

RANCANGAN
PERATURAN
MENTERI KELAUTAN DAN PERIKANAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR /PERMEN-KP/2019
TENTANG
PEDOMAN PERHITUNGAN KEBUTUHAN JABATAN FUNGSIONAL
ASISTEN INSPEKTUR MUTU HASIL PERIKANAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI KELAUTAN DAN PERIKANAN REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 37 ayat (2) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 10 Tahun 2018 tentang Jabatan Fungsional Asisten Inspektur Mutu Hasil Perikanan, perlu menetapkan Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan tentang Pedoman Perhitungan Kebutuhan Jabatan Fungsional Asisten Inspektur Mutu Hasil Perikanan;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5949);

 2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 6037);

 3. Peraturan Presiden Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 8);

 4. 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);

5. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 6/PERMEN-KP/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Kelautan dan Perikanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 220), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 7/PERMEN-KP/2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 6/PERMEN-KP/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Kelautan dan Perikanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 317);
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 10 Tahun 2018 tentang Jabatan Fungsional Asisten Inspektur Mutu Hasil Perikanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 201);
7. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 5 Tahun 2018 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pembinaan Jabatan Fungsional Inspektur Mutu Hasil Perikanan dan Jabatan Fungsional Asisten Inspektur Mutu Hasil Perikanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 517);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI KELAUTAN DAN PERIKANAN TENTANG PEDOMAN PERHITUNGAN KEBUTUHAN JABATAN FUNGSIONAL ASISTEN INSPEKTUR MUTU HASIL PERIKANAN.

Pasal 1

Pedoman Perhitungan Kebutuhan Jabatan Fungsional Asisten Inspektur Mutu Hasil Perikanan merupakan acuan dalam menyusun kebutuhan Jabatan Fungsional Asisten Inspektur Mutu Hasil Perikanan di lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan .

Pasal 2

Pedoman Perhitungan Kebutuhan Jabatan Fungsional Asisten Inspektur Mutu Hasil Perikanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 3

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal

MENTERI KELAUTAN DAN PERIKANAN
REPUBLIK INDONESIA,

SUSI PUDJIASTUTI

Paraf Persetujuan		
No.	Jabatan	Paraf
1.	Kepala Badan KIPM	
2.	Sekretaris Badan KIPM	
3.	Kabag SDM Aparatur dan Organisasi	
4.	Kabag Hukum, Kerja Sama dan Humas	

LAMPIRAN
PERATURAN MENTERI KELAUTAN DAN PERIKANAN
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR /PERMEN-KP/2019
TENTANG
PEDOMAN PERHITUNGAN KEBUTUHAN JABATAN
FUNGSIONAL ASISTEN INSPEKTUR MUTU HASIL
PERIKANAN

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Berdasarkan Pasal 37 ayat (2) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 10 Tahun 2018 tentang Jabatan Fungsional Asisten Inspektur Mutu Hasil Perikanan, Menteri Kelautan dan Perikanan selaku pimpinan instansi pembina diberikan kewenangan untuk mengatur pedoman perhitungan kebutuhan Jabatan Fungsional Asisten Inspektur Mutu Hasil Perikanan.

Pedoman perhitungan kebutuhan Jabatan Fungsional Asisten Inspektur Mutu Hasil Perikanan digunakan oleh Kementerian Kelautan dan Perikanan untuk menghitung kebutuhan PNS dalam Jabatan Fungsional Asisten Inspektur Mutu Hasil Perikanan, dengan berdasarkan beban kerja yang ditentukan dari indikator antara lain

1. ruang lingkup Pengendalian Mutu dan Keamanan Hasil Perikanan;
2. jumlah obyek Pengendalian Mutu dan Keamanan Hasil Perikanan;
- dan
3. frekuensi pelaksanaan Pengendalian Mutu dan Keamanan Hasil Perikanan.

B. Maksud dan Tujuan

1. Maksud penyusunan pedoman perhitungan kebutuhan Jabatan Fungsional Asisten Inspektur Mutu Hasil Perikanan, yaitu untuk mendapatkan jumlah dan susunan Jabatan Fungsional Asisten Inspektur Mutu Hasil Perikanan sesuai dengan beban kerja yang dapat dilaksanakan dalam jangka waktu tertentu secara profesional, serta memungkinkan pencapaian jumlah Angka

Kredit yang ditentukan untuk kenaikan jabatan/pangkat.

2. Tujuan penyusunan pedoman perhitungan kebutuhan Jabatan Fungsional Asisten Inspektur Mutu Hasil Perikanan, yaitu untuk memberikan acuan bagi Kementerian Kelautan dan Perikanan melakukan perhitungan kebutuhan Jabatan Fungsional Asisten Inspektur Mutu Hasil Perikanan.

