



PERATURAN
MENTERI KELAUTAN DAN PERIKANAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 51/PERMEN-KP/2017
TENTANG
PEDOMAN PERHITUNGAN KEBUTUHAN JABATAN FUNGSIONAL
ASISTEN PENGELOLA PRODUKSI PERIKANAN TANGKAP

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI KELAUTAN DAN PERIKANAN REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 36 ayat (2) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 8 Tahun 2017 tentang Jabatan Fungsional Asisten Pengelola Produksi Perikanan Tangkap, perlu mengatur pedoman perhitungan kebutuhan Jabatan Fungsional Asisten Pengelola Produksi Perikanan Tangkap;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan tentang Pedoman Perhitungan Kebutuhan Jabatan Fungsional Asisten Pengelola Produksi Perikanan Tangkap;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2004 tentang Perikanan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 118, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4433), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 45 Tahun 2009 tentang

- Perubahan atas Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2004 tentang Perikanan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 154, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5073);
2. 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);
 3. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5135);
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 6037);
 5. Peraturan Presiden Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 8);
 6. 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);
 7. Keputusan Presiden Nomor 87 Tahun 1999 tentang Rumpun Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Keputusan Presiden Nomor 87 Tahun 1999 tentang Rumpun Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 235);

8. 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);
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 8 Tahun 2017 tentang Jabatan Fungsional Asisten Pengelola Produksi Perikanan Tangkap (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 273);
10. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 10 Tahun 2017 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pembinaan Jabatan Fungsional Asisten Pengelola Produksi Perikanan Tangkap (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 978);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI KELAUTAN DAN PERIKANAN TENTANG PEDOMAN PERHITUNGAN KEBUTUHAN JABATAN FUNGSIONAL ASISTEN PENGELOLA PRODUKSI PERIKANAN TANGKAP.

Pasal 1

Pedoman Perhitungan Kebutuhan Jabatan Fungsional Asisten Pengelola Produksi Perikanan Tangkap merupakan acuan dalam menyusun kebutuhan Jabatan Fungsional Asisten Pengelola Produksi Perikanan Tangkap di lingkungan Instansi Pusat dan Instansi Daerah.

Pasal 2

Pedoman Perhitungan Kebutuhan Jabatan Fungsional Asisten Pengelola Produksi Perikanan Tangkap 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 9 November 2017

MENTERI KELAUTAN DAN PERIKANAN
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

SUSI PUDJIASTUTI

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 21 November 2017

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

ttd.

WIDODO EKATJAHJANA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2017 NOMOR 1652

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Biro Hukum dan Organisasi,



LAMPIRAN
PERATURAN MENTERI KELAUTAN DAN PERIKANAN
NOMOR 51/PERMEN-KP/2017
TENTANG
PEDOMAN PERHITUNGAN KEBUTUHAN JABATAN
FUNGSIONAL ASISTEN PENGELOLA PRODUKSI
PERIKANAN TANGKAP

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Berdasarkan Pasal 36 ayat (2) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 8 Tahun 2017 tentang Jabatan Fungsional Asisten Pengelola Produksi Perikanan Tangkap, Menteri Kelautan dan Perikanan selaku pimpinan instansi pembina diberikan kewenangan untuk mengatur pedoman perhitungan kebutuhan Jabatan Fungsional Asisten Pengelola Produksi Perikanan Tangkap.

Pedoman perhitungan kebutuhan Jabatan Fungsional Asisten Pengelola Produksi Perikanan Tangkap digunakan oleh Instansi Pusat dan Instansi Daerah untuk menghitung kebutuhan PNS dalam Jabatan Fungsional Asisten Pengelola Produksi Perikanan Tangkap, dengan berdasarkan beban kerja yang ditentukan dari indikator antara lain:

1. Wilayah Pengelolaan Perikanan Negara Republik Indonesia;
2. potensi sumber daya ikan; dan
3. jumlah pelaku usaha perikanan tangkap.

B. Maksud dan Tujuan

1. Maksud penyusunan pedoman perhitungan kebutuhan Jabatan Fungsional Asisten Pengelola Produksi Perikanan Tangkap, yaitu untuk mendapatkan jumlah dan susunan Jabatan Fungsional Asisten Pengelola Produksi Perikanan Tangkap 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 Pengelola Produksi Perikanan Tangkap, yaitu untuk memberikan acuan bagi Instansi Pusat dan Instansi

Daerah dalam melakukan perhitungan kebutuhan Jabatan Fungsional Asisten Pengelola Produksi Perikanan Tangkap.

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 aparatur sipil negara secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
2. Jabatan Fungsional Asisten Pengelola Produksi Perikanan Tangkap adalah jabatan yang mempunyai ruang lingkup, tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak untuk melakukan kegiatan pelayanan teknis dan operasional pengelolaan produksi perikanan tangkap.
3. Asisten Pengelola Produksi Perikanan Tangkap adalah PNS yang diberikan tugas, tanggung jawab, dan wewenang untuk melaksanakan kegiatan pelayanan teknis dan operasional pengelolaan produksi perikanan tangkap.
4. Kebutuhan Jabatan Fungsional Asisten Pengelola Produksi Perikanan Tangkap adalah jumlah dan jenjang jabatan yang diperlukan oleh suatu unit kerja yang memiliki ruang lingkup terkait pelayanan teknis dan operasional pengelolaan produksi perikanan tangkap 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 uraian kegiatan dan/atau akumulasi nilai dari uraian kegiatan yang harus dicapai oleh Pejabat Fungsional Asisten Pengelola Produksi Perikanan Tangkap dalam rangka pembinaan karier yang bersangkutan.
7. Angka Kredit Kumulatif adalah akumulasi nilai angka kredit minimal yang harus dicapai oleh Pejabat Fungsional Asisten Pengelola Produksi Perikanan Tangkap sebagai salah satu syarat kenaikan pangkat dan jabatan.

