

RANCANGAN  
PERATURAN MENTERI KELAUTAN DAN PERIKANAN REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR TAHUN 2021

TENTANG  
PETUNJUK PELAKSANAAN DAN PETUNJUK TEKNIS JABATAN FUNGSIONAL  
PENGELOLA EKOSISTEM LAUT DAN PESISIR

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI KELAUTAN DAN PERIKANAN REPUBLIK INDONESIA

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 51 ayat (2) huruf c Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 41 Tahun 2021 tentang Jabatan Fungsional Pengelola Ekosistem Laut dan Pesisir, Instansi Pembina mempunyai tugas menyusun Petunjuk Pelaksanaan dan Petunjuk Teknis Jabatan Fungsional Pengelola Ekosistem Laut dan Pesisir;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan tentang Petunjuk Pelaksanaan dan Petunjuk Teknis Jabatan Fungsional Pengelola Ekosistem Laut dan Pesisir.
- 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. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
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 48/PERMEN-KP/2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Kelautan dan Perikanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1114);
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 41 Tahun 2021 tentang Jabatan Fungsional Pengelola Ekosistem Laut Dan Pesisir

(Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1036);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI KELAUTAN DAN PERIKANAN TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN DAN PETUNJUK TEKNIS JABATAN FUNGSIONAL PENGELOLA EKOSISTEM LAUT DAN PESISIR.

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 yang selanjutnya disingkat PPK 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 yang selanjutnya disebut PyB adalah pejabat yang mempunyai kewenangan melaksanakan proses pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian PNS sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

4. Instansi Pemerintah adalah Instansi Pusat dan Instansi Daerah.
5. Instansi Pusat adalah kementerian, lembaga pemerintah nonkementerian, kesekretariatan lembaga negara, dan kesekretariatan lembaga nonstruktural.
6. Instansi Daerah adalah perangkat daerah provinsi dan perangkat daerah kabupaten/kota yang meliputi sekretariat daerah, sekretariat dewan perwakilan rakyat daerah, dinas daerah, dan lembaga teknis daerah.
7. Instansi Pembina Jabatan Fungsional PELP yang selanjutnya disebut Instansi Pembina adalah kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang kelautan dan perikanan.
8. Instansi Pengguna adalah kementerian, lembaga pemerintah nonkementerian, kesekretariatan lembaga negara, kesekretariatan lembaga nonstruktural, dan Instansi Daerah, selain Kementerian Kelautan dan Perikanan.
9. Jabatan Fungsional Pengelola Ekosistem Laut dan Pesisir yang selanjutnya disebut Jabatan Fungsional PELP adalah jabatan yang mempunyai ruang lingkup tugas, tanggung jawab, dan wewenang untuk melaksanakan Pengelolaan Ekosistem Laut dan Pesisir.
10. Pejabat Fungsional Pengelola Ekosistem Laut dan Pesisir yang selanjutnya disingkat PELP adalah PNS yang diberi tugas, tanggung jawab, dan wewenang secara penuh oleh Pejabat yang Berwenang untuk melaksanakan Pengelolaan Ekosistem Laut dan Pesisir.
11. Pengelolaan Ekosistem Laut dan Pesisir adalah suatu pengoordinasian perencanaan, pemanfaatan, dan pengendalian pemanfaatan ruang dan sumber daya di wilayah laut, pesisir, dan pulau kecil.

12. Sasaran Kinerja Pegawai yang selanjutnya disingkat SKP adalah rencana kinerja dan target yang akan dicapai oleh seorang PNS yang harus dicapai setiap tahun.
13. Kinerja adalah hasil kerja yang dicapai oleh setiap PNS pada organisasi, unit kerja, atau tim kerja sesuai dengan SKP dan Perilaku Kerja.
14. Perilaku Kerja adalah setiap tingkah laku, sikap atau tindakan yang dilakukan oleh PNS atau tidak melakukan sesuatu yang seharusnya dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
15. Pejabat Penilai Kinerja adalah atasan langsung PNS yang dinilai dengan ketentuan paling rendah pejabat pengawas atau pejabat lain yang diberi pendelegasian kewenangan.
16. Pengelola Kinerja adalah pejabat yang melaksanakan tugas dan fungsi pengelolaan Kinerja PNS.
17. Angka Kredit adalah satuan nilai dari uraian kegiatan dan/atau akumulasi nilai dari uraian kegiatan yang harus dicapai oleh PELP dalam rangka pembinaan karier yang bersangkutan.
18. Angka Kredit Kumulatif adalah akumulasi nilai Angka Kredit minimal yang harus dicapai oleh PELP sebagai salah satu syarat kenaikan pangkat dan/atau jabatan.
19. 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 PELP.
20. Tim Penilai Angka Kredit Jabatan Fungsional PELP yang selanjutnya disebut Tim Penilai adalah tim yang dibentuk dan ditetapkan oleh Pejabat yang Berwenang dan bertugas mengevaluasi keselarasan hasil kerja dengan tugas yang disusun dalam SKP serta menilai capaian kinerja PELP dalam bentuk Angka Kredit.
21. Standar Kompetensi Jabatan Fungsional PELP yang selanjutnya disebut Standar Kompetensi adalah deskripsi

pengetahuan, keterampilan, dan perilaku yang diperlukan PELP dalam melaksanakan tugas jabatan.

22. Uji Kompetensi adalah proses pengukuran dan penilaian terhadap kompetensi teknis, kompetensi manajerial, dan kompetensi sosial kultural dari PELP dalam melaksanakan tugas dan fungsi dalam jabatan.
23. Hasil Kerja adalah unsur kegiatan utama yang harus dicapai oleh PELP sebagai prasyarat menduduki setiap jenjang Jabatan Fungsional PELP.
24. Hasil Kerja Minimal adalah unsur kegiatan utama yang harus dicapai minimal oleh PELP sebagai prasyarat pencapaian Hasil Kerja.
25. Karya Tulis/Karya Ilmiah adalah tulisan hasil pokok pikiran, pengembangan, dan hasil kajian/penelitian yang disusun oleh PELP baik perorangan atau kelompok di bidang Pengelolaan ekosistem laut dan pesisir.
26. 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 PELP meliputi:

- a. PELP Ahli Pertama, terdiri atas:
  1. Pangkat Penata Muda, golongan ruang III/a; dan
  2. Pangkat Penata Muda Tingkat I, golongan ruang III/b.
- b. PELP Ahli Muda, terdiri atas:
  1. Pangkat Penata, golongan ruang III/c; dan

2. Pangkat Penata Tingkat I, golongan ruang III/d.
- c. PELP 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. PELP Ahli Utama, terdiri atas:
  1. Pangkat Pembina Utama Madya, golongan ruang IV/d; dan
  2. Pangkat Pembina Utama, golongan ruang IV/e.