C. Pengertian

Dalam Pedoman ini yang dimaksud dengan

1. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
2. Jabatan Fungsional Asisten Inspektur Mutu Hasil Perikanan adalah jabatan yang mempunyai ruang lingkup tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak untuk melakukan kegiatan pelayanan teknis dan operasional pengendalian mutu dan keamanan hasil perikanan.
3. Pejabat Fungsional Asisten Inspektur Mutu Hasil Perikanan yang selanjutnya disebut Asisten Inspektur Mutu Hasil Perikanan adalah PNS yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak secara penuh oleh Pejabat yang Berwenang untuk melakukan kegiatan pelayanan teknis dan operasional pengendalian mutu dan keamanan hasil perikanan pada Kementerian Kelautan dan Perikanan, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
4. Kebutuhan Jabatan Fungsional Asisten Inspektur Mutu Hasil Perikanan adalah jumlah dan jenjang Jabatan Fungsional Asisten Inspektur Mutu Hasil Perikanan yang diperlukan oleh suatu unit kerja yang memiliki ruang lingkup terkait pelaksanaan kegiatan pelayanan teknis dan operasional pengendalian mutu dan keamanan hasil perikanan agar mampu melaksanakan tugas dan fungsi dalam jangka waktu tertentu.
5. Pejabat Pembina Kepegawaian adalah pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian PNS dan pembinaan manajemen PNS di instansi

pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

6. Angka Kredit adalah satuan nilai dari tiap butir kegiatan dan/atau akumulasi nilai butir-butir kegiatan yang harus dicapai oleh Asisten Inspektur Mutu Hasil Perikanan dalam rangka pembinaan karier yang bersangkutan.
7. Angka Kredit Kumulatif adalah akumulasi nilai Angka Kredit minimal yang harus dicapai oleh Asisten Inspektur Mutu Hasil Perikanan sebagai salah satu syarat kenaikan pangkat dan jabatan.
8. Jam Kerja Efektif adalah jam kerja yang secara objektif digunakan untuk menyelesaikan tugas pokok.

BAB II
TATA CARA PERHITUNGAN KEBUTUHAN
JABATAN FUNGSIONAL ASISTEN INSPEKTUR MUTU HASIL PERIKANAN

A. Umum

Pengangkatan PNS dalam Jabatan Fungsional Asisten Inspektur Mutu Hasil Perikanan melalui pengangkatan pertama, perpindahan dari jabatan lain, penyesuaian/*inpassing*, dan promosi dilakukan karena kebutuhan Jabatan Fungsional Asisten Inspektur Mutu Hasil Perikanan. Kebutuhan Jabatan Fungsional Asisten Inspektur Mutu Hasil Perikanan dapat terjadi karena kebutuhan Jabatan Fungsional Asisten Inspektur Mutu Hasil Perikanan yang belum terisi, yang disebabkan karena perpindahan, pemberhentian dari jabatan, adanya peningkatan volume beban kerja, dan pembentukan unit kerja baru.

Kebutuhan Jabatan Fungsional Asisten Inspektur Mutu Hasil Perikanan pada Kementerian Kelautan dan Perikanan disusun berdasarkan analisis kebutuhan jabatan dengan menghitung rasio keseimbangan antara beban kerja dengan jumlah Jabatan Fungsional Asisten Inspektur Mutu Hasil Perikanan yang diperlukan untuk melaksanakan kegiatan tugas pokoknya.

B. Tahapan Penghitungan Kebutuhan Jabatan Fungsional Asisten Inspektur Mutu Hasil Perikanan

Penghitungan kebutuhan Jabatan Fungsional Asisten Inspektur Mutu Hasil Perikanan dapat digunakan untuk menghitung kebutuhan Asisten Inspektur Mutu Hasil Perikanan di Kementerian Kelautan dan Perikanan dengan tahapan sebagai berikut:

1. mengidentifikasi susunan seluruh jenjang Jabatan Fungsional Asisten Inspektur Mutu Hasil Perikanan yang ada pada Kementerian Kelautan dan Perikanan ;
2. menginventarisasi tugas pokok yang dilaksanakan pada masing-masing jenjang jabatan dan nilai Angka Kredit untuk masing-masing butir kegiatan, yang besaran Angka Kredit tersebut telah mencerminkan standar Jam Kerja Efektif yang diperlukan untuk menyelesaikan setiap butir kegiatan;
3. menghitung waktu penyelesaian butir kegiatan (Wpk), dengan cara

membagi Angka Kredit butir kegiatan (Akb) masing-masing dengan konstanta (Kt) untuk masing-masing jenjang jabatan berdasarkan standar Jam Kerja Efektif, atau dengan menggunakan rumus sebagai berikut:

$$Wpk = \frac{Akb}{Kt}$$

Keterangan:

Wpk = Waktu penyelesaian butir kegiatan dalam 1 (satu) tahun.

