARI PENGALAMAN DAN NILAI DASAR

## 1. Contoh PAK dari Pengalaman

No.	Jenis Jabatan	Pangkat	AK Naik Pangkat	Angka Kredit Pengalaman		
				2 s.d < 3 tahun	3 s.d < 4 tahun	>4 tahun
1.	Utama	IV/e	200	50	67	100
		IV/d	200	50	67	100
2.	Madya	IV/c	150	38	50	75
		IV/b	150	38	50	75
		IV/a	150	38	50	75
3.	Muda	III/d	100	25	33	50
		III/c	100	25	33	50
4.	Pertama	III/b	50	13	17	25
		III/a	50	13	17	25

## 2. Contoh PAK dari Nilai Dasar

PAK Dasar Untuk Jabatan Yang Memiliki Jenjang Tertinggi Adalah Ahli Utama

Kategori	Jenjang	Pangkat	Angka Kredit
Keahlian	ahli utama	IV/e	0
		IV/d	0
	ahli madya	IV/c	300
		IV/b	150
		IV/a	0
	ahli muda	III/d	100
		III/c	0
	ahli pertama	III/b	50
		III/a	0



C. KETERKAITAN SKP DENGAN ANGKA KREDIT JABATAN FUNGSIONAL PHPI

NAMA INSTANSI:

PERIODE PENILAIAN:

PEGAWAI YANG DINILAI			PEJABAT PENILAI KINERJA	
NAMA			NAMA	
NIP			NIP	
PANGKAT/GOL RUANG			PANGKAT/GOL RUANG	
JABATAN			JABATAN	
UNIT KERJA			UNIT KERJA	
NO.	RENCANA KINERJA	BUTIR KEGIATAN YANG TERKAIT	OUTPUT BUTIR KEGIATAN	ANGKA KREDIT
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
A. KINERJA UTAMA				
1.				
2.				

(tempat), (tanggal, bulan, tahun)  
Pegawai yang dinilai,

(Nama)  
(NIP)

## D. BAHAN USULAN PENILAIAN DAN BERKAS PENDUKUNG LAINNYA

Kepada Yth.  
Pejabat Pengusul Angka Kredit Jabatan Fungsional PHPI  
di Tempat

Bersama ini kami sampaikan bahan usulan penilaian dan berkas pendukung lainnya atas nama-nama HPI dan bukti fisiknya, sebagai berikut:

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

Atas perhatian dan kerja sama yang baik, kami ucapkan terima kasih.

.....,  
Pimpinan Unit Kerja \*)

.....  
NIP.

\*) tulis nama jabatannya

E. FORMULIR BAHAN USULAN PENILAIAN

BAHAN USULAN PENILAIAN  
JABATAN FUNGSIONAL PHPI  
AHLI .....  
Nomor .....

NAMA INSTANSI		PERIODE PENILAIAN:
NO	KETERANGAN PERORANGAN	
1.	Nama :	
2.	NIP :	
3.	Nomor Seri Kartu Pegawai :	
4.	Tempat dan Tanggal Lahir :	
5.	Jenis Kelamin :	
6.	Pendidikan yang diperhitungkan angka kreditnya :	
7.	Jabatan PHPII TMT :	
8.	Masa Kerja golongan lama :	
9.	Masa Kerja golongan baru :	
10.	Unit Kerja :	

NO.	UNSUR, SUB UNSUR DAN BUTIR KEGIATAN	UNSUR YANG DINILAI					
		ANGKA KREDIT MENURUT					
		INSTANSI PENGUSUL			TIM PENILAI		
		LAMA	BARU	JUMLAH	LAMA	BARU	JUMLAH
1	2	3	4	5	6	7	8
I	KEGIATAN PENYELENGGARAAN KARANTINA IKAN						
	Perencanaan penyelenggaraan Karantina Ikan						
	.....						
	.....						
	(keterangan: diisi sesuai kegiatan yang dilaksanakan)						
	Pengendalian hama dan penyakit ikan karantina, mutu dan keamanan hayati ikan						
	.....						
	.....						
	(keterangan: diisi sesuai kegiatan yang dilaksanakan)						
	Penetapan jenis Hama Penyakit Ikan Karantina dan media pembawa						
	.....						
	.....						
	(keterangan: diisi sesuai kegiatan yang dilaksanakan)						

