

RANCANGAN
PERATURAN
MENTERI KELAUTAN DAN PERIKANAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR /PERMEN-KP/2019
TENTANG
PEDOMAN PERHITUNGAN KEBUTUHAN DAN FORMASI 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) dan Pasal 40 ayat (2) huruf a 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 dan Formasi 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 DAN FORMASI JABATAN FUNGSIONAL ASISTEN INSPEKTUR MUTU HASIL PERIKANAN.

Pasal 1

Pedoman Perhitungan Kebutuhan dan Formasi 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 dan Formasi 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

Lembar Pengesahan		
No.	Nama Pejabat	Paraf
1	Plt. Sekretaris BKIPM	
2	Kepala Bagian SDM Aparatur dan Organisasi	
3	Kepala Bagian Hukum, Kerja Sama, dan Humas	

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal UNDANGAN
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA

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

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Berdasarkan Pasal Pasal 37 ayat (2) dan Pasal 40 ayat (2) huruf a 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 dan formasi Jabatan Fungsional Asisten Inspektur Mutu Hasil Perikanan.

Pedoman perhitungan kebutuhan dan Formasi 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; frekuensi pelaksanaan Pengendalian Mutu dan Keamanan Hasil Perikanan; dan
3. Rencana Strategis.

B. Maksud dan Tujuan

1. Maksud penyusunan pedoman perhitungan kebutuhan dan Formasi 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 dan Formasi Jabatan Fungsional Asisten Inspektur Mutu Hasil Perikanan, yaitu untuk memberikan acuan bagi Kementerian Kelautan dan Perikanan melakukan perhitungan kebutuhan dan formasi 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.
9. Formasi adalah jumlah dan susunan Pegawai Negeri Sipil yang diperlukan oleh satuan organisasi untuk mampu melaksanakan tugas pokok dalam jangka waktu tertentu.

BAB II
TATA CARA PERHITUNGAN KEBUTUHAN DAN FORMASI
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 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. 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 dalam 1 (satu) tahun (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 untuk masing-masing jenjang jabatan berdasarkan standar Jam Kerja Efektif dalam 1 (satu) tahun.

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

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.

Tabel. 1. Besaran angka kredit tambahan (Akt) untuk kenaikan jabatan dan/atau pangkat

Jenjang Jabatan	Pangkat	Golongan/Ruang	Angka Kredit	Akt	Kt
AIMHP Terampil	Pengatur	II/c	60	20	0,004
	Pengatur Tk I	II/d	80	20	0,004
AIMHP Mahir	Penata Muda	III/a	100	50	0,01
	Penata Muda	III/b	150	50	0,01
AIMHP Penyelia	Penata	III/c	200	100	0,02
	Penata Tk. I	III/d	300		0,02

4. 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 dalam 1 (satu) tahun.

5. menghitung volume (V) masing-masing kegiatan untuk setiap jenjang Jabatan Fungsional Asisten Inspektur Mutu Hasil Perikanan dalam 1 (satu) tahun, sesuai dengan satuan standar kualitas hasil kerja 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 2, Tabel 3 dan Tabel 4.

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

NO	UNSUR	SUB UNSUR	URAIAN KEGIATAN (DITENTUKAN BERDASARKAN UNSUR UTAMA)	ANGKA KREDIT *) (Akb)	KONSTANTA (Kt)	WAKTU	VOLUME KEGIATAN DALAM 1 (SATU) TAHUN **) (V)	WAKTU
						PENYELESAIAN BUTIR KEGIATAN (Wpk)		PENYELESAIAN 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

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.	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	150	Dokumen	450
				2	Pelaksanaan surveilan						
				a.	Menyiapkan dokumen surveilan (regulasi, checklist, surat tugas, data umum, daftar hadir)	0,012	0,004	3	200	Dokumen	600
				b.	Menyiapkan peralatan surveilan	0,004	0,004	1	250	Laporan	250
				3.	Pelaksanaan Investigasi						
				a.	Menyiapkan dokumen investigasi kasus penahanan/penol akan mutu dan keamanan hasil perikanan (regulasi, checklist, surat tugas, data umum, daftar hadir, bukti notifikasi)	0,012	0,004	3	50	Dokumen	150
				b.	Menyiapkan peralatan investigasi kasus penahanan/penol akan mutu dan keamanan hasil	0,004	0,004	1	5	Laporan	5

