



PERATURAN MENTERI KELAUTAN DAN PERIKANAN REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 42 TAHUN 2021  
TENTANG  
PETUNJUK PELAKSANAAN DAN PETUNJUK TEKNIS JABATAN FUNGSIONAL  
ANALIS PENGUSAHAAN JASA KELAUTAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI KELAUTAN DAN PERIKANAN REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 53 ayat (2) huruf c Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 26 Tahun 2021 tentang Jabatan Fungsional Analis Pengusahaan Jasa Kelautan, instansi pembina mempunyai tugas menyusun petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis jabatan fungsional analis pengusahaan jasa kelautan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan tentang Petunjuk Pelaksanaan dan Petunjuk Teknis Jabatan Fungsional Analis Pengusahaan Jasa Kelautan;
- 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 26 Tahun 2021 tentang Jabatan Fungsional Analisis Pengusahaan Jasa Kelautan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 573);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI KELAUTAN DAN PERIKANAN TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN DAN PETUNJUK TEKNIS JABATAN FUNGSIONAL ANALIS PENGUSAHAAN JASA KELAUTAN.

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 APJK 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 Analisis Pengusahaan Jasa Kelautan yang selanjutnya disebut Jabatan Fungsional APJK adalah jabatan yang mempunyai ruang lingkup tugas, tanggung jawab, dan wewenang untuk melaksanakan Analisis Pengusahaan Jasa Kelautan.
10. Pejabat Fungsional Analisis Pengusahaan Jasa Kelautan yang selanjutnya disingkat APJK adalah PNS yang diberi tugas, tanggung jawab, dan wewenang secara penuh oleh PyB untuk melaksanakan Analisis Pengusahaan Jasa Kelautan.
11. Analisis Pengusahaan Jasa Kelautan adalah melaksanakan Analisis Pengusahaan Jasa Kelautan untuk sumber daya kelautan, pesisir dan pulau-pulau kecil di wilayah perairan, dan/atau yurisdiksi yang meliputi persiapan, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan.
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 APJK dalam rangka pembinaan karier yang bersangkutan.
18. Angka Kredit Kumulatif adalah akumulasi nilai Angka Kredit minimal yang harus dicapai oleh APJK 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 APJK.
20. Tim Penilai Angka Kredit Jabatan Fungsional APJK yang selanjutnya disebut Tim Penilai adalah tim yang dibentuk dan ditetapkan oleh PyB dan bertugas mengevaluasi keselarasan hasil kerja dengan tugas yang disusun dalam SKP serta menilai capaian Kinerja APJK dalam bentuk Angka Kredit.
21. Standar Kompetensi Jabatan Fungsional APJK yang selanjutnya disebut Standar Kompetensi adalah deskripsi pengetahuan, keterampilan, dan perilaku yang diperlukan APJK dalam melaksanakan tugas jabatan.
22. Uji Kompetensi adalah proses pengukuran dan penilaian terhadap kompetensi teknis, manajerial sosial, dan kultural dari APJK dalam melaksanakan tugas dan fungsi dalam jabatan.
23. Hasil Kerja adalah unsur kegiatan utama yang harus dicapai oleh APJK sebagai prasyarat menduduki setiap jenjang Jabatan Fungsional APJK.
24. Hasil Kerja Minimal adalah unsur kegiatan utama yang harus dicapai minimal oleh APJK sebagai prasyarat pencapaian Hasil Kerja.
25. Karya Tulis/Karya Ilmiah adalah tulisan hasil pokok pikiran, pengembangan, dan hasil kajian/penelitian yang disusun oleh APJK baik perorangan atau kelompok di bidang Analisis Pengusahaan Jasa Kelautan.
26. Menteri adalah menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang kelautan dan perikanan.

