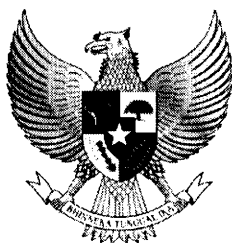




BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA

**PETUNJUK PELAKSANAAN
PEMBINAAN JABATAN FUNGSIONAL
ADMINISTRATOR *DATABASE* KEPENDUDUKAN**

**PERATURAN BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
NOMOR : 16 TAHUN 2018
TANGGAL : 27 SEPTEMBER 2018**



BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA

PERATURAN BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 16 TAHUN 2018

TENTANG

PETUNJUK PELAKSANAAN

PEMBINAAN JABATAN FUNGSIONAL

ADMINISTRATOR *DATABASE* KEPENDUDUKAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 46 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2017 tentang Jabatan Fungsional Administrator *Database* Kependudukan, perlu menetapkan Peraturan Badan Kepegawaian Negara tentang Petunjuk Pelaksanaan Pembinaan Jabatan Fungsional Administrator *Database* Kependudukan;

Mengingat : 1. 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);

2. 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);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 121, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5258);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037);
5. 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);
6. Peraturan Presiden Nomor 58 Tahun 2013 tentang Badan Kepegawaian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 128);
7. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 19 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian Negara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 31 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1282);
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2017 tentang Jabatan Fungsional Administrator *Database* Kependudukan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1833 Nomor 2017).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN PEMBINAAN JABATAN FUNGSIONAL ADMINISTRATOR *DATABASE* KEPENDUDUKAN

Pasal 1

Petunjuk pelaksanaan pembinaan Jabatan Fungsional Administrator *Database* Kependudukan tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.

Pasal 2

Untuk mempermudah pelaksanaan Peraturan Badan ini, dilampirkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2017 tentang Jabatan Fungsional Administrator *Database* Kependudukan.

Pasal 3

Pada saat Peraturan Badan ini mulai berlaku, ketentuan pejabat yang berwenang menetapkan Angka Kredit sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2017 tentang Jabatan Fungsional Administrator *Database* Kependudukan tetap berlaku, sepanjang tidak bertentangan dengan Peraturan Presiden yang mengatur mengenai Organisasi dan Tata Hubungan Kerja Kependudukan dan Pencatatan Sipil Daerah Kabupaten/Kota sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan.

Pasal 4

Peraturan Badan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Badan ini dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 20 September 2018

KEPALA
BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA,

ttd.

BIMA HARIA WIBISANA

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 27 September 2018

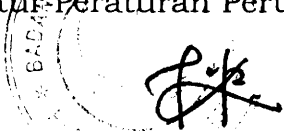
DIREKTUR JENDERAL
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

WIDODO EKATJAHJANA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2018 NOMOR 1379

Salinan sesuai dengan aslinya
BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
Direktur Peraturan Perundang-undangan,

The image shows a circular official stamp of the Badan Kepegawaian Negara (BKN) with the text "BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA" around the perimeter. Overlaid on the stamp is a handwritten signature in black ink.

Julia Leli Kurniatri

LAMPIRAN
PERATURAN BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 16 TAHUN 2018
TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN
PEMBINAAN JABATAN FUNGSIONAL
ADMINISTRATOR *DATABASE* KEPENDUDUKAN

PETUNJUK PELAKSANAAN
PEMBINAAN JABATAN FUNGSIONAL
ADMINISTRATOR *DATABASE* KEPENDUDUKAN

I. PENDAHULUAN

A. Umum

1. Bahwa dengan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2017 telah ditetapkan Jabatan Fungsional Administrator *Database* Kependudukan.
2. Bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 46 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2017 tentang Jabatan Fungsional Administrator *Database* Kependudukan, perlu ditetapkan Peraturan Badan Kepegawaian Negara tentang Petunjuk Pelaksanaan Pembinaan Jabatan Fungsional Administrator *Database* Kependudukan.

B. Tujuan

Petunjuk pelaksanaan pembinaan Jabatan Fungsional Administrator *Database* Kependudukan bertujuan untuk memberikan pedoman kepada pejabat yang secara fungsional membidangi kepegawaian dan pejabat yang berkepentingan dalam pelaksanaan dan pembinaan Jabatan Fungsional Administrator *Database* Kependudukan.

C. Pengertian

Dalam Peraturan Badan ini yang dimaksud dengan:

1. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.

2. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh Pejabat Pembina Kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
3. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
4. Pejabat yang Berwenang adalah pejabat yang mempunyai kewenangan melaksanakan proses pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian PNS sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
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. Jabatan Fungsional Administrator *Database* Kependudukan adalah jabatan yang mempunyai ruang lingkup, tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak untuk mengelola *database* kependudukan, jaringan komunikasi data kependudukan, aplikasi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan dan *Data Warehouse*.
7. Pejabat Fungsional Administrator *Database* Kependudukan yang selanjutnya disebut ADB Kependudukan adalah PNS yang diberikan tugas dan tanggung jawab, wewenang dan hak untuk melaksanakan pengelolaan *database* kependudukan, jaringan komunikasi data kependudukan, aplikasi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan dan *Data Warehouse*.
8. Sistem Informasi Administrasi kependudukan yang selanjutnya disingkat SIAK, adalah sistem informasi yang memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi untuk memfasilitasi pengelolaan informasi administrasi kependudukan ditingkat Penyelenggara dan Instansi Pelaksana sebagai satu kesatuan.
9. Administrasi Kependudukan adalah rangkaian kegiatan penataan dan penertiban dalam penerbitan dokumen dan Data Kependudukan melalui Pendaftaran Penduduk, Pencatatan Sipil, Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan serta

pendayagunaan hasilnya untuk pelayanan publik dan pembangunan sektor lain.

10. *Database* adalah kumpulan berbagai jenis data kependudukan yang tersimpan secara sistematis, terstruktur dan saling berhubungan dengan menggunakan perangkat lunak, perangkat keras dan jaringan komunikasi data.
11. *Data Warehouse* adalah suatu sistem komputer untuk mengarsipkan, melakukan *query* yang kompleks dan menganalisis data historis administrasi kependudukan secara periodik tanpa membebani SIAK.
12. Instansi Pusat adalah kementerian, lembaga pemerintah non kementerian, kesekretariatan lembaga negara, dan kesekretariatan lembaga non struktural.
13. Instansi Daerah perangkat daerah provinsi dan perangkat daerah kabupaten/kota yang meliputi sekretariat daerah, sekretariat dewan perwakilan daerah, dinas daerah, dan lembaga teknis daerah.
14. Sasaran Kerja Pegawai yang selanjutnya disingkat SKP adalah rencana kerja dan target yang akan dicapai oleh seorang PNS.
15. Angka Kredit adalah satuan nilai dari uraian kegiatan dan/atau akumulasi nilai dari uraian kegiatan yang harus dicapai oleh Administrator *Database* Kependudukan dalam rangka pembinaan karier yang bersangkutan.
16. Angka Kredit Kumulatif adalah akumulasi nilai Angka Kredit minimal yang harus dicapai oleh ADB Kependudukan sebagai salah satu syarat kenaikan pangkat dan jabatan.
17. Tim Penilai Kinerja Jabatan Fungsional ADB Kependudukan yang selanjutnya disebut Tim Penilai adalah tim yang dibentuk dan ditetapkan oleh Pejabat yang Berwenang dan bertugas untuk menilai kinerja ADB Kependudukan.
18. Karya Tulis/Karya Ilmiah adalah tulisan hasil pokok pikiran, pengembangan, dan hasil kajian/penelitian yang disusun oleh ADB Kependudukan baik perorangan atau kelompok di bidang pengelolaan *database* kependudukan, jaringan komunikasi data kependudukan, aplikasi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan dan *Data Warehouse*.
19. Uraian Tugas adalah suatu paparan semua tugas jabatan yang merupakan tugas pokok pemangku jabatan dalam memproses

bahan kerja menjadi hasil kerja dengan menggunakan perangkat kerja dalam kondisi tertentu.

20. Pemberhentian adalah pemberhentian dari Jabatan Fungsional ADB Kependudukan dan bukan pemberhentian sebagai PNS.

II. TUGAS JABATAN, JENJANG JABATAN, PANGKAT, DAN GOLONGAN RUANG

A. Tugas Jabatan

Tugas Jabatan Fungsional ADB Kependudukan yaitu melaksanakan kegiatan pengelolaan *Database* kependudukan, jaringan komunikasi data kependudukan, aplikasi SIAK dan *Data Warehouse*.

B. Jenjang Jabatan, Pangkat, dan Golongan Ruang

1. Jabatan Fungsional ADB Kependudukan merupakan Jabatan Fungsional Kategori Keahlian.
2. Jenjang Jabatan Fungsional ADB Kependudukan dari yang paling rendah sampai dengan yang paling tinggi, terdiri atas:
 - a. ADB Kependudukan Ahli Pertama;
 - b. ADB Kependudukan Ahli Muda; dan
 - c. ADB Kependudukan Ahli Madya.
3. Pangkat dan golongan ruang Jabatan Fungsional ADB Kependudukan sebagaimana dimaksud pada angka 2 terdiri atas:
 - a. ADB Kependudukan Ahli Pertama:
 - 1) Pangkat Penata Muda, golongan ruang III/a; dan
 - 2) Pangkat Penata Muda Tingkat I, golongan ruang III/b.
 - b. ADB Kependudukan Ahli Muda:
 - 1) Pangkat Penata, golongan ruang III/c; dan
 - 2) Pangkat Penata Tingkat I, golongan ruang III/d.
 - c. ADB Kependudukan Ahli Madya:
 - 1) Pangkat Pembina, golongan ruang IV/a;
 - 2) Pangkat Pembina Tingkat I, golongan ruang IV/b; dan
 - 3) Pangkat Pembina Utama Muda, golongan ruang IV/c.
4. Jenjang jabatan, pangkat, dan golongan ruang untuk masing-masing jenjang Jabatan Fungsional ADB Kependudukan sebagaimana dimaksud pada angka 3, berdasarkan jumlah Angka Kredit yang ditetapkan untuk masing-masing jenjang jabatan.

Contoh:

Sdri. Siti Apriyati, S.Kom., NIP. 199105102015031001, pangkat Penata Muda, golongan ruang III/a akan diangkat dalam Jabatan Fungsional ADB Kependudukan, maka penilaian untuk menetapkan Angka Kredit dinilai dari unsur:

- a. Pendidikan sekolah Sarjana (S1) sebesar 100 (seratus) Angka Kredit.
- b. Pendidikan dan pelatihan Prajabatan golongan III sebesar 2 (dua) Angka Kredit.
- c. Diklat fungsional kategori keahlian dibidang pelayanan administrasi kependudukan sebesar 2 (dua) Angka Kredit; dan
- d. Pelaksanaan tugas di bidang pelayanan administrasi kependudukan pada Instansi Pusat dan Instansi Daerah, sebesar 4 (empat) Angka Kredit.

Sehingga jumlah Angka Kredit Kumulatif yang ditetapkan sebesar 108.

Dengan demikian jenjang jabatan untuk pengangkatan Sdri. Siti Apriyati, S.Kom, sesuai dengan jenjang pangkat dan golongan ruang yang dimilikinya yakni ADB Kependudukan Ahli Pertama, pangkat Penata Muda, golongan ruang III/a.

5. Penetapan jenjang jabatan untuk pengangkatan dalam Jabatan Fungsional ADB Kependudukan berdasarkan jumlah Angka Kredit yang dimiliki setelah ditetapkan oleh pejabat yang berwenang menetapkan Angka Kredit, sehingga jenjang jabatan, pangkat, dan golongan ruang dapat tidak sesuai dengan ketentuan sebagaimana dimaksud pada angka 3.

Contoh:

Sdr. Gunawan Trisaputro, S.T., NIP. 197107051995031001, pangkat Pembina, golongan ruang IV/a, jabatan Kepala Bagian Umum, yang bersangkutan akan diangkat dalam Jabatan Fungsional ADB Kependudukan.

Berdasarkan hasil penilaian dari Tim Penilai, Sdr. Gunawan Trisaputro, S.T., memperoleh 325 (tiga ratus dua puluh lima) Angka Kredit, dengan perincian sebagai berikut:

- a. Pendidikan sekolah Sarjana (S1) sebesar 100 (seratus) Angka Kredit;

- b. Diklat fungsional/teknis yang mendukung tugas ADB Kependudukan sebesar 10 (sepuluh) Angka Kredit;
- c. Pelaksanaan tugas di bidang pelayanan administrasi kependudukan pada Instansi Pusat dan Instansi Daerah, 160 (seratus enam puluh) Angka Kredit;
- d. Pengembangan profesi sebesar 25 (dua puluh lima) Angka Kredit; dan
- e. Penunjang tugas ADB Kependudukan sebesar 30 (tiga puluh) Angka Kredit.

Mengingat Angka Kredit Kumulatif yang diperoleh Sdr. Gunawan Trisaputro, S.T., sebesar 325 (tiga ratus dua puluh lima) Angka Kredit, maka penetapan jenjang jabatan yang bersangkutan tidak sesuai dengan pangkat dan golongan ruang yang dimiliki yaitu ADB Kependudukan Ahli Muda, pangkat Pembina, golongan ruang IV/a.

III. UNSUR DAN SUB UNSUR KEGIATAN

1. Unsur kegiatan tugas Jabatan ADB Kependudukan yang dapat dinilai Angka Kreditnya terdiri atas:
 - a. unsur utama; dan
 - b. unsur penunjang.
2. Unsur utama sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf a, terdiri atas:
 - a. pendidikan;
 - b. pengelolaan *database* kependudukan;
 - c. pengelolaan jaringan komunikasi data kependudukan;
 - d. pengelolaan aplikasi SIAK;
 - e. pengelolaan aplikasi *Data Warehouse*; dan
 - f. pengembangan profesi.
3. Sub unsur dari unsur utama sebagaimana dimaksud pada angka 2, terdiri atas:
 - a. pendidikan, meliputi:
 - 1) pendidikan formal dan memperoleh ijazah/gelar;
 - 2) pendidikan dan pelatihan (diklat) fungsional/teknis di bidang pengelolaan *database* kependudukan, jaringan komunikasi data kependudukan, aplikasi SIAK dan *Data Warehouse* serta

memperoleh Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Latihan atau sertifikat; dan

- 3) pendidikan dan pelatihan prajabatan/pendidikan dan pelatihan terintegrasi dan memperoleh surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan.

b. ADB Kependudukan, meliputi:

- 1) pengelolaan *database* kependudukan;
- 2) pengelolaan jaringan komunikasi data kependudukan;
- 3) pengelolaan aplikasi SIAK; dan
- 4) pengelolaan aplikasi *Data Warehouse*.

c. pengembangan profesi, meliputi:

- 1) pembuatan karya tulis/karya ilmiah di bidang pengelolaan *database* kependudukan, jaringan komunikasi data kependudukan, aplikasi SIAK dan *Data Warehouse*;
- 2) pengembangan SIAK; dan
- 3) penyusunan buku pedoman/ ketentuan pelaksanaan/ ketentuan teknis di bidang pengelolaan *database* kependudukan, jaringan komunikasi data kependudukan, aplikasi SIAK dan *Data Warehouse*;

4. unsur penunjang sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf b, terdiri atas:

- a. pengajar/pelatih/penguji pada diklat fungsional/teknis di bidang pengelolaan *database* kependudukan, jaringan komunikasi data kependudukan, aplikasi SIAK dan *Data Warehouse*;
- b. peran serta dalam seminar/lokakarya/konferensi/ pertemuan ilmiah di bidang pengelolaan *database* kependudukan, jaringan komunikasi data kependudukan, aplikasi SIAK dan *Data Warehouse*;
- c. mengikuti bimbingan teknis di bidang pengelolaan *database* kependudukan, jaringan komunikasi data kependudukan, aplikasi SIAK dan *Data Warehouse*;
- d. keanggotaan dalam organisasi profesi;
- e. keanggotaan dalam Tim Penilai;
- f. perolehan penghargaan atau tanda jasa; dan
- g. perolehan gelar kesarjanaan lainnya.

IV. URAIAN TUGAS KEGIATAN MASING-MASING JENJANG JABATAN

A. ADB Kependudukan Ahli Pertama

Uraian tugas jabatan ADB Kependudukan Ahli Pertama, meliputi:

1. melakukan instalasi dan konfigurasi Aplikasi SIAK pada *server* di dinas dan unit pelayanan teknis;
2. melakukan instalasi dan konfigurasi Aplikasi SIAK Konsolidasi pada *server*;
3. melakukan instalasi dan konfigurasi aplikasi KTP-el pada *server* di dinas dan unit pelayanan teknis;
4. melakukan instalasi dan konfigurasi aplikasi perekaman KTP-el pada *client* di dinas dan unit pelayanan teknis;
5. melakukan instalasi dan konfigurasi aplikasi pencetakan KTP-el pada *client* di dinas dan unit pelayanan teknis;
6. melakukan pengaturan (*setting* dan konfigurasi) aplikasi SIAK Statistik Pendaftaran Penduduk pada *client* di dinas dan unit pelayanan teknis;
7. melakukan pengaturan (*setting* dan konfigurasi) aplikasi SIAK Statistik Pencatatan Sipil pada *client* di dinas dan unit pelayanan teknis;
8. melakukan pemantauan dan pemeliharaan aplikasi perekaman KTP-el pada *client* di dinas dan unit pelayanan teknis;
9. melakukan pemantauan dan pemeliharaan aplikasi pencetakan KTP-el pada *client* di dinas dan unit pelayanan teknis;
10. melakukan pemantauan dan pemeliharaan aplikasi SIAK Perekaman Pendaftaran Penduduk pada *client* di dinas dan unit pelayanan teknis;
11. melakukan pemantauan dan pemeliharaan aplikasi SIAK Pencetakan Pendaftaran Penduduk pada *client* di dinas dan unit pelayanan teknis;
12. melakukan pemantauan dan pemeliharaan aplikasi SIAK Perekaman Pencatatan Sipil pada *client* di dinas dan unit pelayanan teknis;
13. melakukan pemantauan dan pemeliharaan aplikasi SIAK Pencetakan Pencatatan Sipil pada *client* di dinas dan unit pelayanan teknis;

14. melakukan pemantauan dan pemeliharaan aplikasi SIAK Pengarsipan Dokumen Pendaftaran Penduduk pada *client* di dinas dan unit pelayanan teknis;
15. melakukan pemantauan dan pemeliharaan aplikasi SIAK Pengarsipan Dokumen Pencatatan Sipil pada *client* di dinas dan unit pelayanan teknis;
16. melakukan instalasi dan konfigurasi jaringan komunikasi data pada *server* di dinas dan unit pelayanan teknis;
17. melakukan instalasi dan konfigurasi jaringan komunikasi data pada *client* untuk pendaftaran penduduk di dinas dan unit pelayanan teknis;
18. melakukan instalasi dan konfigurasi jaringan komunikasi data pada *client* untuk pencatatan sipil di dinas dan unit pelayanan teknis;
19. melakukan instalasi dan konfigurasi jaringan komunikasi data pada *client* untuk pelaporan pendaftaran penduduk di dinas dan unit pelayanan teknis;
20. melakukan instalasi dan konfigurasi jaringan komunikasi data pada *client* untuk pelaporan pencatatan sipil di dinas dan unit pelayanan teknis;
21. melakukan instalasi dan konfigurasi jaringan komunikasi data pada *client* untuk statistik pendaftaran penduduk di dinas dan unit pelayanan teknis;
22. melakukan instalasi dan konfigurasi jaringan komunikasi data pada *client* untuk statistik pencatatan sipil di dinas dan unit pelayanan teknis;
23. melakukan instalasi dan konfigurasi *database* SIAK pada *server* di dinas dan unit pelayanan teknis;
24. melakukan instalasi dan konfigurasi *database* KTP-el pada *server* di dinas dan unit pelayanan teknis;
25. melakukan pencadangan (*backup*) *database* SIAK di dinas dan unit pelayanan teknis;
26. melakukan pencadangan (*backup*) *database* KTP-el di dinas dan unit pelayanan teknis;
27. melakukan sinkronisasi data pelayanan dengan data hasil konsolidasi dan pembersihan oleh Pusat;

28. melakukan pembersihan data pelayanan dari data ganda dan anomali;
29. melakukan penanganan permasalahan dan pembetulan data;
30. melakukan koordinasi dengan pusat dan/atau kabupaten/kota lain yang berkaitan dengan konsolidasi data;
31. menyiapkan dan menyajikan data sesuai kebutuhan yang diperintahkan pimpinan;
32. melakukan verifikasi (uji) hasil instalasi aplikasi SIAK pada *server* di dinas dan unit pelayanan teknis;
33. melakukan verifikasi (uji) hasil instalasi aplikasi SIAK konsolidasi pada *server* di dinas;
34. melakukan verifikasi (uji) hasil instalasi aplikasi KTP-el pada *server* di dinas dan unit pelayanan teknis;
35. melakukan verifikasi (uji) hasil instalasi aplikasi perekaman KTP-el pada *client* di dinas dan unit pelayanan teknis;
36. melakukan verifikasi (uji) hasil instalasi aplikasi pencetakan KTP-el pada *client* di dinas dan unit pelayanan teknis;
37. melakukan verifikasi (uji) hasil instalasi jaringan komunikasi data pada *server* di dinas dan unit pelayanan teknis;
38. melakukan verifikasi (uji) hasil instalasi jaringan komunikasi data pada *client* untuk pendaftaran penduduk di dinas dan unit pelayanan teknis;
39. melakukan verifikasi (uji) hasil instalasi jaringan komunikasi data pada *client* untuk pencatatan sipil di dinas dan unit pelayanan teknis;
40. melakukan verifikasi (uji) hasil instalasi jaringan komunikasi data pada *client* untuk pelaporan pendaftaran penduduk di dinas dan unit pelayanan teknis;
41. melakukan verifikasi (uji) hasil instalasi jaringan komunikasi data pada *client* untuk pelaporan pencatatan sipil di dinas dan unit pelayanan teknis;
42. melakukan verifikasi (uji) hasil instalasi jaringan komunikasi data pada *client* untuk statistik pendaftaran penduduk di dinas dan unit pelayanan teknis;
43. melakukan verifikasi (uji) hasil instalasi jaringan komunikasi data pada *client* untuk statistik pencatatan sipil di dinas dan unit pelayanan teknis;

44. melakukan verifikasi (uji) hasil instalasi *database* SIAK pada *server* di dinas dan unit pelayanan teknis;
45. melakukan verifikasi (uji) hasil instalasi *database* KTP-el pada *server* di dinas dan unit pelayanan teknis;
46. melakukan instalasi aplikasi dan konfigurasi *Data Warehouse* di *server* dinas provinsi;
47. melakukan instalasi aplikasi dan konfigurasi *Data Warehouse* di *server* dinas kabupaten/kota;
48. melakukan implementasi aplikasi *Data Warehouse*;
49. melakukan operasionalisasi aplikasi *Data Warehouse* antar dinas kependudukan dan pencatatan sipil provinsi dengan instansi pengguna; dan
50. melakukan operasionalisasi aplikasi *Data Warehouse* antara dinas kependudukan dan pencatatan sipil kabupaten/ kota dengan instansi pengguna.