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
			perikanan					
			4 Pelaksanaan <i>stuffing</i>					
			a. Mengumpulkan data permohonan penerbitan sertifikat kesehatan/Health Certificate (HC)	0,004	0,004	1	200	Laporan 200
			5. Pelaksanaan Penerbitan sertifikat kesehatan/Health Certificate (HC)					
			a. Menginput permohonan penerbitan sertifikat kesehatan/Health Certificate (HC)	0,004	0,004	1	200	Laporan 200
			b. Melakukan pencetakan sertifikat kesehatan/Health Certificate (HC) dan test result	0,004	0,004	1	200	Laporan 200
			6. Pelaksanaan Penyusunan Harmonisasi Sistem Jaminan Mutu dan Keamanan Hasil Perikanan nasional dan internasional					
			a. Mengumpulkan/m engkompilasi berkas permohonan registrasi negara mitra	0,004	0,004	1	50	Laporan 50
			7. Pelaksanaan monitoring					
			a. menyiapkan dokumen monitoring	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
			b.	menyiapkan peralatan monitoring	0,004	0,004	1	50	Laporan	50
		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	250	Laporan	250
			b.	Menyiapkan peralatan pengambilan contoh	0,008	0,004	2	250	Laporan	250
			2.	Pelaksanaan pengujian contoh						
			a.	Menyiapkan peralatan, media, dan reagensia	0,004	0,004	1	2000	Laporan	2000
		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	150	Laporan	150
			b.	menyiapkan draft sertifikat/surat keterangan dalam rangka pengendalian	0,01	0,004	2,5	50	Laporan	125

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
			Sistem Jaminan Mutu dan Keamanan Hasil Perikanan					
			2. Menyusun dokumen hasil verifikasi ketertelusuran	0,012	0,004	3	150	Laporan 450
			3. Kegiatan Surveilans					
			a. Menyusun dokumen evaluasi hasil surveilans	0,008	0,004	2	250	Laporan 500
			4. Melakukan rekapitulasi penggunaan sertifikat kesehatan/Health Certificate(HC) dan data ekspor	0,01	0,004	2,5	200	Laporan 500
			5. Menyusun dokumen evaluasi pemanfaatan nomor registrasi	0,004	0,004	1	12	Laporan 12
							ΣWpv	6.845
							Jumlah Kebutuhan Asisten Inspektur Mutu Terampil ($\Sigma Wpv/1.250$)	5,476
							Pembulatan	5

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 3. 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	
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	240	Dokumen	720
			b. Menyiapkan peralatan	0,01	0,01	1	240	Laporan	240
			2. Pelaksanaan surveilan						
			Mengumpulkan bahan untuk audit kecukupan dalam rangka pelaksanaan inspeksi di UPI (hasil surveilan, hasil inspeksi, data kasus, manual HACCP)	0,03	0,01	3	50	Laporan	150
			3. Pelaksanaan Investigasi						
			Mengumpulkan data dan informasi terkait notifikasi kasus penahanan/penol akan mutu dan keamanan hasil perikanan	0,03	0,01	3	20	Laporan	60
			4. Pelaksanaan pengendalian di pintu						

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	
			pemasukan/penge lu ran						
			a. Mengumpulkan data permohonan ekspor/impor produk perikanan (dokumen sertifikat kesehatan/ <i>Health Certicate</i> (HC))	0,01	0,01	1	200	Laporan	200
			b. Melakukan pengambilan contoh	0,01	0,01	1	400	Laporan	400
			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	200	Laporan	600
			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	12	Laporan	36
			7. Pelaksanaan monitoring						
			melakukan pengambilan contoh	0,01	0,01	1	250	Laporan	250

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
		B	Pelaksanaan pelayanan teknis dan operasional sistem manajemen mutu laboratorium	1.	Pelaksanaan pengambilan dan penanganan contoh						
				a.	Melakukan penanganan contoh	0,03	0,01	3	250	Laporan	750
				b.	Melakukan pengkodean dan distribusi sample	0,01	0,01	1	250	Laporan	250
				2.	Pelaksanaan pengujian contoh						
				a.	Menyiapkan dokumen pengujian contoh	0,01	0,01	1	250	Laporan	250
				b.	Merawat dan mengkondisikan peralatan uji dan	0,01	0,01	1	240	Laporan	240
				c.	Melakukan kalibrasi internal peralatan dengan tingkat						
					1) Sederhana	0,01	0,01	1	150	Laporan	150
					Melakukan pengelolaan standar/kultur bakteri	0,06	0,01	6	150	Laporan	900
										Σ Wpv	5.196
										Jumlah Kebutuhan Asisten Inspektur Mutu Terampil (Σ Wpv/1.250)	4,157
										Pembulatan	4