Akb = Angka Kredit butir kegiatan.

Kt = Konstanta untuk masing-masing jenjang jabatan berdasarkan standar Jam Kerja Efektif.

4. untuk menghitung konstanta (Kt) masing-masing jenjang jabatan berdasarkan standar Jam Kerja Efektif, perlu diketahui terlebih dahulu besaran Angka Kredit tambahan (Akt) untuk kenaikan jabatan dan/atau pangkat setingkat lebih tinggi, misalnya:
 - a. Asisten Inspektur Mutu Hasil Perikanan Terampil, pangkat Pengatur Tingkat I, golongan ruang II/d dengan angka kredit kumulatif 80, untuk dapat naik jenjang Asisten Inspektur Mutu Hasil Perikanan Mahir, pangkat Penata Muda, golongan ruang III/a harus mencapai angka kredit kumulatif 100, sehingga diperlukan Akt sebanyak 20;
 - b. Asisten Inspektur Mutu Hasil Perikanan Mahir, pangkat Penata Muda Tingkat I, golongan ruang III/b dengan angka kredit kumulatif 150, untuk dapat naik jenjang Asisten Inspektur Mutu Hasil Perikanan Penyelia, pangkat Penata, golongan ruang III/c harus mencapai angka kredit kumulatif 200, sehingga diperlukan Akt sebanyak 50;
 - c. Asisten Inspektur Mutu Hasil Perikanan Penyelia, pangkat Penata, golongan ruang III/c dengan angka kredit kumulatif 200, untuk dapat naik pangkat menjadi Penata Tingkat I, golongan ruang III/d harus mencapai angka kredit kumulatif 300, sehingga diperlukan Akt sebanyak 100;

Berdasarkan besaran Akt untuk kenaikan jenjang jabatan dan/atau pangkat setingkat lebih tinggi, dapat dihitung Kt untuk

masing-masing jenjang jabatan dengan cara:

Akt untuk setiap kenaikan jenjang jabatan dan/atau pangkat, dibagi hasil perkalian antara standar Jam Kerja Efektif (1.250 jam) dengan masa kerja dalam pangkat 4 (empat) tahun, atau dengan menggunakan rumus sebagai berikut:

$$Kt = Akt : (1.250 \times 4)$$

Keterangan:

Kt = Konstanta masing-masing jenjang jabatan per jam efektif dalam 1 (satu) tahun.

Akt = Angka Kredit tambahan untuk setiap kenaikan jabatan dan/atau pangkat.

1.250 = Standar Jam Kerja Efektif dalam 1 (satu) tahun.

4 = Masa kerja dalam pangkat secara normal untuk kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi adalah 4 (empat) tahun.

Dengan demikian, Kt untuk Asisten Inspektur Mutu Hasil Perikanan adalah sebagai berikut:

- a. Asisten Inspektur Mutu Hasil Perikanan Terampil, pangkat Pengatur Muda Tingkat I (II/b) sampai dengan Pengatur Tingkat I (II/d) = $20 : (1.250 \times 4) = 0,004$.
 - b. Asisten Inspektur Mutu Hasil Perikanan Mahir, pangkat Penata Muda (III/a) sampai dengan Penata Muda Tingkat I (III/b) = $50 : (1.250 \times 4) = 0,01$.
 - c. Asisten Inspektur Mutu Hasil Perikanan Penyelia, pangkat Penata (III/c) sampai dengan Penata Tingkat I (III/d) = $100 : (1.250 \times 4) = 0,02$.
5. menghitung volume (V) masing-masing kegiatan untuk setiap jenjang Jabatan Fungsional Asisten Inspektur Mutu Hasil Perikanan dalam 1 (satu) tahun, sesuai dengan satuan hasil masing-masing butir kegiatan berdasarkan pengamatan/ pengalaman dan penghitungan dari Kementerian Kelautan dan Perikanan ;
 6. menghitung waktu penyelesaian volume (Wpv) masing-masing butir kegiatan untuk setiap jenjang Jabatan Fungsional Asisten Inspektur Mutu Hasil Perikanan dengan cara mengalikan waktu penyelesaian butir kegiatan (Wpk) dengan volume (V) masing-masing butir

kegiatan untuk setiap jenjang Jabatan Fungsional Asisten Inspektur Mutu Hasil Perikanan, atau dengan menggunakan rumus berikut

$$Wpv = Wpk \times V$$

Keterangan:

Wpv = Waktu penyelesaian volume masing-masing butir kegiatan dalam 1 (satu) tahun.

Wpk = Waktu penyelesaian butir kegiatan dalam 1 (satu) tahun.

V = Volume masing-masing butir kegiatan dalam 1 (satu) tahun.