B. ADB Kependudukan Ahli Muda

Uraian tugas jabatan ADB Kependudukan Ahli Muda, meliputi:

1. melakukan instalasi dan konfigurasi aplikasi SIAK pada *server* di dinas dan unit pelayanan teknis;
2. melakukan instalasi dan konfigurasi aplikasi SIAK Konsolidasi pada *server* di dinas;
3. melakukan instalasi dan konfigurasi aplikasi KTP-el pada *server* di dinas dan unit pelayanan teknis;
4. melakukan pengaturan (*setting* dan konfigurasi) aplikasi SIAK Perekaman Pendaftaran Penduduk pada *client* di dinas dan unit pelayanan teknis;
5. melakukan pengaturan (*setting* dan konfigurasi) aplikasi SIAK Pencetakan Pendaftaran Penduduk pada *client* di dinas dan unit pelayanan teknis;
6. melakukan pengaturan (*setting* dan konfigurasi) aplikasi SIAK Perekaman Pencatatan Sipil pada *client* di dinas dan unit pelayanan teknis;
7. melakukan pengaturan (*setting* dan konfigurasi) aplikasi SIAK Pencetakan Pencatatan Sipil pada *client* di dinas dan unit pelayanan teknis;

8. melakukan pengaturan (*setting* dan konfigurasi) aplikasi SIAK Pengarsipan Dokumen Pendaftaran Penduduk pada *client* di dinas dan unit pelayanan teknis;
9. melakukan pengaturan (*setting* dan konfigurasi) aplikasi SIAK Pengarsipan Dokumen Pencatatan Sipil pada *client* di dinas dan unit pelayanan teknis;
10. melakukan pengaturan (*setting* dan konfigurasi) aplikasi SIAK Pelaporan Pendaftaran Penduduk pada *client* di dinas dan unit pelayanan teknis;
11. melakukan pengaturan (*setting* dan konfigurasi) aplikasi SIAK Pelaporan Pencatatan Sipil pada *client* di dinas dan unit pelayanan teknis;
12. melakukan pengaturan (*setting* dan konfigurasi) aplikasi SIAK Statistik Pendaftaran Penduduk pada *client* di dinas dan unit pelayanan teknis;
13. melakukan pengaturan (*setting* dan konfigurasi) aplikasi SIAK Statistik Pencatatan Sipil pada *client* di dinas dan unit pelayanan teknis;
14. melakukan penanganan gangguan (*troubleshooting*) aplikasi Perekaman KTP-el pada *client* di dinas dan unit pelayanan teknis;
15. melakukan penanganan gangguan (*troubleshooting*) aplikasi pencetakan KTP-el pada *client* di dinas dan unit pelayanan teknis;
16. melakukan penanganan gangguan (*troubleshooting*) aplikasi SIAK Perekaman Pendaftaran Penduduk pada *client* di dinas dan unit pelayanan teknis;
17. melakukan penanganan gangguan (*troubleshooting*) aplikasi SIAK Pencetakan Pendaftaran Penduduk pada *client* di dinas dan unit pelayanan teknis;
18. melakukan penanganan gangguan (*troubleshooting*) aplikasi SIAK Perekaman Pencatatan Sipil pada *client* di dinas dan unit pelayanan teknis;
19. melakukan penanganan gangguan (*troubleshooting*) aplikasi SIAK Pencetakan Pencatatan Sipil pada *client* di dinas dan unit pelayanan teknis;
20. melakukan penanganan gangguan (*troubleshooting*) aplikasi SIAK Pengarsipan Dokumen Pendaftaran Penduduk pada *client* di dinas dan unit pelayanan teknis;

21. melakukan penanganan gangguan (*troubleshooting*) aplikasi SIAK Pengarsipan Dokumen Pencatatan Sipil pada *client* di dinas dan unit pelayanan teknis;
22. melakukan penanganan gangguan (*troubleshooting*) aplikasi SIAK Pelaporan Pendaftaran Penduduk pada *client* di dinas dan unit pelayanan teknis;
23. melakukan penanganan gangguan (*troubleshooting*) aplikasi SIAK Pelaporan Pencatatan Sipil pada *client* di dinas dan unit pelayanan teknis;
24. melakukan penanganan gangguan (*troubleshooting*) aplikasi SIAK Statistik Pendaftaran Penduduk pada *client* di dinas dan unit pelayanan teknis;
25. melakukan penanganan gangguan (*troubleshooting*) aplikasi SIAK Statistik Pencatatan Sipil pada *client* di dinas dan unit pelayanan teknis;
26. melakukan penanganan gangguan (*troubleshooting*) jaringan komunikasi data pada *client* untuk pendaftaran penduduk di dinas dan unit pelayanan teknis;
27. melakukan penanganan gangguan (*troubleshooting*) jaringan komunikasi data pada *client* untuk pencatatan sipil di dinas dan unit pelayanan teknis;
28. melakukan penanganan gangguan (*troubleshooting*) jaringan komunikasi data pada *client* untuk pelaporan pendaftaran penduduk di dinas dan unit pelayanan teknis;
29. melakukan penanganan gangguan (*troubleshooting*) jaringan komunikasi data pada *client* untuk pelaporan pencatatan sipil di dinas dan unit pelayanan teknis;
30. melakukan penanganan gangguan (*troubleshooting*) jaringan komunikasi data pada *client* untuk statistik pendaftaran penduduk di dinas dan unit pelayanan teknis;
31. melakukan penanganan gangguan (*troubleshooting*) jaringan komunikasi data pada *client* untuk statistik pencatatan sipil di dinas dan unit pelayanan teknis;
32. melakukan upaya peningkatan unjuk kerja (*performance*) *database* SIAK pada server di dinas dan unit pelayanan teknis;
33. melakukan upaya peningkatan unjuk kerja (*performance*) *database* KTP-el pada server di dinas dan unit pelayanan teknis;

34. melakukan pengelolaan dan penyajian *database* SIAK di dinas dan unit pelayanan teknis;
35. melakukan pengelolaan dan penyajian *database* KTP-el di dinas dan unit pelayanan teknis;
36. melakukan pemulihan (*recovery*) *database* SIAK di dinas dan unit pelayanan teknis;
37. melakukan pemulihan (*recovery*) *database* KTP-el di dinas dan unit pelayanan teknis;
38. melakukan penanganan permasalahan dan pembetulan data;
39. melakukan koordinasi dengan pusat dan/atau Kabupaten/Kota lain yang berkaitan dengan konsolidasi data;
40. menyiapkan dan menyajikan data sesuai kebutuhan yang diperintahkan pimpinan;
41. melakukan verifikasi (uji) hasil instalasi aplikasi SIAK pada *server* di dinas dan unit pelayanan teknis;
42. melakukan verifikasi (uji) hasil instalasi aplikasi SIAK Konsolidasi pada *server* di dinas;
43. melakukan verifikasi (uji) hasil instalasi aplikasi KTP-el pada *server* di dinas dan unit pelayanan teknis;
44. melakukan verifikasi (uji) hasil instalasi aplikasi Perekaman KTP-el pada *client* di dinas dan unit pelayanan teknis;
45. melakukan verifikasi (uji) hasil instalasi aplikasi Pencetakan KTP-el pada *client* di dinas dan unit pelayanan teknis;
46. melakukan verifikasi (uji) hasil instalasi jaringan komunikasi data pada *server* di dinas dan unit pelayanan teknis;
47. melakukan verifikasi (uji) hasil instalasi jaringan komunikasi data pada *client* untuk pendaftaran penduduk di dinas dan unit pelayanan teknis;
48. melakukan verifikasi (uji) hasil instalasi jaringan komunikasi data pada *client* untuk pencatatan sipil di dinas dan unit pelayanan teknis;
49. melakukan verifikasi (uji) hasil instalasi jaringan komunikasi data pada *client* untuk pelaporan pendaftaran penduduk di dinas dan unit pelayanan teknis;
50. melakukan verifikasi (uji) hasil instalasi jaringan komunikasi data pada *client* untuk pelaporan pencatatan sipil di dinas dan unit pelayanan teknis;

51. melakukan verifikasi (uji) hasil instalasi jaringan komunikasi data pada *client* untuk statistik pendaftaran penduduk di dinas dan unit pelayanan teknis;
 52. melakukan verifikasi (uji) hasil instalasi jaringan komunikasi data pada *client* untuk statistik pencatatan sipil di dinas dan unit pelayanan teknis;
 53. melakukan verifikasi (uji) hasil instalasi *database* SIAK pada *server* di dinas dan unit pelayanan teknis;
 54. melakukan verifikasi (uji) hasil instalasi *database* KTP-el pada *server* di dinas dan unit pelayanan teknis;
 55. melakukan operasionalisasi aplikasi *Data Warehouse* antar dinas kependudukan dan pencatatan sipil provinsi dengan instansi pengguna;
 56. melakukan operasionalisasi aplikasi *Data Warehouse* antara dinas kependudukan dan pencatatan sipil kabupaten/kota dengan instansi pengguna;
 57. melakukan pengaturan (*setting*) jaringan komunikasi data;
 58. melakukan koordinasi dengan tim teknis pusat dalam rangka perbaikan jaringan komunikasi data; dan
 59. melakukan pemberian hak akses *web service* kepada lintas sektor.
- C. ADB Kependudukan Ahli Madya
- Uraian tugas jabatan ADB Kependudukan Ahli Madya, meliputi:
1. melakukan penanganan gangguan (*troubleshooting*) aplikasi SIAK pada *server* di dinas dan unit pelayanan teknis;
 2. melakukan penanganan gangguan (*troubleshooting*) aplikasi SIAK konsolidasi pada *server* di dinas dan unit pelayanan teknis;
 3. melakukan penanganan gangguan (*troubleshooting*) aplikasi perekaman KTP-el pada *client* di dinas dan unit pelayanan teknis;
 4. melakukan penanganan gangguan (*troubleshooting*) aplikasi pencetakan KTP-el pada *client* di dinas dan unit pelayanan teknis;
 5. melakukan penanganan gangguan (*troubleshooting*) aplikasi SIAK Perekaman Pendaftaran Penduduk pada *client* di dinas dan unit pelayanan teknis;
 6. melakukan penanganan gangguan (*troubleshooting*) aplikasi SIAK Pencetakan Pendaftaran Penduduk pada *client* di dinas dan unit pelayanan teknis;

7. melakukan penanganan gangguan (*troubleshooting*) aplikasi SIAK Perekaman Pencatatan Sipil pada *client* di dinas dan unit pelayanan teknis;
8. melakukan penanganan gangguan (*troubleshooting*) aplikasi SIAK Pencetakan Pencatatan Sipil pada *client* di dinas dan unit pelayanan teknis;
9. melakukan penanganan gangguan (*troubleshooting*) aplikasi SIAK Pengarsipan Dokumen Pendaftaran Penduduk pada *client* di dinas dan unit pelayanan teknis;
10. melakukan penanganan gangguan (*troubleshooting*) aplikasi SIAK Pengarsipan Dokumen Pencatatan Sipil pada *client* di dinas dan unit pelayanan teknis;
11. melakukan penanganan gangguan (*troubleshooting*) aplikasi SIAK Pelaporan Pendaftaran Penduduk pada *client* di dinas dan unit pelayanan teknis;
12. melakukan penanganan gangguan (*troubleshooting*) aplikasi SIAK Pelaporan Pencatatan Sipil pada *client* di dinas dan unit pelayanan teknis;
13. melakukan penanganan gangguan (*troubleshooting*) aplikasi SIAK Statistik Pendaftaran Penduduk pada *client* di dinas dan unit pelayanan teknis;
14. melakukan penanganan gangguan (*troubleshooting*) aplikasi SIAK Statistik Pencatatan Sipil pada *Client* di dinas dan unit pelayanan teknis;
15. melakukan penanganan gangguan (*troubleshooting*) jaringan komunikasi data pada *client* untuk pendaftaran penduduk di dinas dan unit pelayanan teknis;
16. melakukan penanganan gangguan (*troubleshooting*) jaringan komunikasi data pada *client* untuk pencatatan sipil di dinas dan unit pelayanan teknis;
17. melakukan penanganan gangguan (*troubleshooting*) jaringan komunikasi data pada *client* untuk pelaporan pendaftaran penduduk di dinas dan unit pelayanan teknis;
18. melakukan penanganan gangguan (*troubleshooting*) jaringan komunikasi data pada *client* untuk pelaporan pencatatan sipil di dinas dan unit pelayanan teknis;

19. melakukan penanganan gangguan (*troubleshooting*) jaringan komunikasi data pada *client* untuk statistik pendaftaran penduduk di dinas dan unit pelayanan teknis;
20. melakukan penanganan gangguan (*troubleshooting*) jaringan komunikasi data pada *client* untuk statistik pencatatan sipil di dinas dan unit pelayanan teknis;
21. melakukan penanganan gangguan (*troubleshooting*) Database SIAK pada *server* di dinas dan unit pelayanan teknis;
22. melakukan penanganan gangguan (*troubleshooting*) Database KTP-el pada *server* di dinas dan unit pelayanan teknis;
23. melakukan upaya peningkatan unjuk kerja (*performance*) Database SIAK pada *server* di dinas dan unit pelayanan teknis;
24. melakukan upaya peningkatan unjuk kerja (*performance*) Database KTP-el pada *server* di dinas dan unit pelayanan teknis;
25. melakukan pengelolaan dan penyajian Database SIAK di dinas dan unit pelayanan teknis;
26. melakukan pengelolaan dan penyajian Database KTP-el di dinas dan unit pelayanan teknis;
27. melakukan pemulihan (*recovery*) Database SIAK di dinas dan unit pelayanan teknis;
28. melakukan pemulihan (*recovery*) Database KTP-el di dinas dan unit pelayanan teknis;
29. melakukan pendampingan teknis operasional aplikasi SIAK di dinas dan unit pelayanan teknis;
30. melakukan analisa dan usulan pengembangan fasilitas aplikasi SIAK;
31. melakukan simulasi atas hasil instalasi aplikasi SIAK pada *server* di dinas dan unit pelayanan teknis;
32. melakukan simulasi atas hasil instalasi aplikasi SIAK Konsolidasi pada *server* di dinas;
33. melakukan simulasi atas hasil instalasi aplikasi KTP-el pada *server* di dinas dan unit pelayanan teknis;
34. melakukan simulasi atas hasil instalasi aplikasi perekaman KTP-el pada *client* di dinas dan unit pelayanan teknis;
35. melakukan simulasi atas hasil instalasi aplikasi pencetakan KTP-el pada *client* di dinas dan unit pelayanan teknis;

36. melakukan simulasi atas hasil instalasi jaringan komunikasi data pada *server* di dinas dan unit pelayanan teknis;
37. melakukan simulasi atas hasil instalasi jaringan komunikasi data pada *client* untuk pendaftaran penduduk di dinas dan unit pelayanan teknis;
38. melakukan simulasi atas hasil instalasi jaringan komunikasi data pada *client* untuk pencatatan sipil di dinas dan unit pelayanan teknis;
39. melakukan simulasi atas hasil instalasi jaringan komunikasi data pada *client* untuk pelaporan pendaftaran penduduk di dinas dan unit pelayanan teknis;
40. melakukan simulasi atas hasil instalasi jaringan komunikasi data pada *client* untuk pelaporan pencatatan sipil di dinas dan unit pelayanan teknis;
41. melakukan simulasi atas hasil instalasi jaringan komunikasi data pada *client* untuk statistik pendaftaran penduduk di dinas dan unit pelayanan teknis;
42. melakukan simulasi atas hasil instalasi jaringan komunikasi data pada *client* untuk statistik pencatatan sipil di dinas dan unit pelayanan teknis;
43. melakukan simulasi atas hasil instalasi *Database* SIAK pada *server* di dinas dan unit pelayanan teknis;
44. melakukan simulasi atas hasil instalasi *Database* KTP-el pada *server* di dinas dan unit pelayanan teknis;
45. melakukan pengaturan (*setting*) jaringan komunikasi data;
46. melakukan koordinasi dengan tim teknis pusat dalam rangka perbaikan jaringan komunikasi data;
47. melakukan pemberian hak akses *web service* kepada lintas sektor;
48. melakukan koordinasi penyelesaian data penduduk yang tidak sesuai dengan *Data Warehouse*;
49. melakukan verifikasi dan validasi data penduduk yang tidak sesuai dengan *Data Warehouse*; dan
50. menyusun laporan hasil koordinasi, verifikasi dan validasi data penduduk yang tidak sesuai dengan *Data Warehouse*;

2. ADB Kependudukan yang melaksanakan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan nilai angka kredit tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.
3. ADB Kependudukan yang melaksanakan kegiatan pengembangan profesi diberikan nilai angka kredit tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.
4. Rincian kegiatan masing-masing jenjang jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur lebih lanjut oleh Instansi Pembina.

V. HASIL KERJA TUGAS JABATAN SESUAI JENJANG JABATAN

A. ADB Kependudukan Ahli Pertama, meliputi :

1. laporan hasil instalasi dan konfigurasi aplikasi SIAK;
2. laporan hasil instalasi dan konfigurasi aplikasi SIAK Konsolidasi;
3. laporan hasil instalasi dan konfigurasi aplikasi KTP-el;
4. laporan hasil instalasi dan konfigurasi aplikasi perekaman KTP-el;
5. laporan hasil instalasi dan konfigurasi aplikasi pencetakan KTP-el;
6. laporan hasil pengaturan (setting) dan konfigurasi aplikasi SIAK Statistik Pendaftaran Penduduk;
7. laporan hasil pengaturan (setting) dan konfigurasi aplikasi SIAK Statistik Pencatatan Sipil;
8. laporan hasil pemantauan dan pemeliharaan aplikasi perekaman KTP-el;
9. laporan hasil pemantauan dan pemeliharaan aplikasi pencetakan KTP-el;
10. laporan hasil pemantauan dan pemeliharaan aplikasi SIAK Perekaman Pendaftaran Penduduk;
11. laporan hasil pemantauan dan pemeliharaan aplikasi SIAK Pencetakan Pendaftaran Penduduk;
12. laporan hasil pemantauan dan pemeliharaan aplikasi SIAK Perekaman Pencatatan Sipil;
13. laporan hasil pemantauan dan pemeliharaan aplikasi SIAK Pencetakan Pencatatan Sipil;
14. laporan hasil pemantauan dan pemeliharaan aplikasi SIAK Pengarsipan Dokumen Pendaftaran Penduduk;

15. laporan hasil pemantauan dan pemeliharaan aplikasi SIAK Pengarsipan Dokumen Pencatatan Sipil;
16. laporan hasil instalasi dan konfigurasi jaringan komunikasi data pada *server* di dinas dan unit pelayanan teknis;
17. laporan hasil instalasi dan konfigurasi jaringan komunikasi data pada *client* untuk pendaftaran penduduk di dinas dan unit pelayanan teknis;
18. laporan hasil instalasi dan konfigurasi jaringan komunikasi data pada *client* untuk pencatatan sipil di dinas dan unit pelayanan teknis;
19. laporan hasil instalasi dan konfigurasi jaringan komunikasi data pada *client* untuk pelaporan pendaftaran penduduk di dinas dan unit pelayanan teknis;
20. laporan hasil instalasi dan konfigurasi jaringan komunikasi data pada *client* untuk pelaporan pencatatan sipil di dinas dan unit pelayanan teknis;
21. laporan hasil instalasi dan konfigurasi jaringan komunikasi data pada *client* untuk statistik pendaftaran penduduk di dinas dan unit pelayanan teknis;
22. laporan hasil instalasi dan konfigurasi jaringan komunikasi data pada *client* untuk statistik pencatatan sipil di dinas dan unit pelayanan teknis;
23. laporan hasil instalasi dan konfigurasi *Database* SIAK;
24. laporan hasil instalasi dan konfigurasi *Database* KTP-el;
25. laporan hasil pencadangan (*backup*) *Database* SIAK;
26. Laporan hasil pencadangan (*backup*) *Database* KTP-el;
27. laporan hasil sinkronisasi data pelayanan dengan data hasil konsolidasi dan pembersihan oleh pusat;
28. laporan hasil pembersihan data pelayanan dari data ganda dan anomali;
29. laporan hasil penanganan permasalahan dan pembetulan data;
30. laporan hasil koordinasi dengan pusat dan/atau kabupaten/kota lain yang berkaitan dengan konsolidasi data;
31. penyajian data sesuai kebutuhan yang diperintahkan pimpinan;
32. laporan hasil verifikasi (uji) hasil instalasi aplikasi SIAK;
33. laporan hasil verifikasi (uji) hasil instalasi aplikasi SIAK Konsolidasi;

34. laporan hasil verifikasi (uji) hasil instalasi aplikasi KTP-el;
35. laporan hasil verifikasi (uji) hasil instalasi aplikasi perekaman KTP-el;
36. laporan hasil verifikasi (uji) hasil instalasi aplikasi pencetakan KTP-el;
37. laporan hasil verifikasi (uji) hasil instalasi jaringan komunikasi data pada *server* di dinas dan unit pelayanan teknis;
38. laporan hasil verifikasi (uji) hasil instalasi jaringan komunikasi data pada *client* untuk pendaftaran penduduk di dinas dan unit pelayanan teknis;
39. laporan hasil verifikasi (uji) hasil instalasi jaringan komunikasi data pada *client* untuk pencatatan sipil di dinas dan unit pelayanan teknis;
40. laporan hasil verifikasi (uji) hasil instalasi jaringan komunikasi data pada *client* untuk pelaporan pendaftaran penduduk di dinas dan unit pelayanan teknis;
41. laporan hasil verifikasi (uji) hasil instalasi jaringan komunikasi data pada *client* untuk pelaporan pencatatan sipil di dinas dan unit pelayanan teknis;
42. laporan hasil verifikasi (uji) hasil instalasi jaringan komunikasi data pada *client* untuk statistik pendaftaran penduduk di dinas dan unit pelayanan teknis;
43. laporan hasil verifikasi (uji) hasil instalasi jaringan komunikasi data pada *client* untuk statistik pencatatan sipil di dinas dan unit pelayanan teknis;
44. laporan hasil verifikasi (uji) hasil instalasi *Database* SIAK;
45. laporan hasil verifikasi (uji) hasil instalasi *Database*KTP-el;
46. laporan hasil instalasi aplikasi dan konfigurasi *Data Warehouse*;
47. laporan hasil instalasi aplikasi dan konfigurasi *Data Warehouse* di *server* dinas kabupaten/kota;
48. laporan hasil implementasi aplikasi *Data Warehouse*;
49. laporan hasil operasionalisasi aplikasi *Data Warehouse* antar dinas kependudukan dan pencatatan sipil provinsi dengan instansi pengguna; dan
50. laporan hasil operasionalisasi aplikasi *Data Warehouse* antara dinas kependudukan dan pencatatan sipil kabupaten/kota dengan instansi pengguna.

B. ADB Kependudukan Ahli Muda, meliputi :

1. laporan hasil instalasi dan konfigurasi aplikasi SIAK;
2. laporan hasil instalasi dan konfigurasi aplikasi SIAK Konsolidasi;
3. laporan hasil instalasi dan konfigurasi aplikasi KTP-el;
4. laporan hasil pengaturan (*setting*) dan konfigurasi aplikasi SIAK Perekaman Pendaftaran Penduduk;
5. laporan hasil pengaturan (*setting*) dan konfigurasi aplikasi SIAK Pencetakan Pendaftaran Penduduk;
6. laporan hasil pengaturan (*setting*) dan konfigurasi aplikasi SIAK Perekaman Pencatatan Sipil;
7. laporan hasil pengaturan (*setting*) dan konfigurasi aplikasi SIAK Pencetakan Pencatatan Sipil;
8. laporan hasil pengaturan (*setting*) dan konfigurasi aplikasi SIAK Pengarsipan Dokumen Pendaftaran Penduduk;
9. laporan hasil pengaturan (*setting*) dan konfigurasi aplikasi SIAK Pengarsipan Dokumen Pencatatan Sipil;
10. laporan hasil pengaturan (*setting*) dan konfigurasi aplikasi SIAK Pelaporan Pendaftaran Penduduk;
11. laporan hasil pengaturan (*setting*) dan konfigurasi aplikasi SIAK Pelaporan Pencatatan Sipil;
12. laporan hasil pengaturan (*setting*) dan konfigurasi aplikasi SIAK Statistik Pendaftaran Penduduk;
13. laporan hasil pengaturan (*setting*) dan konfigurasi aplikasi SIAK Statistik Pencatatan Sipil;
14. laporan hasil penanganan gangguan (*troubleshooting*) aplikasi perekaman KTP-el;
15. laporan hasil penanganan gangguan (*troubleshooting*) aplikasi pencetakan KTP-el;
16. laporan hasil penanganan gangguan (*troubleshooting*) aplikasi SIAK Perekaman Pendaftaran Penduduk;
17. laporan hasil penanganan gangguan (*troubleshooting*) aplikasi SIAK Pencetakan Pendaftaran Penduduk;
18. laporan hasil penanganan gangguan (*troubleshooting*) aplikasi SIAK Perekaman Pencatatan Sipil;
19. laporan hasil penanganan gangguan (*troubleshooting*) aplikasi SIAK Pencetakan Pencatatan Sipil;

20. laporan hasil penanganan gangguan (*troubleshooting*) aplikasi SIAK Pengarsipan Dokumen Pendaftaran Penduduk;
21. laporan hasil penanganan gangguan (*troubleshooting*) aplikasi SIAK Pengarsipan Dokumen Pencatatan Sipil;
22. laporan hasil penanganan gangguan (*troubleshooting*) aplikasi SIAK Pelaporan Pendaftaran Penduduk;
23. laporan hasil penanganan gangguan (*troubleshooting*) aplikasi SIAK Pelaporan Pencatatan Sipil;
24. laporan hasil penanganan gangguan (*troubleshooting*) aplikasi SIAK Statistik Pendaftaran Penduduk;
25. laporan hasil penanganan gangguan (*troubleshooting*) aplikasi SIAK Statistik Pencatatan Sipil;
26. laporan hasil penanganan gangguan (*troubleshooting*) jaringan komunikasi data pada *client* untuk pendaftaran penduduk di dinas dan unit pelayanan teknis;
27. laporan hasil penanganan gangguan (*troubleshooting*) jaringan komunikasi data pada *client* untuk pencatatan sipil di dinas dan unit pelayanan teknis;
28. laporan hasil penanganan gangguan (*troubleshooting*) jaringan komunikasi data pada *client* untuk pelaporan pendaftaran penduduk di dinas dan unit pelayanan teknis;
29. laporan hasil penanganan gangguan (*troubleshooting*) jaringan komunikasi data pada *client* untuk pelaporan pencatatan sipil di dinas dan unit pelayanan teknis;
30. laporan hasil penanganan gangguan (*troubleshooting*) jaringan komunikasi data pada *client* untuk statistik pendaftaran penduduk di dinas dan unit pelayanan teknis;
31. laporan hasil penanganan gangguan (*troubleshooting*) jaringan komunikasi data pada *client* untuk statistik pencatatan sipil di dinas dan unit pelayanan teknis;
32. laporan hasil peningkatan unjuk kerja (*performance*) Database SIAK;
33. laporan hasil peningkatan unjuk kerja (*performance*) Database KTP-el;
34. laporan hasil pengelolaan dan penyajian Database SIAK;
35. laporan hasil pengelolaan dan penyajian Database KTP-el;
36. laporan hasil pemulihan (*recovery*) Database SIAK;

37. laporan hasil pemulihan (*recovery*) *Database* KTP-el;
38. laporan hasil penanganan permasalahan dan pembetulan data;
39. laporan hasil koordinasi dengan pusat dan/atau Kabupaten/Kota lain yang berkaitan dengan konsolidasi data;
40. data sesuai kebutuhan yang diperintahkan pimpinan;
41. laporan hasil verifikasi (uji) hasil instalasi aplikasi SIAK;
42. laporan hasil verifikasi (uji) hasil instalasi aplikasi SIAK Konsolidasi;
43. laporan hasil verifikasi (uji) hasil instalasi aplikasi KTP-el;
44. laporan hasil verifikasi (uji) hasil instalasi aplikasi perekaman KTP-el;
45. laporan hasil verifikasi (uji) hasil instalasi aplikasi pencetakan KTP-el;
46. laporan hasil verifikasi (uji) hasil instalasi jaringan komunikasi data pada *server* di dinas dan unit pelayanan teknis;
47. laporan hasil verifikasi (uji) hasil instalasi jaringan komunikasi data pada *client* untuk pendaftaran penduduk di dinas dan unit pelayanan teknis;
48. laporan hasil verifikasi (uji) hasil instalasi jaringan komunikasi data pada *client* untuk pencatatan sipil di dinas dan unit pelayanan teknis;
49. laporan hasil verifikasi (uji) hasil instalasi jaringan komunikasi data pada *client* untuk pelaporan pendaftaran penduduk di dinas dan unit pelayanan teknis;
50. laporan hasil verifikasi (uji) hasil instalasi jaringan komunikasi data pada *client* untuk pelaporan pencatatan sipil di dinas dan unit pelayanan teknis;
51. laporan hasil verifikasi (uji) hasil instalasi jaringan komunikasi data pada *client* untuk statistik pendaftaran penduduk di dinas dan unit pelayanan teknis;
52. laporan hasil verifikasi (uji) hasil instalasi jaringan komunikasi data pada *client* untuk statistik pencatatan sipil di dinas dan unit pelayanan teknis;
53. laporan hasil verifikasi (uji) hasil instalasi *Database* SIAK;
54. laporan hasil verifikasi (uji) hasil instalasi *Database* KTP-el;

55. laporan hasil operasionalisasi aplikasi *Data Warehouse* antar dinas kependudukan dan pencatatan sipil provinsi dengan instansi pengguna;
56. laporan hasil operasionalisasi aplikasi *Data Warehouse* antara dinas kependudukan dan pencatatan sipil kabupaten/kota dengan instansi pengguna;
57. laporan hasil pengaturan (*setting*) jaringan komunikasi data;
58. laporan hasil koordinasi dengan tim teknis pusat; dan
59. laporan hasil pemberian hak akses *web service* kepada lintas sektor.