## Bagian Kedua

### Pengangkatan Dalam Jabatan Fungsional

#### Paragraf 1

##### Umum

#### Pasal 3

Pengangkatan PNS dalam Jabatan Fungsional PELP ditetapkan oleh:

- a. Presiden untuk jenjang Jabatan Fungsional PELP Ahli Utama; dan
- b. PPK untuk jenjang Jabatan Fungsional PELP Ahli Pertama sampai dengan jenjang Jabatan Fungsional PELP Ahli Madya.

#### Pasal 4

Pengangkatan PNS ke dalam Jabatan Fungsional PELP dilakukan melalui pengangkatan:

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

Paragraf 2  
Pangkat Pertama

Pasal 5

- (1) Pangkat dalam Jabatan Fungsional PELP melalui pangkat 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 di bidang antropologi, arkeologi, ekonomi sumber daya, ekonomi sumber daya kelautan, geologi, oseanografi, teknik dan rekayasa kelautan, ilmu atau sains kelautan, biologi, akuakultur, manajemen atau pengelolaan sumber daya perairan, sosial ekonomi perikanan, perencanaan wilayah, teknik atau rekayasa sipil, rekayasa infrastruktur dan lingkungan, teknik atau rekayasa geodesi, teknik atau rekayasa geomatika, teknik atau rekayasa lingkungan, ilmu atau sains lingkungan, manajemen atau pengelolaan sumber daya alam, manajemen atau pengelolaan sumber daya hayati, studi lingkungan, kedokteran hewan, geografi, sains informasi geografi, penginderaan jauh, konservasi biologi, konservasi sumber daya alam, mitigasi bencana, atau geografi lingkungan; dan
  - e. nilai prestasi kerja paling rendah bernilai baik dalam 1 (satu) tahun terakhir bagi PNS.
- (2) Usulan pangkat dalam Jabatan Fungsional PELP melalui pangkat pertama sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dengan melampirkan dokumen berupa:
  - a. salinan sah surat keputusan calon PNS;

- b. salinan sah surat keputusan PNS;
- c. surat keterangan sehat jasmani dan rohani dari dokter;
- d. salinan sah ijazah terakhir sesuai kualifikasi jabatan;
- e. salinan nilai prestasi kerja 1 (satu) tahun terakhir; dan
- f. daftar riwayat hidup.

#### Pasal 6

- (1) PNS yang telah diangkat menjadi Pejabat Fungsional PELP melalui pengangkatan pertama diberikan Angka Kredit dengan ketentuan;
  - a. PNS yang diangkat dalam Jabatan Fungsional PELP melalui pengangkatan pertama diberikan Angka Kredit sebesar 0 (nol);
  - b. Penghitungan Angka kredit bagi PNS sebagaimana dimaksud pada huruf a dapat dilakukan setelah PNS memenuhi persyaratan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Angka kredit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dihitung pada periode penilaian setelah diangkat dalam Jabatan Fungsional PELP.
- (3) PPK Instansi Pengguna wajib menyampaikan salinan surat keputusan pengangkatan PNS dalam Jabatan Fungsional PELP kepada Instansi Pembina.

#### Pasal 7

- (1) Pengangkatan pertama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) merupakan pengangkatan untuk mengisi lowongan kebutuhan Jabatan Fungsional PELP dari calon PNS

- (2) Calon PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) setelah diangkat sebagai PNS paling lama 1(satu) tahun wajib diangkat dalam Jabatan Fungsional PELP
- (3) Dalam hal PNS belum diangkat dalam Jabatan Fungsional PELP, PNS tidak diberikan kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi sampai dengan diangkat dalam Jabatan Fungsional PELP.

### Paragraf 3

Pengangkatan melalui Perpindahan dari Jabatan Lain

### Pasal 8

- (1) Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional PELP melalui perpindahan dari jabatan lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b, harus memenuhi syarat 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 di bidang antropologi, arkeologi, ekonomi sumber daya, ekonomi sumber daya kelautan, geologi, oseanografi, teknik dan rekayasa kelautan, ilmu atau sains kelautan, biologi, akuakultur, manajemen atau pengelolaan sumber daya perairan, sosial ekonomi perikanan, perencanaan wilayah, teknik atau rekayasa sipil, rekayasa infrastruktur dan lingkungan, teknik atau rekayasa geodesi, teknik atau rekayasa geometika, teknik atau rekayasa lingkungan, ilmu atau sains lingkungan, manajemen atau pengelolaan sumber daya alam, manajemen atau pengelolaan sumber daya hayati, studi lingkungan, kedokteran hewan, geografi, sains

informasi geografi, penginderaan jauh, konservasi biologi, konservasi sumber daya alam, mitigasi bencana, atau geografi lingkungan, atau kualifikasi pendidikan lainnya yang relevan dengan tugas Jabatan Fungsional PELP bagi PELP Ahli Pertama dan PELP Ahli Muda.

2. magister dengan bidang ilmu antropologi, arkeologi, ekonomi sumber daya, ekonomi sumber daya kelautan, geologi, oseanografi, teknik dan rekayasa kelautan, ilmu atau sains kelautan, biologi, akuakultur, manajemen atau pengelolaan sumber daya perairan, sosial ekonomi perikanan, perencanaan wilayah, teknik atau rekayasa sipil, rekayasa infrastruktur dan lingkungan, teknik atau rekayasa geodesi, teknik atau rekayasa geometika, teknik atau rekayasa lingkungan, ilmu atau sains lingkungan, manajemen atau pengelolaan sumber daya alam, manajemen atau pengelolaan sumber daya hayati, studi lingkungan, kedokteran hewan, geografi, sains informasi geografi, penginderaan jauh, konservasi biologi, konservasi sumber daya alam, mitigasi bencana, atau geografi lingkungan, atau kualifikasi pendidikan lainnya yang relevan dengan tugas Jabatan Fungsional PELP bagi PELP Ahli Madya;
3. magister dengan bidang ilmu antropologi, arkeologi, ekonomi sumber daya, ekonomi sumber daya kelautan, geologi, oseanografi, teknik dan rekayasa kelautan, ilmu atau sains kelautan, biologi, akuakultur, manajemen atau pengelolaan sumber daya perairan, sosial ekonomi perikanan, perencanaan wilayah, teknik atau rekayasa sipil, rekayasa infrastruktur dan lingkungan, teknik