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

Bagian Kesatu  
Pangkat dan Golongan Ruang

Pasal 2

Pangkat dan golongan ruang Jabatan Fungsional APJK meliputi:

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

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

#### Pasal 4

Pengangkatan PNS ke dalam Jabatan Fungsional APJK dilakukan melalui pengangkatan:

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

#### Paragraf 2

#### Pengangkatan Pertama

#### Pasal 5

- (1) Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional APJK 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 di bidang arkeologi, antropologi, sosiologi, ekonomi sumber daya, kimia, biologi, oseanografi, ilmu kelautan, manajemen atau pengelolaan sumber daya perairan, sosial ekonomi perikanan, perencanaan wilayah, kewirausahaan, teknik atau rekayasa sipil, teknik atau rekayasa lingkungan, teknik atau rekayasa kelautan, manajemen atau pengelolaan sumber daya alam, ilmu atau sains lingkungan, pariwisata, atau geografi; dan
  - e. nilai prestasi kerja paling rendah bernilai baik dalam 1 (satu) tahun terakhir bagi PNS.
- (2) Usulan pengangkatan dalam Jabatan Fungsional APJK melalui pengangkatan 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;
  - e. salinan nilai prestasi kerja 1 (satu) tahun terakhir; dan

f. daftar riwayat hidup.

#### Pasal 6

- (1) PNS yang telah diangkat menjadi Pejabat Fungsional APJK melalui pengangkatan pertama diberikan Angka Kredit dengan ketentuan;
  - a. PNS yang diangkat dalam Jabatan Fungsional APJK melalui pengangkatan pertama diberikan Angka Kredit sebesar 0 (nol); dan
  - b. penghitungan Angka Kredit bagi PNS 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 APJK.
- (3) PPK Instansi Pengguna wajib menyampaikan salinan surat keputusan pengangkatan PNS dalam Jabatan Fungsional APJK kepada Instansi Pembina.

#### Pasal 7

- (1) Pengangkatan pertama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) merupakan pengangkatan untuk mengisi lowongan kebutuhan Jabatan Fungsional APJK dari calon PNS.
- (2) Calon PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) setelah diangkat sebagai PNS paling lama 1 (satu) tahun diangkat dalam Jabatan Fungsional APJK.
- (3) Dalam hal PNS belum diangkat dalam Jabatan Fungsional APJK, PNS tidak diberikan kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi sampai dengan diangkat dalam Jabatan Fungsional APJK.

#### Paragraf 3

Pengangkatan melalui Perpindahan dari Jabatan Lain

#### Pasal 8

- (1) Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional APJK 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 di bidang arkeologi, antropologi, sosiologi, ekonomi sumber daya, ekonomi sumber daya kelautan, kimia, biologi, oseanografi, ilmu kelautan, manajemen atau pengelolaan sumber daya perairan, sosial ekonomi perikanan, perencanaan wilayah, kewirausahaan, teknik atau rekayasa sipil, teknik atau rekayasa lingkungan, teknik atau rekayasa kelautan, manajemen atau pengelolaan sumber daya alam, ilmu atau sains lingkungan, pariwisata, geografi, atau kualifikasi pendidikan lainnya yang relevan dengan tugas Jabatan Fungsional APJK bagi APJK Ahli Pertama dan Ahli Muda;
  2. magister di bidang arkeologi, sosiologi pedesaan, ekonomi sumber daya, ekonomi sumber daya kelautan, oseanografi, ilmu kelautan, manajemen atau pengelolaan sumber daya perairan, perencanaan wilayah, manajemen dan kewirausahaan, teknik atau rekayasa sipil, teknik atau rekayasa lingkungan, teknik atau rekayasa kelautan, ilmu atau sains lingkungan, pariwisata, bioteknologi kelautan, geografi, penginderaan jauh atau kualifikasi pendidikan yang relevan dengan tugas Jabatan Fungsional APJK bagi APJK Ahli Madya;
  3. magister bidang arkeologi, sosiologi pedesaan, ekonomi sumber daya, ekonomi sumber daya kelautan, oseanografi, ilmu kelautan, manajemen atau pengelolaan sumber daya perairan, perencanaan wilayah, manajemen dan kewirausahaan, teknik atau rekayasa sipil, teknik

atau rekayasa lingkungan, teknik atau rekayasa kelautan, ilmu atau sains lingkungan, pariwisata, bioteknologi kelautan, geografi, penginderaan jauh atau kualifikasi pendidikan yang relevan dengan tugas Jabatan Fungsional APJK dan memiliki paling sedikit 2 (dua) Karya Tulis/Karya Ilmiah yang telah dipublikasikan secara nasional atau memiliki paling sedikit 1 (satu) Karya Tulis/Karya Ilmiah yang telah dipublikasikan secara internasional paling lama 4 (empat) tahun sebelum pengajuan perpindahan jabatan bagi APJK Ahli Utama; atau