NO.	UNSUR YANG DINILAI						
	UNSUR, SUB UNSUR DAN BUTIR KEGIATAN	ANGKA KREDIT MENURUT					
		INSTANSI PENGUSUL			TIM PENILAI		
		LAMA	BARU	JUMLAH	LAMA	BARU	JUMLAH
1	2	3	4	5	6	7	8
	Pelaksanaan Tindakan Karantina Ikan						
	.....						
	.....						
	(keterangan: diisi sesuai kegiatan yang dilaksanakan)						
	Pengawasan dan/atau pengendalian pemasukan dan pengeluaran terhadap keamanan pangan, pakan, dan hayati.						
	.....						
	.....						
	(keterangan: diisi sesuai kegiatan yang dilaksanakan)						
	Pengawasan Area dan Kawasan Karantina						
	.....						
	.....						
	(keterangan: diisi sesuai kegiatan yang dilaksanakan)						
	Tindak lanjut penyelenggaraan Karantina Ikan						
	.....						
	.....						
	(keterangan: diisi sesuai kegiatan yang dilaksanakan)						
	Evaluasi penyelenggaraan Karantina Ikan						
	.....						
	.....						
	(keterangan: diisi sesuai kegiatan yang dilaksanakan)						
	<b>JUMLAH UNSUR UTAMA</b>						

NO.	UNSUR YANG DINILAI						
	UNSUR, SUB UNSUR DAN BUTIR KEGIATAN	ANGKA KREDIT MENURUT					
		INSTANSI PENGUSUL			TIM PENILAI		
		LAMA	BARU	JUMLAH	LAMA	BARU	JUMLAH
1	2	3	4	5	6	7	8
II	KEGIATAN PENGEMBANGAN PROFESI						
	.....						
	(keterangan: diisi sesuai kegiatan yang dilaksanakan)						
	JUMLAH KEGIATAN PENGEMBANGAN PROFESI						
III	KEGIATAN PENUNJANG						
	.....						
	.....						
	(keterangan: diisi sesuai kegiatan yang dilaksanakan)						
	JUMLAH KEGIATAN PENUNJANG						

Butir Kegiatan jenjang jabatan di atas/ di bawah \*)

1	2	3	4	5	6	7	8
	JUMLAH UNSUR UTAMA, KEGIATAN PENGEMBANGAN PROFESI, DAN KEGIATAN PENUNJANG						
IV	LAMPIRAN PENDUKUNG BAHAN USULAN PENILAIAN						
	Surat pernyataan melakukan kegiatan ..... Surat pernyataan melakukan kegiatan ..... Surat pernyataan melakukan kegiatan pengembangan profesi .....  Surat pernyataan melakukan kegiatan penunjang ..... dan seterusnya .....						(Nama PHPI Pengusul) ..... NIP. ....

V	CATATAN PEJABAT PENGUSUL	
	1 ..... 2 ..... 3 ..... 4. dan seterusnya	..... (jabatan)  (Nama Pejabat Pengusul) ..... NIP. ....
VI	CATATAN ANGGOTA TIM PENILAI	
	1. .... 2. .... 3. .... 4. dan seterusnya	.....  (Nama Penilai I) ..... NIP. ....
		.....  (Nama Penilai II) ..... NIP. ....
VI	CATATAN KETUA TIM PENILAI	
	..... ..... ..... dan seterusnya	Ketua Tim Penilai,  (Nama) ..... NIP. ....

F. SURAT PERNYATAAN MELAKUKAN KEGIATAN DI BIDANG PENYELENGGARAAN KARANTINA IKAN

SURAT PERNYATAAN MELAKUKAN KEGIATAN DI BIDANG PENYELENGGARAAN KARANTINA IKAN

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 di bidang Penyelenggaraan Karantina Ikan, sebagai berikut:

Table with 8 columns: No, Uraian Kegiatan, Tanggal, Satuan Hasil, Jumlah Volume Kegiatan, Angka Kredit, Jumlah Angka Kredit, Keterangan/ bukti fisik. Rows 1-5 and dst.

Surat pernyataan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Tempat....., Tanggal.....
Atasan Langsung

NIP.....

## G. SURAT PERNYATAAN MELAKUKAN KEGIATAN PENGEMBANGAN PROFESI

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							

Surat pernyataan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Tempat....., Tanggal.....  
 Atasan Langsung

NIP.....



H. SURAT PERNYATAAN MELAKUKAN KEGIATAN PENUNJANG

SURAT PERNYATAAN  
MELAKUKAN KEGIATAN PENUNJANG

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, 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							

Surat pernyataan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Tempat....., Tanggal.....  
Atasan Langsung

NIP.....

I. SURAT PERNYATAAN MELAKUKAN KEGIATAN TIDAK SESUAI JENJANG JABATANNYA

SURAT PERNYATAAN  
MELAKUKAN KEGIATAN TIDAK SESUAI JENJANG JABATANNYA

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 Penyelenggaraan Karantina Ikan tidak sesuai jenjang jabatannya, 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							

Surat pernyataan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Tempat....., Tanggal.....  
 Atasan Langsung

NIP.....