C. ADB Kependudukan Ahli Madya, meliputi

1. laporan hasil penanganan gangguan (*troubleshooting*) aplikasi SIAK;
2. laporan hasil penanganan gangguan (*troubleshooting*) aplikasi SIAK Konsolidasi;
3. laporan hasil penanganan gangguan (*troubleshooting*) aplikasi perekaman KTP-el;
4. laporan hasil penanganan gangguan (*troubleshooting*) aplikasi pencetakan KTP-el;
5. laporan hasil penanganan gangguan (*troubleshooting*) aplikasi SIAK Perekaman Pendaftaran Penduduk;
6. laporan hasil penanganan gangguan (*troubleshooting*) aplikasi SIAK Pencetakan Pendaftaran Penduduk;
7. laporan hasil penanganan gangguan (*troubleshooting*) aplikasi SIAK Perekaman Pencatatan Sipil;
8. laporan hasil penanganan gangguan (*troubleshooting*) aplikasi SIAK Pencetakan Pencatatan Sipil;
9. laporan hasil penanganan gangguan (*troubleshooting*) aplikasi SIAK Pengarsipan Dokumen Pendaftaran Penduduk;
10. laporan hasil penanganan gangguan (*troubleshooting*) aplikasi SIAK Pengarsipan Dokumen Pencatatan Sipil;
11. laporan hasil penanganan gangguan (*troubleshooting*) aplikasi SIAK Pelaporan Pendaftaran Penduduk;
12. laporan hasil penanganan gangguan (*troubleshooting*) aplikasi SIAK Pelaporan Pencatatan Sipil;
13. laporan hasil penanganan gangguan (*troubleshooting*) aplikasi SIAK Statistik Pendaftaran Penduduk;

14. laporan hasil penanganan gangguan (*troubleshooting*) aplikasi SIAK Statistik Pencatatan Sipil;
15. laporan hasil penanganan gangguan (*troubleshooting*) jaringan komunikasi data pada *client* untuk pendaftaran penduduk di dinas dan unit pelayanan teknis;
16. laporan hasil penanganan gangguan (*troubleshooting*) jaringan komunikasi data pada *client* untuk pencatatan sipil di dinas dan unit pelayanan teknis;
17. laporan hasil penanganan gangguan (*troubleshooting*) jaringan komunikasi data pada *client* untuk pelaporan pendaftaran penduduk di dinas dan unit pelayanan teknis;
18. laporan hasil penanganan gangguan (*troubleshooting*) jaringan komunikasi data pada *client* untuk pelaporan pencatatan sipil di dinas dan unit pelayanan teknis;
19. laporan hasil penanganan gangguan (*troubleshooting*) jaringan komunikasi data pada *client* untuk statistik pendaftaran penduduk di dinas dan unit pelayanan teknis;
20. laporan hasil penanganan gangguan (*troubleshooting*) jaringan komunikasi data pada *client* untuk statistik pencatatan sipil di dinas dan unit pelayanan teknis;
21. laporan hasil penanganan gangguan (*troubleshooting*) Database SIAK;
22. laporan hasil penanganan gangguan (*troubleshooting*) Database KTP-el;
23. laporan hasil pemulihan (*recovery*) Database SIAK;
24. laporan hasil pemulihan (*recovery*) Database KTP-el;
25. laporan hasil pendampingan teknis operasional aplikasi SIAK;
26. laporan hasil analisa dan usulan pengembangan fasilitas aplikasi SIAK;
27. laporan hasil simulasi atas hasil instalasi aplikasi SIAK;
28. laporan hasil simulasi atas hasil instalasi aplikasi SIAK Konsolidasi;
29. laporan hasil simulasi atas hasil instalasi aplikasi KTP-el;
30. laporan hasil simulasi atas hasil instalasi aplikasi perekaman KTP-el;
31. laporan hasil simulasi atas hasil instalasi aplikasi pencetakan KTP-el;

32. laporan hasil simulasi atas hasil instalasi jaringan komunikasi data pada *server* di dinas dan unit pelayanan teknis;
33. laporan hasil simulasi atas hasil instalasi jaringan komunikasi data pada *client* untuk pendaftaran penduduk di dinas dan unit pelayanan teknis;
34. laporan hasil simulasi atas hasil instalasi jaringan komunikasi data pada *client* untuk pencatatan sipil di dinas dan unit pelayanan teknis;
35. laporan hasil simulasi atas hasil instalasi jaringan komunikasi data pada *client* untuk pelaporan pendaftaran penduduk di dinas dan unit pelayanan teknis;
36. laporan hasil simulasi atas hasil instalasi jaringan komunikasi data pada *client* untuk pelaporan pencatatan sipil di dinas dan unit pelayanan teknis;
37. laporan hasil simulasi atas hasil instalasi jaringan komunikasi data pada *client* untuk statistik pendaftaran penduduk di dinas dan unit pelayanan teknis;
38. laporan hasil simulasi atas hasil instalasi jaringan komunikasi data pada *client* untuk statistik pencatatan sipil di dinas dan unit pelayanan teknis;
39. laporan hasil simulasi atas hasil instalasi *Database* SIAK;
40. laporan hasil simulasi atas hasil instalasi *Database* KTP-el;
41. laporan hasil pengaturan (*setting*) jaringan komunikasi data;
42. laporan hasil koordinasi dengan tim teknis pusat dalam rangka perbaikan jaringan komunikasi data;
43. laporan hasil pemberian hak akses *web service* kepada lintas sektor;
44. berita acara hasil koordinasi penyelesaian data penduduk yang tidak sesuai dengan *Data Warehouse*;
45. berita acara hasil verifikasi dan validasi data penduduk yang tidak sesuai dengan *Data Warehouse*; dan
46. laporan hasil koordinasi, verifikasi dan validasi data penduduk yang tidak sesuai dengan *Data Warehouse*.

VI. PENILAIAN ANGKA KREDIT BAGI ADB KEPENDUDUKANYANG MELAKSANAKAN TUGAS TIDAK SESUAI DENGAN JENJANG JABATANNYA

1. Apabila pada suatu unit kerja tidak terdapat ADB Kependudukan untuk melaksanakan tugas sesuai dengan jenjang jabatannya sebagaimana dimaksud pada angka IV, maka ADB Kependudukan lain yang berada satu tingkat di atas atau satu tingkat di bawah jenjang jabatannya dapat melaksanakan kegiatan tersebut berdasarkan penugasan secara tertulis dari pimpinan unit kerja yang bersangkutan.
2. Dalam hal pada unit kerja terdapat salah satu jenjang jabatan fungsional ADB Kependudukan memiliki kelebihan volume beban tugas, maka ADB Kependudukan yang berada satu tingkat di atas atau satu tingkat di bawah jenjang jabatannya dapat melaksanakan kegiatan tersebut berdasarkan penugasan secara tertulis dari pimpinan unit kerja yang bersangkutan.
3. Penilaian Angka Kredit atas hasil penugasan sebagaimana dimaksud pada angka 1 dan angka 2, ditetapkan sebagai berikut:
 - a. ADB Kependudukan yang melaksanakan tugas satu tingkat di atas jenjang jabatannya, Angka Kredit yang diperoleh ditetapkan sebesar 80% (delapan puluh persen) dari Angka Kredit setiap butir kegiatan, sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2017
Contoh:
Sdr. Suhadi, S.Sos.,NIP. 198002202005031001, jabatan ADB KependudukanAhli Muda, pangkat Penata Tingkat I, golongan ruang III/d pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Magelang. PNS yang bersangkutan ditugaskan untuk melakukan penanganan gangguan (*troubleshooting*)KTP-el pada *server* di dinas dan unit pelayanan dengan Angka Kredit 0,05.Kegiatan dimaksud merupakan tugas jabatan ADB Kependudukan Ahli Madya.
Dalam hal ini Angka Kredit yang diperoleh Sdr. Suhadi, S.Sos dalam jabatan ADB Kependudukan jenjang Ahli Muda, sebesar $80\% \times 0.05 = 0.04$.
 - b. ADB Kependudukanyang melaksanakan tugas satu tingkat di bawah jenjang jabatannya, Angka Kredit yang diperoleh ditetapkan

sebesar 100% (seratus persen) dari Angka Kredit setiap butir kegiatan sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2017.

Contoh:

Sdr. Sumaryono, S.H., NIP. 19800320200502001, jabatan ADB Kependudukan Ahli Muda, pangkat Penata Tingkat I, golongan ruang III/d pada Sdr. Sumaryono, S.H.PNS yang bersangkutan ditugaskan untuk melakukan pencadangan (*backup*) Database KTP-el di dinas dan unit pelayanan teknis dengan Angka Kredit 0,01. Kegiatan dimaksud merupakan tugas jabatan ADB Kependudukan Ahli Pertama.

Dalam hal ini Angka Kredit yang diperoleh Sdr. Sumaryono, S.H., dalam jabatan ADB Kependudukan jenjang Ahli Muda, sebesar $100\% \times 0.01 = 0.01$.

VII. PEJABAT YANG BERWENANG MENGANGKAT, PENGANGKATAN PERTAMA, PERPINDAHAN DARI JABATAN LAIN, PROMOSI, DAN TATA CARA PENGANGKATAN DALAM JABATAN FUNGSIONAL ADB KEPENDUDUKAN

A. Pejabat Yang Berwenang Mengangkat

1. Pengangkatan PNS dalam Jabatan Fungsional ADB Kependudukan ditetapkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian untuk jenjang jabatan ADB Kependudukan Ahli Pertama sampai dengan jenjang jabatan ADB Kependudukan Ahli Madya.
2. Pejabat Pembina Kepegawaian dapat memberikan kuasa kepada pejabat yang ditunjuk di lingkungannya untuk menetapkan pengangkatan ADB Kependudukan sebagaimana dimaksud pada angka 1, dikecualikan bagi jenjang jabatan ADB Kependudukan Ahli Madya.

B. Pengangkatan Pertama

1. Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional ADB Kependudukan melalui pengangkatan pertamaharus memenuhi syarat sebagai berikut:
 - a. berstatus PNS;
 - b. memiliki integritas dan moralitas yang baik;

- c. sehat jasmani dan rohani;
 - d. berijazah paling rendah Sarjana (S1)/Diploma IV (D-1V) bidang komputer;
 - e. mengikuti dan lulus uji kompetensi teknis, kompetensi manajerial, dan kompetensi sosial kultural sesuai standar kompetensi yang telah disusun oleh instansi pembina; dan
 - f. nilai prestasi kerja paling kurang bernilai baik dalam 1 (satu) tahun terakhir.
2. Pengangkatan pertama sebagaimana dimaksud pada angka 1 merupakan pengangkatan untuk mengisi kebutuhan Jabatan Fungsional ADB Kependudukan yang telah dipersiapkan pada waktu pengadaan Calon PNS.
 3. Calon PNS sebagaimana dimaksud pada angka 2 setelah diangkat sebagai PNS dan telah mengikuti dan lulus uji kompetensi, paling lama 1 (satu) tahun wajib diangkat dalam Jabatan Fungsional ADB Kependudukan.
 4. PNS sebagaimana dimaksud pada angka 3, paling lama 3 (tiga) tahun setelah diangkat harus mengikuti dan lulus pendidikan dan pelatihan fungsional di bidang pengolahan, *Database* kependudukan, jaringan komunikasi data kependudukan, jaringan komunikasi data kependudukan, aplikasi SIAK dan *Data Warehouse*.
 5. ADB Kependudukan yang belum mengikuti dan/atau tidak lulus pendidikan dan pelatihan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (4) diberhentikan dari jabatannya.
 6. Pelaksanaan tugas di bidang pengolahan, *Database* kependudukan, jaringan komunikasi data kependudukan, jaringan komunikasi data kependudukan, aplikasi SIAK dan *Data Warehouse*, sejak menjadi Calon PNS dan/atau PNS selama belum diangkat dalam Jabatan Fungsional ADB Kependudukan dapat dinilai sepanjang bukti fisik lengkap.
 7. Keputusan pengangkatan pertama dalam Jabatan Fungsional ADB Kependudukan dibuat menurut contoh formulir yang tercantum dalam Anak Lampiran 1 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.

C. Perpindahan dari Jabatan Lain

1. Pengangkatan melalui perpindahan dari jabatan lain ke dalam Jabatan Fungsional ADB Kependudukan dapat dipertimbangkan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. berstatus PNS;
 - b. memiliki integritas dan moralitas yang baik;
 - c. sehat jasmani dan rohani;
 - d. berijazah paling rendah Sarjana (S1)/Diploma IV (D-1V) bidang Komputer;
 - e. mengikuti dan lulus uji kompetensi teknis, kompetensi manajerial, dan kompetensi sosial kultural sesuai standar kompetensi yang telah disusun oleh instansi pembina;
 - f. memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang pengolahan, *Database* kependudukan, jaringan komunikasi data kependudukan, jaringan komunikasi data kependudukan, aplikasi SIAK dan *Data Warehouse* paling kurang 2 (dua) tahun;
 - g. nilai prestasi kerja paling kurang bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir;
 - h. berusia paling tinggi:
 - 1) 53 (lima puluh tiga) tahun bagi yang akan menduduki Jabatan FungsionalADB Kependudukan Ahli Pertama dan ADB Kependudukan Ahli Muda; dan
 - 2) 55 (lima puluh lima) tahun bagi yang akan menduduki Jabatan FungsionalADB Kependudukan Ahli Madya.
2. Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional ADB Kependudukan sebagaimana dimaksud pada angka 1 harus mempertimbangkan ketersediaan lowongan kebutuhan untuk jenjang jabatan fungsional yang akan diduduki.
3. Pangkat yang ditetapkan bagi PNS sebagaimana dimaksud pada angka 1 yaitu sama dengan pangkat yang dimilikinya dan jenjang jabatan yang ditetapkan sesuai dengan jumlah Angka Kredit yang ditetapkan oleh Pejabat yang Berwenang menetapkan Angka Kredit.
4. Jumlah Angka Kredit sebagaimana dimaksud pada angka 3 ditetapkan dari unsur utama dan unsur penunjang
5. Pengalaman di bidang pengolahan, *Database* kependudukan, jaringan komunikasi data kependudukan, jaringan komunikasi

data kependudukan, aplikasi SIAK dan *Data Warehouse* sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf f dapat dihitung secara kumulatif.

6. Usia sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf h, merupakan batas usia paling lambat penetapan keputusan pengangkatan dalam Jabatan Fungsional ADB Kependudukan, oleh karena itu penyampaian usul pengangkatannya sudah diterima oleh Pejabat Pembina Kepegawaian masing-masing paling kurang 6 (enam) bulan sebelum usiayang dipersyaratkan berakhir.

Contoh:

Sdri. Susi Hariyani, S.Kom., NIP. 196404081986031001, pangkat Pembina, golongan ruang IV/a, menduduki jabatan Kepala Sub direktorat Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan.

Apabila yang bersangkutan akan dipindahkan ke dalam Jabatan Fungsional ADB Kependudukan untuk menduduki Jabatan Fungsional ADB Kependudukan Ahli Madya, maka penyampaian usul pengangkatannya sudah diterima oleh Pejabat Pembina Kepegawaian paling lambat akhir bulan Oktober 2016 dan penetapan keputusan pengangkatannya paling lambat akhir bulan Maret 2017, mengingat yang bersangkutan lahir bulan April 1964.

7. Pangkat yang ditetapkan bagi PNS sebagaimana dimaksud pada angka 1, adalah sama dengan pangkat yang dimilikinya, dan jenjang jabatan ditetapkan sesuai dengan jumlah Angka Kredit yang ditetapkan oleh pejabat yang berwenang menetapkan Angka Kredit.
8. Angka Kredit sebagaimana dimaksud pada angka 4 tidak didasarkan pada masa kerja pangkat dan golongan ruang, tetapi didasarkan pada kegiatan unsur utama dan dapat ditambah dari kegiatan unsur penunjang.

Contoh:

Sdri. Tri Warsini, S.Kom., NIP.197807052002031001, pangkat Pembina, golongan ruang IV/a, jabatan Kepala Seksi Pindah Datang Penduduk.PNS yang bersangkutan akan diangkat dalam Jabatan Fungsional ADB Kependudukan.

Selama menduduki jabatan tersebut, PNS yang bersangkutan melakukan kegiatan antara lain:

- a. Unsur Utama

- 1) Pendidikan dan Pelatihan (diklat) fungsional/teknis di bidang pengolahan, *Database* kependudukan, jaringan komunikasi data kependudukan, jaringan komunikasi data kependudukan, aplikasi SIAK dan *Data Warehouse* sebesar 20 (dua puluh) Angka Kredit.
 - 2) Pelaksanaan tugas pengelolaan *Database* kependudukan 145 (seratus empat puluh lima) Angka Kredit.
 - 3) Pengembangan profesi sebesar 20 (dua puluh) Angka Kredit.
- b. Unsur Penunjang
- 1) Mengikuti kegiatan seminar/lokakarya/konferensi di bidang administrasi kependudukan sebagai pembahas/moderator sebesar 2 (dua) Angka Kredit.
 - 2) Mengikuti/berperan serta sebagai delegasi ilmiah sebagai peserta sebesar 1 (satu) Angka Kredit.

Dalam hal demikian, Angka Kredit ditetapkan dari unsur utama dan unsur penunjang yakni sebesar 188 (seratus delapan puluh delapan) Angka Kredit ditambah Angka Kredit dari pendidikan Magister (S2) sebesar 150 (seratus lima puluh) Angka Kredit, jumlah keseluruhan yakni sebesar 338 (tiga ratus tiga puluh lima) Angka Kredit. Maka Sdri. Tri Warsini, S.Kom., diangkat dalam jabatan ADB Kependudukan jenjang Ahli Muda dengan tidak didasarkan pada masa kerja pangkat dan golongan ruang.

9. Keputusan pengangkatan perpindahan dari jabatan lain ke dalam Jabatan Fungsional ADB Kependudukan dibuat menurut contoh formulir yang tercantum dalam Anak Lampiran 2 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.

D. Promosi

1. Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional ADB Kependudukan melalui promosi harus memenuhi persyaratan sebagai berikut ini:
 - a. mengikuti dan lulus uji kompetensi teknis, kompetensi manajerial, dan kompetensi sosial kultural sesuai standar kompetensi yang telah disusun oleh instansi pembina.
 - b. nilai prestasi kerja paling kurang bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir.
2. Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional ADB Kependudukan melalui promosi sebagaimana dimaksud pada angka 1 harus

mempertimbangkan kebutuhan untuk jenjang jabatan fungsional yang akan diduduki

3. Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional ADB Kependudukan melalui promosi dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

E. Tata Cara Pengangkatan Dalam Jabatan Fungsional ADB Kependudukan

Ketentuan teknis tata cara pengangkatan dalam Jabatan Fungsional ADB Kependudukan ditetapkan oleh Menteri Dalam Negeri selaku Pimpinan Instansi Pembina Jabatan Fungsional ADB Kependudukan.

VIII. SASARAN KERJA PEGAWAI, TARGET ANGKA KREDIT SETIAP TAHUN, PENILAIAN KINERJA, DAN HUKUMAN DISIPLIN

A. Sasaran Kerja Pegawai

1. Pada awal tahun, setiap ADB Kependudukan wajib menyusun Sasaran Kerja Pegawai (SKP) yang akan dilaksanakan dalam 1 (satu) tahun berjalan.
2. SKP ADB Kependudukan disusun berdasarkan penetapan kinerja unit kerja yang bersangkutan.
3. SKP untuk masing-masing jenjang jabatan diambil dari kegiatan sebagai turunan dari penetapan kinerja unit dengan mendasarkan kepada tingkat kesulitan dan syarat kompetensi untuk masing-masing jenjang jabatan.
4. SKP dapat ditambahkan dengan kegiatan lain yang merupakan turunan dari penetapan kinerja unit.
5. SKP yang telah disusun sebagaimana dimaksud pada angka 1 harus disetujui dan ditetapkan oleh atasan langsung.

B. Target Angka Kredit Setiap Tahun

1. Target Angka Kredit minimal ADB Kependudukan dalam waktu 1 (satu) tahun, terdiri atas:
 - a. 12,5 (dua belas koma lima) Angka Kredit untuk ADB Kependudukan Ahli Pertama;
 - b. 25 (dua puluh lima) Angka Kredit untuk ADB Kependudukan Ahli Muda; dan
 - c. 37,5 (tiga puluh tujuh koma lima) Angka Kredit untuk ADB Kependudukan Ahli Madya.
2. Target Angka Kredit minimal sebagaimana dimaksud pada angka 1 terdiri dari sub unsur diklat, kegiatan dibidang pelayanan

administrasi kependudukan, pengembangan profesi, dan unsur penunjang.

3. Jumlah target Angka Kredit minimal sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf c, tidak berlaku bagi ADB Kependudukan Ahli Madya, pangkat Pembina Utama Muda, golongan ruang IV/c.
4. ADB Kependudukan Ahli Madya, pangkat Pembina Utama Muda, golongan ruang IV/c setiap tahun sejak menduduki pangkatnya wajib mengumpulkan Angka Kredit paling kurang 20 (dua puluh lima) Angka Kredit dari kegiatan pengolahan, *Database* kependudukan, jaringan komunikasi data kependudukan, jaringan komunikasi data kependudukan, aplikasi SIAK dan data *Warehouse* dan pengembangan profesi.
5. Jumlah target Angka Kredit sebagaimana dimaksud pada angka 1 dan angka 4 sebagai dasar untuk penilaian SKP.

C. Penilaian Kinerja

1. Penilaian kinerja ADB Kependudukan dilakukan paling kurang 1 (satu) kali dalam setahun.

Contoh:

Prestasi kerja ADB Kependudukan mulai 1 Januari 2017 sampai dengan 31 Desember 2017 harus dinilai dan ditetapkan paling lambat bulan Januari 2018.

2. Penilaian kinerja ADB Kependudukan sebagaimana dimaksud pada angka 1 dilakukan oleh atasan langsung.

D. Hukuman Disiplin

ADB Kependudukan akan mendapatkan hukuman disiplin apabila pencapaian sasaran kerja akhir tahun sebagai berikut:

1. Pencapaian sasaran kerja pada akhir tahun bagi ADB Kependudukan yang hanya mencapai 25% (dua puluh lima perseratus) sampai dengan 50% (lima puluh persen) dijatuhi hukuman disiplin tingkat sedang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
2. Pencapaian sasaran kerja pada akhir tahun bagi ADB Kependudukan yang hanya mencapai kurang dari 25% (dua puluh lima perseratus) dijatuhi hukuman disiplin tingkat berat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

IX. PENILAIAN DAN PENETAPAN ANGKA KREDIT

A. Pengusulan Penilaian dan Penetapan Angka Kredit

1. Bahan usulan penilaian dan penetapan Angka Kredit ADB Kependudukan disampaikan oleh ADB Kependudukan kepada pimpinan unit kerja atau paling rendah pejabat Pengawas yang bertanggung jawab di bidang tata usaha setelah diketahui atasan langsung ADB Kependudukan yang bersangkutan.
2. Usulan penilaian dan penetapan Angka Kredit sebagaimana dimaksud pada angka 1 dengan melampirkan Daftar Usulan Penilaian dan Penetapan Angka Kredit (DUPAK) ADB Kependudukan, dibuat menurut contoh formulir yang tercantum dalam Anak Lampiran 3-a sampai dengan Anak Lampiran 3-c yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.
3. Setiap usulan penilaian dan penetapan Angka Kredit ADB Kependudukan harus dilampiri, antara lain dengan:
 - a. surat pernyataan telah mengikuti pendidikan dan pelatihan dan fotocopy bukti-bukti mengenai ijazah/Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan, dibuat menurut contoh formulir yang tercantum dalam Anak Lampiran 4 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini;
 - b. surat pernyataan melakukan kegiatan analisis di bidang pengolahan, *Database* kependudukan, jaringan komunikasi data kependudukan, jaringan komunikasi data kependudukan, aplikasi SIAK dan *Data Warehouse*, dibuat menurut contoh formulir yang tercantum dalam Anak Lampiran 5-a sampai dengan Anak Lampiran 5-d yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini;
 - c. surat pernyataan melakukan kegiatan pengembangan profesi, dibuat menurut contoh formulir yang tercantum dalam Anak Lampiran 6 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini;
 - d. surat pernyataan melakukan kegiatan penunjang pelaksanaan tugas ADB Kependudukan, dibuat menurut contoh formulir yang tercantum dalam Anak Lampiran 7 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.
4. Surat pernyataan pelaksanaan kegiatan sebagaimana dimaksud pada angka 3, harus dilampiri dengan bukti fisik.
5. Pimpinan unit kerja atau paling rendah pejabat Pengawas yang bertanggung jawab di bidang tata usaha menyampaikan bahan usulan penilaian dan penetapan Angka Kredit kepada pejabat yang

berwenang mengusulkan Angka Kredit dan dibuat menurut contoh formulir yang tercantum dalam Anak Lampiran 8 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.

6. Usulan penetapan Angka Kredit ADB Kependudukan diajukan oleh:
 - a. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi Bina Aparatur Kependudukan dan Pencatatan Sipil kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Madya yang membidangi Kependudukan dan Pencatatan Sipil untuk Angka Kredit bagi ADB Kependudukan Ahli Madya, pangkat Pembina, golongan ruang IV/a sampai dengan Pangkat Pembina Utama Muda, golongan ruang IV/c di lingkungan Kementerian dalam Negeri.
 - b. Pejabat Administrator yang membidangi kepegawaian pada Direktorat Jenderal Kependudukan dan Pencatatan Sipil kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi Bina Aparatur Kependudukan dan Pencatatan Sipil untuk Angka Kredit bagi ADB Kependudukan Ahli Pertama, golongan ruang III/a sampai dengan ADB Kependudukan Ahli Muda, pangkat Penata Tingkat I, golongan ruang III/d di lingkungan Kementerian Dalam Negeri; dan
 - c. Pejabat Administrator yang membidangi Kependudukan dan Pencatatan Sipil kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi Kepegawaian Provinsi, Kabupaten/Kota untuk Angka Kredit bagi ADB Kependudukan Ahli Pertama, pangkat Penata Muda, Golongan ruang III/a sampai dengan ADB Kependudukan Ahli Muda, Pangkat Penata Tingkat I golongan ruang III/d di lingkungan Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Kabupaten/Kota.
 7. Pejabat yang berwenang mengusulkan Angka Kredit menyampaikan bahan usulan penilaian dan penetapan Angka Kredit kepada pejabat yang berwenang menetapkan Angka Kredit.
 8. Dalam hal melakukan proses penilaian dan penetapan DUPAK menjadi Penetapan Angka Kredit (PAK), pejabat yang berwenang menetapkan Angka Kredit dibantu oleh Tim Penilai.
- B. Penilaian dan Penetapan Angka Kredit
1. Penilaian dan penetapan Angka Kredit terhadap ADB Kependudukan dilakukan paling kurang 2 (dua) kali dalam setahun.

2. Penilaian dan penetapan Angka Kredit untuk kenaikan pangkat ADB Kependudukan dilakukan 3 (tiga) bulan sebelum periode kenaikan pangkat PNS, dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. untuk kenaikan pangkat periode April, Angka Kredit ditetapkan paling lambat pada bulan Januari tahun yang bersangkutan; dan
 - b. untuk kenaikan pangkat periode Oktober Angka Kredit ditetapkan paling lambat pada bulan Juli tahun yang bersangkutan.
3. Setiap usulan penetapan Angka Kredit bagi ADB Kependudukan harus dinilai secara seksama oleh Tim Penilai berdasarkan rincian kegiatan dan nilai Angka Kredit sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2017.
4. Bahan usulan penilaian dan penetapan Angka Kredit yang telah dilakukan penilaian oleh Tim Penilai sebagaimana dimaksud pada angka 3 kemudian ditetapkan oleh pejabat yang berwenang menetapkan Angka Kredit.
5. Asli Penetapan Angka Kredit disampaikan kepada Kepala Badan Kepegawaian Negara/Kepala Kantor Regional Badan Kepegawaian Negara, dan tembusannya disampaikan kepada:
 - a. Pejabat yang berwenang menetapkan Angka Kredit;
 - b. Sekretaris Tim Penilai yang bersangkutan;
 - c. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi kepegawaian/Bagian yang membidangi kepegawaian yang bersangkutan;
 - d. ADB Kependudukan yang bersangkutan; dan
 - e. Pejabat lain yang dianggap perlu.
6. Penetapan Angka Kredit ADB Kependudukan, dibuat menurut contoh formulir yang tercantum dalam Anak Lampiran 9 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.

