

 <p>UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA FAKULTAS PENDIDIKAN BAHASA DAN SENI Jl. Dr. Setiabudhi No. 229 Bandung</p>	INSTRUKSI KERJA	No. Dokumen : FPBS/IK-SDM/03
	DAFTAR URUT KEPANGKATAN	No. Revisi : 00
		Tgl. Berlaku : 02 September 2013

1. DEFINISI

Daftar Urut Kepangkatan (DUK) adalah suatu daftar yang memuat nama Pegawai Negeri Sipil dari suatu satuan organisasi Negara yang disusun menurut tingkatan kepangkatan.

2. KETENTUAN UMUM

2.6 Dalam rangka usaha untuk lebih menjamin obyektivitas dalam pembinaan Pegawai Negeri Sipil berdasarkan sistem karier dan sistem prestasi kerja, maka perlu dibuat dan dipelihara secara terus menerus Daftar Urut Kepangkatan Pegawai Negeri Sipil.

2.7 Daftar Urut Kepangkatan (DUK) adalah salah satu bahan objektif dalam melaksanakan pembinaan karier Pegawai Negeri Sipil. Apabila ada lowongan, maka Pegawai Negeri Sipil yang menduduki Daftar Urut Kepangkatan yang lebih tinggi wajib dipertimbangkan lebih dahulu.

3. LANGKAH-LANGKAH

3.1 Pejabat yang berwenang membuat dan memelihara daftar Urut Kepangkatan (pengelola kepegawaian) mendata Pegawai Negeri Sipil dengan mengurutkan kepangkatan berdasarkan:

3.1.1 Pangkat;

3.1.2 Jabatan;

3.1.3 Masa kerja

3.1.4 Latihan jabatan;

3.1.5 Pendidikan, dan

3.1.6 Usia.

3.2 Pejabat yang berwenang membuat dan memelihara Daftar Urut Kepangkatan (pengelola kepegawaian) membuat format Daftar Urut Kepangkatan berdasarkan urutan di atas;

3.3 Pejabat yang berwenang membuat dan memelihara Daftar Urut Kepangkatan (pengelola kepegawaian) menyusun nama-nama Pegawai Negeri Sipil ke dalam format Daftar Urut Kepangkatan;

 <p>UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA FAKULTAS PENDIDIKAN BAHASA DAN SENI Jl. Dr. Setiabudhi No. 229 Bandung</p>	INSTRUKSI KERJA	No. Dokumen : FPBS/IK-SDM/03
	DAFTAR URUT KEPANGKATAN	No. Revisi : 00
		Tgl. Berlaku : 02 September 2013

- 3.4 Pegawai Negeri Sipil yang diberhentikan sebagai Pegawai Negeri Sipil dihapuskan namanya dari daftar Urut Kepangkatan;
- 3.5 Pejabat yang berwenang membuat dan memelihara Daftar Urut Kepangkatan (pengelola kepegawaian) mengecek akurasi data Daftar Urut Kepangkatan sebelum ditandatangani oleh pejabat berwenang;
- 3.6 Pejabat yang berwenang membuat dan memelihara Daftar Urut Kepangkatan (pengelola kepegawaian) membuat daftar isi dan keraputulasi nama-nama Pegawai Negeri Sipil berdasarkan jenisnya untuk dijilid dan diperbanyak;
- 3.7 Pejabat yang berwenang membuat dan memelihara Daftar Urut Kepangkatan (pengelola kepegawaian) mendistribusikan Daftar Urut Kepangkatan kepada pihak-pihak yang terkait dan mengarsipkannya.