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 4. 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	50	Laporan	50	
			2.	Pelaksanaan pengendalian di pintu pemasukan/penge lu ran						
			a.	Melakukan pemeriksaan dokumen ekspor/impor	0,02	0,02	1	200	Laporan	200
			b.	Melakukan pengujian contoh sesuai parameter yang dipersyaratkan	0,06	0,02	3	1500	Laporan	4500
			3.	Pelaksanaan <i>stuffing</i>						
				Melakukan pengecekan organoleptik	0,02	0,02	1	250	Laporan	250
			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	12	Laporan	36
			b.	Melakukan pengumpulan data sekunder/bahan perumusan standar prosedur dan kriteria standardisasi:	0,04	0,02	2	12	Laporan	24
			5.	Pelaksanaan monitoring						
			a.	mengumpulkan bahan target (jenis produk, lokus, parameter uji)	0,02	0,02	1	12	Laporan	12
			b.	melakukan penanganan contoh	0,02	0,02	1	12	Laporan	12
		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	250	Laporan	500
			b.	Melakukan pengujian tingkat sederhana	0,04	0,02	2	150	Laporan	300
			2.	Pelaksanaan standardisasi sistem manajemen mutu						
				Melakukan pengumpulan data	0,08	0,02	4	12	Laporan	48

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	200	Laporan	200
			2.	Kegiatan Surveilans						
			a.	Menyusun laporan hasil kegiatan surveilans	0,02	0,02	1	400	Laporan	400
								ΣWpv	6.532	
								Jumlah Kebutuhan Asisten Inspektur Mutu Terampil ($\Sigma Wpv/1.250$)	5,226	
								Pembulatan	5	

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.

E. Penghitungan Formasi dan Kebutuhan Jabatan Fungsional Asisten Inspektur Mutu Hasil Perikanan Dalam 5 (Lima) Tahun

Penghitungan formasi dan kebutuhan Jabatan Fungsional Asisten Inspektur Mutu Hasil Perikanan dalam waktu 5 (lima) tahun dapat dilakukan dengan tahapan sebagai berikut:

1. Mengidentifikasi seluruh sasaran strategis Kementerian Kelautan dan Perikanan dibidang pengendalian mutu keamanan hasil perikanan yang memerlukan peran pelayanan jabatan fungsional Asisten Inspektur Mutu Hasil Perikanan;
2. Menginventarisasi indikator kinerja yang menjadi ukuran keberhasilan tercapainya sasaran strategis berdasarkan rencana strategis Kementerian Kelautan dan Perikanan dalam waktu 5 (lima) tahun;
3. Menginventarisasi tugas pokok yang dilaksanakan pada masing-masing jenjang jabatan yang mencerminkan rencana aksi pencapaian indikator kinerja per tahun dalam rangka pelaksanaan rencana strategis Kementerian Kelautan dan Perikanan;
4. Menghitung volume pekerjaan dalam waktu 5 (lima) tahun berdasarkan penjabaran rencana strategis Kementerian Kelautan dan Perikanan, yang dilaksanakan oleh unit kerja sesuai penyelarasan target indikator kinerja secara vertikal (*vertical alignment*) dan horizontal (*horizontal alignment*) di bidang pengendalian mutu keamanan hasil perikanan, yang diperinci per 1 (satu) tahun berdasarkan kebutuhan sebagaimana contoh pada Tabel 5.
5. Menyusun kebutuhan jabatan dan formasi pegawai dalam 5 (lima) tahun berdasarkan penjabaran dari rencana strategis Kementerian Kelautan dan Perikanan setelah dihitung kebutuhan setiap jenjang jabatan per tahun dengan cara menghitung persediaan pegawai (Riil) yang menduduki jabatan fungsional Asisten Inspektur Mutu Hasil Perikanan per jenjang jabatan sesuai data pegawai terkini yang dimiliki oleh suatu unit organisasi;
6. Menuangkan hasil perhitungan kebutuhan dalam 5 (lima) tahun yang diperinci per 1 (satu) tahun sebagaimana contoh pada Tabel 6.

