<table>
<thead>
<tr>
<th>Nomor SOP</th>
<th>017</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Tanggal SOP</td>
<td>2016-03-29</td>
</tr>
<tr>
<td>Tanggal Revisi</td>
<td>1976-01-01</td>
</tr>
</tbody>
</table>

Diterbitkan oleh: SEKRETARIAT DITJENKAN BUDIDAYA

DR. HI TRI HARYANTO, M. M
NIK: 195812021988021011

Nama SOP: Penyusunan Uraian Jabatan Lingkup Ditjen Perikanan Budidaya

<table>
<thead>
<tr>
<th>Dasar Hukum</th>
<th>Kualifikasi Pelaksana</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>1. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2004 tentang Perikanan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 45 Tahun 2008;</td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>

<table>
<thead>
<tr>
<th>Keterangan</th>
<th>Perilatan/Pendidikan Kampus</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>SOP - Rancangan keputusan Direktur Jenderal Perikanan Budidaya tentang Penetapan Standar Operasional Prosedur Lingkup Dalam Perikanan Budidaya 2 Komputer</td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>

<p>| Peningkatan | Pencatatan dan Pendaftaran |</p>
<table>
<thead>
<tr>
<th>No</th>
<th>Uraian Kegiatan</th>
<th>Pelaksana</th>
<th>Mutu Analisa</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>Kelas</td>
<td>Analisa</td>
</tr>
<tr>
<td>1</td>
<td>Memberikan arahan mengenai penyusunan Uraian Jabatan Lingkup Ditjen Perkara Budaya</td>
<td>persediaan</td>
<td>Tim Penumatan AK dan ANJAB</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>Kelas: Hukum, Organisasi, dan Humas</td>
<td>Analisa: Organisasi dan Data Lembaga</td>
</tr>
<tr>
<td>2</td>
<td>membaca dan mendisposisikan memorandum penyusunan Uraian Jabatan</td>
<td>persediaan</td>
<td>Tim Penumatan AK dan ANJAB</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>Kelas: Hukum, Organisasi, dan Humas</td>
<td>Analisa: Organisasi dan Data Lembaga</td>
</tr>
<tr>
<td>3</td>
<td>membaca dan mendisposisikan memorandum serta memberikan arahan dalam penyusunan bahan ujian jabatan</td>
<td>persediaan</td>
<td>Tim Penumatan AK dan ANJAB</td>
</tr>
<tr>
<td>4</td>
<td>menyusun bahan dan data ujian jabatan struktural dan Jabatan Fungsional</td>
<td>persediaan</td>
<td>Tim Penumatan AK dan ANJAB</td>
</tr>
<tr>
<td>5</td>
<td>menyusun bahan dan data ujian jabatan non struktural dan Jabatan Fungsional</td>
<td>persediaan</td>
<td>Tim Penumatan AK dan ANJAB</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>Kelas: Hukum, Organisasi, dan Humas</td>
<td>Analisa: Organisasi dan Data Lembaga</td>
</tr>
<tr>
<td>6</td>
<td>menyusun bahan dan data ujian jabatan hasil pembahasan dan menyiapkan surat komunikasi terkait tingkat berasa</td>
<td>persediaan</td>
<td>Tim Penumatan AK dan ANJAB</td>
</tr>
<tr>
<td>No</td>
<td>Uraian Kegiatan</td>
<td>Pelaksana</td>
<td>Mutu-baku</td>
</tr>
<tr>
<td>----</td>
<td>----------------</td>
<td>-----------</td>
<td>-----------</td>
</tr>
<tr>
<td>7</td>
<td>mengkoreksi bahasan dan data untuk dan surat konfirmasi dan menyampaikan hasil final</td>
<td>1. bahasan dan data unjab</td>
<td>1 Jam bahkan dan data unjab</td>
</tr>
<tr>
<td>8</td>
<td>memeriksa draft unjabatan dan surat konfirmasi</td>
<td>1. bahasan dan data unjab</td>
<td>10 unjabatan dan surat konfirmasi</td>
</tr>
<tr>
<td>9</td>
<td>membantu mengisi unsur (jabatan dan surat konfirmasi)</td>
<td>1. unsur jabatan dan surat konfirmasi</td>
<td>5 unsur jabatan dan surat konfirmasi</td>
</tr>
<tr>
<td>10</td>
<td>menyampaikan unsur jabatan dan surat konfirmasi</td>
<td>1. unsur jabatan dan surat konfirmasi</td>
<td>10 unsur jabatan dan surat konfirmasi</td>
</tr>
<tr>
<td>11</td>
<td>Uraian Jabatan dan Surat Konfirmasi</td>
<td>1. unsur jabatan dan surat konfirmasi</td>
<td>10 unsur jabatan dan surat konfirmasi</td>
</tr>
</tbody>
</table>