X. PEJABAT YANG BERWENANG MENETAPKAN ANGKA KREDIT, TIM PENILAI, DAN TIM TEKNIS

A. Pejabat Yang Berwenang Menetapkan Angka Kredit

1. Pejabat yang berwenang menetapkan Angka Kredit Jabatan Fungsional ADB Kependudukan, yaitu:

- a. Pejabat Pimpinan Tinggi Madya yang membidangi Kependudukan dan Pencatatan Sipil di lingkungan Kementerian Dalam Negeri untuk Angka Kredit bagi ADB Kependudukan Ahli Madya, pangkat Pembina, golongan ruang IV/a sampai dengan pangkat Pembina Utama Muda golongan ruang IV/c di lingkungan Kementerian Dalam Negeri.
 - b. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi Bina Aparatur Kependudukan dan Pencatatan Sipil untuk Angka Kredit bagi ADB Kependudukan Ahli Pertama, pangkat Penata Muda, golongan ruang III/a sampai dengan ADB Kependudukan Ahli Muda, pangkat Penata Tingkat I, golongan ruang III/d di lingkungan Kementerian Dalam Negeri.
 - c. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi Kepegawaian Propinsi, Kabupaten/Kota untuk Angka Kredit bagi ADB Kependudukan Ahli Pertama, pangkat Penata Muda, golongan ruang III/a sampai dengan ADB Kependudukan Ahli Muda, pangkat Penata Tingkat I, golongan ruang III/d di lingkungan Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Kabupaten/Kota.
2. Dalam rangka tertib administrasi dan pengendalian, Pejabat sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf a harus membuat spesimen tanda tangan dan disampaikan kepada Kepala Badan Kepegawaian Negara.
 3. Apabila terdapat pergantian pejabat yang berwenang menetapkan Angka Kredit, spesimen tanda tangan pejabat yang menggantikan tetap harus dibuat dan disampaikan kepada Kepala Badan Kepegawaian Negara.
 4. Apabila pejabat yang berwenang menetapkan Angka Kredit sebagaimana dimaksud pada angka 1 berhalangan sehingga tidak dapat menetapkan Angka Kredit sampai batas waktu yang ditentukan pada angka IX huruf B angka 3, maka Angka Kredit dapat ditetapkan oleh pejabat lain satu tingkat di bawahnya, yang secara fungsional bertanggung jawab di bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil setelah mendapatkan delegasi atau kuasa dari pejabat yang berwenang menetapkan Angka Kredit atau atasan pejabat yang berwenang menetapkan Angka Kredit.
 5. Keputusan pejabat yang berwenang menetapkan Angka Kredit tidak dapat diajukan keberatan.

B. Tim Penilai

1. Umum

a. Dalam menjalankan tugasnya, pejabat yang berwenang menetapkan Angka Kredit Jabatan Fungsional ADB Kependudukan dibantu oleh Tim Penilai, yang terdiri atas:

- 1) Tim Penilai Pusat bagi Pejabat Pimpinan Tinggi Madya yang membidangi Kependudukan dan Pencatatan Sipil di lingkungan Kementerian Dalam Negeri untuk Angka Kredit ADB Kependudukan Ahli Madya, pangkat Pembina, golongan ruang IV/a sampai dengan pangkat Pembina Utama Muda, golongan ruang IV/c di lingkungan Kementerian Dalam Negeri.
- 2) Tim Penilai Instansi bagi Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi Kependudukan dan Pencatatan Sipil untuk Angka Kredit ADB Kependudukan Ahli Pertama, pangkat Penata Muda, golongan ruang III/a sampai dengan ADB Kependudukan Ahli Muda, pangkat Penata Tingkat I, golongan ruang III/d di lingkungan Kementerian Dalam Negeri.
- 3) Tim Penilai Provinsi, Kabupaten/Kota bagi Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi Kependudukan dan Pencatatan Sipil untuk Angka Kredit ADB Kependudukan Ahli Pertama, pangkat Penata Muda, golongan ruang III/a sampai dengan ADB Kependudukan Ahli Muda, pangkat Penata Tingkat I, golongan ruang III/d di lingkungan Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Kabupaten/Kota.

b. Pembentukan dan susunan anggota Tim Penilai ditetapkan oleh:

- 1) Pejabat Pimpinan Tinggi Madya yang membidangi Kependudukan dan Pencatatan Sipil pada Kementerian Dalam Negeri untuk Tim Penilai Pusat.
- 2) Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi Bina Aparatur Kependudukan dan Pencatatan Sipil pada Kementerian Dalam Negeri untuk Tim Penilai Instansi.
- 3) Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi Kepegawaian Provinsi, Kabupaten/Kota pada Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Kabupaten/ Kota.

- 4) Tim Penilai terdiri atas pejabat yang berasal dari unsur teknis yang membidangi Kependudukan dan Pencatatan Sipil, unsur kepegawaian, dan ADB Kependudukan.
- c. Susunan keanggotaan Tim Penilai, sebagai berikut:
 - 1) seorang Ketua merangkap anggota;
 - 2) seorang Sekretaris merangkap anggota; dan
 - 3) paling sedikit 3 (tiga) orang anggota.
- d. Ketua Tim Penilai sebagaimana dimaksud pada huruf cangka 1), paling rendah Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama atau ADB Kependudukan Ahli Madya.
- e. Sekretaris Tim Penilai sebagaimana dimaksud pada huruf cangka 2), harus berasal dari unsur kepegawaian pada instansi masing-masing.
- f. Anggota Tim Penilai sebagaimana dimaksud pada huruf cangka 3), paling sedikit 2 (dua) orang dari ADB Kependudukan.
- g. Syarat untuk menjadi anggota Tim Penilai, yaitu:
 - 1) menduduki jabatan/pangkat paling rendah sama dengan jabatan/pangkat ADB Kependudukan yang dinilai;
 - 2) memiliki keahlian serta kemampuan untuk menilai kinerja ADB Kependudukan; dan
 - 3) aktif melakukan penilaian kinerja.
- h. Masa jabatan anggota Tim Penilai yaitu 3 (tiga) tahun dan dapat diangkat kembali untuk masa jabatan berikutnya.
- i. Anggota Tim Penilai yang telah menjabat 2 (dua) kali masa jabatan secara berturut-turut sebagaimana dimaksud pada angka 9, dapat diangkat kembali setelah melampaui tenggang waktu 1 (satu) masa jabatan.
- j. Dalam hal terdapat anggota Tim Penilai yang pensiun atau berhalangan 6 (enam) bulan atau lebih, maka Ketua Tim Penilai dapat mengajukan usul penggantian anggota Tim Penilai secara definitif sesuai masa kerja yang tersisa.
- k. Dalam hal terdapat anggota Tim Penilai yang ikut dinilai, Ketua dapat mengajukan usul pengganti anggota Tim Penilai.
- l. Dalam hal komposisi jumlah anggota Tim Penilai tidak dapat dipenuhi dari ADB Kependudukan, maka anggota Tim Penilai dapat diangkat dari pejabat lain yang mempunyai kompetensi dalam penilaian prestasi kerja ADB Kependudukan.

2. Tugas Tim Penilai

a. Tugas Tim Penilai Pusat, yaitu:

- 1) membantu Pejabat Pimpinan Tinggi Madya yang membidangi Kependudukan dan Pencatatan Sipil di lingkungan Kementerian Dalam Negeri dalam menetapkan Angka Kredit bagi ADB Kependudukan ahli Madya, pangkat Pembina, golongan ruang IV/a sampai dengan pangkat Pembina Utama Muda, golongan ruang IV/c di lingkungan Kementerian Dalam Negeri; dan
- 2) melaksanakan tugas lain yang berhubungan dengan penetapan Angka Kredit sebagaimana dimaksud pada angka 1).

b. Tugas Tim Instansi, yaitu:

- 1) membantu Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi Kependudukan dan Pencatatan Sipil dalam menetapkan Angka Kredit bagi ADB Kependudukan Ahli Pertama, pangkat Penata Muda, golongan ruang III/a sampai dengan ADB Kependudukan Ahli Muda, pangkat Penata Muda Tingkat I, golongan ruang III/d di lingkungan Kementerian Dalam Negeri;
- 2) melaksanakan tugas lain yang berhubungan dengan penetapan Angka Kredit sebagaimana dimaksud pada angka 1).

c. Tugas Tim Penilai Provinsi:

- 1) membantu Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi kepegawaian Provinsi dalam menetapkan Angka Kredit bagi ADB Kependudukan Ahli Pertama, pangkat Penata Muda, golongan ruang III/a sampai dengan ADB Kependudukan Ahli Muda, pangkat Penata Muda Tingkat I, golongan ruang III/d di lingkungan Pemerintah Provinsi.
- 2) melaksanakan tugas lain yang berhubungan dengan penetapan Angka Kredit sebagaimana dimaksud dalam angka 1).

d. Tugas Tim Penilai Kabupaten/Kota:

- 1) membantu Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi kepegawaian Kabupaten/Kota dalam

menetapkan Angka Kredit bagi ADB Kependudukan Ahli Pertama, pangkat Penata Muda, golongan ruang III/a sampai dengan ADB Kependudukan Ahli Muda, pangkat Penata Muda Tingkat I, golongan ruang III/d di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kota;

2) melaksanakan tugas lain yang berhubungan dengan penetapan Angka Kredit sebagaimana dimaksud dalam angka 1).

3. Tata Kerja Tim Penilai dan Tata Cara Penilaian

Tata kerja Tim Penilai dan tata cara penilaian ditetapkan oleh Menteri Dalam Negeri selaku Pimpinan Instansi Pembina Jabatan Fungsional ADB Kependudukan.

C. Tim Teknis

1. Tim Penilai dapat membentuk Tim Teknis yang anggotanya terdiri atas para ahli, baik yang berstatus sebagai PNS atau bukan berstatus PNS yang mempunyai kemampuan teknis yang diperlukan.
2. Tugas pokok Tim Teknis memberikan saran dan pendapat kepada Ketua Tim Penilai dalam hal memberikan penilaian atas kegiatan yang bersifat khusus atau kegiatan yang memerlukan keahlian tertentu.
3. Tim Teknis menerima tugas dari dan bertanggung jawab kepada Ketua Tim Penilai.
4. Pembentukan Tim Teknis hanya bersifat sementara apabila terdapat kegiatan yang bersifat khusus atau kegiatan yang memerlukan keahlian tertentu sebagaimana dimaksud pada angka 2.

XI. KENAIKAN PANGKAT, KENAIKAN JABATAN,DAN JUMLAH ANGKA KREDIT KUMULATIF

A. Kenaikan Pangkat

1. Kenaikan pangkat ADB Kependudukan, dapat dipertimbangkan apabila:
 - a. paling singkat 2 (dua) tahun dalam pangkat terakhir;
 - b. memenuhi Angka Kredit Kumulatif yang ditentukan untuk kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi; dan

- c. setiap unsur penilaian prestasi kerjanya kurang bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir.
2. Kenaikan pangkat PNS Kementerian Dalam Negeri yang menduduki jabatan ADB Kependudukan Ahli Pertama, pangkat Penata Muda, golongan ruang III/a untuk menjadi pangkat Penata Muda Tingkat I, golongan ruang III/b sampai dengan ADB Kependudukan Ahli Muda ditetapkan dengan keputusan Pejabat Pembina Kepegawaian yang bersangkutan setelah mendapat persetujuan teknis Kepada Badan Kepegawaian Negara.
 3. Kenaikan pangkat PNS Daerah Provinsi, Kabupaten/Kota yang menduduki Jabatan Fungsional ADB Kependudukan Ahli Pertama, pangkat Penata Muda, golongan ruang III/a untuk menjadi pangkat Penata Tingkat I, golongan ruang III/b sampai dengan ADB Kependudukan Ahli Madya, pangkat Pembina Tingkat I, golongan ruang IV/b ditetapkan dengan Keputusan Pejabat Pembina Kepegawaian yang bersangkutan setelah mendapat persetujuan teknis Kepala Badan Kepegawaian Negara/Kepala Kantor Regional Badan Kepegawaian Negara.
 4. Kenaikan pangkat PNS Daerah Provinsi, Kabupaten/Kota yang menduduki Jabatan Fungsional ADB Kependudukan Ahli Pertama, pangkat Penata Muda, golongan ruang III/a untuk menjadi pangkat Penata Tingkat I, golongan ruang III/b sampai dengan ADB Kependudukan Ahli Muda, pangkat Penata Tingkat I, golongan ruang III/d ditetapkan dengan Keputusan Pejabat Pembina Kepegawaian yang bersangkutan setelah mendapat persetujuan teknis Kepala Kantor Regional Badan Kepegawaian Negara.
 5. Kenaikan pangkat bagi ADB Kependudukan dalam jenjang jabatan yang lebih tinggi dapat dipertimbangkan jika kenaikan jabatannya telah ditetapkan oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Contoh:

Sdr. Deni Purwanto, S.SosNIP. 198105052005041001 Jabatan ADB Kependudukan Ahli Muda, pangkat Penata Tingkat I, golongan ruang III/d terhitung mulai tanggal 1 April 2017.

Berdasarkan hasil penilaian pada bulan Januari tahun 2021, Sdr. Deni Purwanto, S.Sos. memperoleh Angka Kredit Kumulatif

sebesar 405 (empat ratus lima) dan akan dipertimbangkan untuk dinaikkan pangkatnya menjadi Pembina, golongan ruang IV/a, terhitung mulai tanggal 1 April 2021, maka sebelum dipertimbangkan kenaikan pangkatnya terlebih dahulu ditetapkan kenaikan jabatannya menjadi ADB Kependudukan Ahli Madya.

6. ADB Kependudukan yang memiliki Angka Kredit melebihi Angka Kredit yang ditentukan untuk kenaikan jabatan/pangkat setingkat lebih tinggi, kelebihan Angka Kredit tersebut dapat diperhitungkan untuk kenaikan jabatan/pangkat berikutnya.

Contoh:

Sdr. Ahmad Zubair, S.E., NIP 198510162009042010 jabatan ADB Kependudukan Ahli Muda, pangkat Penata, golongan ruang III/c terhitung mulai tanggal 1 April 2017. Pada waktu naik pangkat menjadi pangkat Penata Tingkat I, golongan ruang III/d, yang bersangkutan memperoleh Angka Kredit sebesar 210 (dua ratus sepuluh).

Adapun Angka Kredit Kumulatif untuk kenaikan pangkat Penata, golongan ruang III/c menjadi pangkat Penata Tingkat I, golongan ruang III/d yakni 200 (dua ratus) Angka Kredit. Dengan demikian Sdr. Ahmad Zubair, S.E., memiliki kelebihan 10 (sepuluh) Angka Kredit dan dapat diperhitungkan untuk kenaikan pangkat berikutnya.

ADB Kependudukan pada tahun pertama telah memenuhi atau melebihi Angka Kredit yang dipersyaratkan untuk kenaikan pangkat dalam masa pangkat yang diduduki, pada tahun berikutnya diwajibkan mengumpulkan paling kurang 20% (dua puluh perseratus) Angka Kredit dari jumlah Angka Kredit yang dipersyaratkan untuk kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi yang berasal dari kegiatan analisis di bidang pelayanan administrasi kependudukan.

Contoh:

Sdri. Rahmi Sulistyaningsih, S.T., NIP. 198302102009032001, jabatan ADB Kependudukan Ahli Muda, pangkat Penata, golongan ruang III/c, terhitung mulai tanggal 1 April 2017 dengan Angka Kredit sebesar 225 (dua ratus dua puluh lima).

Berdasarkan penilaian prestasi kerja bulan Januari 2017 sampai dengan 31 Desember 2017, Sdri. Rahmi Sulistyaningsih, S.T., telah mengumpulkan Angka Kredit sebesar 80 (delapan puluh)

sehingga dalam tahun pertama masa pangkat yang dimilikinya sejak 31 Maret 2018 telah memiliki Angka Kredit kumulatif yang dapat dipertimbangkan untuk kenaikan pangkat menjadi Penata Tingkat I, golongan ruang III/d, yaitu sebesar 305 (tiga ratus lima). Dalam hal demikian, pada tahun kedua masa pangkat yang dimilikinya sejak 31 Maret 2018 untuk kenaikan pangkat menjadi Penata Tingkat I, golongan ruang III/d, Sdri. Rahmi Sulistyaningsih, S.T., wajib mengumpulkan Angka Kredit paling kurang $20\% \times 100 = 20$ (dua puluh) Angka Kredit.

B. Kenaikan Jabatan

1. Kenaikan jabatan bagi ADB Kependudukan, dapat dipertimbangkan apabila tersedia kebutuhan jabatan ADB Kependudukan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. paling singkat 1 (satu) tahun dalam jabatan terakhir;
 - b. memenuhi Angka Kredit Kumulatif yang ditentukan untuk kenaikan jabatan setingkat lebih tinggi;
 - c. setiap unsur penilaian prestasi kerja paling kurang bernilai baik dalam 1 (satu) tahun terakhir; dan
 - d. telah mengikuti dan lulus uji kompetensi.
2. Kenaikan jabatan dari ADB Kependudukan Ahli Pertama sampai dengan ADB Kependudukan Ahli Madya ditetapkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian.
3. ADB Kependudukan Ahli Muda yang akan naik jabatan setingkat lebih tinggi menjadi ADB Kependudukan Ahli Madya, Angka Kredit yang disyaratkan sebanyak 6 (enam) Angka Kredit berasal dari sub unsur pengembangan profesi.

Contoh:

Sdr. Davidson Pangalila, ST, NIP. 198011302005041001, pangkat Penata Tingkat I, golongan ruang III/d, terhitung mulai tanggal 1 April 2015, jabatan ADB Kependudukan Ahli Muda, Angka Kredit sebesar 302 (tiga ratus dua) Pada masa penilaian berikutnya, yang bersangkutan memperoleh Angka Kredit Kumulatif sebesar 101 (seratus satu), dengan rincian sebagai berikut:

- a. Diklat fungsional/teknis yang mendukung tugas ADB Kependudukan. = 10 Angka Kredit
- b. Pelaksanaan kegiatan analisis di bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil = 85 Angka Kredit

c. Pengembangan Profesi

- 1). Membuat Karya Tulis di bidang = 4 Angka Kredit
Kependudukan dan Pencatatan
Sipildalam bentuk buku yang
dipublikasikan secara nasional
- 2). Membuat tulisan ilmiah populer di = 2 Angka Kredit
bidang pelayanan administrasi
kependudukan yang disebar
Luaskan melalui media massa

Jumlah keseluruhan Angka Kredit yang diperoleh Sdri. Rahmi Sulistyaningsih, ST, adalah $302 + 101 = 403$ (empat ratus tiga) Angka Kredit.

Dalam hal demikian, mengingat Sdri. Rahmi Sulistyaningsih, S.T., telah memenuhi Angka Kredit dari sub unsur pengembangan profesi sebesar 6 (enam) Angka Kredit yang disyaratkan untuk kenaikan jabatan/ pangkat setingkat lebih tinggi. Maka setelah mengikuti dan lulus uji kompetensi untuk kenaikan jabatan setingkat lebih tinggi, yang bersangkutan dapat diangkat dalam jabatan ADB Kependudukan jenjang Ahli Madya, pangkat Pembina, golongan ruang IV/a.

4. Keputusan kenaikan jabatan dalam Jabatan Fungsional ADB Kependudukan dibuat menurut contoh formulir yang tercantum dalam Anak Lampiran 10 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.

C. Jumlah Angka Kredit Kumulatif

1. Jumlah Angka Kredit Kumulatif untuk kenaikan pangkat/jabatan bagi ADB Kependudukan terdiri atas:
 - a. paling kurang 80% (delapan puluh perseratus) Angka Kredit berasal dari unsur utama, tidak termasuk unsur pendidikan formal; dan
 - b. paling banyak 20% (dua puluh perseratus) Angka Kredit berasal dari unsur penunjang.
2. Ketentuan sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf a, komposisinya diatur lebih lanjut oleh Instansi Pembina.

XII. PEMBERHENTIANDANPENGANGKATAN KEMBALI

A. Pemberhentian

1. ADB Kependudukan diberhentikan dari jabatannya apabila:
 - a. mengundurkan diri dari jabatan;
 - b. diberhentikan sementara sebagai PNS;
 - c. menjalani cuti di luar tanggungan negara;
 - d. menjalani tugas belajar lebih dari 6 (enam) bulan;
 - e. ditugaskan secara penuh pada jabatan Pimpinan Tinggi, jabatan Administrator dan Jabatan Pengawas; atau
 - f. tidak memenuhi persyaratan jabatan.
2. Keputusan pemberhentian dari Jabatan Fungsional ADB Kependudukan dibuat menurut contoh formulir yang tercantum dalam Anak Lampiran 11 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.

B. Pengangkatan Kembali

1. ADB Kependudukan yang diberhentikan dari jabatannya karena alasan sebagaimana dimaksud pada huruf A angka 1 huruf b, huruf c, huruf d, dan huruf e, dapat diangkat kembali sesuai dengan jenjang jabatan terakhir apabila tersedia kebutuhan Jabatan Fungsional ADB Kependudukan.
2. ADB Kependudukan yang diberhentikan sementara sebagai PNS sebagaimana dimaksud pada huruf A angka 1 huruf b, dapat diangkat kembali dalam Jabatan Fungsional ADB Kependudukan apabila telah diangkat kembali sebagai PNS.
3. ADB Kependudukan yang diberhentikan karena menjalani cuti diluar tanggungan negara sebagaimana dimaksud pada huruf A angka 1 huruf c, dapat diangkat kembali dalam Jabatan Fungsional ADB Kependudukan, apabila telah selesai menjalani cuti di luar tanggungan negara dan diaktifkan kembali sebagai PNS.
4. ADB Kependudukan yang diberhentikan karena menjalani tugas belajar lebih dari 6 (enam) bulan sebagaimana dimaksud pada huruf A angka 1 huruf d, dapat diangkat kembali dalam Jabatan Fungsional ADB Kependudukan setelah selesai menjalani tugas belajar.
5. ADB Kependudukan yang diberhentikan karena ditugaskan secara penuh pada jabatan Pimpinan Tinggi, jabatan Administrator dan Jabatan Pengawas, sebagaimana dimaksud pada huruf A angka 1

huruf e, dapat diangkat kembali dalam Jabatan Fungsional ADB Kependudukan, apabila berusia paling tinggi:

- a. 53 (lima puluh tiga) tahun bagi ADB Kependudukan Ahli Pertama dan ADB Kependudukan Ahli Muda; dan
 - b. 55 (lima puluh lima) tahun bagi ADB Kependudukan Ahli Madya.
6. Pengangkatan kembali dalam Jabatan Fungsional ADB Kependudukan sebagaimana dimaksud pada angka 2 dan angka 3 dengan menggunakan Angka Kredit terakhir yang dimilikinya sebelum diberhentikan dari Jabatan Fungsional ADB Kependudukan.
 7. Pengangkatan kembali dalam Jabatan Fungsional ADB Kependudukan sebagaimana dimaksud pada angka 4, dengan menggunakan Angka Kredit terakhir sebelum diberhentikan dari Jabatan Fungsional ADB Kependudukan dan dapat ditambah dengan Angka Kredit dari ijazah yang diperoleh dari tugas belajar serta pengembangan profesi yang diperoleh selama menjalani pemberhentian dari jabatan.
 8. Pengangkatan kembali dalam Jabatan Fungsional ADB Kependudukan sebagaimana dimaksud pada angka 5, dengan menggunakan Angka Kredit terakhir sebelum diberhentikan dari Jabatan Fungsional ADB Kependudukan dan dapat ditambah dengan Angka Kredit dari pengembangan profesi yang diperoleh selama menjalani pemberhentian dari jabatan.
 9. Keputusan pengangkatan kembali dalam Jabatan Fungsional ADB Kependudukan dibuat menurut contoh formulir yang tercantum dalam Anak Lampiran 12 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.

XIII. PENYESUAIAN/*INPASSING*DALAM JABATAN DAN PANGKAT

1. PNS yang pada saat ditetapkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2017 memiliki pengalaman dan masih melaksanakan tugas di bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil berdasarkan keputusan Pejabat Pembina Kepegawaian, dapat disesuaikan/*inpassing* dalam

Jabatan Fungsional ADB Kependudukan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. berstatus PNS;
 - b. memiliki integritas dan moralitas yang baik;
 - c. sehat jasmani dan rohani;
 - d. berijazah paling rendah Sarjana (S1)/Diploma IV (DIV);
 - e. pangkat paling rendah Penata Muda, golongan ruang III/a;
 - f. memiliki pengalaman di bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil paling kurang 2 (dua) tahun;
 - g. nilai prestasi kerja paling kurang bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir; dan
 - h. dengan memperhatikan kebutuhan jabatan.
2. Angka Kredit Kumulatif untuk penyesuaian/*inpassing* dalam Jabatan Fungsional ADB Kependudukan sebagaimana tercantum dalam Lampiran V Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2017.
 3. Angka Kredit Kumulatif sebagaimana dimaksud pada angka 2, hanya berlaku selama masa penyesuaian/*inpassing*.
 4. Jenjang jabatan dalam masa penyesuaian/*inpassing* ditetapkan berdasarkan pangkat terakhir yang dimilikinya.
 5. Masa kerja dalam pangkat terakhir untuk penyesuaian/*inpassing* sebagaimana tercantum dalam Lampiran V Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2017, dihitung dalam pembulatan kebawah yaitu:
 - a. kurang dari 1 (satu) tahun, dihitung kurang 1 (satu) tahun;
 - b. 1 (satu) tahun sampai dengan kurang dari 2 (dua) tahun, dihitung 1 (satu) tahun;
 - c. 2 (dua) tahun sampai dengan kurang dari 3 (tiga) tahun, dihitung 2 (dua) tahun;
 - d. 3 (tiga) tahun sampai dengan kurang dari 4 (empat) tahun, dihitung 3 (tiga) tahun; dan
 - e. 4 (empat) tahun atau lebih, dihitung 4 (empat) tahun.
 6. Untuk menjamin keseimbangan antara beban kerja dan jumlah PNS yang akan disesuaikan/*inpassing* sebagaimana dimaksud pada angka

- 1, maka pelaksanaan penyesuaian/*inpassing* harus mempertimbangkan kebutuhan jabatan.
7. PNS yang dalam masa penyesuaian/*inpassing* telah dapat dipertimbangkan kenaikan pangkatnya, maka sebelum disesuaikan/*inpassing* dalam Jabatan Fungsional ADB Kependudukan terlebih dahulu dipertimbangkan kenaikan pangkatnya agar dalam penyesuaian/*inpassing* telah mempergunakan pangkat terakhir.
8. PNS yang telah disesuaikan/*inpassing* dalam Jabatan Fungsional ADB Kependudukan untuk kenaikan jabatan/pangkat setingkat lebih tinggi harus menggunakan Angka Kredit yang ditentukan, serta memenuhi syarat lain yang ditentukan dalam peraturan perundang-undangan.
9. Keputusan penyesuaian/*inpassing* dalam Jabatan Fungsional ADB Kependudukan ditetapkan oleh pejabat sesuai peraturan perundang-undangan dibuat menurut contoh formulir yang tercantum dalam Anak Lampiran 13 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.
10. Penyesuaian/*inpassing* dalam Jabatan Fungsional ADB Kependudukan harus selesai ditetapkan paling lambat pada tanggal 31 Desember 2019.