		a.	Menyiapkan dokumen pengambilan contoh (juknis, form, berita acara)	0,004	0,004	1	250	265	280	295	220	Laporan	250	265	280	295	220
		b.	Menyiapkan peralatan pengambilan contoh	0,008	0,004	2	250	265	280	295	220	Laporan	500	530	560	590	440
		2	Pelaksanaan pengujian contoh														
		a.	Menyiapkan peralatan, media, dan reagensia	0,004	0,004	1	2.000	2.100	2.200	2.300	2.500	Laporan	2.000	2.100	2.200	2.300	2.500
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	150	160	170	185	200	Laporan	300	320	340	370	400
		b.	menyiapkan draft sertifikat/surat keterangan dalam rangka pengendalian Sistem Jaminan Mutu dan Keamanan Hasil Perikanan	0,01	0,004	2,5	50	60	70	80	90	Laporan	125	150	175	200	225
		2	Menyusun dokumen hasil verifikasi ketertelusuran	0,012	0,004	3	150	160	170	185	200	Laporan	450	480	510	555	600
		3	Kegiatan Surveilans														
		a.	Menyusun dokumen evaluasi hasil surveilans	0,008	0,004	2	250	265	280	295	220	Laporan	500	530	560	590	440
		4	Melakukan rekapitulasi penggunaan sertifikat kesehatan/Health Certificate(HC) dan data ekspor	0,01	0,004	2,5	200	210	220	230	250	Laporan	500	525	550	575	625
		5	Menyusun dokumen evaluasi pemanfaatan nomor registrasi	0,004	0,004	1	12	15	20	25	30	Laporan	12	15	20	25	30
ΣWpv													6.743	7.174	7.627	8.119	8.321
Jumlah Kebutuhan Asisten Inspektur Mutu Terampil ***) ($\Sigma Wpv/1.250$)													5,394	5,739	6,102	6,495	6,657
Pembulatan													5	6	6	6	7

Keterangan:

*) Volume kegiatan dalam tahun ke 1, 2, 3, 4 dan 5 ditentukan oleh instansi berdasarkan realitas kegiatan yang dilaksanakan.

***) Waktu penyelesaian volume kegiatan dalam tahun ke 1, 2, 3, 4 dan 5.

****) Jumlah Kebutuhan Asisten Inspektur Mutu tahun ke 1, 2, 3, 4 dan 5

Tabel 6. Contoh perhitungan kebutuhan formasi Jabatan Asisten Inspektur Mutu Hasil Perikanan Terampil dalam 5 (lima) tahun

No	Jenjang Jabatan - Pangkat - Gol	Saat ini	Tahun 1	Tahun 2	Tahun 3	Tahun 4	Tahun 5
1	2	3	4	5	6	7	8
I. Kebutuhan Formasi *)							
	AIMHP Terampil		5,394	5,739	6,102	6,495	6,657
	Pengatur Muda Tk. I / IIb						
	Pengatur / lic						
	Pengatur Tk.I / lid						
Total Kebutuhan Formasi (Pembulatan)			5	6	6	6	7
II. Ketersediaan Formasi **)							
	AIMHP Terampil						
	Pengatur Muda Tk. I / IIb	1	1	1	1	2	2
	Pengatur / lic	1	1	1	1	1	2
	Pengatur Tk.I / lid			1	1	1	1
Total Ketersediaan Formasi		2	2	3	3	4	5
III. Lowongan Formasi ***)							
	AIMHP Terampil						
	Pengatur Muda Tk. I / IIb						
	Pengatur / lic						
	Pengatur Tk.I / lid						
Total Lowongan Formasi			3	3	3	2	2

Keterangan:

- *) Jumlah Kebutuhan Asisten Inspektur Mutu tahun ke 1, 2, 3, 4 dan 5 berdasarkan Tabel 5.
- ***) Ketersediaan Kebutuhan Asisten Inspektur Mutu tahun ke 1, 2, 3, 4 dan 5 dihitung termasuk perkiraan naik pangkat dan pensiun.
- ****) Jumlah Lowongan Formasi Jabatan Asisten Inspektur Mutu tahun ke 1, 2, 3, 4 dan 5 pengurangan kebutuhan formasi dengan ketersediaan formasi