4. doktor bidang arkeologi, sosiologi pedesaan, ekonomi sumber daya, ekonomi sumber daya kelautan, oseanografi, ilmu kelautan, manajemen atau pengelolaan sumber daya perairan, perencanaan wilayah, manajemen dan kewirausahaan, teknik atau rekayasa sipil, teknik atau rekayasa lingkungan, teknik atau rekayasa kelautan, ilmu atau sains lingkungan, pariwisata, geografi atau kualifikasi pendidikan yang relevan dengan tugas Jabatan Fungsional APJK bagi APJK 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 di bidang Analisis Pengusahaan Jasa Kelautan 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 APJK Ahli Pertama dan Jabatan Fungsional APJK Ahli Muda;
  2. 55 (lima puluh lima) tahun bagi yang akan menduduki Jabatan Fungsional APJK Ahli Madya;

3. 60 (enam puluh tahun) tahun bagi yang akan menduduki Jabatan Fungsional APJK Ahli Utama bagi PNS yang telah menduduki jabatan pimpinan tinggi; dan
  4. 63 (enam puluh tiga) tahun bagi yang akan menduduki Jabatan Fungsional APJK 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 APJK melalui perpindahan dari jabatan lain.
- (2) Pengangkatan Jabatan Fungsional APJK ahli Utama melalui perpindahan dari jabatan fungsional Ahli Utama lainnya, harus mempertimbangkan lowongan kebutuhan untuk Jabatan Fungsional APJK 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 APJK 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 APJK;
    - i. surat keputusan, surat tugas, dan/atau sasaran kerja pegawai yang menerangkan pengalaman dalam melaksanakan tugas di bidang Analisis Pengusahaan Jasa Kelautan paling singkat 2 (dua) tahun;

- j. surat keterangan ketersediaan lowongan jenjang Jabatan Fungsional APJK 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 APJK harus memenuhi persyaratan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Surat pernyataan bersedia diangkat sebagai Jabatan Fungsional APJK 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 usulan pengangkatan ke dalam Jabatan Fungsional APJK Ahli Pertama sampai dengan Ahli Madya melalui perpindahan dari jabatan lain dilakukan paling lambat 6 (enam) bulan sebelum batas usia sebagaimana dipersyaratkan dalam Pasal 8 ayat (1) huruf h angka 1 dan angka 2.
- (2) Penyampaian usulan pengangkatan ke dalam Jabatan Fungsional APJK Ahli Utama melalui perpindahan dari jabatan lain dilakukan paling lambat 3 (tiga) bulan sebelum batas usia sebagaimana dipersyaratkan dalam Pasal 8 ayat (1) huruf h angka 3 dan angka 4.
- (3) Pengalaman di bidang Analisis Pengusahaan Jasa Kelautan 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 APJK.
- (4) Pengalaman di bidang Analisis Pengusahaan Jasa Kelautan 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 APJK 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 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 APJK melalui perpindahan dari jabatan lain sama dengan pangkat yang dimilikinya.
- (8) Penetapan jenjang jabatan bagi PNS yang diangkat dalam Jabatan Fungsional APJK 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 Analisis Pengusahaan Jasa Kelautan.

#### Paragraf 4

#### Pengangkatan melalui Penyesuaian

#### Pasal 10

- (1) Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional APJK melalui penyesuaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf c, 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;
  - e. memiliki pengalaman melakukan kegiatan di bidang Analisis Pengusahaan Jasa Kelautan paling singkat 2 (dua) tahun; dan

- f. nilai prestasi kerja paling rendah bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir.
- (2) persyaratan berijazah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, untuk APJK Ahli Madya melalui penyesuaian wajib memiliki ijazah magister paling lama 4 (empat) tahun sejak ditetapkan pengangkatannya.