XIV. UJI KOMPETENSI

Uji kompetensi bagi ADB Kependudukan yang akan naik jabatan setingkat lebih tinggi berlaku sejak tanggal 1 Januari 2022.

XV. PENUTUP

1. Apabila dalam melaksanakan Peraturan Badan ini dijumpai kesulitan, agar dikonsultasikan kepada Kepala Badan Kepegawaian Negara atau pejabat lain yang ditunjuk untuk mendapat penyelesaian.
2. Demikian Peraturan Badan ini dibuat untuk dapat dilaksanakan sebaik-baiknya.

KEPALA

BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA,

ttd.

BIMA HARIA WIBISANA

Salinan sesuai dengan aslinya
BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
Direktur Peraturan Perundang-undangan,



Jana Len Kurniatri

ANAK LAMPIRAN 1
PERATURAN BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 16 TAHUN 2018
TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN PEMBINAAN
JABATAN FUNGSIONAL ADMINISTRATOR DATABASE
KEPENDUDUKAN

CONTOH
KEPUTUSAN PENGANGKATAN PERTAMA

KEPUTUSAN
MENTERI DALAM NEGERI
NOMOR
TENTANG
PENGANGKATAN PERTAMA
DALAM JABATAN FUNGSIONAL ADMINISTRATOR DATABASE KEPENDUDUKAN
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
MENTERI DALAM NEGERI,

- Menimbang : a. bahwa Saudara NIP pangkat/golongan ruang,
jabatan telah memenuhi syarat dan dianggap cakap untuk diangkat
dalam Jabatan Fungsional Administrator Database Kependudukan;
b. bahwa berdasarkan kebutuhan jabatan yang telah ditetapkan, perlu
mengangkat yang bersangkutan dalam Jabatan Fungsional Administrator
Database Kependudukan;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai
Negeri Sipil;
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi
Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2017tentang Jabatan Fungsional
Administrator Database Kependudukan;
4. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor;

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan :
KESATU : Calon Administrator Database Kependudukan dibawah ini:
a. Nama :
b. NIP :
c. Pangkat/golongan ruang/TMT :
d. Unit kerja :
Terhitung mulai tanggal diangkat dalam Jabatan Fungsional Administrator
Database Kependudukan jenjangdengan angka kredit sebesar
(.....)
- KEDUA : **)
- KETIGA : Apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam keputusan ini, akan
diadakan perbaikan dan perhitungan kembali sebagaimana mestinya.
Asli Keputusan ini disampaikan kepada Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan
untuk diketahui dan diindahkan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di
pada tanggal
.....

- TEMBUSAN:
- 1. Kepala Badan Kepegawaian Negara;
 - 2. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi kepegawaian/Bagian
yang membidangi kepegawaian yang bersangkutan*);
 - 3. Pejabat yang berwenangmenetapkanangkakredit;
 - 4. Kepala Kantor PelayananPerbendaharaan Negara/Kepala Biro/
BagianKeuangan yang bersangkutan*);
 - 5. Pejabatlain yang dianggap perlu.

*) Dicoret yang tidak perlu
**)Diisi apabila ada penambahan diktum yang dianggap perlu.

ANAK LAMPIRAN 2
PERATURAN BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 16 TAHUN 2018
TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN PEMBINAAN
JABATAN FUNGSIONAL ADMINISTRATOR DATABASE
KEPENDUDUKAN

CONTOH
KEPUTUSAN PENGANGKATAN
PERPINDAHAN DARI JABATAN LAIN
KE DALAM JABATAN FUNGSIONAL
ADMINISTRATOR DATABASE
KEPENDUDUKAN

KEPUTUSAN
MENTERI DALAM NEGERI
NOMOR
TENTANG
PENGANGKATAN PERPINDAHAN DARI JABATAN LAIN
KE DALAM JABATAN FUNGSIONAL ADMINISTRATOR DATABASE KEPENDUDUKAN
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
MENTERI DALAM NEGERI,

- Menimbang : bahwa untuk mengisi kebutuhan jabatan yang lowong, Saudara NIP jabatan pangkat/golongan ruang telah memenuhi syarat dan dianggap cakap untuk diangkat dalam Jabatan Fungsional Administrator Database Kependudukan melalui perpindahan dari jabatan lain;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014tentang Aparatur Sipil Negara;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2017tentang Jabatan Fungsional Administrator Database Kependudukan;
4. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor;
- MEMUTUSKAN:
- Menetapkan :
KESATU : Mengangkat:
a. Nama :
b. NIP :
c. Pangkat/golongan ruang/TMT :
d. Unit kerja :
Terhitung mulai tanggal diangkat dalam Jabatan Fungsional Administrator Database Kependudukan jenjangdengan angka kredit sebesar
(.....)
- KEDUA :**)
- KETIGA : Apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam keputusan ini, akan diadakan perbaikan dan perhitungan kembali sebagaimana mestinya.
Asli Keputusan ini disampaikan kepada Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan untuk diketahui dan diindahkan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di
pada tanggal
.....

- TEMBUSAN:
- 1. Kepala Badan Kepegawaian Negara;
 - 2. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi kepegawaian/Bagian yang membidangi kepegawaian yang bersangkutan*);
 - 3. Pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit;
 - 4. Kepala Kantor PelayananPerbendaharaan Negara/Kepala Biro/Bagian Keuanganyang bersangkutan*);
 - 5. Pejabatlain yang dianggap perlu.
- *)Dicoret yang tidak perlu
**)Diisi apabila ada penambahan diktum yang dianggap perlu.

ANAK LAMPIRAN 3-a
PERATURAN BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 16 TAHUN 2018
TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN PEMBINAAN
JABATAN FUNGSIONAL ADMINISTRATOR
DATABASE KEPENDUDUKAN

CONTOH
DAFTAR USUL PENILAIAN DAN PENETAPAN
ANGKA KREDIT JABATAN FUNGSIONAL
ADMINISTRATOR DATABASE KEPENDUDUKAN

DAFTAR USUL PENILAIAN DAN PENETAPAN ANGKA KREDIT
JABATAN FUNGSIONAL ADMINISTRATOR DATABASE KEPENDUDUKAN AHLI PERTAMA
Nomor:

INSTANSI/UNIT ORGANISASI : MASA PENILAIAN :
Bulan s/d Bulan..... Tahun.....

NO	KETERANGAN PERORANGAN						
1.	Nama	:					
2.	N I P	:					
3.	Nomor Seri Kartu Pegawai	:					
4.	Tempat dan Tanggal Lahir	:					
5.	Jenis Kelamin	:					
6.	Pendidikan yang diperhitungkan angka kreditnya	:					
7.	Jabatan Administrator Database Kependudukan / TMT	:					
8.	Masa Kerja golongan lama	:					
9.	Masa Kerja golongan baru	:					
10.	Unit Kerja	:					
NO	UNSUR YANG DINILAI						
	UNSUR, SUB UNSUR DAN BUTIR KEGIATAN			ANGKA KREDIT MENURUT			
				UNIT PENGUSUL		TIM PENILAI	
				LAMA	BARU	JUMLAH	
1	2			3	4	5	6 7 8
I	PENDIDIKAN						
	A.	Pendidikan sekolah dan memperoleh ijazah/gelar					
		Mengikuti pendidikan sekolah dan memperoleh ijazah/gelar					
		1	Doktor (S3)				
		2	Magister (S2)				
		3	Sarjana (S1)				
	B.	Pendidikan dan pelatihan fungsional/teknis Administrator Database Kependudukan dan memperoleh Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP) atau Sertifikat					
		Pendidikan dan pelatihan fungsional/teknis Administrator Database Kependudukan dan memperoleh Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP) atau Sertifikat					
		1	Lamanya 961 jam atau lebih				
		2	Lamanya antara 641 s.d 960 jam				
		3	Lamanya antara 481 s.d 640 jam				
		4	Lamanya antara 161 s.d 480 jam				
		5	Lamanya antara 81 s.d 160 jam				
		6	Lamanya antara 30 s.d 80 jam				
		7	Lamanya kurang dari 30 jam				
C.	Pendidikan dan pelatihan Prajabatan						
		Prajabatan Golongan III					

II	PENGELOLAAN ADMINISTRASI DATABASE KEPENDUDUKAN					
	A	Instalasi statis dan mobile				
	1	Aplikasi SIAK				
	a	Melakukan instalasi dan konfigurasi aplikasi SIAK pada server di dinas dan unit pelayanan teknis				
	b	Melakukan instalasi dan konfigurasi aplikasi SIAK Konsolidasi pada server di dinas				
	c	Melakukan instalasi dan konfigurasi aplikasi KTP-el pada server di dinas dan unit pelayanan teknis				
	d	Melakukan instalasi dan konfigurasi aplikasi perekaman KTP-el pada client di dinas dan unit pelayanan teknis				
	e	Melakukan instalasi dan konfigurasi aplikasi pencetakan KTP-el pada client di dinas dan unit pelayanan teknis				
	f	Melakukan pengaturan (setting dan konfigurasi) aplikasi SIAK Statistik Pendaftaran Penduduk pada client di dinas dan unit pelayanan teknis				
	g	Melakukan pengaturan (setting dan konfigurasi) aplikasi SIAK Statistik Pencatatan Sipil pada client di dinas dan unit pelayanan teknis				
	h	Melakukan pemantauan dan pemeliharaan aplikasi perekaman KTP-el pada client di dinas dan unit pelayanan teknis.				
	i	Melakukan pemantauan dan pemeliharaan aplikasi pencetakan KTP-el pada client di dinas dan unit pelayanan teknis				
	j	Melakukan pemantauan dan pemeliharaan aplikasi SIAK Perekaman Pendaftaran Penduduk pada client di dinas dan unit pelayanan teknis				
	k	Melakukan pemantauan dan pemeliharaan aplikasi SIAK Pencetakan Pendaftaran Penduduk pada client di dinas dan unit pelayanan teknis				
	l	Melakukan pemantauan dan pemeliharaan aplikasi SIAK Perekaman Pencatatan Sipil pada client di dinas dan unit pelayanan teknis.				
	m	Melakukan pemantauan dan pemeliharaan aplikasi SIAK Pencetakan Pencatatan Sipil pada client di dinas dan unit pelayanan teknis				
	n	Melakukan pemantauan dan pemeliharaan aplikasi SIAK Pengarsipan Dokumen Pendaftaran Penduduk pada client di dinas dan unit pelayanan teknis				
		Melakukan pemantauan dan pemeliharaan aplikasi SIAK Pengarsipan Dokumen Pencatatan Sipil pada client di dinas dan unit pelayanan teknis				
	2	Jaringan Komunikasi Data				
	a	Melakukan instalasi dan konfigurasi jaringan komunikasi data pada server di dinas dan unit pelayanan teknis				
	b	Melakukan instalasi dan konfigurasi jaringan komunikasi data pada client untuk pendaftaran penduduk di dinas dan unit pelayanan teknis				

			c	Melakukan instalasi dan konfigurasi jaringan komunikasi data pada client untuk pencatatan sipil di dinas dan unit pelayanan teknis						
			d	Melakukan instalasi dan konfigurasi jaringan komunikasi data pada client untuk pelaporan pendaftaran penduduk di dinas dan unit pelayanan teknis.						
			e	Melakukan instalasi dan konfigurasi jaringan komunikasi data pada client untuk statistik pendaftaran penduduk di dinas dan unit pelayanan teknis.						
			f	Melakukan instalasi dan konfigurasi jaringan komunikasi data pada client untuk statistik pencatatan sipil di dinas dan unit pelayanan teknis						
		3	Database Kependudukan dan Pencatatan Sipil							
			a	Melakukan instalasi dan konfigurasi database SIAK pada server di dinas dan unit pelayanan teknis						
			b	Melakukan instalasi dan konfigurasi database KTP-el pada server di dinas dan unit pelayanan teknis						
			c	Melakukan pencadangan (backup) database SIAK di dinas dan unit pelayanan teknis						
			d	Melakukan pencadangan (backup) database KTP-el di dinas dan unit pelayanan teknis.						
			e	Melakukan sinkronisasi data pelayanan dengan data hasil konsolidasi dan pembersihan oleh pusat.						
			f	Melakukan pembersihan data pelayanan dari data ganda dan anomali.						
			g	Melakukan penanganan permasalahan dan pembetulan data.						
			h	Melakukan koordinasi dengan pusat dan/atau kabupaten/kota lain yang berkaitan dengan konsolidasi data.						
			i	Menyiapkan dan menyajikan data sesuai kebutuhan yang diperintahkan pimpinan.						
		B	Verifikasi (uji) hasil instalasi							
		1	Penyelenggaraan dukungan teknis pada pertemuan internasional							
			a	Melakukan verifikasi (uji) hasil instalasi aplikasi SIAK pada server di dinas dan unit pelayanan teknis						
			b	Melakukan verifikasi (uji) hasil instalasi aplikasi SIAK Konsolidasi pada server di dinas.						
			c	Melakukan verifikasi (uji) hasil instalasi aplikasi KTP-el pada server di dinas dan unit pelayanan teknis						
			d	Melakukan verifikasi (uji) hasil instalasi aplikasi perekaman KTP-el pada client di dinas dan unit pelayanan teknis.						
			e	Melakukan verifikasi (uji) hasil instalasi aplikasi pencetakan KTP-el pada client di dinas dan unit pelayanan teknis.						
		2	Jaringan Komunikasi Data							
			a	Melakukan verifikasi (uji) hasil instalasi jaringan komunikasi data pada server di dinas dan unit pelayanan teknis.						

	b	Melakukan verifikasi (uji) hasil instalasi jaringan komunikasi data pada client untuk pendaftaran penduduk di dinas dan unit pelayanan teknis.						
	c	Melakukan verifikasi (uji) hasil instalasi jaringan komunikasi data pada client untuk pencatatan sipil di dinas dan unit pelayanan teknis.						
	d	Melakukan verifikasi (uji) hasil instalasi jaringan komunikasi data pada client untuk pelaporan pendaftaran penduduk di dinas dan unit pelayanan teknis.						
	e	Melakukan verifikasi (uji) hasil instalasi jaringan komunikasi data pada client untuk pelaporan pencatatan sipil di dinas dan unit pelayanan teknis.						
	f	Melakukan verifikasi (uji) hasil instalasi jaringan komunikasi data pada client untuk statistik pendaftaran penduduk di dinas dan unit pelayanan teknis.						
	g	Melakukan verifikasi (uji) hasil instalasi jaringan komunikasi data pada client untuk statistik pencatatan sipil di dinas dan unit pelayanan teknis						
3	Database Kependudukan dan Pencatatan Sipil							
	a	Melakukan verifikasi (uji) hasil instalasi database SIAK pada server di dinas dan unit pelayanan teknis						
	b	Melakukan verifikasi (uji) hasil instalasi database KTP- el pada server di dinas dan unit pelayanan teknis.						
C	Simulasi atas hasil uji instalasi							
	Aplikasi SIAK							
D	Instalasi aplikasi pemanfaatan Data Ware House (DWH)							
	1	Aplikasi Data Ware House (DWH)						
	a	Melakukan instalasi aplikasi dan konfigurasi data warehouse di server dinas provinsi.						
	b	Melakukan instalasi aplikasi dan konfigurasi data warehouse di server dinas kabupaten/kota.						
	c	Melakukan implementasi aplikasi data warehouse						
	d	Melakukan operasionalisasi aplikasi data warehouse antar dinas kependudukan dan catatan sipil provinsi dengan instansi pengguna.						
	e	Melakukan operasionalisasi aplikasi data warehouse antara dinas kependudukan dan catatan sipil kabupaten/kota dengan instansi pengguna.						
	2	Jaringan Komunikasi Data						
	3	Database Kependudukan dan Pencatatan Sipil						
III	PENGEMBANGAN PROFESI							
	A	Pembuatan Karya Tulis/Karya Ilmiah di bidang pengelolaan Administrator Database Kependudukan						
	1	Membuat karya tulis/karya ilmiah hasil penelitian/ pengkajian/survei/evaluasi di bidang pengelolaan Administrator Database Kependudukan yang dipublikasikan :						
	a	Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional						
	b	Dalam majalah ilmiah yang diakui oleh LIPI						

		2	Membuat karya tulis/karya ilmiah hasil penelitian, pengkajian, survey dan evaluasi di bidang pengelolaan administrasi kependudukan yang tidak dipublikasikan :						
			a Dalam bentuk buku						
			b Dalam bentuk makalah						
		3	Membuat karya tulis/karya ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah dengan gagasan sendiri di bidang pengelolaan administrasi kependudukan yang dipublikasikan :						
			a Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional						
			b Dalam majalah ilmiah yang diakui oleh LIPI						
		4	Membuat karya tulis/karya ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah dengan gagasan sendiri di bidang pengelolaan administrasi kependudukan yang tidak dipublikasikan :						
			a Dalam bentuk buku						
			b Dalam bentuk majalah						
		5	Membuat tulisan ilmiah populer di bidang pengelolaan administrasi kependudukan yang disebarluaskan melalui media massa.						
		6	Menyampaikan prasaran berupa tinjauan, gagasan dan atau ulasan ilmiah di bidang pengelolaan administrasi kependudukan pada pertemuan ilmiah						
		B Penerjemahan/penyaduran buku dan bahan-bahan lain di bidang pengelolaan administrasi kependudukan							
		1	Menerjemahkan/menyadur di bidang pengelolaan administrasi kependudukan yang dipublikasikan dalam bentuk:						
			a Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional.						
			b Dalam majalah ilmiah yang diakui oleh Instansi yang Berwenang						
		2	Menerjemahkan/menyadur di bidang pengelolaan administrasi kependudukan yang tidak dipublikasikan dalam bentuk:						
			a Dalam bentuk buku						
			b Dalam bentuk majalah yang diakui oleh Kementerian Dalam Negeri						
		3	Membuat abstrak tulisan ilmiah bidang pengelolaan administrasi kependudukan yang dimuat dalam penelitian:						
		C Penyusunan buku pedoman/ketentuan pelaksanaan/ketentuan teknis di bidang pengelolaan administrasi kependudukan							
		1	Menyusun dan atau menyempurnakan standar bidang pengelolaan administrasi kependudukan.						
		2	Menyusun dan atau menyempurnakan pedoman bidang pengelolaan administrasi kependudukan.						
		3	Menyusun dan atau menyempurnakan petunjuk teknis bidang pengelolaan administrasi kependudukan.						

JUMLAH UNSUR UTAMA I SD III								
IV	PENUNJANG TUGAS KEGIATAN PENGELOLAAN ADMINISTRASAI KEPENDUDUKAN							
	A	Pengajar/pelatih di bidang administrasi kependudukan						
		Mengajar/melatih pada pendidikan dan pelatihan di bidang administrasi kependudukan						
	B	Peran serta dalam bimbingan teknis/seminar/ lokakarya/ konferensi di bidang administrasi kependudukan						
	1	Mengikuti bimbingan teknis/seminar/lokakarya sebagai :						
		a	Pemrasaran /penyaji/narasumber					
		b	Pembahas/moderator/narasumber					
		c	Peserta					
	2	Mengikuti delegasi ilmiah sebagai :						
		a	Ketua					
		b	Anggota					
	C	Keanggotaan dalam organisasi profesi						
		Menjadi anggota organisasi profesi sebagai :						
		1	Ketua/Wakil Ketua					
		2	Anggota					
	D	Keanggotaan dalam Tim Penilai						
		Menjadi anggota Tim Penilai Jabatan Fungsional Administrator Database Kependudukan						
	E	Memperoleh penghargaan/tanda jasa						
	1	Penghargaan/tanda jasa Satya Lencana Karya Satya:						
		a	30 (tiga puluh) tahun					
		b	20 (dua puluh) tahun					
c		10 (sepuluh) tahun						
F	Perolehan gelar/pendidikan lainnya							
	Memperoleh ijazah yang tidak sesuai dengan bidang tugasnya:							
	1	Doktor (S3)						
	2	Magister (S2)						
	3	Sarjana (S1)						
JUMLAH UNSUR PENUNJANG								

Butir Kegiatan jenjang jabatan di atas/di bawah *)

[illegible]

*) Dicoret yang tidak perlu

V	LAMPIRAN PENDUKUNG DUPAK :	
	1. Surat pernyataan melakukan kegiatan 2. Surat pernyataan melakukan kegiatan 3. Surat pernyataan melakukan kegiatan 4. Surat pernyataan melakukan kegiatan pengembangan profesi 5. Surat pernyataan melakukan kegiatan penunjang 6. dan seterusnya	 NIP.
VI	Catatan Pejabat Pengusul :	
	1. 2. 3. 4. dan seterusnya	 (jabatan) (nama pejabat pengusul) NIP.
VII	Catatan Anggota Tim Penilai :	
	1. 2. 3. 4. dan seterusnya	 (Nama Penilai I) NIP. (Nama Penilai II) NIP.
VIII	Catatan Ketua Tim Penilai :	
	1. 2. 3. 4. dan seterusnya	Ketua Tim Penilai, (N a m a) NIP.

ANAK LAMPIRAN 3-b
PERATURAN BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 16 TAHUN 2018
TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN PEMBINAAN
JABATAN FUNGSIONAL ADMINISTRATOR
DATABASE KEPENDUDUKAN

CONTOH
DAFTAR USUL PENILAIAN DAN PENETAPAN ANGKA KREDIT
ANGKA KREDIT JABATAN FUNGSIONAL ADMINISTRATOR
DATABASE KEPENDUDUKAN

DAFTAR USUL PENILAIAN DAN PENETAPAN ANGKA KREDIT
JABATAN FUNGSIONAL ADMINISTRATOR DATABASE KEPENDUDUKAN AHLI MUDA
Nomor:

INSTANSI/UNIT ORGANISASI : MASA PENILAIAN :
Bulan s/d Bulan..... Tahun.....

NO	KETERANGAN PERORANGAN						
1.	Nama :						
2.	N I P :						
3.	Nomor Seri Kartu Pegawai :						
4.	Tempat dan Tanggal Lahir :						
5.	Jenis Kelamin :						
6.	Pendidikan yang diperhitungkan angka kreditnya :						
7.	Jabatan Administrator Database Kependudukan / TMT :						
8.	Masa Kerja golongan lama :						
9.	Masa Kerja golongan baru :						
10.	Unit Kerja :						
NO	UNSUR YANG DINILAI						
	UNSUR, SUB UNSUR DAN BUTIR KEGIATAN	ANGKA KREDIT MENURUT					
		UNIT PENGUSUL			TIM PENILAI		
		LAMA	BARU	JUMLAH	LAMA	BARU	JUMLAH
1	2	3	4	5	6	7	8
1	PENDIDIKAN						
	A. Pendidikan sekolah dan memperoleh ijazah/gelar						
		Mengikuti pendidikan sekolah dan memperoleh ijazah/gelar					
	1	Doktor (S3)					
	2	Magister (S2)					
	3	Sarjana (S1)					
	B. Pendidikan dan pelatihan fungsional/teknis Administrator Database Kependudukan dan memperoleh Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP) atau Sertifikat						
		Pendidikan dan pelatihan fungsional/teknis Administrator Database Kependudukan dan memperoleh Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP) atau Sertifikat					
	1	Lamanya 961 jam atau lebih					
	2	Lamanya antara 641 s.d 960 jam					
	3	Lamanya antara 481 s.d 640 jam					
	4	Lamanya antara 161 s.d 480 jam					
	5	Lamanya antara 81 s.d 160 jam					
	6	Lamanya antara 30 s.d 80 jam					
	7	Lamanya kurang dari 30 jam					
	Pendidikan dan pelatihan Prajabatan						
	C. Prajabatan Golongan III						

II	PENGELOLAAN ADMINISTRASI DATABASE KEPENDUDUKAN										
	A	Instalasi statis dan mobile									
		1	Aplikasi SIAK								
		a	Melakukan instalasi dan konfigurasi aplikasi SIAK pada server di dinas dan unit pelayanan teknis								
		b	Melakukan instalasi dan konfigurasi aplikasi SIAK Konsolidasi pada server di dinas								
		c	Melakukan instalasi dan konfigurasi aplikasi KTP-el pada server di dinas dan unit pelayanan teknis.								
		d	Melakukan pengaturan (setting dan konfigurasi) aplikasi SIAK Perekaman Pendaftaran Penduduk pada client di dinas dan unit pelayanan teknis								
		e	Melakukan pengaturan (setting dan konfigurasi) aplikasi SIAK Pencetakan Pendaftaran Penduduk pada client di dinas dan unit pelayanan teknis								
		f	Melakukan pengaturan (setting dan konfigurasi) aplikasi SIAK Perekaman Pencatatan Sipil pada client di dinas dan unit pelayanan teknis.								
		g	Melakukan pengaturan (setting dan konfigurasi) aplikasi SIAK Pencetakan Pencatatan Sipil pada client di dinas dan unit pelayanan teknis								
		h	Melakukan pengaturan (setting dan konfigurasi) aplikasi SIAK Pengarsipan Dokumen Pendaftaran Penduduk pada client di dinas dan unit pelayanan Teknis								
		i	Melakukan pengaturan (setting dan konfigurasi) aplikasi SIAK Pengarsipan Dokumen Pencatatan Sipil pada client di dinas dan unit pelayanan teknis.								
		j	Melakukan pengaturan (setting dan konfigurasi) aplikasi SIAK Pelaporan Pendaftaran Penduduk pada client di dinas dan unit pelayanan teknis								
		k	Melakukan pengaturan (setting dan konfigurasi) aplikasi SIAK Pelaporan Pencatatan Sipil pada client di dinas dan unit pelayanan teknis								
		l	Melakukan pengaturan (setting dan konfigurasi) aplikasi SIAK Statistik Pendaftaran Penduduk pada client di dinas dan unit pelayanan teknis								
		m	Melakukan pengaturan (setting dan konfigurasi) aplikasi SIAK Statistik Pencatatan Sipil pada client di dinas dan unit pelayanan teknis								
		n	Melakukan penanganan gangguan (troubleshooting) aplikasi perekaman KTP-el pada client di dinas dan unit pelayanan teknis								
		o	Melakukan penanganan gangguan (troubleshooting) aplikasi pencetakan KTP-el pada client di dinas dan unit pelayanan teknis								
		p	Melakukan penanganan gangguan (troubleshooting) aplikasi SIAK Perekaman Pendaftaran Penduduk pada client di dinas dan unit pelayanan teknis								

			q	Melakukan penanganan gangguan (troubleshooting) aplikasi SIAK Pencetakan Pendaftaran Penduduk pada client di dinas dan unit pelayanan teknis						
			r	Melakukan penanganan gangguan (troubleshooting) aplikasi SIAK Perekam Pencatatan Sipil pada client di dinas dan unit pelayanan teknis						
			s	Melakukan penanganan gangguan (troubleshooting) aplikasi SIAK Pencetakan Pencatatan Sipil pada client di dinas dan unit pelayanan teknis						
			t	Melakukan penanganan gangguan (troubleshooting) aplikasi SIAK Pencetakan Pencatatan Sipil pada client di dinas dan unit pelayanan teknis						
			u	Melakukan penanganan gangguan (troubleshooting) aplikasi SIAK Pelaporan Pendaftaran Penduduk pada client di dinas dan unit pelayanan teknis						
			v	Melakukan penanganan gangguan (troubleshooting) aplikasi SIAK Pelaporan Pencatatan Sipil pada client di dinas dan unit pelayanan teknis						
			w	Melakukan penanganan gangguan (troubleshooting) aplikasi SIAK Statistik Pendaftaran Penduduk pada client di dinas dan unit pelayanan teknis						
			x	Melakukan penanganan gangguan (troubleshooting) aplikasi SIAK Statistik Pencatatan Sipil pada client di dinas dan unit pelayanan teknis						
		2	Jaringan Komunikasi Data							
			a	Melakukan penanganan gangguan (troubleshooting) jaringan komunikasi data pada client untuk pendaftaran penduduk di dinas dan unit pelayanan teknis.						
			b	Melakukan penanganan gangguan (troubleshooting) jaringan komunikasi data pada client untuk pencatatan sipil di dinas dan unit pelayanan teknis						
			c	Melakukan penanganan gangguan (troubleshooting) jaringan komunikasi data pada client untuk pelaporan pendaftaran penduduk di dinas dan unit pelayanan teknis						
			d	Melakukan penanganan gangguan (troubleshooting) jaringan komunikasi data pada client untuk pelaporan pencatatan sipil di dinas dan unit pelayanan teknis.						
			e	Melakukan penanganan gangguan (troubleshooting) jaringan komunikasi data pada client untuk statistik pendaftaran penduduk di dinas dan unit pelayanan teknis.						
			f	Melakukan penanganan gangguan (troubleshooting) jaringan komunikasi data pada client untuk statistik pencatatan sipil di dinas dan unit pelayanan teknis						
		3	Database Kependudukan dan Pencatatan Sipil							
			a	Melakukan upaya peningkatan unjuk kerja (performance) database SIAK pada server di dinas dan unit pelayanan teknis						
			b	Melakukan upaya peningkatan unjuk kerja (performance) database KTP-el pada server di dinas dan unit pelayanan teknis.						