Tabel 5. Contoh penghitungan kebutuhan Jabatan Asisten Inspektur Mutu Hasil Perikanan Mahir dalam 5 (lima) tahun

NO	UNSUR	SUB UNSUR	URAIAN KEGIATAN (DITENTUKAN BERDASARKAN UNSUR UTAMA)	ANGKA KREDIT (Akb)	KONSTANTA (Kt)	WAKTU PENYELESAIAN BUTIR KEGIATAN (Wpk)	VOLUME KEGIATAN DALAM 1 (SATU) TAHUN KE (i **) (V)					WAKTU PENYELESAIAN VOLUME KEGIATAN TAHUN ke (i **) (Wpv)										
							T1	T2	T3	T4	T5	T1	T2	T3	T4	T5						
1	2	3	4	5	6	7= 5/6	8					9= 7x8i										
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/kapal/pelabuhan/tempat pendaratan ikan/tempat pemasaran ikan/unit pemasok/UPI																	
				a.	Menyiapkan dokumen	0,03	0,01	3	240	250	265	280	300	Dokumen	720	750	795	840	900			
				b.	Menyiapkan peralatan	0,01	0,01	1	240	250	265	280	300	Laporan	240	250	265	280	300			
				2	Pelaksanaan surveilan																	
					Mengumpulkan bahan untuk audit kecukupan dalam rangka pelaksanaan inspeksi di UPI (hasil surveilan, hasil inspeksi, data kasus, manual HACCP)	0,03	0,01	3	50	60	70	80	100	Laporan	150	180	210	240	300			
				3	Pelaksanaan Investigasi																	
					Mengumpulkan data dan informasi terkait notifikasi kasus penahanan/penolakan mutu dan keamanan hasil perikanan	0,03	0,01	3	20	25	30	35	45	Laporan	60	75	90	105	135			
				4	Pelaksanaan pengendalian di pintu pemasukan/pengeluaran																	
				a.	Mengumpulkan data permohonan ekspor/impur produk perikanan (dokumen sertifikat kesehatan/Health Certificate (HC))	0,01	0,01	1	200	215	230	250	275	Laporan	200	215	230	250	275			
				b.	Melakukan pengambilan contoh	0,01	0,01	1	400	425	450	475	500	Laporan	400	425	450	475	500			
				5	Pelaksanaan Penerbitan sertifikat kesehatan/ Health																	
					Menyiapkan bahan masukan penerbitan HC (hasil survailen, hasil sampling, data UPI, regulasi)	0,02	0,01	3	200	215	230	250	275	Laporan	600	645	690	750	825			
				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	3	12	15	20	25	30	Laporan	36	45	60	75	90							
7	Pelaksanaan monitoring																					
	melakukan pengambilan contoh	0,01	0,01	1	250	265	280	295	320	Laporan	250	265	280	295	320							

B	Pelaksanaan pelayanan teknis dan operasional sistem manajemen mutu laboratorium	1	Pelaksanaan pengambilan dan penanganan contoh															
		a.	Melakukan penanganan contoh	0,03	0,01	3	250	265	280	295	320	Laporan	750	795	840	885	960	
		b.	Melakukan pengkodean dan distribusi sample	0,01	0,01	1	250	265	280	295	320	Laporan	250	265	280	295	320	
		2	Pelaksanaan pengujian contoh															
		a.	Menyiapkan dokumen pengujian contoh	0,01	0,01	1	250	265	280	295	320	Laporan	250	265	280	295	320	
		b.	Merawat dan mengkondisikan peralatan uji dan	0,01	0,01	1	240	250	265	280	300	Laporan	240	250	265	280	300	
		c.	Melakukan kalibrasi internal peralatan dengan tingkat															
			1) Sederhana	0,01	0,01	1	150	175	200	225	250	Laporan	150	175	200	225	250	
			Melakukan pengelolaan standar/kultur bakteri	0,06	0,01	6	150	175	200	225	250	Laporan	900	1.050	1.200	1.350	1.500	
		ΣWpv												5.196	5.650	6.135	6.640	7.295
Jumlah Kebutuhan Asisten Inspektur Mutu Mahir ***) ($\Sigma Wpv / 1.250$)												4,157	4,520	4,908	5,312	5,836		
Pembulatan												4	5	5	5	6		

Keterangan:

*) Volume kegiatan dalam tahun ke 1, 2, 3, 4 dan 5 ditentukan oleh instansi berdasarkan realitas kegiatan yang dilaksanakan.