C. Penghitungan Kebutuhan Jabatan Fungsional Asisten Inspektur Mutu Hasil Perikanan

Berdasarkan rumus tersebut di atas, maka dapat dihitung kebutuhan jabatan untuk setiap jenjang Jabatan Fungsional Asisten Inspektur Mutu Hasil Perikanan. Cara penghitungan kebutuhan jabatan untuk setiap jenjang Jabatan Fungsional Asisten Inspektur Mutu Hasil Perikanan, yaitu dengan menjumlahkan seluruh waktu penyelesaian volume kegiatan dalam 1 (satu) tahun (Wpv) dibagi jumlah standar Jam Kerja Efektif per tahun, atau dengan menggunakan rumus sebagai berikut:

$$\frac{\text{Kebutuhan Asisten Inspektur Mutu}}{1.250} = \frac{\Sigma Wpv}{1.250}$$

Keterangan:

Kebutuhan Asisten Inspektur Mutu = Jumlah Asisten Inspektur Mutu Hasil Perikanan masing-masing jenjang jabatan yang diperlukan untuk melaksanakan seluruh kegiatan Pengendalian Mutu dan Keamanan Hasil Kelautan dan pada unit kerja.

ΣWpv = Jumlah waktu penyelesaian volume kegiatan dalam 1 (satu) tahun sesuai dengan jenjang jabatan.

1.250

= Standar Jam Kerja Efektif dalam 1 (satu) tahun.

Contoh penghitungan kebutuhan jabatan untuk setiap jenjang Jabatan Fungsional Asisten Inspektur Mutu Hasil Perikanan sebagaimana tercantum pada Tabel 1, Tabel 2, dan Tabel 3.

Tabel 1. Contoh penghitungan kebutuhan Jabatan Asisten Inspektur Mutu Hasil Perikanan Terampil

NO	UNSUR	SUB UNSUR	URAIAN KEGIATAN (DITENTUKAN BERDASARKAN UNSUR UTAMA)		ANGKA KREDIT *) (Akb)	KONSTAN TA (Kt)	WAKTU PENYELES AIAN BUTIR KEGIATAN (Wpk)	VOLUME KEGIATAN DALAM 1 (SATU) TAHUN *) (V)		WAKTU PENYELES AIAN VOLUME KEGIATAN (Wpv)	
1	2	3	4		5	6	7= 5/6	8		9= 7x8	
I	PELAYANAN TEKNIS DAN OPERASIONAL PENGENDALIAN MUTU DAN KEAMANAN HASIL PERIKANAN	A.	Persiapan Pelayanan Teknis dan Operasional Pengendalian Mutu dan Keamanan Hasil Perikanan	1	Mengumpulkan bahan penyusunan program kerja	0,012	0,004	3	1	Laporan	3
				B.	Pelaksanaan Pelayanan Teknis dan Operasional Pengendalian Mutu dan Keamanan Hasil Perikanan	1	Pelaksanaan Verifikasi Ketelusuran				
		a.	Menyiapkan dokumen verifikasi ketertelusuran	0,012	0,004	3	50	Dokumen	150		
		2	Pelaksanaan surveilans								
		a.	Menyiapkan dokumen surveilans (regulasi, checklist, surat tugas, data umum, daftar hadir)	0,012	0,004	3	50	Dokumen	150		
		b.	Menyiapkan peralatan	0,004	0,004	1	50	Laporan	50		

NO	UNSUR	SUB UNSUR	URAIAN KEGIATAN (DITENTUKAN BERDASARKAN UNSUR UTAMA)	ANGKA KREDIT *) (Akb)	KONSTAN TA (Kt)	WAKTU PENYELES AIAN BUTIR KEGIATAN (Wpk)	VOLUME KEGIATAN DALAM 1 (SATU) TAHUN *) (V)	WAKTU PENYELES AIAN VOLUME KEGIATAN (Wpv)
1	2	3	4	5	6	7= 5/6	8	9= 7x8
			surveilan					
			3. Pelaksanaan Investigasi					
			a. Menyiapkan dokumen investigasi kasus penahanan/penolakan mutu dan keamanan hasil perikanan (regulasi, checklist, surat tugas, data umum, daftar hadir, bukti notifikasi)	0,012	0,004	3	5	Dokumen 15
			b. Menyiapkan peralatan investigasi kasus penahanan/penolakan mutu dan keamanan hasil perikanan	0,004	0,004	1	5	Laporan 5
			4 Pelaksanaan <i>stuffing</i>					
			a. Mengumpulkan data permohonan penerbitan sertifikat kesehatan/Health Certificate (HC)	0,004	0,004	1	75	Laporan 75
			5. Pelaksanaan Penerbitan sertifikat kesehatan/Health Certificate (HC)					
			a. Menginput permohonan penerbitan sertifikat kesehatan/Health Certificate (HC)	0,004	0,004	1	75	Laporan 75