		c	Melakukan pengelolaan dan penyajian database SIAK di dinas dan unit pelayanan teknis.						
		d	Melakukan pengelolaan dan penyajian database KTP-el di dinas dan unit pelayanan teknis.						
		e	Melakukan pemulihan (recovery) database SIAK di dinas dan unit pelayanan teknis						
		f	Melakukan pemulihan (recovery) database KTP-el di dinas dan unit pelayanan teknis						
		g	Melakukan penanganan permasalahan dan pembetulan data.						
		h	Melakukan koordinasi dengan pusat dan/atau kabupaten/kota lain yang berkaitan dengan konsolidasi data.						
		i	Menyiapkan dan menyajikan data sesuai kebutuhan yang diperintahkan pimpinan						
B		Verifikasi (uji) hasil instalasi							
		1	Penyelenggaraan dukungan teknis pada pertemuan internasional						
		a							
		b	Melakukan verifikasi (uji) hasil instalasi aplikasi SIAK Konsolidasi pada server di dinas.						
		c	Melakukan verifikasi (uji) hasil instalasi aplikasi KTP-el pada server di dinas dan unit pelayanan teknis						
		d	Melakukan verifikasi (uji) hasil instalasi aplikasi perekaman KTP-el pada client di dinas dan unit pelayanan teknis						
		e	Melakukan verifikasi (uji) hasil instalasi aplikasi pencetakan KTP-el pada client di dinas dan unit pelayanan teknis						
		2	Jaringan Komunikasi Data						
		a	Melakukan verifikasi (uji) hasil instalasi jaringan komunikasi data pada server di dinas dan unit pelayanan teknis.						
		b	Melakukan verifikasi (uji) hasil instalasi jaringan komunikasi data pada client untuk pendaftaran penduduk di dinas dan unit pelayanan teknis						
		c	Melakukan verifikasi (uji) hasil instalasi jaringan komunikasi data pada client untuk pencatatan sipil di dinas dan unit pelayanan teknis						
		d	Melakukan verifikasi (uji) hasil instalasi jaringan komunikasi data pada client untuk pelaporan pendaftaran penduduk di dinas dan unit pelayanan teknis.						
		e	Melakukan verifikasi (uji) hasil instalasi jaringan komunikasi data pada client untuk pelaporan pencatatan sipil di dinas dan unit pelayanan teknis.						
		f	Melakukan verifikasi (uji) hasil instalasi jaringan komunikasi data pada client untuk statistik pendaftaran penduduk di dinas dan unit pelayanan teknis.						
		g	Melakukan verifikasi (uji) hasil instalasi jaringan komunikasi data pada client untuk statistik pencatatan sipil di dinas dan unit pelayanan teknis						

	3	Database Kependudukan dan Pencatatan Sipil						
	a	Melakukan verifikasi (uji) hasil instalasi database SIAK pada server di dinas dan unit pelayanan teknis						
	b	Melakukan verifikasi (uji) hasil instalasi database KTP- el pada server di dinas dan unit pelayanan teknis.						
C Simulasi atas hasil uji instalasi								
		Aplikasi SIAK						
D Instalasi aplikasi pemanfaatan Data Ware House (DWH)								
	1	Aplikasi Data Ware House (DWH)						
	a	Melakukan operasionalisasi aplikasi data warehouse antar dinas kependudukan dan catatan sipil provinsi dengan instansi pengguna pada server di dinas dan unit pelayanan teknis						
	b	Melakukan operasionalisasi aplikasi data warehouse antara dinas kependudukan dan catatan sipil kabupaten/kota dengan instansi pengguna						
	2	Aplikasi Data Ware House (DWH)						
	a	Melakukan pengaturan (setting) jaringan komunikasi data antar dinas kependudukan dan catatan sipil provinsi dengan instansi pengguna pada server di dinas dan unit pelayanan teknis						
	b	Melakukan koordinasi dengan tim teknis pusat dalam rangka perbaikan jaringan komunikasi data						
	c	Melakukan pemberian hak akses <i>web service</i> kepada lintas sektor						
III PENGEMBANGAN PROFESI								
	A	Pembuatan Karya Tulis/Karya Ilmiah di bidang pengelolaan Administrator Database Kependudukan						
	1	Membuat karya tulis/karya ilmiah hasil penelitian/ pengkajian/survei/evaluasi di bidang pengelolaan Administrator Database Kependudukan yang dipublikasikan :						
	a	Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional						
	b	Dalam majalah ilmiah yang diakui oleh LIPI						
	2	Membuat karya tulis/karya ilmiah hasil penelitian, pengkajian, survey dan evaluasi di bidang pengelolaan administrasi kependudukan yang tidak dipublikasikan :						
	a	Dalam bentuk buku						
	b	Dalam bentuk makalah						
	3	Membuat karya tulis/karya ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah dengan gagasan sendiri di bidang pengelolaan administrasi kependudukan yang dipublikasikan :						
	a	Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional						
	b	Dalam majalah ilmiah yang diakui oleh LIPI						

	4	Membuat karya tulis/karya ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah dengan gagasan sendiri di bidang pengelolaan administrasi kependudukan yang tidak dipublikasikan :						
		a Dalam bentuk buku						
		b Dalam bentuk majalah						
	5	Membuat tulisan ilmiah populer di bidang pengelolaan administrasi kependudukan yang disebarluaskan melalui media massa						
	6	Menyampaikan prasaran berupa tinjauan, gagasan dan atau ulasan ilmiah di bidang pengelolaan administrasi kependudukan pada pertemuan ilmiah						
	B Penerjemahan/penyaduran buku dan bahan-bahan lain di bidang pengelolaan administrasi kependudukan							
	1	Menerjemahkan/menyadur di bidang pengelolaan administrasi kependudukan yang dipublikasikan dalam bentuk:						
		a Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional						
		b Dalam majalah ilmiah yang diakui oleh Instansi yang Berwenang						
	2	Menerjemahkan/menyadur di bidang pengelolaan administrasi kependudukan yang tidak dipublikasikan dalam bentuk:						
		a Dalam bentuk buku						
		b Dalam bentuk majalah yang diakui oleh Kementerian Dalam Negeri						
	3	Membuat abstrak tulisan ilmiah bidang pengelolaan administrasi kependudukan yang dimuat dalam penelitian:						
	C Penyusunan buku pedoman/ketentuan pelaksanaan/ketentuan teknis di bidang pengelolaan administrasi kependudukan							
	1	Menyusun dan atau menyempurnakan standar bidang pengelolaan administrasi kependudukan						
	2	Menyusun dan atau menyempurnakan pedoman bidang pengelolaan administrasi kependudukan						
	3	Menyusun dan atau menyempurnakan petunjuk teknis bidang pengelolaan administrasi kependudukan						
JUMLAH UNSUR UTAMA I SD III								
IV	PENUNJANG TUGAS KEGIATAN PENGELOLAAN ADMINISTRASAI KEPENDUDUKAN							
	A	Pengajar/pelatih di bidang administrasi kependudukan						
		Mengajar/melatih pada pendidikan dan pelatihan di bidang administrasi kependudukan						
	B	Peran serta dalam bimbingan teknis/seminar/ lokakarya/ konferensi di bidang administrasi kependudukan						
		1 Mengikuti bimbingan teknis/seminar/lokakarya sebagai :						
	a	Pemrasaran /penyaji/narasumber						

		b	Pembahas/moderator/narasumber						
		c	Peserta						
		2	Mengikuti delegasi ilmiah sebagai :						
		a	Ketua						
		b	Anggota						
	C	Keanggotaan dalam organisasi profesi							
		Menjadi anggota organisasi profesi sebagai :							
		1	Ketua/Wakil Ketua						
		2	Anggota						
	D	Keanggotaan dalam Tim Penilai							
		Menjadi anggota Tim Penilai Jabatan Fungsional Administrator Database Kependudukan							
	E	Memperoleh penghargaan/tanda jasa							
	1	Penghargaan/tanda jasa Satya Lencana Karya Satya:							
		a	30 (tiga puluh) tahun						
		b	20 (dua puluh) tahun						
		c	10 (sepuluh) tahun						
	F	Perolehan gelar/pendidikan lainnya							
		Memperoleh ijazah yang tidak sesuai dengan bidang tugasnya:							
		1	Doktor (S3)						
		2	Magister (S2)						
		3	Sarjana (S1)						
	JUMLAH UNSUR PENUNJANG								

Butir Kegiatan jenjang jabatan di atas/di bawah *)

[illegible]

*) Dicooret yang tidak perlu

V	LAMPIRAN PENDUKUNG DUPAK :	
	1. Surat pernyataan melakukan kegiatan 2. Surat pernyataan melakukan kegiatan 3. Surat pernyataan melakukan kegiatan 4. Surat pernyataan melakukan kegiatan pengembangan profesi 5. Surat pernyataan melakukan kegiatan penunjang 6. dan seterusnya	 NIP. _____
VI	Catatan Pejabat Pengusul :	
	1. 2. 3. 4. dan seterusnya	 (jabatan) (nama pejabat pengusul) NIP. _____
VII	Catatan Anggota Tim Penilai :	
	1. 2. 3. 4. dan seterusnya	 (Nama Penilai I) NIP. _____ (Nama Penilai II) NIP. _____
VIII	Catatan Ketua Tim Penilai :	
	1. 2. 3. 4. dan seterusnya	Ketua Tim Penilai, (N a m a) NIP. _____

ANAK LAMPIRAN 3-c
PERATURAN BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR
TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN PEMBINAAN
JABATAN FUNGSIONAL ADMINISTRATOR
DATABASE KEPENDUDUKAN

CONTOH
DAFTAR USUL PENILAIAN DAN PENETAPAN
ANGKA KREDIT JABATAN FUNGSIONAL ADMINISTRATOR
DATABASE KEPENDUDUKAN

DAFTAR USUL PENILAIAN DAN PENETAPAN ANGKA KREDIT
JABATAN ADMINISTRATOR DATABASE KEPENDUDUKAN AHLI MADYA
Nomor:

INSTANSI/UNIT ORGANISASI : MASA PENILAIAN :
Bulan s/d Bulan..... Tahun.....

NO	KETERANGAN PERORANGAN								
1.	Nama		:						
2.	N I P		:						
3.	Nomor Seri Kartu Pegawai		:						
4.	Tempat dan Tanggal Lahir		:						
5.	Jenis Kelamin		:						
6.	Pendidikan yang diperhitungkan angka kreditnya		:						
7.	Jabatan Administrator Database Kependudukan / TMT		:						
8.	Masa Kerja golongan lama		:						
9.	Masa Kerja golongan baru		:						
10.	Unit Kerja		:						
NO	UNSUR YANG DINILAI								
	UNSUR, SUB UNSUR DAN BUTIR KEGIATAN		ANGKA KREDIT MENURUT						
			UNIT PENGUSUL			TIM PENILAI			
			LAMA	BARU	JUMLAH	LAMA	BARU	JUMLAH	
1	2		3	4	5	6	7	8	
I	PENDIDIKAN								
	A.	Pendidikan sekolah dan memperoleh ijazah/gelar							
		Mengikuti pendidikan sekolah dan memperoleh ijazah/gelar							
		1	Doktor (S3)						
		2	Magister (S2)						
		3	Sarjana (S1)						
	B.	Pendidikan dan pelatihan fungsional/teknis Administrator Database Kependudukan dan memperoleh Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP) atau Sertifikat							
		Pendidikan dan pelatihan fungsional/teknis Administrator Database Kependudukan dan memperoleh Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP) atau Sertifikat							
		1	Lamanya 961 jam atau lebih						
		2	Lamanya antara 641 s.d 960 jam						
		3	Lamanya antara 481 s.d 640 jam						
		4	Lamanya antara 161 s.d 480 jam						
		5	Lamanya antara 81 s.d 160 jam						
		6	Lamanya antara 30 s.d 80 jam						
		7	Lamanya kurang dari 30 jam						
	C.	Pendidikan dan pelatihan Prajabatan							
		Prajabatan Golongan III							

II	PENGELOLAAN ADMINISTRASI DATABASE KEPENDUDUKAN										
	A	Instalasi statis dan mobile									
		1	Aplikasi SIAK								
			a	Melakukan penanganan gangguan (troubleshooting) aplikasi SIAK pada server di dinas dan unit pelayanan teknis							
			b	Melakukan penanganan gangguan (troubleshooting) aplikasi SIAK Konsolidasi pada server di dinas dan unit pelayanan teknis							
			c	Melakukan penanganan gangguan (troubleshooting) aplikasi perekaman KTP-el pada client di dinas dan unit pelayanan teknis							
			d	Melakukan penanganan gangguan (troubleshooting) aplikasi pencetakan KTP-el pada client di dinas dan unit pelayanan teknis							
			e	Melakukan penanganan gangguan (troubleshooting) aplikasi SIAK Perekaman Pendaftaran Penduduk pada client di dinas dan unit pelayanan teknis							
			f	Melakukan penanganan gangguan (troubleshooting) aplikasi SIAK Pencetakan Pendaftaran Penduduk pada client di dinas dan unit pelayanan teknis							
			g	Melakukan penanganan gangguan (troubleshooting) aplikasi SIAK Perekaman Pencatatan Sipil pada client di dinas dan unit pelayanan teknis							
			h	Melakukan penanganan gangguan (troubleshooting) aplikasi SIAK Pencetakan Pencatatan Sipil pada client di dinas dan unit pelayanan teknis							
			i	Melakukan penanganan gangguan (troubleshooting) aplikasi SIAK Pencetakan Pencatatan Sipil pada client di dinas dan unit pelayanan teknis							
			j	Melakukan penanganan gangguan (troubleshooting) aplikasi SIAK Pengarsipan Dokumen Pencatatan Sipil pada client di dinas dan unit pelayanan teknis							
			k	Melakukan penanganan gangguan (troubleshooting) aplikasi SIAK Pelaporan Pendaftaran Penduduk pada client di dinas dan unit pelayanan teknis							
			l	Melakukan penanganan gangguan (troubleshooting) aplikasi SIAK Pelaporan Pencatatan Sipil pada client di dinas dan unit pelayanan teknis							
			m	Melakukan penanganan gangguan (troubleshooting) aplikasi SIAK Statistik Pendaftaran Penduduk pada client di dinas dan unit pelayanan teknis							
			n	Melakukan penanganan gangguan (troubleshooting) aplikasi SIAK Statistik Pencatatan Sipil pada client di dinas dan unit pelayanan teknis							
		2	Jaringan Komunikasi Data								
			a	Melakukan penanganan gangguan (troubleshooting) jaringan komunikasi data pada client untuk pendaftaran penduduk di dinas dan unit pelayanan teknis.							

		b	Melakukan penanganan gangguan (troubleshooting) jaringan komunikasi data pada client untuk pencatatan sipil di dinas dan unit pelayanan teknis						
		c	Melakukan penanganan gangguan (troubleshooting) jaringan komunikasi data pada client untuk pelaporan pendaftaran penduduk di dinas dan unit pelayanan teknis						
		d	Melakukan penanganan gangguan (troubleshooting) jaringan komunikasi data pada client untuk pelaporan pencatatan sipil di dinas dan unit pelayanan teknis.						
		e	Melakukan penanganan gangguan (troubleshooting) jaringan komunikasi data pada client untuk statistik pendaftaran penduduk di dinas dan unit pelayanan teknis.						
		f	Melakukan penanganan gangguan (troubleshooting) jaringan komunikasi data pada client untuk statistik pencatatan sipil di dinas dan unit pelayanan teknis.						
		3	Database Kependudukan dan Pencatatan Sipil						
		a	Melakukan penanganan gangguan (troubleshooting) database SIAK pada server di dinas dan unit pelayanan teknis.						
		b	Melakukan penanganan gangguan (troubleshooting) database KTP-el pada server di dinas dan unit pelayanan teknis						
		c	Melakukan upaya peningkatan unjuk kerja (performance) database SIAK pada server di dinas dan unit pelayanan teknis						
		d	Melakukan upaya peningkatan unjuk kerja (performance) database KTP-el pada server di dinas dan unit pelayanan teknis.						
		e	Melakukan pengelolaan dan penyajian database SIAK di dinas dan unit pelayanan teknis.						
		f	Melakukan pengelolaan dan penyajian database KTP-el di dinas dan unit pelayanan teknis.						
		g	Melakukan pemulihan (recovery) database SIAK di dinas dan unit pelayanan teknis						
		h	Melakukan pemulihan (recovery) database KTP-el di dinas dan unit pelayanan teknis						
		i	Melakukan pendampingan teknis operasional aplikasi SIAK di dinas dan unit pelayanan teknis						
		j	Melakukan analisa dan usulan pengembangan fasilitas aplikasi SIAK.						
			Melakukan pemulihan (recovery) database SIAK di dinas dan unit pelayanan teknis						
			Melakukan pemulihan (recovery) database KTP-el di dinas dan unit pelayanan teknis						
			Melakukan pendampingan teknis operasional aplikasi SIAK di dinas dan unit pelayanan teknis						

B	Verifikasi (uji) hasil instalasi							
	1	Aplikasi SIAK						
	2	Jaringan Komunikasi Data						
	3	Database Kependudukan dan Pencatatan Sipil						
C	Simulasi atas hasil uji instalasi							
	1	Aplikasi SIAK						
	a	Melakukan simulasi atas hasil instalasi aplikasi SIAK pada server di dinas dan unit pelayanan teknis						
	b	Melakukan simulasi atas hasil instalasi aplikasi SIAK Konsolidasi pada server di dinas						
	c	Melakukan simulasi atas hasil instalasi aplikasi KTP-el pada server di dinas dan unit pelayanan teknis						
	d	Melakukan simulasi atas hasil instalasi aplikasi perekaman KTP-el pada client di dinas dan unit pelayanan teknis						
	e	Melakukan simulasi atas hasil instalasi aplikasi pencetakan KTP-el pada client di dinas dan unit pelayanan teknis.						
	2	Jaringan Komunikasi Data						
	a	Melakukan simulasi atas hasil instalasi jaringan komunikasi data pada server di dinas dan unit pelayanan teknis.						
	b	Melakukan simulasi atas hasil instalasi jaringan komunikasi data pada client untuk pendaftaran penduduk di dinas dan unit pelayanan teknis.						
	c	Melakukan simulasi atas hasil instalasi jaringan komunikasi data pada client untuk pencatatan sipil di dinas dan unit pelayanan teknis						
	d	Melakukan simulasi atas hasil instalasi jaringan komunikasi data pada client untuk pelaporan pendaftaran penduduk di dinas dan unit pelayanan teknis.						
	e	Melakukan simulasi atas hasil instalasi jaringan komunikasi data pada client untuk pelaporan pencatatan sipil di dinas dan unit pelayanan teknis						
	f	Melakukan simulasi atas hasil instalasi jaringan komunikasi data pada client untuk statistik pendaftaran penduduk di dinas dan unit pelayanan teknis.						
	g	Melakukan simulasi atas hasil instalasi jaringan komunikasi data pada client untuk statistik pencatatan sipil di dinas dan unit pelayanan teknis						
	3	Database Kependudukan dan Pencatatan Sipil						
	a	Melakukan simulasi atas hasil instalasi database SIAK pada server di dinas dan unit pelayanan teknis.						
	b	Melakukan simulasi atas hasil instalasi database KTP-el pada server di dinas dan unit pelayanan teknis						
	Instalasi aplikasi pemanfaatan Data Ware House (DWH)							
	1	Aplikasi Data Ware House (DWH)						
	2	Jaringan Komunikasi Data						
	a	Melakukan pengaturan (setting) jaringan komunikasi data						

			b	Melakukan koordinasi dengan tim teknis pusat dalam rangka perbaikan jaringan komunikasi data						
			c	Melakukan pemberian hak akses web service kepada lintas sektor						
		2		Database Kependudukan dan Pencatatan Sipil						
			a	Melakukan koordinasi penyelesaian data penduduk yang tidak sesuai dengan data warehouse						
			b	Melakukan verifikasi dan validasi data penduduk yang tidak sesuai dengan data warehouse						
			c	Menyusun laporan hasil koordinasi, verifikasi dan validasi data penduduk yang tidak sesuai dengan data warehouse						
III	PENGEMBANGAN PROFESI									
	A	Pembuatan Karya Tulis/Karya Ilmiah di bidang pengelolaan Administrator Database Kependudukan								
		1		Membuat karya tulis/karya ilmiah hasil penelitian/ pengkajian/ survei/evaluasi di bidang pengelolaan Administrator Database Kependudukan yang dipublikasikan :						
			a	Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional						
			b	Dalam majalah ilmiah yang diakui oleh LIPI						
		2		Membuat karya tulis/karya ilmiah hasil penelitian, pengkajian, survey dan evaluasi di bidang pengelolaan administrasi kependudukan yang tidak dipublikasikan						
			a	Dalam bentuk buku						
			b	Dalam bentuk makalah						
		3		Membuat karya tulis/karya ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah dengan gagasan sendiri di bidang pengelolaan administrasi kependudukan yang dipublikasikan						
			a	Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional						
			b	Dalam majalah ilmiah yang diakui oleh LIPI						
		4		Membuat karya tulis/karya ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah dengan gagasan sendiri di bidang pengelolaan administrasi kependudukan yang tidak dipublikasikan :						
			a	Dalam bentuk buku						
			b	Dalam bentuk majalah						
		5		Membuat tulisan ilmiah populer di bidang pengelolaan administrasi kependudukan yang disebarluaskan melalui media massa						
		6		Menyampaikan prasaran berupa tinjauan, gagasan dan atau ulasan ilmiah di bidang pengelolaan administrasi kependudukan pada pertemuan ilmiah						
	B	Penerjemahan/penyaduran buku dan bahan-bahan lain di bidang pengelolaan administrasi kependudukan								
		1		Menerjemahkan/menyadur di bidang pengelolaan administrasi kependudukan yang dipublikasikan dalam bentuk:						
			a	Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional						
			b	Dalam majalah ilmiah yang diakui oleh Instansi yang Berwenang						

	2	Menerjemahkan/menyadur di bidang pengelolaan administrasi kependudukan yang tidak dipublikasikan dalam bentuk:							
	a	Dalam bentuk buku							
	b	Dalam bentuk majalah yang diakui oleh Kementerian Dalam Negeri							
C	3	Membuat abstrak tulisan ilmiah bidang pengelolaan administrasi kependudukan yang dimuat dalam penelitian:							
		Penyusunan buku pedoman/ketentuan pelaksanaan/ketentuan teknis di bidang pengelolaan administrasi kependudukan							
	1	Menyusun dan atau menyempurnakan standar bidang pengelolaan administrasi kependudukan							
	2	Menyusun dan atau menyempurnakan pedoman bidang pengelolaan administrasi kependudukan							
	3	Menyusun dan atau menyempurnakan petunjuk teknis bidang pengelolaan administrasi kependudukan							
JUMLAH UNSUR UTAMA I SD III									
IV	PENUNJANG TUGAS KEGIATAN PENGELOLAAN ADMINISTRASAI KEPENDUDUKAN								
A	Pengajar/pelatih di bidang administrasi kependudukan								
	Mengajar/melatih pada pendidikan dan pelatihan di bidang administrasi kependudukan								
B	Peran serta dalam bimbingan teknis/seminar/ lokakarya/ konferensi di bidang administrasi kependudukan								
1	Mengikuti bimbingan teknis/seminar/lokakarya sebagai :								
	a	Pemrasaran /penyaji/narasumber							
	b	Pembahas/moderator/narasumber							
	c	Peserta							
	2	Mengikuti delegasi ilmiah sebagai							
a	Ketua								
	Anggota								
C	Keanggotaan dalam organisasi profesi								
1	Menjadi anggota organisasi profesi sebagai :								
	1	Ketua/Wakil Ketua							
	2	Anggota							
D	Keanggotaan dalamTim Penilai								
	Menjadi anggota Tim Penilai Jabatan Fungsional Administrator Database Kependudukan								
E	Memperoleh penghargaan/tanda jasa								
1	Penghargaan/tanda jasa Satya Lencana Karya Satya:								
	a	30 (tiga puluh) tahun							
	b	20 (dua puluh) tahun							
	c	10 (sepuluh) tahun							
F	Perolehan gelar/pendidikan lainnya								
	Memperoleh ijazah yang tidak sesuai dengan bidang tugasnya:								

		1	Doktor (S3)						
		2	Magister (S2)						
		3	Sarjana (S1)						
JUMLAH UNSUR PENUNJANG									

Butir Kegiatan jenjang jabatan di atas/di bawah *)

[illegible]

*) Dicoret yang tidak perlu

V LAMPIRAN PENDUKUNG DUPAK :		
	1. Surat pernyataan melakukan kegiatan 2. Surat pernyataan melakukan kegiatan 3. Surat pernyataan melakukan kegiatan 4. Surat pernyataan melakukan kegiatan pengembangan profesi 5. Surat pernyataan melakukan kegiatan penunjang 6. dan seterusnya	 NIP. _____
VI Catatan Pejabat Pengusul :		
	1. 2. 3. 4. dan seterusnya	 (jabatan) (nama pejabat pengusul) NIP. _____
VII Catatan Anggota Tim Penilai :		
	1. 2. 3. 4. dan seterusnya	 (Nama Penilai I) NIP. _____ (Nama Penilai II) NIP. _____
VIII Catatan Ketua Tim Penilai :		
	1. 2. 3. 4. dan seterusnya	Ketua Tim Penilai, (N a m a) NIP. _____

ANAK LAMPIRAN 4
PERATURAN BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 16 TAHUN 2018
TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN PEMBINAAN
JABATAN FUNGSIONAL ADMINISTRATOR
DATABASE KEPENDUDUKAN

CONTOH
SURAT PERNYATAAN TELAH
MENGIKUTI PENDIDIKAN DAN
PELATIHAN FUNGSIONAL/TEKNIS

SURAT PERNYATAAN
TELAH MENGIKUTI PENDIDIKAN DAN PELATIHAN FUNGSIONAL/TEKNIS
JABATAN FUNGSIONAL ADMINISTRATOR DATABASE KEPENDUDUKAN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
NIP :
Pangkat/golongan ruang :
Jabatan :
Unit kerja :

Menyatakan bahwa:

Nama :
NIP :
Pangkat/golongan ruang/TMT :
Jabatan :
Unit kerja :

Telah mengikuti pendidikan dan pelatihan fungsional/teknis Administrator Database Kependudukan sebagai berikut:

No	Uraian Kegiatan	Tanggal	Satuan Hasil	Jumlah Volume Kegiatan	Angka Kredit	Jumlah Angka Kredit	Keterangan/ bukti fisik
1	2	3	4	5	6	7	8
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
dst							

Demikian pernyataan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

.....
Atasan Langsung

NIP.....