J. BERITA ACARA PENILAIAN ANGKA KREDIT PEJABAT FUNGSIONAL PHPI

BERITA ACARA PENILAIAN ANGKA KREDIT  
PEJABAT FUNGSIONAL PHPI  
PERIODE PENILAIAN BULAN ..... (1)  
Nomor ..... (2)

Pada hari ini, ..... (3) tanggal (4), telah dilaksanakan Sidang Pleno Penilaian dan PAK untuk periode penilaian Bulan .....(5), bertempat di..... (6). Tim Penilai telah memeriksa ..... (.....) (7) Bahan Usulan Penilaian PHPI:

- 1 ..... (8);
- 2 ....., dst

Tim Penilai menetapkan Pejabat Fungsional PHPI yang dapat diusulkan untuk pangkat/jabatan setingkat lebih tinggi adalah:

- 1 ..... (9);
- 2 ....., dst

Sedangkan Pejabat Fungsional PHPI yang belum dapat diusulkan untuk kenaikan dalam pangkat/jabatan setingkat lebih tinggi adalah;

- 1 ..... (10);
- 2 ....., dst.

Berita Acara ini dibuat untuk diketahui dan dipergunakan sebagaimana mestinya.

(kota), (tanggal/bulan/tahun)

- 1. Ketua Tim/ Anggota : ( ... nama ... ) (.. tanda tangan .. )
- 2. Sekretaris/ Anggota : ( ... nama ... ) (.. tanda tangan .. )
- 3. Anggota : 1. ( ... nama ... ) (.. tanda tangan .. )  
2. ( ... nama ... ) (.. tanda tangan .. )  
3. ( ... nama ... ) (.. tanda tangan .. )

keterangan: \*) pilih satu yang sesuai

Petunjuk pengisian:

- 1) diisi dengan bulan periode dilakukannya penilaian Angka Kredit;
- 2) diisi dengan nomor dokumen BAPAK;
- 3) diisi dengan hari dilakukannya sidang pleno penilaian dan PAK;
- 4) diisi dengan tanggal dilakukannya sidang pleno penilaian dan PAK;
- 5) diisi dengan periode bulan dilakukannya penilaian dan PAK;
- 6) diisi dengan lokasi dilakukannya sidang pleno penilaian dan PAK;
- 7) diisi dengan jumlah bahan usulan penilaian yang telah dilakukan penilaian oleh Tim Penilai;
- 8) diisi dengan daftar bahan usulan penilaian yang telah dilakukan penilaian oleh Tim Penilai;
- 9) diisi dengan daftar nama Pejabat Fungsional PHPI yang dapat diusulkan untuk mendapat kenaikan pangkat/jabatan setingkat lebih tinggi; dan
- 10) diisi dengan daftar nama Pejabat Fungsional PHPI yang belum dapat diusulkan untuk mendapat kenaikan pangkat/jabatan setingkat lebih tinggi.

## K. FORMULIR PENETAPAN ANGKA KREDIT

PAK  
JABATAN FUNGSIONAL PHPI  
NOMOR .....

INSTANSI

PERIODE PENILAIAN:

I KETERANGAN PERORANGAN					
1	Nama	:			
2	NIP	:			
3	Nomor Seri KARPEG	:			
4	Pangkat/Golongan ruang TMT	:			
5	Tempat dan Tanggal lahir	:			
6	Jenis Kelamin	:			
7	Pendidikan	:			
8	Jabatan Fungsional PHPI/TMT	:			
9	Masa Kerja Golongan	:			
10	Unit Kerja	:			
II PENETAPAN ANGKA KREDIT		LAMA	BARU	JUMLAH	KETERANGAN
1.	AK lama yang telah diperoleh				
2.	AK yang diperoleh dari Pengalaman				
3.	AK yang diperoleh kegiatan penyelenggaraan Karantina Ikan				
4.	AK yang diperoleh dari Pengembangan				
5.	Profesi				
6.	AK yang diperoleh dari Kegiatan Penunjang				
TOTAL ANGKA KREDIT					
Kekurangan Angka Kredit yang harus dicapai untuk kenaikan pangkat/jabatan					
DAPAT/TIDAK DAPAT*) DIPERTIMBANGKAN UNTUK KENAIKAN PANGKAT/JENJANG					
JABATAN SETINGKAT LEBIH TINGGI MENJADI ..... JENJANG					
PANGKAT/GOLONGAN RUANG.....					

ASLI PAK untuk:  
Pimpinan Instansi Pengusul; dan  
PHPI yang bersangkutan.

Ditetapkan di  
.....  
pada tanggal  
.....