NO	UNSUR	SUB UNSUR	URAIAN KEGIATAN (DITENTUKAN BERDASARKAN UNSUR UTAMA)	ANGKA KREDIT *) (Akb)	KONSTAN TA (Kt)	WAKTU PENYELES AIAN BUTIR KEGIATAN (Wpk)	VOLUME KEGIATAN DALAM 1 (SATU) TAHUN *) (V)		WAKTU PENYELES AIAN VOLUME KEGIATAN (Wpv)	
1	2	3	4	5	6	7= 5/6	8		9= 7x8	
			b.	Melakukan pencetakan sertifikat kesehatan/Health Certificate (HC) dan test result	0,004	0,004	1	75	Laporan	75
			6.	Pelaksanaan Penyusunan Harmonisasi Sistem Jaminan Mutu dan Keamanan Hasil Perikanan nasional dan internasional						
			a.	Mengumpulkan/mengkompilasi berkas permohonan registrasi negara mitra	0,004	0,004	1	5	Laporan	5
			7.	Pelaksanaan monitoring						
			a.	menyiapkan dokumen monitoring	0,004	0,004	1	100	Laporan	100
			b.	menyiapkan peralatan monitoring	0,004	0,004	1	100	Laporan	100
		C.	Pelaksanaan pelayanan teknis dan operasional sistem manajemen mutu laboratorium							
			1	Pelaksanaan pengambilan dan penanganan contoh						
			a.	Menyiapkan dokumen pengambilan contoh (juknis, form, berita acara)	0,004	0,004	1	50	Laporan	50
			b.	Menyiapkan peralatan pengambilan contoh	0,008	0,004	2	50	Laporan	100

NO	UNSUR	SUB UNSUR	URAIAN KEGIATAN (DITENTUKAN BERDASARKAN UNSUR UTAMA)	ANGKA KREDIT *) (Akb)	KONSTAN TA (Kt)	WAKTU PENYELES AIAN BUTIR KEGIATAN (Wpk)	VOLUME KEGIATAN DALAM 1 (SATU) TAHUN **) (V)	WAKTU PENYELES AIAN VOLUME KEGIATAN (Wpv)
1	2	3	4	5	6	7= 5/6	8	9= 7x8
			2. Pelaksanaan pengujian contoh					
			a. Menyiapkan peralatan, media, dan reagensia	0,004	0,004	1	50	Laporan 50
		D.	Evaluasi dan Pelaporan Pelayanan Teknis dan Operasional Pengendalian Mutu dan Keamanan Hasil Perikanan					
			1. Kegiatan Inspeksi penerapan Sistem Jaminan mutu dan keamanan hasil perikanan di tambak pembenihan/ pembesaran/kapal/pelabuhan/tempat pendaratan ikan/tempat pemasaran ikan/unit pemasok/UPI					
			a. Menyiapkan dokumen evaluasi hasil inspeksi	0,008	0,004	2	50	Laporan 100
			b. menyiapkan draft sertifikat/surat keterangan dalam rangka pengendalian Sistem Jaminan Mutu dan Keamanan Hasil Perikanan	0,01	0,004	2,5	25	Laporan 63
			2. Menyusun dokumen hasil verifikasi ketertelusuran	0,012	0,004	3	25	Laporan 75
			3. Kegiatan Surveilans					
			a. Menyusun dokumen evaluasi hasil surveilans	0,008	0,004	2	25	Laporan 50
			4. Melakukan rekapitulasi penggunaan sertifikat kesehatan/Health Certificate(HC) dan data ekspor	0,01	0,004	2,5	5	Laporan 13

NO	UNSUR	SUB UNSUR	URAIAN KEGIATAN (DITENTUKAN BERDASARKAN UNSUR UTAMA)		ANGKA KREDIT *) (Akb)	KONSTAN TA (Kt)	WAKTU PENYELES AIAN BUTIR KEGIATAN (Wpk)	VOLUME KEGIATAN DALAM 1 (SATU) TAHUN **) (V)		WAKTU PENYELES AIAN VOLUME KEGIATAN (Wpv)
1	2	3	4		5	6	7= 5/6	8		9= 7x8
			5.	Menyusun dokumen evaluasi pemanfaatan nomor registrasi	0,004	0,004	1	5	Laporan	5
							ΣW_{pv}		1.308	
							Jumlah Kebutuhan Asisten Inspektur Mutu Terampil ($\Sigma W_{pv}/1.250$)		1.046	
							Pembulatan		1	

Keterangan:

- *) Butir kegiatan dan besarnya Angka Kredit (Akb) untuk Asisten Inspektur Mutu Hasil Perikanan Terampil diambil dari Lampiran I Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 10 Tahun 2018 tentang Jabatan Fungsional Asisten Inspektur Mutu Hasil Perikanan.
- **) Volume kegiatan dalam 1 tahun (V) ditentukan oleh instansi berdasarkan realitas kegiatan yang dilaksanakan.