atau rekayasa geodesi, teknik atau rekayasa geomatika, teknik atau rekayasa lingkungan, ilmu atau sains lingkungan, manajemen atau pengelolaan sumber daya alam, manajemen atau pengelolaan sumber daya hayati, studi lingkungan, kedokteran hewan, geografi, sains informasi geografi, penginderaan jauh, konservasi biologi, konservasi sumber daya alam, mitigasi bencana, atau geografi lingkungan, atau kualifikasi pendidikan lain yang relevan dengan tugas Jabatan Fungsional PELP, dan memiliki paling sedikit 2 (dua) karya tulis ilmiah yang telah dipublikasikan secara nasional atau memiliki paling sedikit 1 (satu) karya tulis ilmiah yang telah dipublikasikan secara internasional yang relevan dengan Pengelolaan Ekosistem Pesisir dan Laut (PELP) bagi PELP Ahli Utama; atau

4. doktor dengan bidang ilmu antropologi, arkeologi, ekonomi sumber daya, ekonomi sumber daya kelautan, geologi, oseanografi, teknik dan rekayasa kelautan, ilmu atau sains kelautan, biologi, akuakultur, manajemen atau pengelolaan sumber daya perairan, sosial ekonomi perikanan, perencanaan wilayah, teknik atau rekayasa sipil, rekayasa infrastruktur dan lingkungan, teknik atau rekayasa geodesi, teknik atau rekayasa geomatika, teknik atau rekayasa lingkungan, ilmu atau sains lingkungan, manajemen atau pengelolaan sumber daya alam, manajemen atau pengelolaan sumber daya hayati, studi lingkungan, kedokteran hewan, geografi, sains informasi geografi, penginderaan jauh, konservasi biologi, konservasi sumber daya alam, mitigasi bencana, atau geografi lingkungan, atau

- kualifikasi pendidikan yang relevan dengan tugas Jabatan Fungsional PELP bagi PELP Ahli Utama;
- e. mengikuti dan lulus Uji Kompetensi teknis, kompetensi manajerial, dan kompetensi sosial kultural sesuai dengan Standar Kompetensi yang telah disusun oleh Instansi Pembina;
  - f. memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang Pengelolaan Ekosistem Laut dan Pesisir paling singkat 2 (dua) tahun;
  - g. nilai prestasi kerja paling rendah bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir.
  - h. berusia paling tinggi:
    - 1. 53 (lima puluh tiga) tahun bagi yang akan menduduki Jabatan Fungsional PELP Ahli Pertama dan Jabatan Fungsional PELP Ahli Muda;
    - 2. 55 (lima puluh lima) tahun bagi yang akan menduduki Jabatan Fungsional PELP Ahli Madya;
    - 3) 60 (enam puluh tahun) tahun bagi yang akan menduduki Jabatan Fungsional PELP Ahli Utama bagi PNS yang telah menduduki jabatan pimpinan tinggi; dan
    - 4) 63 (enam puluh tiga) tahun bagi yang akan menduduki Jabatan Fungsional PELP Ahli Utama bagi PNS yang telah menduduki Jabatan Fungsional Ahli Utama lainnya.
  - i. batas usia sebagaimana dimaksud pada huruf h merupakan batas usia pada saat yang bersangkutan dilantik dalam Jabatan Fungsional PELP melalui perpindahan dari jabatan lain.
- (2) Pengangkatan Jabatan Fungsional PELP ahli Utama melalui perpindahan dari jabatan fungsional Ahli Utama lainnya, harus mempertimbangkan lowongan kebutuhan untuk Jabatan Fungsional PELP Ahli Utama yang akan

diduduki dan mendapat persetujuan menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendayagunaan aparatur negara dan reformasi birokrasi.

- (3) Usulan Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional PELP melalui perpindahan dari jabatan lain, dengan melampirkan dokumen berupa:
  - a. salinan sah surat keputusan PNS;
  - b. salinan sah surat keputusan pangkat terakhir;
  - c. salinan sah surat keputusan jabatan terakhir;
  - d. surat keterangan sehat jasmani dan rohani dari dokter;
  - e. salinan sah ijazah terakhir sesuai kualifikasi jabatan;
  - f. salinan sah pencantuman gelar sesuai kualifikasi jabatan;
  - g. salinan sah surat keterangan lulus Uji Kompetensi;
  - h. surat pernyataan bersedia diangkat sebagai Jabatan Fungsional PELP;
  - i. surat keputusan, surat tugas, dan/atau sasaran kerja pegawai yang menerangkan pengalaman dalam melaksanakan tugas di bidang Pengelolaan ekosistem laut dan pesisir paling singkat 2 (dua) tahun;
  - j. surat keterangan ketersediaan lowongan jenjang Jabatan Fungsional PELP yang akan diduduki; dan
  - k. salinan nilai prestasi kerja 2 (dua) tahun terakhir.
- (4) Terhadap perpindahan dari jabatan pimpinan tinggi atau jabatan fungsional Ahli Utama lain ke Jabatan Fungsional Ahli Utama PELP harus memenuhi persyaratan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Surat pernyataan bersedia diangkat sebagai Jabatan Fungsional PELP sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf h dengan format tercantum dalam Lampiran huruf A yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 9

- (1) Penyampaian usul pengangkatan ke dalam Jabatan Fungsional PELP Ahli Pertama sampai dengan Ahli Madya melalui perpindahan dari jabatan lain paling lambat 6 (enam) bulan sebelum batas usia sebagaimana dipersyaratkan dalam Pasal 8 ayat (1) huruf h angka 1) dan 2).
- (2) Penyampaian usul pengangkatan ke dalam Jabatan Fungsional PELP Ahli Utama melalui perpindahan dari jabatan lain paling lambat 3 (tiga) bulan sebelum batas usia sebagaimana dipersyaratkan dalam Pasal 8 ayat (1) huruf h angka 3) dan 4).
- (3) Pengalaman di bidang Pengelolaan ekosistem laut dan pesisir sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf f, dapat dihitung secara kumulatif dan ditetapkan dari kegiatan selama 2 (dua) tahun yang berkaitan dengan tugas Jabatan Fungsional PELP.
- (4) Pengalaman di bidang Pengelolaan ekosistem laut dan pesisir 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 PELP 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 tabel batas tertinggi angka kredit dari pengalaman 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 PELP melalui perpindahan dari jabatan lain sama dengan pangkat yang dimilikinya.
- (8) Penetapan jenjang jabatan bagi PNS yang diangkat dalam Jabatan Fungsional PELP melalui perpindahan dari jabatan lain 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 di bidang Pengelolaan Ekosistem Laut dan Pesisir.