Tembusan disampaikan kepada:  
Pejabat yang berwenang menetapkan Angka Kredit;  
Sekretaris Tim Penilai yang bersangkutan; dan  
Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi kepegawaian/Bagian yang membidangi kepegawaian yang bersangkutan\*);

Nama Lengkap  
NIP.  
.....

\*) coret yang tidak perlu

## L. DAFTAR DAERAH TERPENCIL, RAWAN, DAN/ATAU BERBAHAYA

No.	UPT KIPM	BANDAR UDARA/PELABUHAN/POS LINTAS BATAS	KABUPATEN/KOTA
1.	Balai Besar KIPM Makassar	Pelabuhan Laut Selayar	Selayar
2.	Balai KIPM Medan I	Bandar Udara Silangit	Tapanuli Utara
3.	Balai KIPM Jayapura	Bandar Udara Nabire	Nabire
		Pelabuhan Laut Serui	Serui
		Pelabuhan Laut Biak	Biak Numfor
		Pelabuhan Laut Amamapare	Mimika
		Pelabuhan Poumako	Mimika
		Pelabuhan Laut Waren	Waropen
		Pos Lintas Batas Negara Skouw	Jayapura
4.	Balai KIPM Entikong	Pos Lintas Batas Negara Nanga Badau	Kapuas Hulu
		Pos Lintas Batas Negara Aruk	Sambas
		Pos Lintas Batas Negara Jagoi Babang	Bengkayang
5.	Balai KIPM Tanjungpinang	Pos Lintas Batas Negara Serasan	Natuna
		Pelabuhan Laut dan Penyeberangan Tarempa	Kepulauan Anambas
		Pelabuhan Laut dan Penyeberangan Bandar Bentan Telani	Bintan
		Bandar Udara Raja Haji Abdullah	Tanjung Balai Karimun
		Pelabuhan Laut dan Penyeberangan Moro	Karimun
6.	Balai KIPM Ambon	Pelabuhan Laut Saumlaki	Tanimbar
		Pelabuhan Laut Yos Sudarso	Ambon
		Bandar Udara Moa	Maluku Barat Daya
7.	Balai KIPM Banjarmasin	Pelabuhan Laut Trisakti	Banjarmasin
8.	Balai KIPM Tarakan	Pos Lintas Batas Negara Sebatik	Nunukan
		Pelabuhan Tunontaka	Nunukan
9.	Stasiun KIPM Padang	Pelabuhan Laut Bungus	Padang
		Pelabuhan Laut Sikakap	Kepulauan Mentawai
10.	Stasiun KIPM Kupang	Pos Lintas Batas Negara Wini	Timor Tengah Utara
		Pos Lintas Batas Negara Motamasin	Malaka
11.	Stasiun KIPM Tahuna	Pos Lintas Batas Negara Marore	Sangihe
		Pos Lintas Batas Negara Miangas	Kepulauan Miangas
12.	Stasiun KIPM Sorong	Pelabuhan Laut Raja Ampat	Raja Ampat
13.	Stasiun KIPM Merauke	Pos Lintas Batas Negara Sota	Merauke

No.	UPT KIPM	BANDAR UDARA/PELABUHAN/POS LINTAS BATAS	KABUPATEN/KOTA
14.	Stasiun KIPM Tanjung Balai Asahan	Pelabuhan Laut Kuala Tanjung	Batu Bara
		Pelabuhan Laut Panipahan	Rokan Hilir
15.	Stasiun KIPM Medan II	Bandar Udara Binaka	Nias/Gunung Sitoli
16.	Stasiun KIPM Ternate	Pelabuhan Laut Babang	Halmahera Selatan
		Pelabuhan Penyeberangan Sanana	Kepulauan Sula
		Pelabuhan Penyeberangan Tobelo	Halmahera Utara
		Pelabuhan Laut Daruba	Morotai
17.	Stasiun KIPM Aceh	Pelabuhan Laut Sabang	Sabang
		Pelabuhan Laut Sinabang	Simeulue
		Pelabuhan Laut Kuala Langsa	Langsa
18.	Stasiun KIPM Pekanbaru	Pelabuhan Laut Tanjung Medang	Bengkalis
		Pelabuhan Sungai Tembilahan	Indragiri Hilir
		Pelabuhan Laut Dumai	Dumai
19.	Stasiun KIPM Bau-Bau	Bandar Udara Matahora	Wakatobi
		Pelabuhan Laut Raha	Muna
20.	Stasiun KIPM Luwuk Banggai	Pelabuhan Laut Banggai	Banggai Laut

MENTERI KELAUTAN DAN PERIKANAN  
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

SAKTI WAHYU TRENGGONO