***) Waktu penyelesaian volume kegiatan dalam tahun ke 1, 2, 3, 4 dan 5.

***) Jumlah Kebutuhan Asisten Inspektur Mutu tahun ke 1, 2, 3, 4 dan 5

Tabel 6. Contoh perhitungan kebutuhan formasi Jabatan Asisten Inspektur Mutu Hasil Perikanan Mahir dalam 5 (lima) tahun

No	Jenjang Jabatan - Pangkat - Gol	Saat ini	Tahun 1	Tahun 2	Tahun 3	Tahun 4	Tahun 5
1	2	3	4	5	6	7	8
I. Kebutuhan Formasi							
	AIMHP Mahir		4,157	4,520	4,908	5,312	5,836
	Penata Muda / IIIa						
	Penata Muda Tk.I / IIIb						
Total Kebutuhan Formasi Pembulatan *)			4	5	5	5	6
II. Ketersediaan Formasi							
	AIMHP Mahir						
	Penata Muda / IIIa	1	1	1	1	2	2
	Penata Muda Tk.I / IIIb	1	1	2	2	2	2
Total Ketersediaan Formasi **)			2	2	3	4	4
III. Lowongan Formasi							
	AIMHP Mahir						
	Penata Muda / IIIa						
	Penata Muda Tk.I / IIIb						
Total Lowongan Formasi ***)			2	2	2	1	2

Keterangan:

- *) Jumlah Kebutuhan Asisten Inspektur Mutu tahun ke 1, 2, 3, 4 dan 5 berdasarkan Tabel 5.
- ***) Ketersediaan Kebutuhan Asisten Inspektur Mutu tahun ke 1, 2, 3, 4 dan 5 dihitung termasuk perkiraan naik pangkat dan pensiun.
- ****) Jumlah Lowongan Formasi Jabatan Asisten Inspektur Mutu tahun ke 1, 2, 3, 4 dan 5 pengurangan kebutuhan formasi dengan ketersediaan formasi

Tabel 5. Contoh penghitungan kebutuhan Jabatan Asisten Inspektur Mutu Hasil Perikanan Penyelia dalam 5 (lima) tahun

NO	UNSUR	SUB UNSUR	URAIAN KEGIATAN (DITENTUKAN BERDASARKAN UNSUR UTAMA)	ANGKA KREDIT (Akb)	KONSTANTA (Kt)	WAKTU PENYELESAIAN BUTIR KEGIATAN (Wpk)	VOLUME KEGIATAN DALAM 1 (SATU) TAHUN KE (i) *) (V)					WAKTU PENYELESAIAN VOLUME KEGIATAN TAHUN ke (i) **) (Wpv)									
							T1	T2	T3	T4	T5		T1	T2	T3	T4	T5				
1	2	3	4	5	6	7= 5/6	8					9= 7x8i									
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	50	65	80	95	110	Laporan	50	65	80	95	110		
				2	Pelaksanaan pengendalian di pintu pemasukan/pengeluaran																
				a.	Melakukan pemeriksaan dokumen ekspor/impor	0,02	0,02	1	200	225	250	275	300	Laporan	200	225	250	275	300		
				b.	Melakukan pengujian contoh sesuai parameter yang dipersyaratkan	0,06	0,02	3	1500	1600	1700	1800	1900	Laporan	4.500	4.800	5.100	5.400	5.700		
				3	Pelaksanaan <i>stuffing</i>																
					Melakukan pengecekan organoleptik	0,02	0,02	1	250	300	350	400	500	Laporan	250	300	350	400	500		
				4	Pelaksanaan Penyusunan Harmonisasi Sistem Jaminan Mutu dan Keamanan Hasil Perikanan nasional dan internasional																
				a.	Menyiapkan bahan inisiasi kerjasama Sistem Jaminan Mutu dan Keamanan Hasil Perikanan	0,06	0,02	3	12	15	20	25	30	Laporan	36	45	60	75	90		
				b.	Melakukan pengumpulan data sekunder/bahan perumusan standar prosedur dan kriteria standarisasi:	0,04	0,02	2	12	15	20	25	30	Laporan	24	30	40	50	60		
		5	Pelaksanaan monitoring																		
		a.	mengumpulkan bahan target (jenis produk, lokus, parameter uji)	0,02	0,02	1	12	15	20	25	30	Laporan	12	15	20	25	30				
		b.	melakukan penanganan contoh	0,02	0,02	1	12	15	20	25	30	Laporan	12	15	20	25	30				
		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	250	265	280	295	320	Laporan	500	530	560	590	640				
		b.	Melakukan pengujian tingkat sederhana	0,04	0,02	2	150	175	200	225	250	Laporan	300	350	400	450	500				
2	Pelaksanaan standarisasi sistem manajemen mutu																				
	Melakukan pengumpulan data sekunder/bahan perumusan regulasi	0,08	0,02	4	12	15	20	25	30	Laporan	48	60	80	100	120						