Tabel 2. Contoh penghitungan kebutuhan Jabatan Asisten Inspektur Mutu Hasil Perikanan Mahir

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN (DITENTUKAN BERDASARKAN UNSUR UTAMA)	ANGKA KREDIT *) (Akb)	KONSTAN TA (Kt)	WAKTU PENYELES AIAN BUTIR KEGIATAN (Wpk)	VOLUME KEGIATAN DALAM 1 (SATU) TAHUN **)(V)	WAKTU PENYELES AIAN VOLUME KEGIATAN (Wpv)
1	2	3	4	5	6	7=5/6	8	9=7 x 8

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN (DITENTUKAN BERDASARKAN UNSUR UTAMA)	ANGKA KREDIT *) (Akb)	KONSTAN TA (Kt)	WAKTU PENYELES AIAN BUTIR KEGIATAN (Wpk)	VOLUME KEGIATAN DALAM 1 (SATU) TAHUN **)(V)	WAKTU PENYELES AIAN VOLUME KEGIATAN (Wpv)
1	2	3	4	5	6	7=5/6	8	9=7 x 8
I	PELAYANAN TEKNIS DAN OPERASIONAL PENGENDALIAN MUTU DAN KEAMANAN HASIL PERIKANAN	A Pelaksanaan Pelayanan Teknis dan Operasional Pengendalian Mutu dan Keamanan Hasil Perikanan	1. Pelaksanaan inspeksi penerapan sistem jaminan mutu dan keamanan hasil perikanan di tambak pembenihan/ pembesaran/kapa l/pelabuhan/temp at pendaratan ikan/tempat pemasaran ikan/unit pemasok/UPI					
			a. Menyiapkan dokumen	0,03	0,01	3	75	Dokumen 225
			b. Menyiapkan peralatan	0,01	0,01	1	75	Laporan 75
			2. Pelaksanaan surveilans					
			Mengumpulkan bahan untuk audit kecukupan dalam rangka pelaksanaan inspeksi di UPI (hasil surveilans, hasil inspeksi, data kasus, manual HACCP)	0,03	0,01	3	75	Laporan 225
			3. Pelaksanaan Investigasi					
			Mengumpulkan data dan informasi terkait notifikasi kasus penahanan/penol akan mutu dan keamanan hasil perikanan	0,03	0,01	3	5	Laporan 15
			4. Pelaksanaan pengendalian di pintu pemasukan/penge lu ran					

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN (DITENTUKAN BERDASARKAN UNSUR UTAMA)	ANGKA KREDIT *) (Akb)	KONSTAN TA (Kt)	WAKTU PENYELES AIAN BUTIR KEGIATAN (Wpk)	VOLUME KEGIATAN DALAM 1 (SATU) TAHUN **(V)		WAKTU PENYELES AIAN VOLUME KEGIATAN (Wpv)	
1	2	3	4	5	6	7=5/6	8		9=7 x 8	
			a.	Mengumpulkan data permohonan ekspor/impor produk perikanan (dokumen sertifikat kesehatan/ <i>Health Certificate</i> (HC))	0,01	0,01	1	75	Laporan	75
			b.	Melakukan pengambilan contoh	0,01	0,01	1	75	Laporan	75
			5.	Pelaksanaan Penerbitan sertifikat kesehatan/ <i>Health</i>						
				Menyiapkan bahan masukan penerbitan HC (hasil survailen, hasil sampling, data UPI, regulasi)	0,02	0,01	2	75	Laporan	150
			6.	Pelaksanaan Penyusunan Harmonisasi Sistem Jaminan Mutu dan Keamanan Hasil Perikanan nasional dan internasional						
				Menyusun daftar permohonan nomor registrasi UPI negara mitra	0,01	0,01	1	5	Laporan	5
			7.	Pelaksanaan monitoring						
				melakukan pengambilan contoh	0,01	0,01	1	50	Laporan	50
		B	Pelaksanaan pelayanan teknis dan operasional sistem							
			1.	Pelaksanaan pengambilan dan penanganan contoh						
			a.	Melakukan	0,03	0,01	3	60	Laporan	180