#### Paragraf 4

#### Pengangkatan melalui Promosi

#### Pasal 10

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

#### Paragraf 5

#### Pelaporan

#### Pasal 11

Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional PELP dilaporkan oleh Instansi Pengguna kepada Instansi Pembina dengan melampirkan salinan berita acara pelantikan kepada Instansi Pembina.

### BAB III

### TARGET KINERJA DAN ANGKA KREDIT MINIMAL

Bagian Kesatu  
Penentuan Target Kinerja

Pasal 12

Penentuan target Kinerja terdiri atas:

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

Pasal 13

- (1) Kinerja utama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf a merupakan akumulasi nilai pelaksanaan butir kegiatan Jabatan Fungsional PELP yang sesuai dengan penjabaran sasaran unit/organisasi dan/atau kegiatan atasan langsung.
- (2) Kinerja tambahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 huruf b merupakan jenis Kinerja yang mendorong PELP untuk berkontribusi terhadap pencapaian sasaran Kinerja unit kerja/instansi diluar tugas pokok jabatannya namun masih sesuai dengan kompetensi/ kapasitas PELP yang bersangkutan.
- (3) Kinerja tambahan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat berupa:
  - a. kegiatan penunjang dan/atau pengembangan profesi;
  - 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, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Kinerja tambahan dibedakan berdasarkan lingkup penugasannya dan dibuktikan dengan surat keputusan dan/atau surat tugas.

- (5) Lingkup penugasan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) terdiri atas:
  - a. dalam unit kerja;
  - b. antar unit kerja dalam satu instansi; atau
  - c. antar instansi.
- (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 14

- (1) Target Angka Kredit sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 huruf a bagi PELP setiap tahun ditetapkan paling sedikit:
  - a. 12,5 (dua belas koma lima) untuk PELP Ahli Pertama;
  - b. 25 (dua puluh lima) untuk PELP Ahli Muda;
  - c. 37,5 (tiga puluh tujuh koma lima) untuk PELP Ahli Madya; dan
  - d. 50 (lima puluh) untuk PELP 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 PELP Ahli Utama yang memiliki pangkat paling tinggi dalam jenjang jabatan yang didudukinya.
- (4) Selain target Angka Kredit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), PELP wajib memperoleh Hasil Kerja Minimal untuk setiap periode.

- (5) Penetapan target Angka Kredit minimal yang dipersyaratkan bagi PELP digunakan sebagai dasar untuk penilaian SKP.
- (6) Target Angka Kredit minimal sebagaimana dimaksud pada ayat (5) diperoleh dari tugas jabatan PELP.
- (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% dari tugas jabatan.
- (8) Target Angka kredit sebagaimana dimaksud pada ayat (7) bagi PELP setiap tahun ditetapkan paling banyak:
  - a. 18,75 (delapan belas koma tujuh lima) untuk PELP Ahli Pertama;
  - b. 37,5 (tiga puluh tujuh koma lima) untuk PELP Ahli Muda;
  - c. 56,25 (lima puluh enam koma dua lima) untuk PELP Ahli Madya; dan
  - d. 75 (tujuh puluh lima) untuk PELP Ahli Utama.
- (9) Dalam hal belum tersedia lowongan kebutuhan jenjang jabatan lebih tinggi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, target Angka Kredit yang harus dicapai untuk masing-masing jenjang PELP setiap tahun ditetapkan:
  - a. paling sedikit 10 (sepuluh) untuk PELP Ahli Pertama;
  - b. paling sedikit 20 (dua puluh) untuk PELP Ahli Muda; dan
  - c. paling sedikit 30 (tiga puluh) untuk PELP Ahli Madya.
- (10) Dalam hal memiliki pangkat tertinggi pada jenjang jabatan tertinggi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), target Angka Kredit paling sedikit ditetapkan 25 (dua puluh lima) untuk Pejabat Fungsional PELP Ahli Utama.

#### BAB IV

PENGUSULAN, PENILAIAN, DAN  
PENETAPAN ANGKA KREDIT

Bagian Kesatu  
Tata Cara Penyampaian Bahan Usulan Penilaian

Pasal 15

- (1) Dalam rangka penilaian Angka Kredit, PELP 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), PELP harus melampirkan dokumen berupa:
  - a. hasil Penilaian SKP; dan
  - b. keterkaitan SKP dengan Angka Kredit Jabatan Fungsional PELP.
- (4) Keterkaitan SKP dengan Angka Kredit Jabatan Fungsional PELP 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) Dalam hal sistem informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) belum tersedia, penyampaian bahan usulan penilaian dan berkas pendukung dapat dilakukan secara manual.
- (6) Tahapan pengisian bahan usulan penilaian oleh PELP meliputi:
  - a. mengisi formulir bahan usulan penilaian sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam

Lampiran huruf D yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

- b. menyusun berkas pendukung bahan usulan penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (3) terdiri atas:
  1. hasil penilaian SKP dengan dilampirkan format keterkaitan SKP dengan Angka Kredit Jabatan Fungsional PELP;
  2. dokumen bukti fisik dan/atau elektronik;
  3. surat pernyataan melakukan kegiatan di bidang Pengelolaan ekosistem laut dan pesisir;
  4. surat pernyataan melakukan kegiatan pengembangan profesi;
  5. surat pernyataan telah melakukan kegiatan penunjang;
  6. surat pernyataan melakukan kegiatan tidak sesuai dengan jenjang jabatannya.
- (7) Berkas pendukung bahan usulan penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (6) huruf b harus disahkan oleh Pejabat Penilai Kinerja.
- (8) Bahan usulan penilaian dan berkas pendukung lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan dengan menggunakan surat penyampaian sebagaimana tercantum dalam Lampiran huruf I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- (9) Formulir bahan usulan penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (6) huruf a dengan format tercantum dalam Lampiran huruf D yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan Menteri ini.
- (10) Surat pernyataan melakukan kegiatan di bidang Pengelolaan Ekosistem Laut dan Pesisir sebagaimana dimaksud pada ayat (6) huruf b angka 3 dengan format tercantum dalam lampiran huruf E yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