8. Jam Kerja Efektif adalah jam kerja yang secara objektif digunakan untuk menyelesaikan tugas pokok.
9. Instansi Pusat adalah kementerian, lembaga pemerintah nonkementerian, kesekretariatan lembaga negara, dan kesekretariatan lembaga nonstruktural.
10. 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.

BAB II
TATA CARA PERHITUNGAN KEBUTUHAN
JABATAN FUNGSIONAL ASISTEN PENGELOLA PRODUKSI PERIKANAN
TANGKAP

A. Umum

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

Kebutuhan Jabatan Fungsional Asisten Pengelola Produksi Perikanan Tangkap pada Instansi Pusat dan Instansi Daerah disusun berdasarkan analisis kebutuhan jabatan dengan menghitung rasio keseimbangan antara beban kerja dengan jumlah Asisten Pengelola Produksi Perikanan Tangkap yang diperlukan untuk melaksanakan kegiatan tugas pokoknya.

B. Tahapan Penghitungan Kebutuhan Jabatan Fungsional Asisten Pengelola Produksi Perikanan Tangkap

Penghitungan kebutuhan Jabatan Fungsional Asisten Pengelola Produksi Perikanan Tangkap dapat digunakan untuk kebutuhan Instansi Pusat dan Instansi Daerah dengan tahapan sebagai berikut:

1. mengidentifikasi susunan seluruh jenjang Jabatan Fungsional Asisten Pengelola Produksi Perikanan Tangkap yang ada pada Instansi Pusat dan Instansi Daerah;
2. menginventarisasi tugas pokok yang dilaksanakan pada masing-masing jenjang jabatan dan nilai Angka Kredit untuk masing-masing uraian kegiatan, yang besaran Angka Kredit tersebut telah mencerminkan standar Jam Kerja Efektif yang diperlukan untuk menyelesaikan setiap uraian kegiatan;
3. menghitung waktu penyelesaian uraian kegiatan (Wpk), dengan cara membagi Angka Kredit uraian kegiatan (Aku) masing-masing dengan konstanta (Kt) untuk masing-masing jenjang jabatan berdasarkan

standar Jam Kerja Efektif, atau dengan menggunakan rumus sebagai berikut:

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

Keterangan:

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

Aku = Angka Kredit uraian 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, sebagai berikut:
 - a. Asisten Pengelola Produksi Perikanan Tangkap Pelaksana Pemula/Pemula, pangkat Pengatur Muda, golongan ruang II/a, dengan Angka Kredit Kumulatif 25, untuk dapat naik jenjang Asisten Pengelola Produksi Perikanan Tangkap Pelaksana/Terampil, pangkat Pengatur Muda Tingkat I, golongan ruang II/b harus mencapai Angka Kredit Kumulatif 40, sehingga diperlukan Akt sebanyak 15;
 - b. Asisten Pengelola Produksi Perikanan Tangkap Pelaksana/Terampil, pangkat Pengatur Tingkat I, golongan ruang II/d dengan Angka Kredit Kumulatif 80, untuk dapat naik jenjang Asisten Pengelola Produksi Perikanan Tangkap Pelaksana Lanjutan/Mahir, pangkat Penata Muda, golongan ruang III/a harus mencapai Angka Kredit Kumulatif 100, sehingga diperlukan Akt sebanyak 20;
 - c. Asisten Pengelola Produksi Perikanan Tangkap Pelaksana Lanjutan/Mahir, pangkat Penata Muda Tingkat I, golongan ruang III/b dengan Angka Kredit Kumulatif 150, untuk dapat naik jenjang Asisten Pengelola Produksi Perikanan Tangkap Penyelia, pangkat Penata, golongan ruang III/c harus mencapai Angka Kredit Kumulatif 200, sehingga diperlukan Akt sebanyak 50; dan

- d. Asisten Pengelola Produksi Perikanan Tangkap 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 Pengelola Produksi Perikanan Tangkap adalah sebagai berikut:

- a. Asisten Pengelola Produksi Perikanan Tangkap Pelaksana Pemula/Pemula, pangkat Pengatur Muda (II/a) = $15 : (1.250 \times 4) = 0,003$;
- b. Asisten Pengelola Produksi Perikanan Tangkap Pelaksana/Terampil, pangkat Pengatur Muda Tingkat I (II/b) sampai dengan Pengatur Tingkat I (II/d) per jenjang = $20 : (1.250 \times 4) = 0,004$;
- c. Asisten Pengelola Produksi Perikanan Tangkap Pelaksana Lanjutan/Mahir, pangkat Penata Muda (III/a) sampai dengan Penata Muda Tingkat I (III/b) = $50 : (1.250 \times 4) = 0,010$; dan