#### Paragraf 5

#### Pengangkatan melalui Promosi

#### Pasal 11

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

#### Paragraf 6

#### Pelaporan

#### Pasal 12

Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional APJK 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 13

Penentuan target Kinerja terdiri atas:

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

Pasal 14

- (1) Kinerja utama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf a merupakan akumulasi nilai pelaksanaan butir kegiatan Jabatan Fungsional APJK yang sesuai dengan penjabaran sasaran unit/organisasi dan/atau kegiatan atasan langsung.
- (2) Kinerja tambahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf b merupakan jenis Kinerja yang mendorong APJK untuk berkontribusi terhadap pencapaian sasaran Kinerja unit kerja/instansi diluar tugas pokok jabatannya namun masih sesuai dengan kompetensi/kapasitas APJK 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. 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 15

- (1) Target Angka Kredit sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf a bagi APJK setiap tahun ditetapkan paling sedikit:
  - a. 12,5 (dua belas koma lima) untuk APJK Ahli Pertama;
  - b. 25 (dua puluh lima) untuk APJK Ahli Muda;
  - c. 37,5 (tiga puluh tujuh koma lima) untuk APJK Ahli Madya; dan
  - d. 50 (lima puluh) untuk APJK 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 APJK 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), APJK wajib memperoleh Hasil Kerja Minimal untuk setiap periode.
- (5) Penetapan target Angka Kredit minimal yang dipersyaratkan bagi APJK digunakan sebagai dasar untuk penilaian SKP.
- (6) Target Angka Kredit minimal sebagaimana dimaksud pada ayat (5) diperoleh dari tugas jabatan APJK.
- (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.
- (8) Target Angka Kredit sebagaimana dimaksud pada ayat (7) bagi APJK setiap tahun ditetapkan paling banyak:
  - a. 18,75 (delapan belas koma tujuh lima) untuk APJK Ahli Pertama;
  - b. 37,5 (tiga puluh tujuh koma lima) untuk APJK Ahli Muda;
  - c. 56,25 (lima puluh enam koma dua lima) untuk APJK Ahli Madya; dan



- d. 75 (tujuh puluh lima) untuk APJK 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 APJK setiap tahun ditetapkan:
  - a. paling sedikit 10 (sepuluh) untuk APJK Ahli Pertama;
  - b. paling sedikit 20 (dua puluh) untuk APJK Ahli Muda; dan
  - c. paling sedikit 30 (tiga puluh) untuk APJK 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 APJK Ahli Utama.

#### BAB IV

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

##### Bagian Kesatu

##### Tata Cara Penyampaian Bahan Usulan Penilaian

##### Pasal 16

- (1) Dalam rangka penilaian Angka Kredit, APJK 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), APJK harus melampirkan dokumen berupa:
  - a. hasil Penilaian SKP; dan
  - b. keterkaitan SKP dengan Angka Kredit Jabatan Fungsional APJK.
- (4) Keterkaitan SKP dengan Angka Kredit Jabatan Fungsional APJK 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 APJK meliputi:
  - a. mengisi formulir bahan usulan penilaian;
  - b. menyusun berkas pendukung bahan usulan penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (3) yang terdiri atas:
    1. hasil penilaian SKP dengan dilampirkan format keterkaitan SKP dengan Angka Kredit Jabatan Fungsional APJK;
    2. dokumen bukti fisik dan/atau elektronik;
    3. surat pernyataan melakukan kegiatan di bidang Analisis Pengusahaan Jasa Kelautan;
    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 Analisis Pengusahaan Jasa Kelautan 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 17

- (1) Penilaian Angka Kredit Jabatan Fungsional APJK dilakukan oleh Tim Penilai berdasarkan capaian SKP dan keterkaitan SKP dengan Angka Kredit Jabatan Fungsional APJK.
- (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 meliputi menyampaikan SKP, keterkaitan SKP dengan

Angka Kredit Jabatan Fungsional APJK, bahan usulan penilaian, dan berkas pendukung lainnya;

- c. ketua Tim Penilai dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam huruf a dibantu sekretaris Tim Penilai untuk dibagikan kepada 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 bukti fisik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 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, 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, 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 (4) 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 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 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) 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 APJK dan tugas fungsi unit kerja berdasarkan kedudukan Jabatan Fungsional APJK yang ditetapkan dalam peta jabatan.

- (12) Apabila diperlukan Tim Penilai dapat melakukan konfirmasi terhadap pejabat penilai yang bersangkutan.

