




BADAN KEUANGAN DAERAH
PROVINSI JAMBI

 BADAN KEUANGAN DAERAH PROVINSI JAMBI	Nomor SOP	BAKEUDA PROV. JAMBI
	Tgl Pembuatan	September 2017
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	September 2017
	Disahkan Oleh	Kepala Badan Keuangan Daerah Provinsi Jambi
	Nama SOP	Daftar Urut Kepangkatan
DASAR HUKUM	KUALITAS PELAKSANA	
1. PP No. 15 Tahun 1979	1. Pendidikan D3/S1 2. Memiliki kecermatan dan ketelitian	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1. Bagian Kepegawaian, Program dan Pelaporan	1. Alat Perlengkapan Kantor 2. Alat Tulis Kantor 3. Peraturan Perundang- Undangan	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDAPATAN	
1. DUK dibuat satu kali dalam 1 tahun	1. DUK merupakan salah satu bahan objektif dalam pembinaan karier PNS 2. Untuk bahan Data dan Dokumen Kepegawaian	

- a. Latar Belakang

Kasubbag Kepegawaian, Program dan Pelaporan harus membuat DUK untuk setiap PNS diruang lingkup kantornya guna untuk lebih menjamin, onjektifitas dalam pembinaan PNS berdasarkan sistem karier dan sistem prestasi kerja apabila memenuhi syarat-syarat yang ditentukan, namun tetap sesuai dengan prosedur yang berlaku.
- b. Maksud dan Tujuan
 - Standar Operasi Prosedur (SOP) dimaksud sebagai tahapan yang dibakukan dan yang harus untuk menyelesaikan suatu proses kerja.
 - Terwujudnya pedoman dan standar kerja dalam pelaksanaan program dan kegiatan pada Badan Keuangan Daerah Provinsi Jambi.
 - Terwujudnya persamaan persepsi dalam pelaksanaan tugas dan fungsi pengawasan;
 - Terwujudnya alur tugas, wewenang, dan tanggungjawab dari pelaksanaan tugas;
- c. Ruang Lingkup

Badan Keuangan Daerah Provinsi Jambi
- d. Prosedur Daftar Urutan Kepangkatan

Kasubbag Kepegawaian, Program dan Pelaporan membuat Daftar Urut Kepegawaian Ditinjau dari:

 1. Pangkat
 - a. PNS dengan Pangkat lebih tinggi dicantumkan pada urutan yang lebih tinggi
 - b. Apabila tingkatnya sama, tetapi umurnya lebih tua dicantumkan pada urutan yang lebih tinggi
 2. Jabatan
 - a. Apabila tingkatnya sama dan tingkat dalam tingkat yang sama pula maka jabatan yang lebih tinggi dicantumkan pada urutan yang lebih tinggi
 - b. Apabila jabatan sama, maka yang menjabat lebih dahulu dicantumkan pada urutan yang lebih tinggi
 3. Masa kerja
 - a. Apabila tingkat dan jabatan sama, maka yang sama kerjanya yang lebih lama dicantumkan pada urutan yang lebih tinggi
 - b. Masa kerja yang diperlihatkan dalam pembuatan DUK adalah masa kerja yang dapat diperhitungkan untuk penetapan gaji
 4. Latihan Jabatan
 - a. Apabila dua orang sama atau lebih PNS dengan pangkat sama, jabatan sama dan masa kerja sama, maka diantara mereka yang lebih dulu tamat dicantumkan pada nomor urut yang lebih tinggi

Apabila 2 orang atau lebih PNS dengan pangkat sama, jabatan sama dan masa kerja sama, maka diantara mereka yang lulus dari pendidikan yang lebih tinggi dicantumkan dalam nomor urut yang lebih tinggi dalam DUK.
- e. Persyaratan
 1. Memenuhi criteria sesuai ketentuan
 2. Kelengkapan bahan sesuai Prosedur
- f. Saran dan Prasarana

Alat tulis Kantor, Komputer dan Printer
- g. Tempat Pembuatan Daftar Urutan Kepegawaian

Diruang kerja atau ditempat lain

h. Jadwal Pemrosesan
Sesuai dengan tingkat kebutuhan

i. Penanganan tindak lanjut Pengaduan/Keluhan/ Masukan :

1. Kepala Badan Keuangan Daerah Provinsi Jambi
2. Sekretaris Badan Keuangan Daerah Provinsi Jambi
3. Kepala Sub Bagian Kepegawaian, Program dan Pelaporan Badan Keuangan Daerah Provinsi Jambi

Jambi, September 2017
Disahkan Oleh,



AGUS PIRNGADI, S.Sos

Pembina Tigkat I

NIP.19691215 199003 1 005