

## Politeknik KP Sorong

Jl. Kapitan Patimura Tg. Kasuari-Suprau 98411 09513100182

[polikpsorong.ac.id](http://polikpsorong.ac.id)



Kementerian Kelautan dan Perikanan Republik Indonesia / Badan Penvulhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kelautan dan Perikanan / Pusat Pendidikan Kelautan dan Perikanan / Politeknik KP Sorong

# Uji Sertifikasi ATKAPIN I

No. SK : KEP - 348/BRSDM-POLTEK. SRG/TU.210/IV/2024

## Persyaratan

1. Berumur sekurang-kurangnya 18 Tahun
2. Memiliki surat keterangan sehat, termasuk penglihatan dan pendengaran dari Rumah Sakit atau fasilitas kesehatan lain
3. Program studi telah mendapat pengesahan dari Komite Pengesahan
4. Memiliki pengalaman berlayar di kapal perikanan sekurang-kurangnya 6 (enam) bulan
5. Memiliki Sertifikat ATKAPIN II dengan Pendidikan Formal minimal SLTP atau sederajat dan telah mengikuti dan lulus Pendidikan dan Pelatihan Keahlian Awak Kapal Perikanan serta mempunyai pengalaman berlayar sebagai perwira pada kapal perikanan sekurang- kurangnya 24 (dua puluh empat) bulan
6. Pemilik Ijazah Sarjana Program Studi Penangkapan Ikan atau Pemanfaatan Sumber Daya Perikanan Atau Permesinan, dan telah mengikuti dan lulus Pendidikan dan Pelatihan Keahlian Awak Kapal Perikanan serta mempunyai pengalaman berlayar di kapal perikanan sekurang-kurangnya 24 (dua puluh empat) bulan

## Sistem, Mekanisme dan Prosedur

## Waktu Penyelesaian

2 Bulan

## Biaya / Tarif

580000

## Produk Pelayanan

1. Sertifikat Ahli Teknika Kapal Perikanan

## Pengaduan Layanan

## Politeknik KP Sorong

Jl. Kapitan Patimura Tg. Kasuari-Suprau 98411 09513100182

[polikpsorong.ac.id](http://polikpsorong.ac.id)



Kementerian Kelautan dan Perikanan Republik Indonesia / Badan Penvuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kelautan dan Perikanan / Pusat

Pendidikan Kelautan dan Perikanan / Politeknik KP Sorong

1. Menerima pengaduan masyarakat melalui lisan, tulisan, E-mail, faksimili.
2. Mencatat pengaduan ke dalam register pengaduan.
3. Meneruskan pengaduan masyarakat tersebut kepada Direktur melalui Ketua Pelayanan.
4. Meneruskan tentang pengaduan masyarakat/publik tersebut kepada Direktur .
5. Menyimpan surat pengantar pengiriman pengaduan ke Bagian Umum.