Pasal 18

- (1) Tim Penilai APJK terdiri atas:
- a. Tim Penilai Pusat bagi pejabat pimpinan tinggi madya yang membidangi kesekretariatan pada Instansi Pembina untuk Angka Kredit bagi APJK 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 APJK 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 APJK Ahli Pertama dan APJK Ahli Muda di lingkungan Instansi Pembina;
  - d. Tim Penilai Provinsi bagi pejabat pimpinan tinggi pratama yang membidangi kelautan dan perikanan untuk Angka Kredit bagi APJK Ahli Pertama dan APJK 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 APJK Ahli Pertama dan APJK 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, APJK dapat mengusulkan penilaian Angka Kredit kepada:
- a. Tim Penilai Provinsi terdekat secara geografis bagi APJK Ahli Pertama dan APJK Ahli Muda di lingkungan pemerintah daerah provinsi;

- b. Tim Penilai kabupaten/kota terdekat bagi APJK Ahli Pertama dan APJK 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 19

- (1) Dalam hal capaian Angka Kredit memenuhi persyaratan untuk kenaikan pangkat/jabatan, capaian Angka Kredit APJK diusulkan kepada pejabat yang 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 APJK 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 APJK dapat digunakan sebagai bahan pertimbangan dalam penilaian Kinerja APJK dan berlaku 1 (satu) tahun sejak ditetapkan.

#### BAB V

#### KENAIKAN PANGKAT DAN KENAIKAN JABATAN

Bagian Kesatu  
Kenaikan Pangkat

Pasal 20

- (1) Kenaikan pangkat bagi APJK dalam jenjang jabatan yang lebih tinggi dapat dipertimbangkan apabila telah ditetapkan kenaikan jabatannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) APJK 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) APJK 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 21

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

Bagian Kedua  
Kenaikan Jenjang Jabatan

Pasal 22

- (1) Kenaikan jenjang jabatan bagi APJK 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) APJK 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) APJK yang memperoleh kenaikan jenjang jabatan setingkat lebih tinggi, Angka Kredit selanjutnya diperhitungkan sebesar 0 (nol).
- (4) APJK 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 23

- (1) APJK Ahli Muda yang akan naik jenjang jabatan menjadi APJK Ahli Madya dan APJK Ahli Madya yang akan naik jenjang jabatan menjadi APJK Ahli Utama wajib melaksanakan kegiatan pengembangan profesi dengan Angka Kredit pengembangan profesi yang dipersyaratkan sebagai berikut:
- a. 6 (enam) Angka Kredit bagi APJK Ahli Muda yang akan naik jabatan setingkat lebih tinggi menjadi APJK Ahli Madya; atau
  - b. 12 (dua belas) Angka Kredit bagi APJK Ahli Madya yang akan naik jabatan setingkat lebih tinggi menjadi APJK 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 24

- (1) Kenaikan jenjang jabatan dari APJK Ahli Madya menjadi APJK Ahli Utama ditetapkan oleh Presiden setelah mendapat pertimbangan teknis dari Kepala Badan Kepegawaian Negara.
- (2) Kenaikan jenjang jabatan dari APJK Ahli Pertama sampai dengan APJK Ahli Madya ditetapkan oleh PPK.

#### Pasal 25

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

### BAB VI

#### PEMBERHENTIAN DARI JABATAN DAN PENGANGKATAN KEMBALI

##### Bagian Kesatu Pemberhentian

#### Pasal 26

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

#### Pasal 27

- (1) APJK 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 APJK; 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 APJK.
- (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) APJK 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 APJK;
  - b. tidak memenuhi Standar Kompetensi; atau
  - c. tidak terpenuhinya perolehan Hasil Kerja Minimal sampai dengan 2 (dua) periode jabatan.

#### Pasal 28

- (1) Pemberhentian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (1) huruf a, diajukan oleh Pejabat Fungsional APJK dengan melampirkan:
- a. surat pengunduran diri yang berisi alasan pribadi yang tidak mungkin untuk melaksanakan tugas Jabatan Fungsional APJK 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 27 ayat (1) huruf a pada Instansi Pembina dilakukan dengan cara:
- a. APJK 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 dalam huruf c memproses penetapan keputusan pemberhentian dari APJK sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Mekanisme pemberhentian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (1) huruf a pada Instansi Pengguna dilakukan dengan cara:
- a. APJK menyampaikan usulan pemberhentian kepada pimpinan unit kerja;
  - b. pimpinan unit kerja menyampaikan usulan pemberhentian dari APJK 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 yang membidangi kesekretariatan pada pemerintah daerah provinsi/kabupaten/kota 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 APJK sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 29