- d. Asisten Pengelola Produksi Perikanan Tangkap Penyelia, pangkat Penata (III/c) sampai dengan Penata Tingkat I (III/d) = 100 :
(1.250 x 4) = 0,020.
5. menghitung volume (V) masing-masing kegiatan untuk setiap jenjang Jabatan Fungsional Asisten Pengelola Produksi Perikanan Tangkap dalam 1 (satu) tahun, sesuai dengan satuan hasil masing-masing uraian kegiatan berdasarkan pengamatan/pengalaman dan penghitungan dari Instansi Pusat dan Instansi Daerah;
6. menghitung waktu penyelesaian volume (Wpv) masing-masing uraian kegiatan untuk setiap jenjang Jabatan Fungsional Asisten Pengelola Produksi Perikanan Tangkap dengan cara mengalikan Wpk dengan V masing-masing uraian kegiatan untuk setiap jenjang Jabatan Fungsional Asisten Pengelola Produksi Perikanan Tangkap, atau dengan menggunakan rumus sebagai berikut:

$$Wpv = Wpk \times V$$

Keterangan:

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

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

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

C. Penghitungan Kebutuhan Jabatan Fungsional Asisten Pengelola Produksi Perikanan Tangkap

Berdasarkan rumus tersebut di atas, maka dapat dihitung kebutuhan jabatan untuk setiap jenjang Jabatan Fungsional Asisten Pengelola Produksi Perikanan Tangkap. Cara penghitungan kebutuhan jabatan untuk setiap jenjang Jabatan Fungsional Asisten Pengelola Produksi Perikanan Tangkap, 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:

$$\text{Kebutuhan AP3T} = \frac{\Sigma Wpv}{1.250}$$

Keterangan:

- Kebutuhan AP3T = Jumlah Asisten Pengelola Produksi Perikanan Tangkap masing-masing jenjang jabatan yang diperlukan untuk melaksanakan seluruh kegiatan pelayanan teknis dan operasional pengelolaan produksi perikanan tangkap pada unit kerja.
- ΣW_{pv} = 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 Pengelola Produksi Perikanan Tangkap sebagaimana tercantum pada Tabel 1, Tabel 2, Tabel 3, dan Tabel 4.

Tabel 1. Contoh penghitungan kebutuhan Jabatan Asisten Pengelola Produksi Perikanan Tangkap Pelaksana Pemula/Pemula

NO	UNSUR	SUBUNSUR	URAIAN KEGIATAN (DITENTUKAN BERDASARKAN UNSUR UTAMA)	ANGKA KREDIT *) (Akb)	KONSTANTA (Kt)	WAKTU PENYELESAIAN URAIAN KEGIATAN (Wpk) $7 = 5/6$	VOLUME KEGIATAN DALAM 1 (SATU) TAHUN **(V)		WAKTU PENYELESAIAN VOLUME KEGIATAN (Wpv) 9 $= 7 \times 8$		
1	2	3	4	5	6	7	8		9		
I	PELAYANAN TEKNIS DAN OPERASIONAL PENGELOLAAN PRODUKSI PERIKANAN TANGKAP	A.	Pelayanan dan dukungan teknis analisis usaha perikanan tangkap	1.	Melakukan pelayanan bongkar muat	0,006	0,003	2	150	Dokumen	300
				2.	Melakukan pelayanan jasa es	0,003	0,003	1	5.000	Dokumen	5.000
				3.	Melakukan pelayanan jasa air di kawasan pelabuhan	0,003	0,003	1	500	Dokumen	500
				4.	Melakukan pelayanan jasa dock	0,03	0,003	10	350	Dokumen	3.500
				5.	Melakukan pelayanan jasa <i>floating</i> <i>repair</i>	0,03	0,003	10	175	Dokumen	1.750
				6.	Melakukan pelayanan jasa pas masuk	0,0015	0,003	0,5	200	Dokumen	100
				7.	Melakukan pelayanan jasa kebersihan kawasan	0,006	0,003	2	200	Dokumen	400
				8.	Melakukan pelayanan penyewaan peralatan pelabuhan perikanan	0,003	0,003	1	2.000	Dokumen	2.000
				9.	Melakukan pelayanan jasa wisata bahari pelabuhan perikanan	0,0015	0,003	0,5	2.000	Dokumen	1.000
				10.	Melakukan pelayanan jasa bongkar muat kendaraan	0,003	0,003	1	2.000	Dokumen	2.000

NO	UNSUR	SUBUNSUR	URAIAN KEGIATAN (DITENTUKAN BERDASARKAN UNSUR UTAMA)	ANGKA KREDIT *) (Akb)	KONSTANTA (Kt)	WAKTU PENYELESAIAN URAIAN KEGIATAN (Wpk) $7 = 5/6$	VOLUME KEGIATAN DALAM 1 (SATU) TAHUN **(V)		WAKTU PENYELESAIAN VOLUME KEGIATAN (Wpv) 9 $= 7 \times 8$
1	2	3	4	5	6	7	8		9
			11. Melakukan pemantauan kegiatan wisata bahari	0,009	0,003	3	2.000	Dokumen	6.000
						ΣWpv		22.550	
						Jumlah Kebutuhan AP3T ($\Sigma Wpv/1.250$)		18,04	
						Pembulatan		18 AP3T Pemula	

Keterangan:

- *) Uraian kegiatan dan besarnya Angka Kredit (Akb) untuk AP3T Pelaksana Pemula/Pemula diambil dari Lampiran I Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 8 Tahun 2017 tentang Jabatan Fungsional Asisten Pengelola Produksi Perikanan Tangkap
- ***) Volume kegiatan dalam 1 tahun (V) ditentukan oleh instansi berdasarkan realitas kegiatan yang dilaksanakan

Tabel 2. Contoh penghitungan kebutuhan Jabatan Asisten Pengelola Produksi Perikanan Tangkap Pelaksana/Terampil

NO	UNSUR	SUBUNSUR	URAIAN KEGIATAN (DITENTUKAN BERDASARKAN UNSUR UTAMA)	ANGKA KREDIT *) (Akb)	KONSTANTA (Kt)	WAKTU PENYELESAIAN URAIAN KEGIATAN (Wpk) $7 = 5/6$	VOLUME KEGIATAN DALAM 1 (SATU) TAHUN **)(V)	WAKTU PENYELESAIAN VOLUME KEGIATAN (Wpv) $9 = 7 \times 8$			
1	2	3	4	5	6	7	8	9			
I	PELAYANAN TEKNIS DAN OPERASIONAL PENGELOLAAN PRODUKSI PERIKANAN TANGKAP	A.	Persiapan pengelola an produksi perikanan tangkap	1.	Menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja pengelolaan produksi perikanan tangkap:						
				a.	Bulanan						
					Mengumpul kan data	0,02	0,004	5	12	Data	60
				b.	Triwulan						
					Melakukan pengumpulan data	0,02	0,004	5	4	Data	20
				2.	Melakukan persiapan/peren canaan kegiatan di bidang:						
				a.	Pengelolaan Sumber Daya Ikan	0,01	0,004	2,5	1	Dokumen persiapan/ perencanaan kegiatan	2,5
				b.	Kapal Perikanan dan Alat Penangkapan Ikan	0,01	0,004	2,5	1	Dokumen persiapan/ perencanaan kegiatan	2,5
				c.	Pengelolaan Pelabuhan Perikanan	0,01	0,004	2,5	1	Dokumen persiapan/ perencanaan kegiatan	2,5
				d.	Pengendalian Penangkapan Ikan	0,01	0,004	2,5	1	Dokumen persiapan/ perencanaan kegiatan	2,5
e.	Kenelayanan	0,01	0,004	2,5	1	Dokumen persiapan/ perencanaan kegiatan	2,5				
	B.	Pelayanan dan dukungan teknis analisis status	1.	Menyiapkan bahan identifikasi kesiapan dan kelayakan lokasi <i>restocking</i>	0,008	0,004	2	12	Laporan	24	

NO	UNSUR	SUBUNSUR	URAIAN KEGIATAN (DITENTUKAN BERDASARKAN UNSUR UTAMA)	ANGKA KREDIT *) (Akb)	KONSTANTA (Kt)	WAKTU PENYELESAIAN URAIAN KEGIATAN (Wpk) $7 = 5/6$	VOLUME KEGIATAN DALAM 1 (SATU) TAHUN *) (V)		WAKTU PENYELESAIAN VOLUME KEGIATAN (Wpv) $9 = 7 \times 8$
1	2	3	4	5	6	7	8		9
		dan pengalokasian Sumber Daya Ikan (SDI)	2. Melakukan pengumpulan sampel dan data ilmiah	0,008	0,004	2	20	Dokumen	40
			3. Melakukan entry data <i>Log book</i> penangkapan ikan ke dalam Sistem Informasi <i>Log Book</i> Penangkapan Ikan (SILOPI)	0,004	0,004	1	1.500	Dokumen	1.500
			4. Melaksanakan koordinasi penempatan <i>Observer</i> di atas kapal perikanan	0,004	0,004	1	1.000	Dokumen	1.000
		C. Pelayanan dan dukungan teknis analisis pemanfaatan Sumber Daya Ikan berkelanjutan	1. Melakukan enumerasi perikanan tangkap	0,02	0,004	5	150	Data Enumerasi Perikanan Tangkap	750
			2. Melakukan pelayanan penerbitan Surat Tanda Bukti Laporan Kedatangan Kapal Perikanan (STBLKK)	0,004	0,004	1	3.000	Dokumen STBLKK	3.000
			3. Melakukan pelayanan penerbitan Surat Tanda Bukti Laporan Keberangkatan Kapal Perikanan (STBLKK)	0,004	0,004	1	3.000	Dokumen STBLKK	3.000
			4. Melakukan pelayanan penerbitan Sertifikat Hasil Tangkapan Ikan (SHTI) - Lembar Turunan	0,004	0,004	1	750	Naskah rekomendasi	750
			5. Melakukan pelayanan penerbitan Sertifikat Hasil Tangkapan Ikan (SHTI) - Lembar	0,004	0,004	1	250	Naskah rekomendasi	250