		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	200	215	230	250	275	Laporan	200	215	230	250	275
				2	Kegiatan Surveilans														
				a.	Menyusun laporan hasil kegiatan surveilans	0,02	0,02	1	400	425	450	475	500	Laporan	400	425	450	475	500
									ΣW_{pv}										
															6.532	7.075	7.640	8.210	8.855
									Jumlah Kebutuhan Asisten Inspektur Mutu Penyelia Tahun ke i ***) ($\Sigma W_{pv}/1.250$)										
															5,226	5,660	6,112	6,568	7,084
									Pembulatan										
															5	6	6	7	7

Keterangan:

- *) Volume kegiatan dalam tahun ke 1, 2, 3, 4 dan 5 ditentukan oleh instansi berdasarkan realitas kegiatan yang dilaksanakan.
- ***) Waktu penyelesaian volume kegiatan dalam tahun ke 1, 2, 3, 4 dan 5.
- ****) Jumlah Kebutuhan Asisten Inspektur Mutu tahun ke 1, 2, 3, 4 dan 5

Tabel 6. Contoh perhitungan kebutuhan formasi Jabatan Asisten Inspektur Mutu Hasil Periklanan Penyelia dalam 5 (lima) tahun

No	Jenjang Jabatan - Pangkat - Gol	Saat ini	Tahun 1	Tahun 2	Tahun 3	Tahun 4	Tahun 5
1	2	3	4	5	6	7	8
I. Kebutuhan Formasi							
	AIMHP Penyelia		5,226	5,660	6,112	6,568	7,084
	Penata / IIIc						
	Penata Tk.I / III d						
Total Kebutuhan Formasi Pembulatan *)			5	6	6	7	7
II. Ketersediaan Formasi							
	AIMHP Penyelia						
	Penata / IIIc	1	1	1	1	2	2
	Penata Tk.I / III d	1	1	2	2	2	2
Total Ketersediaan Formasi **)		2	2	3	3	4	4
III. Lowongan Formasi							
	AIMHP Penyelia						
	Penata / IIIc						
	Penata Tk.I / III d						
Total Lowongan Formasi ***)			3	3	3	3	3

Keterangan:

- *) Jumlah Kebutuhan Asisten Inspektur Mutu tahun ke 1, 2, 3, 4 dan 5 berdasarkan Tabel 5.
- ***) Ketersediaan Kebutuhan Asisten Inspektur Mutu tahun ke 1, 2, 3, 4 dan 5 dihitung termasuk perkiraan naik pangkat dan pensiun.
- ****) Jumlah Lowongan Formasi Jabatan Asisten Inspektur Mutu tahun ke 1, 2, 3, 4 dan 5 pengurangan kebutuhan formasi dengan ketersediaan formasi

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 dari Menteri Kelautan dan 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 Pembinaan Mutu Hasil Kelautan dan Perikanan.

MENTERI KELAUTAN DAN PERIKANAN
REPUBLIK INDONESIA,

Lembar Pengesahan		
No.	Nama Pejabat	Paraf
1	Plt. Sekretaris BKIPM	
2	Kepala Bagian SDM Aparatur dan Organisasi	
3	Kepala Bagian Hukum, Kerja Sama, dan Humas	

SUSI PUDJIASTUTI