Pemberhentian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (1) huruf b sampai dengan huruf f, diajukan oleh pimpinan unit kerja dengan melampirkan:

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

#### Pasal 30

Mekanisme pemberhentian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (1) huruf b sampai dengan huruf f dilakukan dengan cara:

- a. pimpinan unit kerja mengoordinasikan usulan pemberhentian dari Jabatan Fungsional APJK;
- b. pimpinan unit kerja menyampaikan usulan pemberhentian dari APJK sebagaimana dimaksud dalam huruf a kepada Pejabat Pimpinan Tinggi yang membidangi kesekretariatan;
- c. Pejabat Pimpinan Tinggi 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 dalam huruf c memproses penetapan keputusan pemberhentian dari APJK sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua  
Pengangkatan Kembali

Pasal 31

- (1) APJK yang diberhentikan karena alasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (1) huruf b sampai dengan huruf e, dapat diangkat kembali sesuai dengan jenjang jabatan terakhir apabila tersedia lowongan kebutuhan Jabatan Fungsional APJK.
- (2) APJK yang diberhentikan sementara sebagai PNS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (1) huruf b, dapat diangkat kembali ke dalam Jabatan Fungsional APJK dalam hal telah diangkat kembali sebagai PNS.
- (3) APJK yang diberhentikan karena menjalani cuti di luar tanggungan negara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (1) huruf c, dapat diangkat kembali ke dalam Jabatan Fungsional APJK dalam hal telah selesai menjalani cuti di luar tanggungan negara dan diaktifkan kembali sebagai PNS.
- (4) APJK yang diberhentikan karena menjalani tugas belajar atau pelatihan lebih dari 6 (enam) bulan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (1) huruf d, dapat diangkat kembali ke dalam Jabatan Fungsional APJK dalam hal telah selesai menjalani tugas belajar dan memperoleh ijazah atau telah selesai menjalani pelatihan dan telah diaktifkan bekerja kembali.
- (5) APJK yang diberhentikan karena ditugaskan secara penuh di luar Jabatan Fungsional APJK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (1) huruf e, dapat diangkat kembali ke dalam Jabatan Fungsional APJK dalam hal telah selesai melaksanakan tugas di luar Jabatan Fungsional APJK.

- (6) Pengangkatan kembali dalam Jabatan Fungsional APJK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan menggunakan Angka Kredit terakhir yang dimiliki sebelum diberhentikan dari APJK dan dapat ditambah dengan Angka Kredit dari penilaian pelaksanaan tugas di bidang Analisis Pengusahaan Jasa Kelautan selama diberhentikan.

#### Pasal 32

- (1) APJK yang diangkat kembali sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 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 33

- (1) APJK yang ditugaskan secara penuh diluar Jabatan Fungsional APJK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (5) yang akan diusulkan pengangkatan kembali dalam APJK harus menyampaikan usulan paling lambat 6 (enam) bulan sebelum batas usia pensiun pada Jabatan Fungsional APJK yang akan didudukinya.
- (2) Pejabat Fungsional APJK yang diberhentikan karena ditugaskan secara penuh di luar Jabatan Fungsional APJK 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 APJK.
- (4) APJK yang telah mengikuti Uji Kompetensi dan dinyatakan lulus diberikan Angka Kredit sesuai dengan ketentuan peraturan perundang undangan.

Pasal 34

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

BAB VII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 35

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.



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

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 8 November 2021

MENTERI KELAUTAN DAN PERIKANAN  
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

SAKTI WAHYU TRENGGONO

Diundangkan di Jakarta  
pada tanggal 10 November 2021

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

ttd.