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN (DITENTUKAN BERDASARKAN UNSUR UTAMA)	ANGKA KREDIT *) (Akb)	KONSTAN TA (Kt)	WAKTU PENYELES AIAN BUTIR KEGIATAN (Wpk)	VOLUME KEGIATAN DALAM 1 (SATU) TAHUN **) (V)	WAKTU PENYELES AIAN VOLUME KEGIATAN (Wpv)
1	2	3	4	5	6	7=5/6	8	9=7 x 8
		manajemen mutu laboratorium	penanganan contoh					
			b. Melakukan pengkodean dan distribusi sample	0,01	0,01	1	60	Laporan 60
			2. Pelaksanaan pengujian contoh					
			a. Menyiapkan dokumen pengujian contoh	0,01	0,01	1	60	Laporan 60
			b. Merawat dan mengkondisikan peralatan uji dan	0,01	0,01	1	60	Laporan 60
			c. Melakukan kalibrasi internal peralatan dengan tingkat					
			1) Sederhana	0,01	0,01	1	15	Laporan 15
			Melakukan pengelolaan standar/kultur bakteri	0,06	0,01	6	15	Laporan 15
ΣW_{pv}								10.330
Jumlah Kebutuhan Asisten Inspektur Mutu Terampil ($\Sigma W_{pv}/1.250$)								8,264
Pembulatan								8

Keterangan:

- *) Butir kegiatan dan besarnya Angka Kredit (Akb) untuk Asisten Inspektur Mutu Hasil Perikanan Mahir diambil dari Lampiran I Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 10 Tahun 2018 tentang Jabatan Fungsional Asisten Inspektur Mutu Hasil Perikanan.
- **) Volume kegiatan dalam 1 tahun (V) ditentukan oleh instansi berdasarkan realitas kegiatan yang dilaksanakan.

Tabel 3. Contoh penghitungan kebutuhan Jabatan Asisten Inspektur Mutu Hasil Perikanan Penyelia

NO	UNSUR	SUB UNSUR	URAIAN KEGIATAN (DITENTUKAN BERDASARKAN UNSUR UTAMA)	ANGKA KREDIT *) (Akb)	KONSTAN TA (Kt)	WAKTU PENYELES AIAN BUTIR KEGIATAN (Wpk)	VOLUME KEGIATAN DALAM 1 (SATU) TAHUN **) (V)	WAKTU PENYELES AIAN VOLUME KEGIATAN (Wpv)
1	2	3	4	5	6	7= 5/6	8	9= 7x8
I	PELAYANAN TEKNIS DAN OPERASIONAL PENGENDALIAN MUTU DAN KEAMANAN HASIL PERIKANAN	A	Pelaksanaan Pelayanan Teknis dan Operasional Pengendalian Mutu dan Keamanan Hasil Perikanan	1.	Pelaksanaan Verifikasi Ketelusuran			
			Melakukan pengambilan contoh acak per kode akhir tertentu untuk penilaian kemampuan telusur	0,02	0,02	1	75 Laporan	75
			2.	Pelaksanaan pengendalian di pintu pemasukan/penge lu ran				
			a.	Melakukan pemeriksaan dokumen ekspor/impor	0,02	0,02	1 75 Laporan	75
			b.	Melakukan pengujian contoh sesuai parameter yang dipersyaratkan	0,06	0,02	3 75 Laporan	225
			3.	Pelaksanaan <i>stuffing</i>				
				Melakukan pengecekan organoleptik	0,02	0,02	1 60 Laporan	60
			4.	Pelaksanaan Penyusunan Harmonisasi Sistem Jaminan Mutu dan Keamanan Hasil Perikanan nasional dan internasional				

NO	UNSUR	SUB UNSUR	URAIAN KEGIATAN (DITENTUKAN BERDASARKAN UNSUR UTAMA)	ANGKA KREDIT *) (Akb)	KONSTAN TA (Kt)	WAKTU PENYELES AIAN BUTIR KEGIATAN (Wpk)	VOLUME KEGIATAN DALAM 1 (SATU) TAHUN **) (V)		WAKTU PENYELES AIAN VOLUME KEGIATAN (Wpv)	
1	2	3	4	5	6	7= 5/6	8		9= 7x8	
			a.	Menyiapkan bahan inisiasi kerjasama Sistem Jaminan Mutu dan Keamanan Hasil Perikanan	0,06	0,02	3	50	Laporan	150
			b.	Melakukan pengumpulan data sekunder/bahan perumusan standar prosedur dan kriteria standardisasi:	0,04	0,02	2	50	Laporan	100
			5.	Pelaksanaan monitoring						
			a.	mengumpulkan bahan target (jenis produk, lokus, parameter uji)	0,02	0,02	1	70	Laporan	70
			b.	melakukan penanganan contoh	0,02	0,02	1	70	Laporan	70
		B		Pelaksanaan pelayanan teknis dan operasional sistem manajemen mutu laboratorium						
			1.	Pelaksanaan pengujian contoh						
			a.	Melakukan kalibrasi internal peralatan dengan tingkat						
				2) Sedang	0,04	0,02	2	15	Laporan	30
			b.	Melakukan pengujian tingkat sederhana	0,04	0,02	2	60	Laporan	120
			2.	Pelaksanaan standardisasi sistem manajemen mutu						
				Melakukan pengumpulan data	0,08	0,02	4	20	Laporan	80