NO	UNSUR	SUBUNSUR	URAIAN KEGIATAN (DITENTUKAN BERDASARKAN UNSUR UTAMA)	ANGKA KREDIT *) (Akb)	KONSTANTA (Kt)	WAKTU PENYELESAIAN URAIAN KEGIATAN (Wpk) $7 = 5/6$	VOLUME KEGIATAN DALAM 1 (SATU) TAHUN *) (V)	WAKTU PENYELESAIAN VOLUME KEGIATAN (Wpv) $9 = 7 \times 8$	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	
			Turunan yang Disederhanakan						
			6. Melakukan pelayanan penerbitan Surat Keterangan Pendaratan Ikan (SKPI)	0,004	0,004	1	3.000	Naskah rekomendasi	3.000
			7. Melakukan kegiatan penempatan rumah ikan	0,012	0,004	3	150	Laporan	450
			8. Melaksanakan pengisian <i>check list</i> pemeriksaan untuk:						
			a. Kapal Perikanan	0,004	0,004	1	3.000	<i>Check list</i> pemeriksaan	3.000
			b. Alat penangkapan ikan	0,004	0,004	1	3.000	<i>Check list</i> pemeriksaan	3.000
			c. Penerbitan Kartu Nelayan	0,004	0,004	1	3.000	<i>Check list</i> pemeriksaan	3.000
		D.	Pelayanan dan dukungan teknis analisis usaha perikanan tangkap						
			1. Melaksanakan pemeriksaan kelaikan dasar fasilitas penanganan ikan di pelabuhan perikanan	0,02	0,004	5	3.000	Laporan	15.000
			2. Melakukan pengendalian tambat labuh kapal perikanan	0,02	0,004	5	3.000	Laporan pengendalian	15.000
			3. Melakukan pengawasan pengisian bahan bakar minyak kapal perikanan di pelabuhan perikanan	0,008	0,004	2	3.000	Laporan	6.000
			4. Melaksanakan penanggulangan pencemaran dan pemadaman kebakaran di Pelabuhan Perikanan	0,008	0,004	2	100	Laporan	200

NO	UNSUR	SUBUNSUR	URAIAN KEGIATAN (DITENTUKAN BERDASARKAN UNSUR UTAMA)	ANGKA KREDIT *) (Akb)	KONSTANTA (Kt)	WAKTU PENYELESAIAN URAIAN KEGIATAN (Wpk) $7 = 5/6$	VOLUME KEGIATAN DALAM 1 (SATU) TAHUN **) (V)		WAKTU PENYELESAIAN VOLUME KEGIATAN (Wpv) $9 = 7 \times 8$
1	2	3	4	5	6	7	8		9
			5. Membantu pencarian dan penyelamatan di laut	0,04	0,004	10	300	Laporan	3.000
			6. Melakukan pelayanan jasa listrik	0,012	0,004	3	300	Dokumen	900
			7. Melakukan pelayanan jasa perbengkelan	0,012	0,004	3	300	Dokumen	900
			8. Melakukan pelayanan jasa penyimpanan pada unit pendingin	0,012	0,004	3	300	Dokumen	900
			9. Melakukan pelayanan jasa instalasi pengolahan air limbah	0,008	0,004	2	300	Dokumen	600
			10. Melakukan pelayanan jasa instalasi air laut bersih.	0,012	0,004	3	300	Dokumen	900
							ΣWpv		66.256,5
							Jumlah Kebutuhan AP3T ($\Sigma Wpv/1.250$)		53,0
							Pembulatan		53 AP3T Pelaksana

Keterangan:

- *) Uraian kegiatan dan besarnya angka kredit (Akb) untuk AP3T Pelaksana/Terampil diambil dari Lampiran I Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 8 Tahun 2017 tentang Jabatan Fungsional Asisten Pengelola Produksi Perikanan Tangkap
- **) Volume kegiatan dalam 1 tahun (V) ditentukan oleh instansi berdasarkan realitas kegiatan yang dilaksanakan

Tabel 3. Contoh penghitungan kebutuhan Jabatan Asisten Pengelola Produksi Perikanan Tangkap Pelaksana Lanjutan/Mahir

NO	UNSUR	SUBUNSUR	URAIAN KEGIATAN (DITENTUKAN BERDASARKAN UNSUR UTAMA)	ANGKA KREDIT *) (Akb)	KONSTANTA (Kt)	WAKTU PENYELESAIAN URAIAN KEGIATAN (Wpk) $7 = 5/6$	VOLUME KEGIATAN DALAM 1 (SATU) TAHUN **)(V)	WAKTU PENYELESAIAN VOLUME KEGIATAN (Wpv) $9 = 7 \times 8$			
1	2	3	4	5	6	7	8	9			
I	PELAYANAN TEKNIS DAN OPERASIONAL PENGELOLAAN PRODUKSI PERIKANAN TANGKAP	A. Persiapan pengelolaan produksi perikanan tangkap	1.	Menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja pengelolaan produksi perikanan tangkap:							
			a.	Bulanan							
			1)	Melakukan pengolahan data	0,02	0,010	2	12	Data	24	
			2)	Melakukan analisis data dan informasi	0,03	0,010	3	12	Data	36	
			b.	Triwulan							
				Melakukan pengolahan data	0,01	0,010	1	4	Data	4	
		B.	Pelayanan dan dukungan teknis analisis status dan pengalokasian Sumber Daya Ikan (SDI)	1.	Melakukan pemeriksaan <i>Log book</i> penangkapan ikan	0,01	0,010	1	3.000	Laporan	3.000
				2.	Melakukan penebaran benih ikan di Perairan Pedalaman	0,01	0,010	1	3.000	Laporan	3.000
				3.	Melaksanakan pemeriksaan borang observer di atas kapal perikanan	0,02	0,010	2	200	Dokumen	400
		C.	Pelayanan dan dukungan teknis analisis pemanfaatan sumber daya ikan berkelanjutan	1.	Melaksanakan inspeksi pembongkaran ikan	0,01	0,010	1	3.000	Laporan	3.000
2.	Menyiapkan rekomendasi Surat Keterangan Hasil Inspeksi			0,005	0,010	0,5	20	Naskah rekomendasi	10		