ANAK LAMPIRAN 5-a
PERATURAN BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 16 TAHUN 2018
TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN PEMBINAAN
JABATAN FUNGSIONAL ADMINISTRATOR DATABASE
KEPENDUDUKAN

CONTOH
SURAT PERNYATAANTELAH
MELAKUKANKEGIATAN PENGELOLAAN
DATABASE KEPENDUDUKAN

SURAT PERNYATAAN
MELAKUKAN KEGIATAN PENGELOLAAN DATABASE KEPENDUDUKAN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
NIP :
Pangkat/golongan ruang/TMT :
Jabatan :
Unit kerja :

Menyatakan bahwa:

Nama :
NIP :
Pangkat/golongan ruang/TMT :
Jabatan :
Unit kerja :

Telah melakukan kegiatan pengelolaan Database Kependudukan sebagai berikut:

No	Uraian Kegiatan	Tanggal	Satuan Hasil	Jumlah Volume Kegiatan	Angka Kredit	Jumlah Angka Kredit	Keterangan/ bukti fisik
1	2	3	4	5	6	7	8
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
dst							

Demikian pernyataan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

.....
Atasan Langsung

NIP.....

ANAK LAMPIRAN 5-b
PERATURAN BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 16 TAHUN 2018
TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN PEMBINAAN
JABATAN FUNGSIONAL ADMINISTRATOR DATABASE
KEPENDUDUKAN

CONTOH
SURAT PERNYATAAN TELAH
MELAKUKANKEGIATAN PENGELOLAAN
JARINGAN KOMUNIKASI DATA
KEPENDUDUKAN

SURAT PERNYATAAN
MELAKUKAN KEGIATAN PENGELOLAAN JARINGAN KOMUNIKASI DATA KEPENDUDUKAN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
NIP :
Pangkat/golongan ruang/TMT :
Jabatan :
Unit kerja :

Menyatakan bahwa:

Nama :
NIP :
Pangkat/golongan ruang/TMT :
Jabatan :
Unit kerja :

Telah melakukan kegiatan pengelolaan jaringan komunikasi data kependudukan sebagai berikut:

No	Uraian Kegiatan	Tanggal	Satuan Hasil	Jumlah Volume Kegiatan	Angka Kredit	Jumlah Angka Kredit	Keterangan/ bukti fisik
1	2	3	4	5	6	7	8
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
Dst							

Demikian pernyataan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

.....
Atasan Langsung

NIP.....

ANAK LAMPIRAN 5-c
PERATURAN BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 16 TAHUN 2018
TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN PEMBINAAN
JABATAN FUNGSIONAL ADMINISTRATOR DATABASE
KEPENDUDUKAN

CONTOH
SURAT PERNYATAAN TELAH
MELAKUKANKEGIATAN PENGELOLAAN
APLIKASI SIAK

SURAT PERNYATAAN
MELAKUKAN KEGIATAN PENGELOLAAN APLIKASI SIAK

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
NIP :
Pangkat/golongan ruang/TMT :
Jabatan :
Unit kerja :

Menyatakan bahwa:

Nama :
NIP :
Pangkat/golongan ruang/TMT :
Jabatan :
Unit kerja :

Telah melakukan kegiatan Pengelolaan aplikasi SIAK sebagai berikut:

No	Uraian Kegiatan	Tanggal	Satuan Hasil	Jumlah Volume Kegiatan	Angka Kredit	Jumlah Angka Kredit	Keterangan/ bukti fisik
1	2	3	4	5	6	7	8
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
dst							

Demikian pernyataan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

.....
Atasan Langsung

NIP.....

ANAK LAMPIRAN 5-d
PERATURAN BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 16 TAHUN 2018
TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN PEMBINAAN
JABATAN FUNGSIONAL ADMINISTRATOR DATABASE
KEPENDUDUKAN

CONTOH
SURAT PERNYATAAN TELAH
MELAKUKAN KEGIATAN PENGELOLAAN
APLIKASI DATA WAREHOUSE

SURAT PERNYATAAN
MELAKUKAN KEGIATAN PENGELOLAAN APLIKASI DATA WAREHOUSE

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
NIP :
Pangkat/golongan ruang/TMT :
Jabatan :
Unit kerja :

Menyatakan bahwa:

Nama :
NIP :
Pangkat/golongan ruang/TMT :
Jabatan :
Unit kerja :

Telah melakukan kegiatan pengelolaan data warehouse sebagai berikut:

No	Uraian Kegiatan	Tanggal	Satuan Hasil	Jumlah Volume Kegiatan	Angka Kredit	Jumlah Angka Kredit	Keterangan/ bukti fisik
1	2	3	4	5	6	7	8
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
Dst							

Demikian pernyataan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

.....
Atasan Langsung

NIP.....

ANAK LAMPIRAN 6
PERATURAN BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 16 TAHUN 2018
TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN PEMBINAAN
JABATAN FUNGSIONAL ADMINISTRATOR DATABASE
KEPENDUDUKAN

CONTOH
SURAT PERNYATAAN TELAH
MELAKUKAN KEGIATAN
PENGEMBANGAN PROFESI

SURAT PERNYATAAN
MELAKUKAN KEGIATAN PENGEMBANGAN PROFESI

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
NIP :
Pangkat/golongan ruang/TMT :
Jabatan :
Unit kerja :

Menyatakan bahwa:

Nama :
NIP :
Pangkat/golongan ruang/TMT :
Jabatan :
Unit kerja :

Telah melakukan kegiatan pengembangan profesi sebagai berikut:

No	Uraian Kegiatan	Tanggal	Satuan Hasil	Jumlah Volume Kegiatan	Angka Kredit	Jumlah Angka Kredit	Keterangan/ bukti fisik
1	2	3	4	5	6	7	8
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
dst							

Demikian pernyataan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

.....
Atasan Langsung

NIP.....

ANAK LAMPIRAN 7
PERATURAN BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 16 TAHUN 2018
TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN
PEMBINAAN JABATAN FUNGSIONAL
ADMINISTRATOR DATABASE KEPENDUDUKAN

CONTOH
SURAT PERNYATAAN TELAH
MELAKUKAN KEGIATAN
UNSUR PENUNJANG

SURAT PERNYATAAN
MELAKUKAN KEGIATAN UNSUR PENUNJANG

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
NIP :
Pangkat/golongan ruang/TMT :
Jabatan :
Unit kerja :

Menyatakan bahwa:

Nama :
NIP :
Pangkat/golongan ruang/TMT :
Jabatan :
Unit kerja :

Telah melakukan kegiatan unsur penunjang sebagai berikut:

No	Uraian Kegiatan	Tanggal	Satuan Hasil	Jumlah Volume Kegiatan	Angka Kredit	Jumlah Angka Kredit	Keterangan/ bukti fisik
1	2	3	4	5	6	7	8
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
dst							

Demikian pernyataan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

.....
Atasan Langsung

NIP.....

ANAK LAMPIRAN 8
PERATURAN BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 16 TAHUN 2018
TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN PEMBINAAN
JABATAN FUNGSIONAL ADMINISTRATOR
DATABASE KEPENDUDUKAN

CONTOH
SURAT PENYAMPAIAN USULAN
PENILAIAN DAN PENETAPAN ANGKA KREDIT
BAGI ADMINISTRATOR KEPENDUDUKAN

Kepada Yth.

Pejabat Pengusul Penilaian dan Penetapan Angka Kredit
Jabatan Fungsional Administrator Database Kependudukan *)

Di

Tempat

1. Bersama ini kami sampaikan bahan usulan penilaian dan penetapan angka kredit atas nama-nama Pejabat Fungsional Administrator Database Kependudukan dan bukti fisiknya, sebagai berikut:

NO	NAMA/NIP	JABATAN	PANGKAT/ GOLONGAN RUANG	UNIT KERJA
1				
2				
3				
dst				

2. Demikian, atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih.

.....,

Pimpinan Unit Kerja atau paling
rendah Pengawas yang membidangi
pelayanan tata usaha*)

.....

NIP.

*) tulis nama jabatannya

ANAK LAMPIRAN 9
PERATURAN BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 16 TAHUN 2018
TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN PEMBINAAN
JABATAN FUNGSIONAL ADMINISTRATOR DATABASE
KEPENDUDUKAN

CONTOH
PENETAPAN ANGKA KREDIT

PENETAPAN ANGKA KREDIT
NOMOR

Instansi: Masa Penilaian:

I	KETERANGAN PERORANGAN				
	1	Nama	:		
	2	NIP	:		
	3	Nomor Seri KARPEG	:		
	4	Pangkat/Golongan ruang TMT	:		
	5	Tempat dan Tanggal lahir	:		
	6	Jenis Kelamin	:		
	7	Pendidikan yang diperhitungkan angka kreditnya	:		
	8	Jabatan Fungsional/TMT	:		
	9	MasaKerjaGolongan	Lama	:	
			Baru	:	
	10	Unit Kerja	:		
II	PENETAPAN ANGKA KREDIT		LAMA	BARU	JUMLAH
	A	Pendidikan Formal			
	B	Angka Kredit Penjenjangan			
	1	UNSUR UTAMA			
		a. Pendidikan dan pelatihan fungsional/teknis database kependudukan serta memperoleh Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP)atausertifikatsetara			
		b. pengelolaan database kependudukan			
		c. pengelolaan jaringan komunikasi data kependudukan			
		d. pengelolaan aplikasi SIAK			
		e. pengelolaan aplikasi Data Warehouse;			
		f. Pengembangan Profesi			
		Jumlah Unsur Utama			
	2	UNSUR PENUNJANG			
		Kegiatan Penunjang Administrator Database Kependudukan			
		Jumlah Unsur Penunjang			
		JumlahPendidikanFormaldanAngkaKreditPenjenjangan			
III	DAPAT/TIDAK DAPAT*) DIPERTIMBANGKAN UNTUK DINAIKKAN DALAM JABATAN / PANGKAT/GOLONGAN RUANG				

ASLI disampaikan dengan hormat kepadaKepala BKN

Ditetapkan di
Pada tanggal

Tembusan disampaikan kepada:
1. Pejabat yang berwenangmenetapkanAngkaKredit;
2. Sekretaris Tim Penilai yang bersangkutan;
3. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi kepegawaian/Bagian yang membidangi kepegawaian yang bersangkutan;*)
4. Pimpinan Unit Kerja yang bersangkutan;
5. Administrator Database Kependudukan yang bersangkutan; dan
6. Pejabat lain yang dipandang perlu.

Nama Lengkap
NIP.

*) Dicoret yang tidak perlu.

ANAK LAMPIRAN 10
PERATURAN BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 16 TAHUN 2018
TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN PEMBINAAN
JABATAN FUNGSIONAL ADMINISTRATOR DATABASE
KEPENDUDUKAN

CONTOH
KEPUTUSAN KENAIKAN JABATAN
DALAM JABATAN FUNGSIONAL
ADMINISTRATOR DATABASE
KEPENDUDUKAN

KEPUTUSAN
MENTERI DALAM NEGERI
NOMOR
TENTANG
KENAIKAN JABATAN DALAM JABATAN ADMINISTRATOR DATABASE Kependudukan
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
MENTERI DALAM NEGERI

- Menimbang : bahwa untuk mengisi kebutuhan jabatan Administrator database Kependudukan yang lowong, Saudara NIP jabatan pangkat/golongan ruang telah memenuhi syarat dan dianggap cakap untuk dinaikkan dalam jenjang jabatan setingkat lebih tinggi;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2017 tentang Jabatan Fungsional Administrator Database Kependudukan;
4. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan :
PERTAMA : Terhitung mulai tanggal mengangkat Pegawai Negeri Sipil:
a. Nama :
b. NIP :
c. Pangkat/golongan ruang/TMT :
d. Unit kerja :
Dari Jabatan Fungsional Administrator Databse Kependudukan jenjang..... ke dalam Jabatan Fungsional Administrator Database Kependudukan jenjang dengan angka kredit sebesar.....
(.....)
- KEDUA :**)
- KETIGA : Apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam keputusan ini, akan diadakan perbaikan dan perhitungan kembali sebagaimana mestinya.
Asli Keputusan ini disampaikan kepada Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan untuk diketahui dan diindahkan sebagaimana mestinya.

ditetapkan di
pada tanggal

NIP.

- TEMBUSAN:
- 1. Kepala Badan Kepegawaian Negara;
 - 2. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi kepegawaian/Bagian yang membidangi kepegawaian yang bersangkutan*);
 - 3. Pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit;
 - 4. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara/Kepala Biro/Bagian Keuangan yang bersangkutan*);
 - 5. Pejabat lain yang dianggap perlu.
- *) Dicoret yang tidak perlu
**) Diisi apabila ada penambahan diktum yang dianggap perlu

ANAK LAMPIRAN 11
PERATURAN BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 16 TAHUN 2018
TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN PEMBINAAN
JABATAN FUNGSIONAL ADMINISTRATOR DATABASE
KEPENDUDUKAN

CONTOH
KEPUTUSAN PEMBERHENTIAN DARI
JABATAN FUNGSIONAL ADMINISTRATOR
DATABASE KEPENDUDUKAN

KEPUTUSAN
MENTERI LUAR NEGERI
NOMOR
TENTANG
PEMBERHENTIAN DARI JABATAN FUNGSIONAL ADMINISTRATOR DATABASE KEPENDUDUKAN
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
MENTERI DALAM NEGERI,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan surat Nomor tanggal
perihal usulan pemberhentian dari Jabatan Fungsional Administrator
Database Kependudukan karena;**)
b. bahwa untuk tertib administrasi, perlu melakukan pemberhentian dari
Jabatan Fungsional Administrator Database Kependudukan;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara
2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen
Pegawai Negeri Sipil;
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi
Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2017tentang Jabatan
Fungsional Administrator Database Kependudukan;
4. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan :
PERTAMA : Terhitung mulai tanggal diberhentikan dari jabatan Administrator
Database Kependudukan:
a. Nama :
b. NIP :
c. Pangkat/Golongan ruang/TMT :
d. Jabatan :
e. Unit Kerja :
KEDUA :***)
KETIGA : Apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam keputusan ini,
akan diadakan perbaikan dan perhitungan kembali sebagaimana mestinya.
Asli Keputusan ini disampaikan kepada Pegawai Negeri Sipil yang
bersangkutan untuk diketahui dan diindahkan sebagaimana mestinya.

ditetapkan di.....
pada tanggal

NIP.

- TEMBUSAN :
1. Kepala Badan Kepegawaian Negara;
 2. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi kepegawaian/Bagian
yang membidangi kepegawaian yang bersangkutan*);
 3. Pejabat yang berwenangmenetapkanangkakredit;
 4. Kepala Kantor PelayananPerbendaharaan Negara/Kepala Biro/
BagianKeuanganyangbersangkutan*);
 5. Pejabatlain yang dianggap perlu.

*) Dicoret yang tidak perlu
**) Tulislah surat dari pimpinan unit kerja paling rendah setingkat Pimpinan Tinggi Pratama, nomor surat,
tanggal dikeluarkan surat, perihal surat pengusulan pemberhentian dari jabatan karena...
***) Diisi apabila ada penambahan diktum yang dianggap perlu.

ANAK LAMPIRAN 12
PERATURAN BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 16 TAHUN 2018
TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN PEMBINAAN
JABATAN FUNGSIONAL ADMINISTRATOR DATABASE
KEPENDUDUKAN

CONTOH
KEPUTUSAN PENGANGKATAN KEMBALI

KEPUTUSAN
MENTERI DALAM NEGERI
NOMOR
TENTANG
PENGANGKATAN KEMBALI
DALAM JABATAN FUNGSIONAL ADMNISTRATOR DATABASE KEPENDUDUKAN
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
MENTERI DALAM NEGERI,

Menimbang : bahwa Saudara NIP pangkat/golongan ruang jabatan....., telah memenuhi syarat dan dianggap cakap untuk diangkat kembali dalam Jabatan Fungsional Administrator Database Kependudukan;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara
2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor35 Tahun 2017 tentang Jabatan Fungsional Administrator Database Kependudukan;
4. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :
PERTAMA : Terhitung mulai tanggalmengangkat kembali Pegawai Negeri Sipil:
a. Nama :
b. NIP :
c. Pangkat/golongan ruang/TMT :
d. Unit kerja :
Dalam jabatan Administrator Database Kependudukan jenjang..... dengan angka kredit sebesar (.....)

KEDUA :**)

KETIGA : Apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam keputusan ini, akan diadakan perbaikan dan perhitungan kembali sebagaimana mestinya.
Asli keputusan ini disampaikan kepada Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan untuk diketahui dan diindahkan sebagaimana mestinya.

ditetapkan di
pada tanggal

NIP.

- TEMBUSAN:
- 1. Kepala Badan Kepegawaian Negara;
 - 2. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi kepegawaian/Bagian yang membidangi kepegawaian yang bersangkutan*);
 - 3. Pejabat yang berwenangmenetapkanangkakredit;
 - 4. Kepala Kantor PelayananPerbendaharaan Negara/Kepala Biro/BagianKeuanganyang bersangkutan*);
 - 5. Pejabatlain yang dianggap perlu.

*)Dicoret yang tidakperlu.
**) Diisi apabila ada penambahan diktum yang dianggap perlu.

ANAK LAMPIRAN 13
PERATURAN BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 16 TAHUN 2018
TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN PEMBINAAN
JABATAN FUNGSIONAL ADMINISTRATOR DATABASE
KEPENDUDUKAN

CONTOH
KEPUTUSAN PENYESUAIAN/*INPASSING*

KEPUTUSAN
MENTERI DALAM NEGERI
NOMOR
TENTANG
PENYESUAIAN/*INPASSING* DALAM JABATAN FUNGSIONAL ADMINISTRATOR DATABASE
KEPENDUDUKAN
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
MENTERI DALAM NEGERI,

Menimbang : bahwa untuk mengisi kebutuhan jabatan yang lowong, Saudara NIP
jabatan pangkat/golongan ruang telah memenuhi syarat
dan dianggap cakap untuk diangkat dalam Jabatan Fungsional Administrator
Database Kependudukan melalui penyesuaian/*inpassing*;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai
Negeri Sipil;
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi
Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2017tentang Jabatan Fungsional
Administrator Database Kependudukan;
4. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :
KESATU : mengangkat:
a. Nama :
b. NIP :
c. Pangkat/Golongan ruang/TMT :
d. Unit Kerja :
Terhitung mulai tanggal disesuaikan/*inpassing* dalam Jabatan Fungsional
Administrator Database Kependudukan jenjangdengan angka kredit sebesar
..... (.....)

KEDUA :
..**)

KETIGA : Apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam keputusan ini,
akan diadakan perbaikan dan perhitungan kembali sebagaimana mestinya.
Asli Keputusan ini disampaikan kepada Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan
untuk diketahui dan diindahkan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di
pada tanggal

- TEMBUSAN:
- 1. Kepala Badan Kepegawaian Negara);
 - 2. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi kepegawaian/Bagian
yang membidangi kepegawaian yang bersangkutan;*)
 - 3. Pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit;
 - 4. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara/Kepala Biro/
Bagian Keuanganyang bersangkutan*);
 - 5. Pejabat lain yang dianggap perlu.

*) Coret yang tidak perlu.
**) Diisi apabila ada penambahan diktum yang dianggap perlu.

ANAK LAMPIRAN 1
PERATURAN BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR
TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN PEMBINAAN
JABATAN FUNGSIONAL OPERATOR SISTEM
INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN

CONTOH
KEPUTUSAN PENGANGKATAN PERTAMA

KEPUTUSAN
MENTERI DALAM NEGERI
NOMOR
TENTANG
PENGANGKATAN PERTAMA
DALAM JABATAN FUNGSIONAL OPERATOR SISTEM INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
MENTERI DALAM NEGERI,

- Menimbang : a. bahwa Saudara NIP pangkat/golongan ruang,
jabatan telah memenuhi syarat dan dianggap cakap untuk diangkat
dalam Jabatan Fungsional Operator Sistem Informasi Administrasi
Kependudukan;
b. bahwa berdasarkan kebutuhan jabatan yang telah ditetapkan, perlu
mengangkat yang bersangkutan dalam Jabatan Fungsional Operator Sistem
Informasi Administrasi Kependudukan;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai
Negeri Sipil;
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi
Republik Indonesia Nomor 34 Tahun 2017 tentang Jabatan Fungsional
Operator Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
4. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor;

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan :
KESATU : Calon Operator Sistem Informasi Administrasi Kependudukan; dibawah ini:
a. Nama :
b. NIP :
c. Pangkat/golongan ruang/TMT :
d. Unit kerja :
Terhitung mulai tanggal diangkat dalam Jabatan Fungsional Operator
Sistem Informasi Administrasi Kependudukan; jenjangdengan angka
kredit sebesar (.....)
- KEDUA : **)
- KETIGA : Apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam keputusan ini, akan
diadakan perbaikan dan perhitungan kembali sebagaimana mestinya.
Asli Keputusan ini disampaikan kepada Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan
untuk diketahui dan diindahkan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di
pada tanggal

.....

- TEMBUSAN:
- 1. Kepala Badan Kepegawaian Negara;
 - 2. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi kepegawaian/Bagian
yang membidangi kepegawaian yang bersangkutan*);
 - 3. Pejabat yang berwenang menetapkan angkakredit;
 - 4. Kepala Kantor PelayananPerbendaharaan Negara/Kepala Biro/
BagianKeuangan yang bersangkutan*);
 - 5. Pejabatlain yang dianggap perlu.

*) Dicoret yang tidak perlu
**)Diisi apabila ada penambahan diktum yang dianggap perlu.

ANAK LAMPIRAN 2
PERATURAN BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR
TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN PEMBINAAN
JABATAN FUNGSIONAL OPERATOR SISTEM
INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN

CONTOH
KEPUTUSAN PENGANGKATAN
PERPINDAHAN DARI JABATAN LAIN
KE DALAM JABATAN FUNGSIONAL
OPERATOR SISTEM INFORMASI
ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN

KEPUTUSAN
MENTERI DALAM NEGERI
NOMOR
TENTANG
PENGANGKATAN PERPINDAHAN DARI JABATAN LAIN
KE DALAM JABATAN FUNGSIONAL OPERATOR SISTEM INFORMASI
ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
MENTERI DALAM NEGERI

- Menimbang : bahwa untuk mengisi kebutuhan jabatan yang lowong, Saudara NIP jabatan pangkat/golongan ruang telah memenuhi syarat dan dianggap cakap untuk diangkat dalam Jabatan Fungsional Operator Sistem Informasi Administrasi Kependudukan; melalui perpindahan dari jabatan lain;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 34 Tahun 2017 tentang Jabatan Fungsional Operator Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
4. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor;

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan :
KESATU : Mengangkat:
a. Nama :
b. NIP :
c. Pangkat/golongan ruang/TMT :
d. Unit kerja :
Terhitung mulai tanggal diangkat dalam Jabatan Fungsional Operator Sistem Informasi Administrasi Kependudukan; jenjangdengan angka kredit sebesar (.....)
- KEDUA :**)
- KETIGA : Apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam keputusan ini, akan diadakan perbaikan dan perhitungan kembali sebagaimana mestinya.
Asli Keputusan ini disampaikan kepada Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan untuk diketahui dan diindahkan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di
pada tanggal

.....

- TEMBUSAN:
- 1. Kepala Badan Kepegawaian Negara;
 - 2. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi kepegawaian/Bagian yang membidangi kepegawaian yang bersangkutan;*)
 - 3. Pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit;
 - 4. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara/Kepala Biro/Bagian Keuangan yang bersangkutan*);
 - 5. Pejabat lain yang dianggap perlu.
- *)Dicoret yang tidak perlu
**)Diisi apabila ada penambahan diktum yang dianggap perlu.

ANAK LAMPIRAN 3-a
PERATURAN BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR
TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN PEMBINAAN
JABATAN FUNGSIONAL OPERATOR SISTEM INFORMASI
ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN

CONTOH
DAFTAR USUL PENILAIAN DAN PENETAPAN ANGKA KREDIT
JABATAN FUNGSIONAL OPERATOR SISTEM INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN

DAFTAR USUL PENILAIAN DAN PENETAPAN ANGKA KREDIT
JABATAN FUNGSIONAL OPERATOR SISTEM INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN TERAMPIL
Nomor:

INSTANSI/UNIT ORGANISASI : MASA PENILAIAN :
Bulan s/d Bulan..... Tahun.....