BENNY RIYANTO

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2021 NOMOR 1254

Salinan sesuai dengan aslinya

Kepala Biro Hukum

Tini Mariani



LAMPIRAN  
PERATURAN MENTERI KELAUTAN DAN PERIKANAN  
REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 42 TAHUN 2021  
TENTANG  
PETUNJUK PELAKSANAAN DAN PETUNJUK TEKNIS  
JABATAN FUNGSIONAL ANALIS PENGUSAHAAN  
JASA KELAUTAN

A. SURAT PERNYATAAN BERSEDIA DIANGKAT SEBAGAI JABATAN FUNGSIONAL APJK

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 APJK;
2. tidak merangkap jabatan dalam jabatan fungsional lainnya;
3. bersedia mengikuti pendidikan dan pelatihan di bidang Analisis Pengusahaan Jasa Kelautan;
4. bersedia melaksanakan kegiatan di bidang Analisis Pengusahaan Jasa Kelautan secara aktif; dan
5. telah/masih melaksanakan tugas di bidang Analisis Pengusahaan Jasa Kelautan.

Surat pernyataan ini saya buat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

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

Mengetahui,  
Atasan Langsung,

Yang membuat pernyataan,

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

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

B. BATAS TERTINGGI ANGKA KREDIT DARI PENGALAMAN

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

C. KETERKAITAN SKP DENGAN ANGKA KREDIT JABATAN FUNGSIONAL APJK

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. FORMULIR BAHAN USULAN PENILAIAN

BAHAN USULAN PENILAIAN  
 JABATAN FUNGSIONAL APJK

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 APJK/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	SUB UNSUR						
	1. Persiapan Pengusahaan Jasa Kelautan Untuk Sumber Daya Kelautan, Pesisir dan Pulau-Pulau Kecil di Wilayah Perairan dan/atau Yurisdiksi						
	.....						
	.....						
	(keterangan: 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						
	.....						

	.....						
	(keterangan: diisi sesuai kegiatan yang dilaksanakan)						
	3. Pemantauan, Evaluasi, dan Pelaporan						
	.....						
	.....						
	(keterangan: diisi sesuai kegiatan yang dilaksanakan)						
	JUMLAH UNSUR UTAMA						
II	KEGIATAN PENUNJANG						
	.....						
	.....						
	(keterangan: diisi sesuai kegiatan yang dilaksanakan)						
	JUMLAH KEGIATAN PENUNJANG						
III	KEGIATAN PENGEMBANGAN PROFESI						
	.....						
	.....						
	(keterangan: 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						
	1. Surat pernyataan melakukan kegiatan .....	.....					
	2. Surat pernyataan melakukan kegiatan .....	..... NIP. ....					

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

	3. .... 4. dan seterusnya	(Nama) ..... NIP. ....
--	------------------------------	------------------------------



E. SURAT PERNYATAAN MELAKUKAN KEGIATAN DI BIDANG ANALISIS  
PENGUSAHAAN JASA KELAUTAN

SURAT PERNYATAAN  
MELAKUKAN KEGIATAN DI BIDANG ANALISIS PENGUSAHAAN JASA KELAUTAN

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 Analisis Pengusahaan Jasa Kelautan, 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							

Surat pernyataan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

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

NIP.....

F. 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.....

G. 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							

Surat pernyataan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

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

NIP.....

H. SURAT PERNYATAAN MELAKUKAN KEGIATAN TIDAK SESUAI JENJANG JABATANNYA

SURAT PERNYATAAN  
MELAKUKAN KEGIATAN DI BIDANG ANALISIS PENGUSAHAAN JASA KELAUTAN  
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 Analisis Pengusahaan Jasa Kelautan 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.....

I. BAHAN USULAN PENILAIAN DAN BERKAS PENDUKUNG LAINNYA

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

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

J. BERITA ACARA PENILAIAN ANGKA KREDIT PEJABAT FUNGSIONAL APJK

BERITA ACARA PENILAIAN ANGKA KREDIT  
PEJABAT FUNGSIONAL APJK  
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 APJK:

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

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

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

Sedangkan Pejabat Fungsional APJK 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 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 APJK yang dapat diusulkan untuk mendapat kenaikan pangkat/jabatan setingkat lebih tinggi; dan
- 10) diisi dengan daftar nama Pejabat Fungsional APJK yang belum dapat diusulkan untuk mendapat kenaikan pangkat/jabatan setingkat lebih tinggi.

K. FORMULIR PENETAPAN ANGKA KREDIT

PENETAPAN ANGKA KREDIT  
 JABATAN FUNGSIONAL APJK  
 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 APJK/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. APJK 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,

ttd.

SAKTI WAHYU TRENGGONO

Salinan sesuai dengan aslinya

Kepala Biro Hukum



Tini Marini