NO	UNSUR	SUBUNSUR	URAIAN KEGIATAN (DITENTUKAN BERDASARKAN UNSUR UTAMA)	ANGKA KREDIT *) (Akb)	KONSTAN TA (Kt)	WAKTU PENYELESAIAN URAIAN KEGIATAN (Wpk) $7 = 5/6$	VOLUME KEGIATAN DALAM 1 (SATU) TAHUN **)(V)	WAKTU PENYELESAIAN VOLUME KEGIATAN (Wpv) $9 = 7 \times 8$	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	
		an							
			Pembongkaran Ikan (SKH-IPI)						
			3. Menyiapkan rekomendasi Sertifikat Kelayakan Penanganan dan Penyimpanan Ikan (SKPPI)	0,02	0,010	2	20	Naskah rekomendasi	40
			4. Memeriksa teknis dan nautis kapal perikanan dan memeriksa alat penangkapan, ikan dan alat bantu penangkapan ikan	0,01	0,010	1	2.000	Laporan	2.000
			6. Melakukan pelayanan penerbitan Sertifikat Hasil Tangkapan Ikan (SHTI) - Lembar Awal	0,005	0,010	0,5	20	Naskah rekomendasi	10
			7. Melakukan pelayanan perizinan usaha penangkapan ikan Surat Izin Usaha Perikanan (SIUP)/Surat Izin Penangkapan Ikan (SIPI)/Surat Izin Kapal Pengangkut Ikan (SIKPI)	0,005	0,010	0,5	3.000	Laporan	1.500
			8. Melaksanakan pengisian <i>check list</i> pemeriksaan untuk mesin kapal perikanan	0,01	0,010	1	3.000	<i>check list</i> pemeriksaan	3.000

NO	UNSUR	SUBUNSUR	URAIAN KEGIATAN (DITENTUKAN BERDASARKAN UNSUR UTAMA)		ANGKA KREDIT *) (Akb)	KONSTAN TA (Kt)	WAKTU PENYELESAIAN URAIAN KEGIATAN (Wpk) $7 = 5/6$	VOLUME KEGIATAN DALAM 1 (SATU) TAHUN **)(V)	WAKTU PENYELESAIAN VOLUME KEGIATAN (Wpv) $9 = 7 \times 8$		
			9.						5	6	7
1			9.	Melakukan supervisi dalam rangka mutu ikan hasil tangkapan di pelabuhan perikanan	0,02	0,010	2	2.000	Laporan supervisi	4.000	
		D.	Pelayanan dan dukungan teknis analisis usaha perikanan tangkap	1.	Melakukan pelayanan penerbitan surat rekomendasi pemanfaatan lahan dan/atau bangunan di pelabuhan perikanan	0,02	0,010	2	250	Naskah penerbitan	500
				2.	Mengevaluasi pelaksanaan fasilitasi penyuluhan	0,05	0,010	5	250	Laporan	1.250
				3.	Melaksanakan pembuatan <i>prototype</i> untuk:						
				a.	kapal perikanan	0,25	0,010	25	10	<i>prototype</i> kapal perikanan	250
				b.	alat penangkapan ikan	0,25	0,010	25	10	<i>prototype</i> alat penangkapan ikan	250
				4.	Melaksanakan penilaian <i>performance</i> alat penangkapan ikan	0,1	0,010	10	10	Laporan penilaian <i>performance</i> alat penangkapan ikan	100
				5.	Menyusun daftar calon penerima Kartu Nelayan	0,01	0,010	1	3.000	Dokumen Rekomendasi Daftar Calon penerima	3.000
		D.	Evaluasi dan pelaporan	1.	Melakukan evaluasi penerbitan Surat Keterangan Hasil-Inspeksi Pembongkaran Ikan (SKH-IPI)	0,05	0,010	5	12	Laporan evaluasi	60

NO	UNSUR	SUBUNSUR	URAIAN KEGIATAN (DITENTUKAN BERDASARKAN UNSUR UTAMA)	ANGKA KREDIT *) (Akb)	KONSTAN TA (Kt)	WAKTU PENYELESAIAN URAIAN KEGIATAN (Wpk) $7 = 5/6$	VOLUME KEGIATAN DALAM 1 (SATU) TAHUN **)(V)	WAKTU PENYELESAIAN VOLUME KEGIATAN (Wpv) $9 = 7 \times 8$	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	
			2. Melakukan evaluasi perawatan rutin fasilitas di pelabuhan perikanan	0,05	0,010	5	12	Laporan evaluasi	60
			3. Melakukan evaluasi perusahaan dan pelayanan jasa di pelabuhan perikanan	0,05	0,010	5	12	Laporan evaluasi	60
			4. Melakukan evaluasi pelaksanaan Kebersihan, Keindahan, Keamanan, Ketertiban dan Keselamatan Kerja (K5) di pelabuhan perikanan	0,05	0,010	5	12	Laporan evaluasi	60
			5. Melakukan evaluasi pengawasan bahan bakar minyak kapal perikanan di pelabuhan perikanan	0,05	0,010	5	12	Laporan evaluasi	60
			6. Melakukan evaluasi kegiatan usaha perikanan tangkap/penangkapan ikan/pengangkutan ikan	0,01	0,010	1	12	Laporan data kegiatan usaha perikanan tangkap/Penangkapan Ikan/Pengangkutan Ikan	12
Σ Wpv									25.686
Jumlah Kebutuhan AP3T (Σ Wpv/1.250)									20,55
Pembulatan									21 AP3T Pelaksana Lanjutan