NO	UNSUR	SUB UNSUR	URAIAN KEGIATAN (DITENTUKAN BERDASARKAN UNSUR UTAMA)	ANGKA KREDIT *) (Akb)	KONSTAN TA (Kt)	WAKTU PENYELES AIAN BUTIR KEGIATAN (Wpk)	VOLUME KEGIATAN DALAM 1 (SATU) TAHUN **) (V)	WAKTU PENYELES AIAN VOLUME KEGIATAN (Wpv)		
1	2	3	4	5	6	7= 5/6	8	9= 7x8		
			sekunder/bahan perumusan regulasi							
		C.	Evaluasi dan Pelaporan Pelayanan Teknis	1.	Kegiatan Inspeksi penerapan Sistem Jaminan mutu dan					
			a.	Menyusun laporan hasil kegiatan inspeksi	0,02	0,02	1	75	Laporan	75
			2.	Kegiatan Surveilans						
			a.	Menyusun laporan hasil kegiatan surveilans	0,02	0,02	1	150	Laporan	150
								ΣWpv	1.280	
								Jumlah Kebutuhan Asisten Inspektur Mutu Terampil ($\Sigma Wpv/1.250$)	1,024	
								Pembulatan	1	

Keterangan:

- *) Butir kegiatan dan besarnya Angka Kredit (Akb) untuk Asisten Inspektur Mutu Hasil Perikanan Penyelia diambil dari Lampiran I Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 10 Tahun 2018 tentang Jabatan Fungsional Asisten Inspektur Mutu Hasil Perikanan.
- **) Volume kegiatan dalam 1 tahun (V) ditentukan oleh instansi berdasarkan realitas kegiatan yang dilaksanakan.

D. Penentuan Jumlah Kebutuhan Jabatan Fungsional Asisten Inspektur Mutu Hasil Perikanan

Penentuan jumlah kebutuhan Jabatan Fungsional Asisten Inspektur Mutu Hasil Perikanan didasarkan atas penghitungan kebutuhan, dengan ketentuan sebagai berikut:

1. apabila berdasarkan penghitungan tersebut kebutuhan Jabatan Fungsional Asisten Inspektur Mutu Hasil Perikanan diperoleh nilai $\geq 0,50$ (sama dengan atau lebih dari nol koma lima puluh), maka dapat ditetapkan 1 (satu) kebutuhan; dan
2. apabila berdasarkan penghitungan tersebut kebutuhan Jabatan Fungsional Asisten Inspektur Mutu Hasil Perikanan diperoleh nilai

<0,50 (kurang dari nol koma lima puluh), maka tidak dapat ditetapkan kebutuhan Jabatan Fungsional Asisten Inspektur Mutu Hasil Perikanan.

BAB III

TATA CARA PENGUSULAN KEBUTUHAN

JABATAN FUNGSIONAL ASISTEN INSPEKTUR MUTU HASIL PERIKANAN

1. Menteri Kelautan dan Perikanan selaku pimpinan instansi pembina mengajukan usul kebutuhan Jabatan Fungsional Asisten Inspektur Mutu Hasil Perikanan kepada Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendayagunaan aparatur negara dan reformasi birokrasi dan Kepala Badan Kepegawaian Negara;
2. Badan Kepegawaian Negara berdasarkan usulan kebutuhan Jabatan Fungsional Asisten Inspektur Mutu Hasil Perikanan dari Menteri Kelautan dan Perikanan selaku Pimpinan Instansi Pembina memberikan pertimbangan teknis kebutuhan Jabatan Fungsional Asisten Inspektur Mutu Hasil Perikanan kepada Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendayagunaan aparatur negara dan reformasi birokrasi; dan
3. Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendayagunaan aparatur negara dan reformasi birokrasi berdasarkan usulan kebutuhan Jabatan Fungsional Asisten Inspektur Mutu Hasil Perikanan dan pertimbangan teknis dari Kepala Badan Kepegawaian Negara, menetapkan kebutuhan Jabatan Fungsional Asisten Inspektur Mutu Hasil Perikanan.

BAB IV
PENUTUP

Pedoman Perhitungan Kebutuhan Jabatan Fungsional Asisten Inspektur Mutu Hasil Perikanan ini disusun dan digunakan sebagai acuan bagi Kementerian Kelautan dan Perikanan dalam rangka memenuhi kebutuhan Pegawai Negeri Sipil dalam melaksanakan tugas pelayanan teknis dan operasional pengendalian mutu dan keamanan hasil perikanan.

Paraf Persetujuan		
No.	Jabatan	Paraf
5.	Kepala Badan KIPM	
6.	Sekretaris Badan KIPM	
7.	Kabag SDM Aparatur dan Organisasi	
8.	Kabag Hukum, Kerja Sama dan Humas	

MENTERI KELAUTAN DAN PERIKANAN
REPUBLIK INDONESIA,

SUSI PUDJIASTUTI