

	<b>POLITEKNIK KELAUTAN DAN PERIKANAN</b> <b>SORONG</b>		Kode/No : SOP.01.05.05
			Tanggal : 30 Mei 2018
<b>STANDAR</b> <b>DAFTAR URUT KEPANGKATAN (DUK)</b>			Revisi : 00
			Halaman : 1 dari 7

**STANDAR**  
**DAFTAR URUT KEPANGKATAN (DUK)**

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1 Diajukan oleh	Muhammad Ali ulat, S.Pi, M.Si	Pudir I		
2 Dikendalikan oleh	Dr. Handayani, S.Pi, M.Si	Ka. UPMI		
3 Disetujui oleh	Dra. Endang Gunaisah, M.Si	Direktur		

	<b>POLITEKNIK KELAUTAN DAN PERIKANAN SORONG</b>	Kode/No : SOP.01.05.05 
		Tanggal : 30 Mei 2018
	<b>STANDAR DAFTAR URUT KEPANGKATAN (DUK)</b>	Revisi : 00
		Halaman : 2 dari 7

1. Visi dan Misi Politeknik Kelautan dan Perikanan Sorong	<p>Visi:</p> <p><i>Menghasilkan Sumberdaya Manusia Kelautan dan Perikanan yang Mandiri, Kompeten, dan Berjiwa Bahari untuk mendukung Terwujudnya Indonesia sebagai Poros Maritim Tahun 2019</i></p> <p>Misi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyelenggarakan pendidikan tinggi vokasional berbasis kompetensi;</li> <li>2. Meningkatkan kualitas tenaga pendidik dan kependidikan;</li> <li>3. Melaksanakan penelitian sains dan terapan untuk pengembangan iptek yang inovatif;</li> <li>4. Melaksanakan pengabdian kepada masyarakat yang berbasis kelautan dan perikanan;</li> <li>5. Menjalin dan meningkatkan jejaring kerjasama dibidang kelautan dan perikanan;</li> <li>6. Mengembangkan sarana dan prasarana yang memenuhi standar nasional dan internasional dalam mendukung penyelenggaraan Tri Dharma Pendidikan Tinggi;</li> <li>7. Melaksanakan pembinaan sivitas akademika berbasis pembinaan karakter dalam hubungannya dengan lingkungan;</li> <li>8. Melaksanakan tata kelola pendidikan sesuai SNPT (Standar Nasional Pendidikan Tinggi) yang berbasis system penjaminan mutu dan pengawasan internal.</li> </ol>
---	---

	<b>POLITEKNIK KELAUTAN DAN PERIKANAN SORONG</b>	Kode/No : SOP.01.05.05
		Tanggal : 30 Mei 2018
<b>STANDAR DAFTAR URUT KEPANGKATAN (DUK)</b>	Revisi : 00	
		Halaman : 3 dari 7

	<p><b>Tujuan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Daftar Urut Kepangkatan (DUK) merupakan salah satu bahan objek dalam rangka melaksanakan pembinaan karier ASN berdasarkan sistem karier dan sistem prestasi kerja</li> <li>2. Pembinaan karir ASN dapat dilakukan secara obyektif. Pembinaan karier dalam hal ini, antara lain meliputi kepangkatan, penempatan dalam jabatan, pengiriman untuk mengikuti latihan jabatan, dan lain sebagainya.</li> <li>3. Sebagai bahan pertimbangan dalam mengisi lowongan. Ketika ada lowongan, maka ASN yang menduduki DUK lebih tinggi, wajib dipertimbangkan terlebih dahulu. Akan tetapi, bila tidak mungkin diangkat untuk mengisi lowongan tersebut karena tidak memenuhi syarat-syarat lain, seperti syarat kecakapan, kepemimpinan, pengalaman, dan lainnya, maka harus diberitahukan kepadanya, sehingga ia dapat berusaha untuk memenuhi kekurangan tersebut untuk kepentingan masa mendatang.</li> </ol>
--	---

	<b>POLITEKNIK KELAUTAN DAN PERIKANAN SORONG</b>	Kode/No : SOP.01.05.05
		Tanggal : 30 Mei 2018
<b>STANDAR DAFTAR URUT KEPANGKATAN (DUK)</b>	Revisi : 00	
		Halaman : 4 dari 7