Keterangan:

- *) Uraian kegiatan dan besarnya angka kredit (Akb) untuk AP3T Pelaksana Lanjutan/Mahir diambil dari Lampiran I Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 8 Tahun 2017 tentang Jabatan Fungsional Asisten Pengelola Produksi Perikanan Tangkap
- **) Volume kegiatan dalam 1 tahun (V) ditentukan oleh instansi berdasarkan realitas kegiatan yang dilaksanakan

Tabel 4. Contoh penghitungan kebutuhan Jabatan Asisten Pengelola Produksi Perikanan Tangkap Penyelia

NO	UNSUR	SUBUNSUR	URAIAN KEGIATAN (DITENTUKAN BERDASARKAN UNSUR UTAMA)	ANGKA KREDIT *) (Akb)	KONSTANTA (Kt)	WAKTU PENYELESAIAN URAIAN KEGIATAN (Wpk) $7 = 5/6$	VOLUME KEGIATAN DALAM 1 (SATU) TAHUN **) (V)	WAKTU PENYELESAIAN VOLUME KEGIATAN (Wpv) $9 = 7 \times 8$		
1	2	3	4	5	6	7	8	9		
I	PELAYANAN TEKNIS DAN OPERASI ONAL PENGELO LAAN PRODUKSI PERIKANAN TANGKAP	1. Pelayanan dan dukungan teknis analisis status dan pengalokasian Sumber Daya Ikan (SDI)	Melakukan pendataan Tuna Sirip Biru Selatan sesuai form <i>Catch Documentation Scheme (CDS)</i>	0,04	0,020	2	2.000	Laporan	4.000	
		2. Pelayanan dan dukungan teknis analisis pemanfaatan Sumber Daya Ikan berkelanjutan	1.	Menyiapkan rekomendasi rekomendasi Sertifikat Cara Penanganan Ikan yang Baik (CPIB)	0,01	0,020	0,5	20	Naskah rekomendasi	10
			2.	Memeriksa kelengkapan dokumen kapal perikanan	0,005	0,020	0,25	3.000	Laporan	750
			3.	Menyiapkan rekomendasi Surat Persetujuan Berlayar (SPB)	0,02	0,020	1	20	Naskah rekomendasi	20
			4.	Menyiapkan rekomendasi pengesahan pemenuhan persyaratan Pengawakan Kapal Perikanan	0,01	0,020	0,5	20	Naskah rekomendasi	10
			5.	Melakukan pelayanan penerbitan Sertifikat Hasil Tangkapan Ikan (SHTI) – Impor	0,01	0,020	0,5	20	Naskah rekomendasi	10
			6.	Mengevaluasi aktivitas kapal di Pelabuhan Perikanan untuk Perpanjangan Surat Izin Penangkapan Ikan (SIPI)/Surat Izin Kapal	0,1	0,020	5	3.000	Laporan evaluasi	15.000

NO	UNSUR	SUBUNSUR	URAIAN KEGIATAN (DITENTUKAN BERDASARKAN UNSUR UTAMA)	ANGKA KREDIT *) (Akb)	KONSTANTA (Kt)	WAKTU PENYELESAIAN URAIAN KEGIATAN (Wpk) 7 = 5/6	VOLUME KEGIATAN DALAM 1 (SATU) TAHUN **)(V)	WAKTU PENYELESAIAN VOLUME KEGIATAN (Wpv) 9 = 7 x 8	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	
			Pengangkut Ikan (SIKPI)						
			7. Mengevaluasi ketaatan kapal penangkap ikan di pelabuhan perikanan sesuai Surat Izin Penangkapan Ikan (SIPI) nya	0,1	0,020	5	3.000	Laporan evaluasi	15.000
		3. Pelayanan dan dukungan teknis analisis usaha perikanan tangkap	1. Menyiapkan materi teknis pelaksanaan publikasi dan informasi pelabuhan perikanan	0,16	0,020	8	250	Bahan materi teknis	2.000
			2. Menyiapkan rekomendasi pengesahan Perjanjian Kerja Laut (PKL)	0,01	0,020	0,5	20	Naskah rekomen dasi	10
			3. Melaksanakan pemanduan kapal perikanan di pelabuhan perikanan	0,06	0,020	3	2.000	Laporan	6.000
			4. Menyiapkan rekomendasi pembelian bahan bakar minyak subsidi jenis tertentu	0,005	0,020	0,25	20	Naskah Rekomen dasi	5
			5. Mengevaluasi pengaturan kapal di pelabuhan perikanan	0,1	0,020	5	12	Laporan evaluasi	60
			6. Melakukan pelayanan penerbitan perjanjian pemanfaatan lahan dan/atau bangunan di pelabuhan perikanan	0,1	0,020	5	3.000	Dokumen naskah penerbitan	15.000