- (11) Surat pernyataan melakukan kegiatan pengembangan profesi sebagaimana dimaksud pada ayat (6) huruf b angka 4 dengan format tercantum dalam Lampiran huruf F yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- (12) Surat pernyataan telah melakukan kegiatan penunjang sebagaimana dimaksud pada ayat (6) huruf b angka 5 dengan format tercantum dalam Lampiran huruf G yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- (13) Surat pernyataan melakukan kegiatan tidak sesuai dengan jenjang jabatannya sebagaimana dimaksud pada ayat (6) huruf b angka 6 dengan format tercantum dalam Lampiran huruf H yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Bagian Kedua  
Penilaian Angka Kredit

Pasal 16

- (1) Penilaian Angka Kredit Jabatan Fungsional PELP dilakukan oleh Tim Penilai berdasarkan capaian SKP dan keterkaitan SKP dengan Angka Kredit Jabatan Fungsional PELP.
- (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 pada huruf a meliputi:

1. menyampaikan SKP;
  2. keterkaitan SKP dengan Angka Kredit Jabatan Fungsional PELP;
  3. bahan usulan penilaian; dan
  4. berkas pendukung lainnya.
- c. ketua Tim Penilai dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada huruf a dibantu sekretaris Tim Penilai untuk dibagikan kepada anggota Tim Penilai;
  - d. tugas penilaian sebagaimana dimaksud pada huruf b dilakukan paling sedikit oleh 2 (dua) orang anggota Tim Penilai;
  - e. anggota Tim Penilai sebagaimana dimaksud pada huruf d melakukan penilaian terhadap kesesuaian SKP dengan bukti fisik sebagaimana dimaksud pada Pasal 15 ayat (6) huruf b;
  - f. dalam hal terdapat Tim Penilai yang turut dinilai, maka 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 PyB yang menetapkan Angka Kredit;
  - h. dalam hal ketua Tim Penilai memasuki masa pensiun, berhalangan sementara/tetap paling singkat 6 (enam) bulan, atau mengundurkan diri, PyB 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, maka hasil penilaian disampaikan kepada ketua Tim Penilai

melalui sekretaris Tim Penilai untuk disahkan dalam forum sidang pleno; dan

- j. dalam hal terdapat perbedaan terhadap hasil penilaian yang dilakukan oleh anggota Tim Penilai sebagaimana dimaksud dalam huruf c maka dilakukan penilaian lanjutan oleh Tim Penilai yang disepakati 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 (1) harus dihadiri paling kurang 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 pada 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 dan ditandatangani oleh seluruh anggota Tim Penilai yang hadir dalam sidang pleno Tim Penilai.
  - (8) Berita acara penilaian Angka Kredit sebagaimana dimaksud pada ayat (7) sebagaimana tercantum dalam Lampiran huruf J yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
  - (9) Capaian Angka Kredit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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 PELP dan tugas fungsi unit kerja berdasarkan kedudukan Jabatan Fungsional PELP yang ditetapkan dalam peta jabatan.
- (12) Apabila diperlukan, Tim Penilai dapat melakukan konfirmasi terhadap pejabat penilai yang bersangkutan.

#### Pasal 17

- (1) Tim Penilai PELP terdiri atas:
  - a. Tim Penilai Pusat bagi pejabat pimpinan tinggi madya yang membidangi kesekretariatan pada Instansi Pembina untuk Angka Kredit bagi PELP Ahli Utama pada Instansi Pembina;
  - b. Tim Penilai Instansi bagi pejabat pimpinan tinggi madya yang membidangi pengelolaan ruang laut pada Instansi Pembina untuk Angka Kredit bagi PELP Ahli Madya di lingkungan Instansi Pemerintah;
  - c. Tim Penilai Unit Kerja bagi pejabat pimpinan tinggi pratama yang membidangi kesekretariatan pada unit pimpinan tinggi madya yang membidangi pengelolaan ruang laut untuk Angka Kredit bagi PELP Ahli Pertama dan PELP Ahli Muda, di lingkungan Instansi Pembina;
  - d. Tim Penilai Provinsi bagi pejabat pimpinan tinggi pratama yang membidangi kelautan dan perikanan untuk Angka Kredit bagi PELP Ahli Pertama dan PELP Ahli Muda di lingkungan pemerintah daerah provinsi; dan
  - e. Tim Penilai kabupaten/kota bagi pejabat pimpinan tinggi pratama yang membidangi kelautan dan perikanan untuk Angka Kredit bagi PELP Ahli Pertama dan PELP Ahli Muda di lingkungan pemerintah daerah kabupaten/kota.

- (2) Dalam hal Tim Penilai Provinsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d dan Tim Penilai kabupaten/kota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e belum terbentuk, PELP dapat mengusulkan penilaian Angka Kredit kepada:
  - a. Tim Penilai Provinsi terdekat secara geografis bagi PELP Ahli Pertama dan PELP Ahli Muda di lingkungan pemerintah daerah provinsi;
  - b. Tim Penilai kabupaten/kota terdekat bagi PELP Ahli Pertama dan PELP Ahli Muda di lingkungan pemerintah daerah kabupaten/kota; atau
  - c. Instansi Pembina.
- (3) Pengusulan penilaian Angka Kredit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan melalui pejabat pimpinan tinggi pratama yang membidangi kesekretariatan pada Instansi Pengguna.

### Bagian Ketiga Penetapan Angka Kredit

#### Pasal 18

- (1) Dalam hal capaian Angka Kredit memenuhi persyaratan untuk kenaikan pangkat/jabatan, capaian Angka Kredit PELP diusulkan kepada pejabat yang berwenang menetapkan Angka Kredit untuk ditetapkan dalam PAK.
- (2) PAK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat menurut contoh formulir sebagaimana tercantum dalam Lampiran huruf K yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- (3) PAK untuk kenaikan pangkat PELP 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 PELP dapat digunakan sebagai bahan pertimbangan dalam penilaian Kinerja PELP dan berlaku 1 (satu) tahun sejak ditetapkan.