2. Rasional	<p>Seluruh Aparatur Sipil Negara (ASN) adalah satu, oleh sebab itu pembinaannya diatur secara menyeluruh, yaitu adanya suatu pengaturan pembinaan yang berlaku bagi seluruh ASN, baik bagi Pegawai Negeri Sipil Pusat maupun bagi Pegawai Negeri Sipil Daerah.</p> <p>Berdasarkan prinsip sebagai tersebut di atas, maka dalam rangka usaha mencapai dayaguna dan hasilguna yang sebesar-besarnya dimungkinkan perpindahan pegawai antar instansi, terutama untuk menduduki jabatan-jabatan yang bersifat managerial. Dalam rangka usaha ini maka Politeknik Kelautan dan Perikanan Sorong perlu membuat dan memelihara Daftar Urut Kepangkatan bagi seluruh ASN yang berpangkat Juru Muda golongan ruang, I/a sampai dengan Pembina Utama Muda golongan ruang, IV/c</p>
3. Subyek yang bertanggung jawab untuk memenuhi/mencapai isi standar	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Direktur Poltek KP Sorong</li> <li>2. Pembantu Direktur</li> <li>3. Ketua Program Studi</li> <li>4. Ketua P3M</li> <li>5. Kepala Sub Bagian Akademik</li> <li>6. Kepala Sub Bagian umum</li> <li>7. Kepala UPK</li> <li>8. Dosen</li> <li>9. Tenaga Kependidikan</li> <li>10. Unsur penunjang</li> </ol>
4. Definisi Istilah	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aparatur Sipil Negara (ASN) adalah istilah untuk kelompok profesi bagi pegawai-pegawai yang bekerja pada instansi pemerintah. Pegawai ASN terdiri dari Pegawai Negeri Sipil (PNS), dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja (PPPK) yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan diserahi tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau diserahi tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan</li> <li>2. Daftar Urut Kepangkatan (DUK) adalah suatu daftar yang memuat nama pegawai sipil dan satuan organisasi negara yang datusun menurut tingkat kepangkatan</li> </ol>

	<b>POLITEKNIK KELAUTAN DAN PERIKANAN SORONG</b>	Kode/No : SOP.01.05.05
		Tanggal : 30 Mei 2018
<b>STANDAR DAFTAR URUT KEPANGKATAN (DUK)</b>	Revisi : 00	
		Halaman : 5 dari 7

<b>5. Pernyataan Isi Standar</b>	<p>1. DUK disusun sekali dalam setahun oleh Pejabat Pembuat DUK dengan mencantumkan semua ASN. Daftar tersebut tidak mencantumkan CPNS</p> <p>2. DUK disusun berdasarkan urut-urutan sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Pangkat</li> <li>Jabatan</li> <li>Masa kerja</li> <li>Pelatihan jabatan</li> <li>Pendidikan</li> <li>Usia</li> </ol> <p>3. Daftar Urut Kepangkatan yang telah ditetapkan, diumumkan dengan cara yang sedemikian rupa sehingga ASN yang bersangkutan dapat dengan mudah membacanya, dan mulai berlaku sejak tanggal diumumkan</p> <p>4. ASN yang merasa nomor urutnya dalam DUK tidak tepat dapat mengajukan secara tertulis kepada pejabat pembuat DUK yang bersangkutan melalui hierarki. Penyataan keberatan itu harus sudah di ajukan dalam waktu 30 hari terhitung mulai diumumkanya duk keberatan yang melebihi jangka waktu tersebut tidak di pertimbangkan.</p> <p>5. Perubahan dan penghapusan nomor urut serta penggunaan DUK dilakukan dengan alasan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Dilakukan perubahan nomor urut <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ apabila dalam tahun yang bersangkutan terjadi mutasi kepegawaian yang mengakibatkan perubahan itu dalam duk yang bersangkutan</li> <li>✓ setiap mutasi kepegawaian misalnya kenaikan pangkat, penurunan pangkat, pengangkatan dalam jabatan, pemindahan, pemberhentian, meninggal dunia, promosi dll. Mengakibatkan perubahan nomor urut dalam duk</li> <li>✓ untuk memudahkan pengurusan duk perubahan-perubahan karena mutasi kepegawaian cukup dicatat dengan menuliskan jenis mutasi kepegawaian dan tanggal berlakunya pada jujur yang telah disediakan</li> </ul> </li> <li>2) Dilakukan Penghapusan nomor urut <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Penghapusan dilakukan pada waktu penyusunan DUK untuk tahun berikutnya</li> <li>✓ Pegawai tersebut diberhentikan sebagai ASN</li> <li>✓ Pegawai tersebut meninggal dunia</li> <li>✓ Pegawai tersebut pindah instansi</li> </ul> </li> </ol>
----------------------------------	--

	<b>POLITEKNIK KELAUTAN DAN PERIKANAN</b>	Kode/No : SOP.01.05.05
	<b>SORONG</b>	Tanggal : 30 Mei 2018
<b>STANDAR</b> <b>DAFTAR URUT KEPANGKATAN (DUK)</b>	Revisi : 00	
	Halaman : 6 dari 7	