NO	UNSUR	SUBUNSUR	URAIAN KEGIATAN (DITENTUKAN BERDASARKAN UNSUR UTAMA)	ANGKA KREDIT *) (Akb)	KONSTANTA (Kt)	WAKTU PENYELESAIAN URAIAN KEGIATAN (Wpk) 7 = 5/6	VOLUME KEGIATAN DALAM 1 (SATU) TAHUN **)(V)		WAKTU PENYELESAIAN VOLUME KEGIATAN (Wpv) 9 = 7 x 8	
1	2	3	4	5	6	7	8		9	
			7.	Melakukan pemantauan wilayah pesisir	0,1	0,020	5	3.500	Laporan	17.500
			8.	Mengevaluasi pengolahan, pemasaran dan distribusi ikan	0,1	0,020	5	20	Laporan	100
			9.	Melakukan penilaian kepuasan pengguna jasa layanan di bidang Pelabuhan Perikanan	0,1	0,020	5	3.000	Laporan	15.000
			10.	Menyusun daftar calon penerima Sertipikat Hak Atas Tanah Nelayan	0.4	0.020	20	12	Rekomen dasi Daftar Calon penerima	240
		4 Evaluasi dan pelaporan	1.	Melakukan evaluasi pemberian bantuan pencarian dan penyelamatan	0,1	0,020	5	12	Laporan evaluasi	60
			2.	Melakukan evaluasi kesiapan fasilitas pelabuhan perikanan dalam rangka keselamatan pelayaran	0,1	0,020	5	12	Laporan evaluasi	60
			3.	Melakukan evaluasi pelayanan informasi pelabuhan perikanan.	0,1	0,020	5	12	Laporan evaluasi	60
								ΣWpv	90.715	
								Jumlah Kebutuhan AP3T (ΣWpv/1.250)	72,57	
								Pembulatan	73 AP3T Penyelia	

Keterangan:

- *) Uraian kegiatan dan besarnya angka kredit (Akb) untuk AP3T Penyelia diambil dari Lampiran I Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 8 Tahun 2017 tentang Jabatan Fungsional Asisten Pengelola Produksi Perikanan Tangkap
- **) Volume kegiatan dalam 1 tahun (V) ditentukan oleh instansi berdasarkan realitas kegiatan yang dilaksanakan

D. Penentuan Jumlah Kebutuhan Jabatan Fungsional Asisten Pengelola Produksi Perikanan Tangkap

Penentuan jumlah kebutuhan Jabatan Fungsional Asisten Pengelola Produksi Perikanan Tangkap didasarkan atas penghitungan kebutuhan, dengan ketentuan sebagai berikut:

1. apabila berdasarkan penghitungan tersebut kebutuhan Jabatan Fungsional Asisten Pengelola Produksi Perikanan Tangkap 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 Pengelola Produksi Perikanan Tangkap diperoleh nilai $< 0,50$ (kurang dari nol koma lima puluh), maka tidak dapat ditetapkan kebutuhan Jabatan Fungsional Asisten Pengelola Produksi Perikanan Tangkap.

BAB III
TATA CARA PENGUSULAN KEBUTUHAN
JABATAN FUNGSIONAL ASISTEN PENGELOLA PRODUKSI PERIKANAN
TANGKAP

- A. Kebutuhan Jabatan Fungsional Asisten Pengelola Produksi Perikanan Tangkap pada Instansi Pusat
1. Menteri Kelautan dan Perikanan selaku pimpinan instansi pembina mengajukan usul kebutuhan Jabatan Fungsional Asisten Pengelola Produksi Perikanan Tangkap 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 Pengelola Produksi Perikanan Tangkap dari Menteri Kelautan dan Perikanan selaku Pimpinan Instansi Pembina, memberikan pertimbangan teknis kebutuhan Jabatan Fungsional Asisten Pengelola Produksi Perikanan Tangkap 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 Pengelola Produksi Perikanan Tangkap dan pertimbangan teknis dari Kepala Badan Kepegawaian Negara, menetapkan kebutuhan Jabatan Fungsional Asisten Pengelola Produksi Perikanan Tangkap.
- B. Kebutuhan Jabatan Fungsional Asisten Pengelola Produksi Perikanan Tangkap pada Instansi Daerah
1. Pejabat Pembina Kepegawaian Provinsi/Kabupaten/Kota mengajukan usulan kebutuhan Jabatan Fungsional Asisten Pengelola Produksi Perikanan Tangkap 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 Pengelola Produksi Perikanan Tangkap dari Pejabat Pembina Kepegawaian Provinsi/Kabupaten/Kota memberikan pertimbangan teknis kebutuhan Jabatan Fungsional Asisten Pengelola Produksi Perikanan Tangkap 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 Pengelola Produksi Perikanan Tangkap dan pertimbangan teknis dari Kepala Badan Kepegawaian Negara, menetapkan kebutuhan Jabatan Fungsional Asisten Pengelola Produksi Perikanan Tangkap.

BAB IV
PENUTUP

Pedoman perhitungan kebutuhan Jabatan Fungsional Asisten Pengelola Produksi Perikanan Tangkap ini disusun dan digunakan sebagai acuan bagi Instansi Pusat dan Instansi Daerah dalam rangka memenuhi kebutuhan Pegawai Negeri Sipil dalam melaksanakan tugas di bidang pelayanan teknis dan operasional pengelolaan produksi perikanan tangkap.

MENTERI KELAUTAN DAN PERIKANAN,

ttd.

SUSI PUDJIASTUTI

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Biro Hukum dan Organisasi,