## BAB V KENAIKAN PANGKAT DAN KENAIKAN JABATAN

### Bagian Kesatu Kenaikan Pangkat

#### Pasal 19

- (1) Kenaikan pangkat bagi PELP dalam jenjang jabatan yang lebih tinggi dapat dipertimbangkan apabila telah ditetapkan kenaikan jabatannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) PELP 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) PELP 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 PELP sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua  
Kenaikan Jenjang Jabatan

Pasal 21

- (1) Kenaikan jenjang jabatan bagi PELP 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) PELP 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 Uji Kompetensi;
  - d. salinan surat keputusan jabatan terakhir yang dilegalisasi oleh PyB;
  - e. salinan sah pencantuman gelar sesuai kualifikasi jabatan;
  - f. salinan surat keputusan pangkat/ golongan terakhir yang dilegalisasi oleh PyB; dan
  - g. salinan nilai prestasi kerja 1 (satu) tahun terakhir yang dilegalisasi oleh PyB.
- (3) PELP yang memperoleh kenaikan jenjang jabatan setingkat lebih tinggi, Angka Kredit selanjutnya diperhitungkan sebesar 0 (nol).
- (4) PELP yang memiliki Angka Kredit melebihi Angka Kredit yang ditentukan untuk kenaikan jenjang jabatan setingkat lebih tinggi, kelebihan Angka Kredit tersebut

**Commented [E1]:** Penjelasan : bahwa setelah naik jenjang jabatan, PELP dihitung AK nya mulai dari 0 kembali, sehingga harus mengumpulkan AK dr awal utk bisa memenuhi persyaratan AKK utk kenaikan pangkat berikutnya, penjelasan lanjutan di ayat (4)

tidak dapat diperhitungkan untuk kenaikan jenjang jabatan berikutnya.

Pasal 22

- (1) PELP Ahli Muda yang akan naik jenjang jabatan menjadi PELP Ahli Madya dan PELP Ahli Madya yang akan naik jenjang jabatan menjadi PELP Ahli Utama wajib melaksanakan kegiatan pengembangan profesi dengan Angka Kredit pengembangan profesi yang dipersyaratkan sebagai berikut:
  - a. 6 (enam) Angka Kredit bagi PELP Ahli Muda yang akan naik jabatan setingkat lebih tinggi menjadi PELP Ahli Madya; atau
  - b. 12 (dua belas) Angka Kredit bagi PELP Ahli Madya yang akan naik jabatan setingkat lebih tinggi menjadi PELP 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 PELP Ahli Madya menjadi PELP Ahli Utama ditetapkan oleh Presiden setelah mendapat pertimbangan teknis Kepala Badan Kepegawaian Negara.
- (2) Kenaikan jenjang jabatan dari PELP Ahli Pertama sampai dengan PELP Ahli Madya ditetapkan oleh PPK.

Pasal 24

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

BAB VI  
PEMBERHENTIAN DARI JABATAN DAN  
PENGANGKATAN KEMBALI

Bagian Kesatu  
Pemberhentian

Pasal 25

- (1) Pemberhentian dari Jabatan Fungsional PELP Ahli Utama ditetapkan oleh Presiden.
- (2) Pemberhentian dari Jabatan Fungsional PELP Ahli Pertama sampai dengan PELP Ahli Madya ditetapkan oleh PPK.
- (3) PPK sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat menunjuk pejabat di lingkungannya untuk menetapkan pemberhentian dari Jabatan Fungsional PELP.

Pasal 26

- (1) PELP 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 di luar Jabatan Fungsional PELP; 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 PELP.
- (3) Pemberhentian sementara sebagai PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b apabila:
  - a. diangkat menjadi pejabat negara;
  - b. diangkat menjadi komisioner atau anggota lembaga nonstruktural; atau

- c. ditahan karena menjadi tersangka tindak pidana.
- (4) PELP yang diberhentikan karena tidak memenuhi persyaratan jabatan dapat dipertimbangkan dalam hal:
  - a. tidak memenuhi kualifikasi pendidikan yang dipersyaratkan untuk menduduki Jabatan Fungsional PELP;
  - b. tidak memenuhi Standar Kompetensi yang ditentukan pada Jabatan Fungsional yang diduduki; 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 PELP dengan melampirkan:
  - a. surat pengunduran diri yang berisi alasan pribadi yang tidak mungkin untuk melaksanakan tugas Jabatan Fungsional PELP 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/golongan terakhir.
- (2) Mekanisme pemberhentian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (1) huruf a pada Instansi Pembina dilakukan dengan cara:
  - a. PELP menyampaikan usulan 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 pengelolaan ruang laut;
- c. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi kesekretariatan pada unit pimpinan tinggi madya yang membidangi pengelolaan ruang laut mengusulkan kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi kepegawaian untuk menindaklanjuti usulan pemberhentian; dan
  - d. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi kepegawaian sebagaimana dimaksud pada huruf c memproses penetapan keputusan pemberhentian dari PELP sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Mekanisme pemberhentian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (1) huruf a pada Instansi Pengguna dilakukan dengan cara:
- a. PELP menyampaikan usulan pemberhentian kepada pimpinan unit kerja;
  - b. pimpinan unit kerja menyampaikan usulan pemberhentian dari PELP sebagaimana dimaksud pada huruf a kepada:
    1. Pejabat Pimpinan Tinggi Madya yang membidangi kesekretariatan pada pemerintah daerah provinsi; dan
    2. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi kesekretariatan pada pemerintah daerah kabupaten/kota.
  - c. Pejabat Pimpinan Tinggi Madya yang membidangi kesekretariatan pada pemerintah daerah provinsi/kabupaten/kota menugaskan kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi kepegawaian untuk menindaklanjuti usulan pemberhentian; dan
  - a. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi kepegawaian sebagaimana dimaksud pada huruf c

memproses penetapan keputusan Pemberhentian dari PELP sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 28

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

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

#### Pasal 29

- (1) Mekanisme pemberhentian karena alasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (1) huruf b sampai dengan huruf f pada Instansi Pembina dilakukan dengan cara:
  - a. pimpinan unit kerja mengoordinasikan usulan pemberhentian dari Jabatan Fungsional PELP;
  - b. pimpinan unit kerja menyampaikan usulan pemberhentian dari PELP sebagaimana dimaksud pada huruf a kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Madya yang membidangi kesekretariatan;
  - c. Pejabat Pimpinan Tinggi Madya yang membidangi kesekretariatan menugaskan kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi kepegawaian untuk menindaklanjuti usulan pemberhentian; dan
  - d. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi kepegawaian sebagaimana dimaksud pada huruf c memproses penetapan keputusan pemberhentian dari PELP sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (2) Mekanisme pemberhentian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (1) huruf b sampai dengan huruf f pada Instansi Pengguna dilakukan dengan cara:
- a. pimpinan unit kerja mengoordinasikan usulan pemberhentian dari Jabatan Fungsional PELP;
  - d. pimpinan unit kerja menyampaikan usulan pemberhentian dari PELP sebagaimana dimaksud pada huruf a kepada;
    - 1. Pejabat Pimpinan Tinggi Madya yang membidangi kesekretariatan pada pemerintah daerah provinsi; dan
    - 2. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi kesekretariatan pada pemerintah daerah kabupaten/kota.
  - e. Pejabat Pimpinan Tinggi Madya yang membidangi kesekretariatan pada pemerintah daerah provinsi/kabupaten/kota menugaskan kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi kepegawaian untuk menindaklanjuti usulan pemberhentian; dan
  - f. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi kepegawaian sebagaimana dimaksud pada huruf c memproses penetapan keputusan Pemberhentian dari PELP sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

Bagian Kedua  
Pangkatan Kembali

Pasal 30

- (1) PELP 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 PELP.