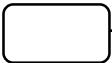
6. Strategi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Salah satu bahan obyektif dalam melaksanakan pembinaan karir untuk para ASN</li> <li>2. Pembinaan karir ASN dapat dilakukan secara obyektif antara lain meliputi kepangkatan, penempatan dalam jabatan, pengiriman untuk mengikuti latihan jabatan, dan lain sebagainya</li> <li>3. Sebagai bahan pertimbangan dalam mengisi lowongan. Ketika ada lowongan, maka PNS yang menduduki DUK lebih tinggi, wajib dipertimbangkan terlebih dahulu. Akan tetapi, bila tidak mungkin diangkat untuk mengisi lowongan tersebut karena tidak memenuhi syarat-syarat lain, seperti syarat kecakapan, kepemimpinan, pengalaman, dan lainnya, maka harus diberitahukan kepadanya, sehingga ia dapat berusaha untuk memenuhi kekurangan tersebut untuk kepentingan masa mendatang.</li> </ol>
1. Indikator	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Terlaksana penyusunan Daftar Urut Kepangkatan</li> <li>2. Pembinaan karir PNS dilakukan secara obyektif. Pembinaan karier yang dimaksud, antara lain meliputi kepangkatan, penempatan dalam jabatan, pengiriman untuk mengikuti latihan jabatan, dan lain-lain</li> </ol>
2. Dokumen Terkait	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Keputusan Pengangkatan Terakhir</li> <li>2. Surat Keputusan Kenaikan Jabatan terakhir</li> <li>3. Sertifikat pendidikan dan pelatihan (DIKLAT PIM)</li> <li>4. Ijazah terakhir</li> </ol>

	<b>POLITEKNIK KELAUTAN DAN PERIKANAN SORONG</b>	Kode/No : SOP.01.05.05
		Tanggal : 30 Mei 2018
	<b>STANDAR DAFTAR URUT KEPANGKATAN (DUK)</b>	Revisi : 00
		Halaman : 7 dari 7

3. Referensi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. UU No. 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara</li> <li>2. Peraturan pemerintah No 11 Tahun 2017 tentang manajemen Pegawai Negeri Sipil</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 15 tahun 1975 tentang Daftar Urut Kepangkatan Pegawai Negeri Sipil</li> <li>4. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor: 23/PERMEN-KP/2015 tentang Organisasi dan Tata kerja Kementerian Kelautan dan Perikanan</li> <li>5. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor : 61/PERMEN-KP/2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Kelautan dan Perikanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 34/PERMEN-KP/2019 tentang Statuta Politeknik KP Sorong;</li> <li>7. Rencana Strategis Poltek KP Sorong 2015-2019</li> </ol>
--------------	--

	<b>POLITEKNIK KELAUTAN DAN PERIKANAN</b> <b>SORONG</b>		Kode/No : SOP.01.05.05
			Tanggal : 30 Mei 2018
<b>STANDAR</b> <b>DAFTAR URUT KEPANGKATAN (DUK)</b>		Revisi : 00	
		Halaman : 8 dari 7	

#### 4. PROSEDUR KERJA DAN SKEMA

No	Kegiatan	Mutu Baku					ASN	Satuan Mutu		
		Pengadministrasi Kepegawaiian	Kaur Kepegawaiian	Kepala Unit	Kasubbag. Umum / Pudir II	Direktur		Kelengkapan	Waktu	Output
1	Pengadministrasi Kepegawaiian mengidentifikasi data pegawai yang dikelompokkan dalam susunan Daftar Urut ke pangkatan ( DUK ).							SK Pangkat dan jabatan terakhir ASN	2 hari	Daftar susunan DUK
2	Kaur Kepegawaiian membuat draft DUK							SK Pangkat dan jabatan terakhir ASN serta Draft susunan DUK	4 hari	Daftar susunan DUK
3	Kaur kepegawaiian mengusulkan draft DUK melalui Bagian Umum (BU) dan Pudir II untuk dikoreksi							Draft susunan DUK	1 jam	Daftar susunan DUK
4	Hasil koreksi dikembalikan ke Kaur Kepegawaiian yang diperbaiki, selanjutnya diteruskan ke Direktur untuk disahkan							Daftar susunan DUK	30 menit	DUK
5	DUK yang telah disahkan diumumkan kepada pegawai Politeknik KP Sorong									

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

	<b>POLITEKNIK KELAUTAN DAN PERIKANAN</b> <b>SORONG</b>		Kode/No : SOP.01.05.05
			Tanggal : 30 Mei 2018
<b>STANDAR</b> <b>DAFTAR URUT KEPANGKATAN (DUK)</b>	Revisi : 00		
	Halaman : 9 dari 7		



6	ASN mengajukan keberatan secara tertulis kepada pejabat pembuat DUK yang bersangkutan melalui hierarki (Pernyataan keberatan di ajukan dalam waktu 30 hari terhitung mulai diumumkanya duk keberatan yang melebihi jangka waktu tersebut tidak di pertimbangkan)								Surat keberatan dan DUK	30 hari	DUK Perbaikan
7	Perubahan dan penghapusan nomor urut serta penggunaan DUK								Data ASN dan DUK	15 hari	DUK
8	Data DUK diverifikasi dengan data SIMPEG kemudian diarsipkan								DUK	10 hari	Sistem Informasi Kepegawaian

	<b>POLITEKNIK KELAUTAN DAN PERIKANAN SORONG</b>	Kode/No : SOP.01.05.05 Tanggal : 30 Mei 2018
	<b>STANDAR DAFTAR URUT KEPANGKATAN (DUK)</b>	Revisi : 00 Halaman : 10 dari 7