- (2) PELP yang diberhentikan sementara sebagai PNS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (1) huruf b, dapat diangkat kembali dalam Jabatan Fungsional PELP dalam hal telah diangkat kembali sebagai PNS.
- (3) PELP yang diberhentikan karena menjalani cuti di luar tanggungan negara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (1) huruf c, dapat diangkat kembali dalam Jabatan Fungsional PELP dalam hal telah selesai menjalani cuti di luar tanggungan negara dan diaktifkan kembali sebagai PNS.
- (4) PELP 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 PELP dalam hal telah selesai menjalani tugas belajar dan memperoleh ijazah atau telah selesai menjalani pelatihan dan telah diaktifkan bekerja kembali.
- (5) PELP yang diberhentikan karena ditugaskan secara penuh di luar Jabatan Fungsional PELP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (1) huruf e, dapat diangkat kembali ke dalam Jabatan Fungsional PELP dalam hal telah selesai melaksanakan tugas di luar Jabatan Fungsional PELP.
- (6) Pengangkatan kembali dalam Jabatan Fungsional PELP sebagaimana dimaksud pada Pasal ayat (1) dilakukan dengan menggunakan Angka Kredit terakhir yang dimiliki sebelum diberhentikan dari PELP dan dapat ditambah dengan Angka Kredit dari penilaian pelaksanaan tugas di bidang Pengelolaan ekosistem laut dan pesisir selama diberhentikan.

#### Pasal 31

- (1) PELP yang diangkat kembali sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (4) 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) PELP yang ditugaskan secara penuh diluar Jabatan Fungsional PELP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (5) yang akan diusulkan pengangkatan kembali dalam PELP harus menyampaikan usulan paling lambat 6 (enam) bulan sebelum batas usia pensiun pada Jabatan Fungsional PELP yang akan didudukinya.
- (2) Pejabat Fungsional PELP yang diberhentikan karena ditugaskan secara penuh di luar Jabatan Fungsional PELP sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat mengikuti Uji Kompetensi pada jenjang jabatan sesuai pangkat terakhir yang dimiliki dalam jangka waktu paling lama 1 (satu) tahun sejak diangkat kembali.
- (3) Uji Kompetensi pada jenjang jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan dalam hal tersedia lowongan kebutuhan Jabatan Fungsional PELP.
- (4) PELP yang telah mengikuti Uji Kompetensi dan dinyatakan lulus diberikan Angka Kredit sesuai dengan ketentuan peraturan perundang undangan.

#### Pasal 33

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

### BAB VII KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 34

-37-

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

MENTERI KELAUTAN DAN PERIKANAN  
REPUBLIK INDONESIA,

SAKTI WAHYU TRENGGONO

Diundangkan di Jakarta  
pada tanggal

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

BENNY RIYANTO

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2021 NOMOR

LAMPIRAN  
PERATURAN MENTERI KELAUTAN DAN PERIKANAN  
REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR      TAHUN 2021  
TENTANG  
PETUNJUK PELAKSANAAN DAN PETUNJUK TEKNIS  
JABATAN FUNGSIONAL PENGELOLA EKOSISTEM  
LAUT DAN PESISIR

A. FORMAT SURAT PERNYATAAN BERSEDIA DIANGKAT SEBAGAI  
JABATAN FUNGSIONAL PELP

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 PELP;
2. tidak merangkap jabatan dalam jabatan fungsional lainnya;
3. bersedia mengikuti pendidikan dan pelatihan di bidang Pengelolaan ekosistem lautb dan pesisir;
4. bersedia melaksanakan kegiatan di bidang Pengelolaan ekosistem lautb dan pesisir secara aktif;
5. telah/masih melaksanakan tugas di bidang Pengelolaan ekosistem lautb dan pesisir.

Demikian Surat Pernyataan ini saya buat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Mengetahui,  
Atasan Langsung,

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

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

Yang membuat  
pernyataan,

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

B. TABEL BATAS TERTINGGI ANGKA KREDIT DARI PENGALAMAN

Jenjang	Pangkat	Angka Kredit Paling tinggi
PELP Ahli Pertama	III/a	37,5
	III/b	75
PELP Ahli Muda	III/c	75
	III/d	150
PELP Ahli Madya	IV/a	112,5
	IV/b	225
	IV/c	375
PELP Ahli Utama	IV/d	150
	IV/e	300

C. KETERKAITAN SKP DENGAN ANGKA KREDIT JABATAN FUNGSIONAL PELP

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. FORMAT BAHAN USULAN PENILAIAN

BAHAN USULAN PENILAIAN  
 JABATAN FUNGSIONAL PELP  
 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 PELP /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		
1	2	LAMA	BARU	JUMLAH	LAMA	BARU	JUMLAH
		3	4	5	6	7	8
I	SUB UNSUR						
	1. Persiapan Pengusahaan Jasa Kelautan Untuk Sumber Daya Kelautan, Pesisir Dan Pulau-Pulau Kecil Di Wilayah Perairan Dan/Atau Yurisdiksi						
	.....						
	.....						
	(ket : diisi sesuai kegiatan yang dilaksanakan)						
	2. Pelaksanaan Pengusahaan Jasa Kelautan Untuk Sumber Daya Kelautan, Pesisir Dan						

	Pulau-Pulau Kecil Di Wilayah Perairan Dan/Atau Yurisdiksi							
	.....							
	.....							
	(ket : diisi sesuai kegiatan yang dilaksanakan)							
	3. Pemantauan, Evaluasi, Dan Pelaporan							
	.....							
	.....							
	(ket : diisi sesuai kegiatan yang dilaksanakan)							
	JUMLAH UNSUR UTAMA							
II	KEGIATAN PENUNJANG							
	.....							
	.....							
	(ket : diisi sesuai kegiatan yang dilaksanakan)							
	JUMLAH KEGIATAN PENUNJANG							
III	KEGIATAN PENGEMBANGAN PROFESI							
	.....							
	.....							
	(ket : diisi sesuai kegiatan yang dilaksanakan)							
	JUMLAH KEGIATAN PENGEMBANGAN PROFESI							

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

1	2	3	4	5	6	7	8
JUMLAH UNSUR UTAMA DAN KEGIATAN PENUNJANG							

IV	LAMPIRAN PENDUKUNG BAHAN USULAN PENILAIAN	
	<p>1. Surat pernyataan melakukan kegiatan .....</p> <p>2. Surat pernyataan melakukan kegiatan .....</p> <p>3. Surat pernyataan melakukan kegiatan .....</p> <p>4. Surat pernyataan melakukan kegiatan pengembangan profesi</p> <p>5. Surat pernyataan melakukan kegiatan penunjang</p> <p>6. dan seterusnya .....</p>	<p>.....</p> <p>.....</p> <p><u>.....</u> NIP. ....</p>
V	CATATAN PEJABAT PENGUSUL	
	<p>1. ....</p> <p>2.....</p> <p>3.....</p> <p>4. dan seterusnya</p>	<p>.....</p> <p>(jabatan)</p> <p>(Nama Pejabat Pengusul)</p> <p><u>.....</u> NIP. ....</p>
VI	CATATAN ANGGOTA TIM PENILAI	
	<p>1. ....</p> <p>2. ....</p> <p>3. ....</p> <p>4. dan seterusnya</p>	<p>.....</p> <p>(Nama Penilai I)</p> <p><u>.....</u> NIP. ....</p>

		<p>.....</p> <p>(Nama Penilai II)</p> <p><u>.....</u></p> <p>NIP. ....</p>
VI	CATATAN KETUA TIM PENILAI	
	1. .... 2. .... 3. .... 4. dan seterusnya	<p>Ketua Tim Penilai,</p> <p>(Nama)</p> <p><u>.....</u></p> <p>NIP. ....</p>

E. FORMAT SURAT PERNYATAAN MELAKUKAN KEGIATAN DI BIDANG PENGELOLAAN EKOSISTEM LAUT DAN PESISIR

SURAT PERNYATAAN  
MELAKUKAN KEGIATAN DI BIDANG PENGELOLAAN EKOSISTEM LAUT DAN PESISIR

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 Pengelolaan ekosistem laut dan pesisir, sebagai berikut:

No	Uraian Kegiatan	Tanggal	Satuan Hasil	Jumlah Volume Kegiatan	Angka Kredit	Jumlah Angka Kredit	Keterangan/ bukti fisik dan/atau elektronik
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.....

F. FORMAT 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							

Demikian pernyataan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

.....  
Atasan Langsung

NIP.....

G. FORMAT SURAT PERNYATAAN TELAH MELAKUKAN KEGIATAN PENUNJANG

SURAT PERNYATAAN  
MELAKUKAN KEGIATAN 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							

Demikian pernyataan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

.....  
Atasan Langsung

NIP.....

H. FORMAT SURAT PERNYATAAN MELAKUKAN KEGIATAN TIDAK SESUAI JENJANG JABATANNYA

SURAT PERNYATAAN  
MELAKUKAN KEGIATAN DI BIDANG PENGELOLAAN EKOSISTEM LAUTB DAN PESISIR  
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 Pengelolaan ekosistem lautb dan pesisir 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							

Demikian pernyataan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

.....  
Atasan Langsung

NIP.....

I. BAHAN USULAN PENILAIAN DAN BERKAS PENDUKUNG LAINNYA

Kepada Yth.  
Pejabat Pengusul Angka Kredit  
Jabatan Fungsional PELP  
Tempat

1. Bersama ini kami sampaikan bahan usulan penilaian dan berkas pendukung lainnya atas nama-nama Pejabat Fungsional PELP 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.

\*) tulis nama jabatannya

J. FORMAT BERITA ACARA PENILAIAN ANGKA KREDIT PEJABAT FUNGSIONAL PELP

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

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

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

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

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

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

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

Demikian 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 .. )

ket: \*) 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 Penetapan Angka Kredit;
- 4) Diisi dengan tanggal dilakukannya Sidang Pleno Penilaian dan Penetapan Angka Kredit;
- 5) Diisi dengan periode bulan dilakukannya Penilaian dan Penetapan Angka Kredit;
- 6) Diisi dengan lokasi dilakukannya Sidang Pleno Penilaian dan Penetapan Angka Kredit;
- 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 PELP yang dapat diusulkan untuk mendapat kenaikan pangkat/jabatan setingkat lebih tinggi;
- 10) Diisi dengan daftar nama Pejabat Fungsional PELP yang belum dapat diusulkan untuk mendapat kenaikan pangkat/jabatan setingkat lebih tinggi.

K. FORMAT PENETAPAN ANGKA KREDIT

PENETAPAN ANGKA KREDIT  
 JABATAN FUNGSIONAL PELP  
 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 PELP/TMT	:			
9	Masa Kerja Golongan	:			
10	Unit Kerja	:			
II	PENETAPAN ANGKA KREDIT	LAMA	BARU	JUMLAH	KETERANGAN
	1. AK dasar yang diberikan				
	2. AK yang diperoleh dari Pengalaman				
	3. AK yang diperoleh Kegiatan Tugas Jabatan				
	4. AK yang diperoleh dari Pengembangan Profesi				
	5. AK yang diperoleh dari Kegiatan Penunjang				
	<b>TOTAL ANGKA KREDIT</b>				
Kekurangan Angka Kredit yang harus dicapai untuk kenaikan pangkat/jabatan					
III	DAPAT/TIDAK DAPAT*) DIPERTIMBANGKAN UNTUK KENAIKAN PANGKAT/JENJANG JABATAN SETINGKAT LEBIH TINGGI MENJADI ..... JENJANG ..... PANGKAT/GOLONGAN RUANG.....				

ASLI penetapan Angka Kredit untuk:

1. Pimpinan Instansi Pengusul; dan
2. PELP yang bersangkutan.

Ditetapkan di .....

Pada tanggal .....

Tembusan disampaikan kepada:

1. Pejabat yang berwenang menetapkan Angka Kredit;
2. Sekretaris Tim Penilai yang bersangkutan; dan
3. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi kepegawaian/Bagian yang membidangi kepegawaian yang bersangkutan\*);

Nama Lengkap

NIP. ....

\*) coret yang tidak perlu

MENTERI KELAUTAN DAN PERIKANAN  
 REPUBLIK INDONESIA,

SAKTI WAHYU TRENGGONO