KETERANGAN PERORANGAN								
1.	Nama		:					
2.	N I P		:					
3.	Nomor Seri Kartu Pegawai		:					
4.	Tempat dan Tanggal Lahir		:					
5.	Jenis Kelamin		:					
6.	Pendidikan yang diperhitungkan angka kreditnya		:					
7.	Jabatan Operator Sistem Administrasi Kependudukan / TMT		:					
8.	Masa Kerja golongan lama		:					
9.	Masa Kerja golongan baru		:					
10.	Unit Kerja		:					
NO	UNSUR YANG DINILAI							
	UNSUR, SUB UNSUR DAN BUTIR KEGIATAN		ANGKA KREDIT MENURUT					
			UNIT PENGUSUL			TIM PENILAI		
			LAMA	BARU	JUMLAH	LAMA	BARU	JUMLAH
1	2		3	4	5	6	7	8
I	PENDIDIKAN							
	A.	Pendidikan sekolah dan memperoleh ijazah/gelar						
		Diploma III (D III) Komputer						
	B.	Pendidikan dan pelatihan fungsional/teknis Operator SIAK dan memperoleh Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP) atau Sertifikat						
		1 Lamanya 961 jam atau lebih						
		2 Lamanya antara 641 s.d 960 jam						
		3 Lamanya antara 481 s.d 640 jam						
		4 Lamanya antara 161 s.d 480 jam						
		5 Lamanya antara 81 s.d 160 jam						
		6 Lamanya antara 30 s.d 80 jam						
		7 Lamanya kurang dari 30 jam						
		C. Pendidikan dan pelatihan Prajabatan						
		Prajabatan Golongan II						
II	PELAYANAN DI BIDANG PENDAFTARAN PENDUDUK PENCATATAN SIPIL DAN MEMBUAT LAPORAN PENYELENGGARA AN PENDUDUK							
	A	Pelayanan Dokumen Penduduk						
		1 Melakukan entry data sesuai hasil verifikasi dan validasi permohonan Biodata Penduduk						
		2 Melakukan verifikasi dan validasi cetakan hasil entry permohonan Biodata Penduduk						
		3 Melakukan pencetakan hasil verifikasi dan validasi cetakan						

B	4	Melakukan entry data sesuai hasil verifikasi dan validasi permohonan Kartu Keluarga						
	5	Melakukan verifikasi dan validasi cetakan hasil entry permohonan Kartu Keluarga						
	6	Melakukan pencetakan hasil verifikasi dan validasi cetakan untuk penerbitan Kartu Keluarga						
	7	Melakukan kegiatan pencetakan KTP-el						
	8	Melakukan entry data sesuai hasil verifikasi dan validasi permohonan Kartu Identitas Anak						
	9	Melakukan verifikasi dan validasi cetakan hasil entry permohonan Kartu Identitas Anak						
	Pelayanan Surat Keterangan Kependudukan							
	1	Melakukan entry data sesuai hasil verifikasi dan validasi permohonan Surat Keterangan Pindah						
	2	Melakukan verifikasi dan validasi cetakan hasil entry permohonan Surat Keterangan Pindah						
	3	Melakukan pencetakan hasil verifikasi dan validasi cetakan untuk penerbitan Surat Keterangan Pindah						
	4	Melakukan entry data sesuai hasil verifikasi dan validasi permohonan Surat Keterangan Pindah Datang						
	5	Melakukan verifikasi dan validasi cetakan hasil entry permohonan Surat Keterangan Pindah Datang						
	6	Melakukan pencetakan hasil verifikasi dan validasi cetakan untuk penerbitan Surat Keterangan Pindah Datang						
	7	Melakukan entry data sesuai hasil verifikasi dan validasi permohonan Surat Keterangan Pindah ke Luar Negeri						
	8	Melakukan verifikasi dan validasi cetakan hasil entry permohonan Surat Keterangan Pindah ke Luar Negeri						
	9	Melakukan entry data sesuai hasil verifikasi dan validasi permohonan Surat Keterangan Datang dari Luar Negeri						
	10	Melakukan verifikasi dan validasi cetakan hasil entry permohonan Surat Keterangan Datang dari Luar Negeri						
	11	Melakukan entry data sesuai hasil verifikasi dan validasi permohonan Surat Keterangan Datang dari Luar Negeri						
C	12	Melakukan entry data sesuai hasil verifikasi dan validasi permohonan Surat Keterangan Tempat Tinggal						
	13	Melakukan verifikasi dan validasi cetakan hasil entry permohonan Surat Keterangan Tempat Tinggal						
	14	Melakukan entry data sesuai hasil verifikasi dan validasi permohonan Surat Keterangan Pengganti Tanda Identitas						
	15	Melakukan verifikasi dan validasi cetakan hasil entry permohonan Surat Keterangan Pengganti Tanda Identitas						
	16	Melakukan entry data sesuai hasil verifikasi dan validasi permohonan Buku Pas Lintas Batas						
	17	Melakukan verifikasi dan validasi cetakan hasil entry permohonan Buku Pas Lintas Batas						
	Pelayanan Akta Pencatatan Sipil							
	1	Pencatatan Akta Kelahiran						

	a	Melakukan entry data sesuai hasil verifikasi dan validasi permohonan Pencatatan Kelahiran						
	b	Melakukan verifikasi dan validasi cetakan hasil entry permohonan Pencatatan Kelahiran						
2	Pencatatan Akta Kematian							
	a	Melakukan entry data sesuai hasil verifikasi dan validasi permohonan Pencatatan Kematian						
	b	Melakukan verifikasi dan validasi cetakan hasil entry permohonan Pencatatan Kematian						
3	Pencatatan Akta Perkawinan dan Penceraian							
	a	Melakukan entry data sesuai hasil verifikasi dan validasi permohonan Pencatatan Perkawinan						
	b	Melakukan verifikasi dan validasi cetakan hasil entry permohonan Pencatatan Perkawinan						
	c	Melakukan entry data sesuai hasil verifikasi dan validasi permohonan Pencatatan Perceraian						
	d	Melakukan verifikasi dan validasi cetakan hasil entry permohonan Pencatatan Perceraian						
4	Pencatatan Akta Pengakuan dan Pengesahan Anak							
	a	Melakukan entry data sesuai hasil verifikasi dan validasi permohonan Pencatatan Pengakuan Anak						
	b	Melakukan verifikasi dan validasi cetakan hasil entry permohonan Pencatatan Pengakuan Anak						
	c	Melakukan entry data sesuai hasil verifikasi dan validasi permohonan Pencatatan Pengesahan Anak						
		Melakukan verifikasi dan validasi cetakan hasil entry permohonan Pencatatan Pengesahan Anak						
		Mengolah dan memverifikasi data menggunakan model data digital diplomatik						
2	Penyelenggaraan komunikasi dan distribusi informasi diplomatik							
	a	Menyusun rencana kegiatan komunikasi dan distribusi informasi diplomatik						
	b	Melakukan kegiatan komunikasi dan distribusi informasi diplomatik dalam bentuk video						
	c	Melakukan kegiatan komunikasi dan distribusi informasi diplomatik dalam bentuk audio						
	d	Melakukan kegiatan komunikasi dan distribusi informasi diplomatik dalam bentuk teks						
	e	Melakukan kegiatan komunikasi dan distribusi informasi diplomatik dalam bentuk grafik						
D	Pelayanan Surat Keterangan Kependudukan							
1	Pelayanan Surat Keterangan Kependudukan							
	a	Melakukan entry data sesuai hasil verifikasi dan validasi permohonan Pencatatan Lahir Mati						
	b	Melakukan verifikasi dan validasi cetakan hasil entry permohonan Pencatatan Lahir Mati						
2	Pencatatan Pembatalan Perceraian							
	a	Melakukan entry data sesuai hasil verifikasi dan validasi permohonan Pencatatan Pembatalan Perkawinan						
	b	Melakukan verifikasi dan validasi cetakan hasil entry permohonan Pencatatan Pembatalan Perkawinan						
3	Pencatatan Pembatalan Perceraian							

E	a	Melakukan entry data sesuai hasil verifikasi dan validasi permohonan Pencatatan Pembatalan Perceraian						
	b	Melakukan verifikasi dan validasi cetakan hasil entry permohonan Pencatatan Pembatalan Perceraian						
	c	Melakukan pencetakan hasil verifikasi dan validasi cetakan untuk penerbitan Surat Keterangan Pembatalan Perceraian						
	4	Pencatatan Pengangkatan Anak						
	a	Melakukan entry data sesuai hasil verifikasi dan validasi permohonan Pencatatan Pengangkatan Anak						
	b	Melakukan verifikasi dan validasi cetakan hasil entry permohonan Pencatatan Pengangkatan Anak						
	c	Melakukan pencetakan hasil verifikasi dan validasi cetakan untuk penerbitan Surat Keterangan Pencatatan						
	5	Pencatatan Penggantian Nama						
	a	Melakukan entry data sesuai hasil verifikasi dan validasi permohonan Pencatatan Perubahan Nama						
	b	Melakukan verifikasi dan validasi cetakan hasil entry permohonan Pencatatan Perubahan Nama						
	6	Pencatatan Pembetulan dan Pembuatan Akta						
	a	Melakukan entry data sesuai hasil verifikasi dan validasi permohonan Pencatatan Pembetulan dan Pembatalan Akta						
	b	Melakukan verifikasi dan validasi cetakan hasil entry permohonan Pencatatan Pembetulan dan Pembatalan Akta						
	7	Pencatatan Perubahan Status Kewarganegaraan						
	a	Melakukan entry data sesuai hasil verifikasi dan validasi permohonan Pencatatan Perubahan Status						
	b	Melakukan verifikasi dan validasi cetakan hasil entry permohonan Pencatatan Perubahan Status Kewarganegaraan						
	8	Pencatatan Peristiwa Penting Lainnya						
	a	Melakukan entry data sesuai hasil verifikasi dan validasi permohonan Pencatatan Perubahan Status						
	b	Melakukan verifikasi dan validasi cetakan hasil entry permohonan Pencatatan Perubahan Status Kewarganegaraan						
	Laporan Penyelenggaraan Administrasi Kependudukanl							
	1	Laporan Hasil Pencetakan Dokumen Kependudukan						
	a	Melakukan penyusunan Laporan Harian Hasil Pencetakan Dokumen Kependudukan						
	b	Melakukan penyusunan Laporan Kepemilikan Akta Kelahiran						
	2	Laporan Data Kependudukan						
	a	Melakukan penyusunan Laporan Data Kependudukan dari Desa/Kelurahan						
	b	Melakukan penyusunan Laporan Data Agregat Kependudukan Kecamatan (DAK2)						
III PENGEMBANGAN PROFESI								
A	Pembuatan Karya Tulis/Karya Ilmiah di bidang pengelolaan SIAK							

		1	Membuat karya tulis/karya ilmiah hasil penelitian/ pengkajian/survei/evaluasi di bidang pengelolaan SIAK yang dipublikasikan :						
		a	Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional atau internasional						
		b	Dalam bentuk majalah ilmiah yang diakui oleh Kementerian Luar Negeri						
		2	Membuat karya tulis/karya ilmiah hasil penelitian/ pengkajian/survei/ evaluasi di bidang pengelolaan SIAK yang tidak dipublikasikan, tetapi didokumentasikan di perpustakaan						
		a	Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional						
		b	Dalam bentuk majalah ilmiah yang diakui oleh Kementerian Dalam Negeri						
		3	Membuat karya tulis/karya ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri di bidang pengelolaan SIAK yang dipublikasikan						
		a	Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional						
		b	Dalam bentuk majalah ilmiah yang diakui oleh Kementerian Dalam Negeri						
		4	Membuat makalah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri dalam bidang pengelolaan SIAK yang tidak dipublikasikan tetapi didokumentasikan di perpustakaan :						
		a	Dalam bentuk buku						
		b	Dalam bentuk majalah						
		5	Membuat tulisan ilmiah populer di bidang pengelolaan SIAK yang disebarluaskan melalui media massa yang merupakan satu kesatuan						
		6	Menyampaikan prasaran berupa tinjauan, gagasan, atau ulasan ilmiah dalam pertemuan ilmiah nasional (tidak harus memberikan rekomendasi tetapi harus ada kesimpulan akhir)						
		B	Penerjemahan/penyaduran buku dan bahan-bahan lain di bidang pengelolaan SIAK						
		1	Menerjemahkan/menyadur di bidang pengelolaan SIAK yang dipublikasikan:						
		a	Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional						
		b	Dalam bentuk majalah ilmiah tingkat nasional						
		2	Menerjemahkan/menyadur buku/artikel di bidang pengelolaan SIAK yang tidak dipublikasikan:						
		a	Dalam bentuk buku						
		b	Dalam bentuk majalah yang diakui oleh Kementerian Dalam Negeri						
		C	Penyusunan ketentuan pelaksanaan/ ketentuan teknis di bidang pengelolaan SIAK						
		1	Menyusun ketentuan pelaksanaan di bidang pengelolaan SIAK						
		2	Menyusun ketentuan teknis di bidang pengelolaan SIAK						
		JUMLAH UNSUR UTAMA I SD III							
IV	PENUNJANG								
	A	Pengajar/pelatih di bidang pengelolaan SIAK							
		Mengajar/melatih yang berkaitan dengan bidang pengelolaan SIAK							
	B	Peran serta dalam seminar/lokakarya di bidang pengelolaan SIAK							

	1	Mengikuti kegiatan seminar/lokakarya/konferensi di bidang pengelolaan SIAK sebagai :						
	a	Pemrasaran /penyaji/narasumber						
	b	Pembahas/moderator						
	c	Peserta						
	2	Mengikuti/berperan serta sebagai delegasi ilmiah sebagai :						
	a	Ketua						
	b	Anggota						
C	Keanggotaan dalam organisasi profesi :							
		Menjadi anggota organisasi profesi Nasional :						
	1	sebagai Pengurus aktif						
	2	sebagai Anggota aktif						
D	Keanggotaan dalamTim Penilai							
		Menjadi anggota Tim Penilai Jabatan Fungsional Operator SIAK						
E	Memperoleh penghargaan/tanda jasa							
	1	Penghargaan/tanda jasa Satya Lencana Karya Satya:						
	a	30 (tiga puluh) tahun						
	b	20 (dua puluh) tahun						
	c	10 (sepuluh) tahun						
	2	Penghargaan lainnya						
	a	Internasional						
		1) Kepala Negara						
		2) Menteri						
		3) Lainnya						
	b	Kementerian						
	c	Kepala Perwakilan						
F	Perolehan gelar/pendidikan lainnya							
		Memperoleh gelar/pendidikan yang tidak sesuai dengan bidang tugasnya :						
	1	Diploma 3 (D3)						
JUMLAH UNSUR PENUNJANG								

Butir Kegiatan jenjang jabatan di atas/di bawah *)

[illegible]

*) Dicoret yang tidak perlu

V	LAMPIRAN PENDUKUNG DUPAK :	
	1. Surat pernyataan melakukan kegiatan 2. Surat pernyataan melakukan kegiatan 3. Surat pernyataan melakukan kegiatan 4. Surat pernyataan melakukan kegiatan pengembangan profesi 5. Surat pernyataan melakukan kegiatan penunjang 6. dan seterusnya	 NIP.
VI	Catatan Pejabat Pengusul :	
	1. 2. 3. 4. dan seterusnya	 (jabatan) (nama pejabat pengusul) NIP.
VII	Catatan Anggota Tim Penilai :	
	1. 2. 3. 4. dan seterusnya	 (Nama Penilai 1) NIP. (Nama Penilai II) NIP.
VIII	Catatan Ketua Tim Penilai :	
	1. 2. 3. 4. dan seterusnya	Ketua Tim Penilai, (N a m a) NIP.

ANAK LAMPIRAN 3-b
PERATURAN BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR
TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN PEMBINAAN
JABATAN FUNGSIONAL OPERATOR SISTEM INFORMASI
ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN

CONTOH
DAFTAR USUL PENILAIAN DAN PENETAPAN ANGKA KREDIT
JABATAN FUNGSIONAL OPERATOR SISTEM INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN

DAFTAR USUL PENILAIAN DAN PENETAPAN ANGKA KREDIT
JABATAN FUNGSIONAL OPERATOR SISTEM INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN MAHIR
Nomor:

INSTANSI/UNIT ORGANISASI : MASA PENILAIAN :
Bulan s/d Bulan..... Tahun.....

NO	KETERANGAN PERORANGAN							
1.	Nama		:					
2.	N I P		:					
3.	Nomor Seri Kartu Pegawai		:					
4.	Tempat dan Tanggal Lahir		:					
5.	Jenis Kelamin		:					
6.	Pendidikan yang diperhitungkan angka kreditnya		:					
7.	Jabatan Operator Sistem Administrasi Kependudukan / TMT		:					
8.	Masa Kerja golongan lama		:					
9.	Masa Kerja golongan baru		:					
10.	Unit Kerja		:					
NO	UNSUR YANG DINILAI							
	UNSUR, SUB UNSUR DAN BUTIR KEGIATAN		ANGKA KREDIT MENURUT					
			UNIT PENGUSUL		TIM PENILAI			
			LAMA	BARU	JUMLAH	LAMA	BARU	JUMLAH
1	2		3	4	5	6	7	8
I	PENDIDIKAN							
	A.	Pendidikan sekolah dan memperoleh ijazah/gelar						
			Mengikuti pendidikan sekolah dan memperoleh ijazah/gelar					
			Diploma III (D III) Komputer					
	B.	Pendidikan dan pelatihan fungsional/teknis Operator SIAK dan memperoleh Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP) atau Sertifikat						
		1	Lamanya 961 jam atau lebih					
		2	Lamanya antara 641 s.d 960 jam					
		3	Lamanya antara 481 s.d 640 jam					
		4	Lamanya antara 161 s.d 480 jam					
		5	Lamanya antara 81 s.d 160 jam					
		6	Lamanya antara 30 s.d 80 jam					
		7	Lamanya kurang dari 30 jam					
	C.	Pendidikan dan pelatihan Prajabatan						
			Prajabatan Golongan II					
II	PELAYANAN DI BIDANG PENDAFTARAN PENDUDUK PENCATATAN SIPIL DAN MEMBUAT LAPORAN PENYELENGGARAAN PENDUDUK							
	A	Pelayanan Dokumen Penduduk						
		1	Melakukan verifikasi dan validasi berkas permohonan Biodata Penduduk					
		2	Melakukan pencetakan hasil verifikasi dan validasi cetakan					
		3	Melakukan verifikasi dan validasi berkas permohonan Kartu Keluarga					
		4	Melakukan pencetakan hasil verifikasi dan validasi cetakan untuk penerbitan Kartu Keluarga					

B	5	Melakukan perekaman biometrik KTP-el (foto, iris mata, sidik jari, dan tanda tangan)						
	6	Melakukan verifikasi hasil perekaman biometrik KTP-el (foto, iris mata, sidik jari, dan tanda tangan)						
	7	Melakukan kegiatan pencetakan KTP-el						
	8	Melakukan verifikasi dan validasi berkas permohonan Kartu Identitas Anak						
	9	Melakukan entry data sesuai hasil verifikasi dan validasi permohonan Kartu Identitas Anak						
	10	Melakukan verifikasi dan validasi cetakan hasil entry permohonan Kartu Identitas Anak						
	11	Melakukan pencetakan hasil verifikasi dan validasi cetakan untuk penerbitan Kartu Identitas Anak						
	Pelayanan Surat Keterangan Kependudukan							
	1	Melakukan verifikasi dan validasi berkas permohonan Surat Keterangan Pindah						
	2	Menelaah dan menyerahkan hasil verifikasi dan validasi permohonan Surat Keterangan Pindah pada atasan						
	3	Melakukan entry data sesuai hasil verifikasi dan validasi permohonan Surat Keterangan Pindah						
	4	Melakukan verifikasi dan validasi cetakan hasil entry permohonan Surat Keterangan Pindah						
	5	Melakukan pencetakan hasil verifikasi dan validasi cetakan untuk penerbitan Surat Keterangan Pindah						
	6	Melakukan verifikasi dan validasi berkas permohonan Surat Keterangan Pindah Datang						
	7	Menelaah dan menyerahkan hasil verifikasi dan validasi permohonan Surat Keterangan Pindah Datang pada atasan						
	8	Melakukan entry data sesuai hasil verifikasi dan validasi permohonan Surat Keterangan Pindah Datang						
	9	Melakukan verifikasi dan validasi cetakan hasil entry permohonan Surat Keterangan Pindah Datang						
	10	Melakukan pencetakan hasil verifikasi dan validasi cetakan untuk penerbitan Surat Keterangan Pindah Datang						
C	11	Melakukan pencetakan hasil verifikasi dan validasi cetakan untuk penerbitan Surat Keterangan Pindah ke Luar Negeri						
	12	Melakukan pencetakan hasil verifikasi dan validasi cetakan untuk penerbitan Surat Keterangan Datang dari Luar Negeri						
	13	Melakukan entry data sesuai hasil verifikasi dan validasi permohonan Surat Keterangan Tempat Tinggal						
	14	Melakukan entry data sesuai hasil verifikasi dan validasi permohonan Surat Keterangan Pengganti Tanda Identitas						
	15	Melakukan verifikasi dan validasi cetakan hasil entry permohonan Surat Keterangan Pengganti Tanda Identitas						
	16	Melakukan pencetakan hasil verifikasi dan validasi cetakan untuk penerbitan Surat Keterangan Pengganti Tanda Identitas						
	17	Melakukan pencetakan hasil verifikasi dan validasi cetakan untuk penerbitan Buku Pas Lintas Batas						
	Pelayanan Akta Pencatatan Sipil							
	1	Pencatatan Akta Kelahiran						

		a	Melakukan verifikasi dan validasi berkas permohonan Pencatatan Kelahiran						
		b	Menelaah dan menyerahkan hasil verifikasi dan validasi permohonan Pencatatan Kelahiran pada atasan						
		c	Melakukan verifikasi dan validasi cetakan hasil entry permohonan Pencatatan Kelahiran						
		d	Melakukan pencetakan hasil verifikasi dan validasi cetakan untuk penerbitan Surat Keterangan Kelahiran dan Akta Kelahiran						
	2	Pencatatan Akta Kematian							
		a	Melakukan verifikasi dan validasi berkas permohonan Pencatatan Kematian						
		b	Menelaah dan menyerahkan hasil verifikasi dan validasi permohonan Pencatatan Kematian pada atasan						
		c	Melakukan entry data sesuai hasil verifikasi dan validasi permohonan Pencatatan Kematian						
		d	Melakukan verifikasi dan validasi cetakan hasil entry permohonan Pencatatan Kematian						
		e	Melakukan pencetakan hasil verifikasi dan validasi cetakan untuk penerbitan Surat Keterangan Kematian dan Akta Kematian						
	3	Pencatatan Akta Perkawinan dan Penceraian							
		a	Melakukan pencetakan hasil verifikasi dan validasi cetakan untuk penerbitan Akta Perkawinan						
		b	Melakukan pencetakan hasil verifikasi dan validasi cetakan untuk penerbitan Akta Perceraian						
	4	Pencatatan Akta Pengakuan dan Pengesahan Anak							
		a	Melakukan pencetakan hasil verifikasi dan validasi cetakan untuk penerbitan Akta Pengakuan Anak						
		b	Melakukan pencetakan hasil verifikasi dan validasi cetakan untuk penerbitan Akta Pengesahan Anak						
	D Pelayanan Surat Keterangan Kependudukan								
	1	Pelayanan Surat Keterangan Kependudukan							
		a	Melakukan verifikasi dan validasi berkas permohonan Pencatatan Lahir Mati						
		b	Menelaah dan menyerahkan hasil verifikasi dan validasi permohonan Pencatatan Lahir Mati pada atasan						
		c	Melakukan entry data sesuai hasil verifikasi dan validasi permohonan Pencatatan Lahir Mati						
		d	Melakukan verifikasi dan validasi cetakan hasil entry permohonan Pencatatan Lahir Mati						
		e	Melakukan pencetakan hasil verifikasi dan validasi cetakan untuk penerbitan Surat Keterangan Lahir Mati						
	2	Pencatatan Pembatalan Perceraian							
			Melakukan pencetakan hasil verifikasi dan validasi cetakan untuk penerbitan Surat Keterangan Pembatalan Perkawinan						
	3	Pencatatan Pembatalan Perceraian							
			Melakukan pencetakan hasil verifikasi dan validasi cetakan untuk penerbitan Surat Keterangan Pembatalan Perceraian						
	4	Pencatatan Pengangkatan Anak							
			Melakukan pencetakan hasil verifikasi dan validasi cetakan untuk penerbitan Surat Keterangan Pencatatan						
	5	Pencatatan Perubahan Nama							

		Melakukan pencetakan hasil verifikasi dan validasi cetakan untuk penerbitan Surat Keterangan Pencatatan Perubahan							
	6	Pencatatan Pembetulan dan Pembuatan Akta							
		Melakukan pencetakan hasil verifikasi dan validasi cetakan untuk penerbitan Surat Keterangan Pembetulan dan Pembatalan Akta							
	7	Pencatatan Perubahan Status Kewarganegaraan							
		Melakukan pencetakan hasil verifikasi dan validasi cetakan untuk penerbitan Surat Keterangan Perubahan Status							
	8	Pencatatan Peristiwa Penting Lainnya							
		Melakukan pencetakan hasil verifikasi dan validasi cetakan untuk penerbitan Surat Keterangan Peristiwa Penting Lainnya							
E	Laporan Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan								
	1	Laporan Hasil Pencetakan Dokumen Kependudukan							
	a	Melakukan penyusunan Laporan Harian Hasil Pencetakan Dokumen Kependudukan							
	b	Melakukan penyusunan Laporan Kepemilikan Akta Kelahiran							
	c	Melakukan penyusunan Laporan Kepemilikan Akta / Surat Nikah							
	2	Laporan Data Kependudukan							
	a	Melakukan penyusunan Laporan Data Kependudukan dari Desa/Kelurahan							
	b	Melakukan penyusunan Laporan Data Agregat Kependudukan Kecamatan (DAK2)							
	c	Melakukan penyusunan Laporan Data Penduduk Potensial Pemilih Pemilu (DP4)							
	d	Melakukan penyusunan Laporan Pernikahan dari Kementerian Agama							
	e	Melakukan penyusunan Laporan Perceraian dari Pengadilan Agama							
III	PENGEMBANGAN PROFESI								
	A	Pembuatan Karya Tulis/Karya Ilmiah di bidang pengelolaan SIAK							
	1	Membuat karya tulis/karya ilmiah hasil penelitian/ pengkajian/ survei/ evaluasi di bidang pengelolaan SIAK yang dipublikasikan :							
	a	Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional atau internasional							
	b	Dalam bentuk majalah ilmiah yang diakui oleh Kementerian Luar Negeri							
	2	Membuat karya tulis/karya ilmiah hasil penelitian/ pengkajian/ survei/ evaluasi di bidang pengelolaan SIAK yang tidak dipublikasikan, tetapi didokumentasikan di perpustakaan							
	a	Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional							
	b	Dalam bentuk majalah ilmiah yang diakui oleh Kementerian Dalam Negeri							
	3	Membuat karya tulis/karya ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri di bidang pengelolaan SIAK yang dipublikasikan							
	a	Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional							
	b	Dalam bentuk majalah ilmiah yang diakui oleh Kementerian Dalam Negeri							
	4	Membuat makalah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri dalam bidang pengelolaan SIAK yang tidak dipublikasikan tetapi didokumentasikan di perpustakaan :							

		a	Dalam bentuk buku						
		b	Dalam bentuk majalah						
		5	Membuat tulisan ilmiah populer di bidang pengelolaan SIAK yang disebarluaskan melalui media massa yang merupakan satu kesatuan						
		6	Menyampaikan prasaran berupa tinjauan, gagasan, atau ulasan ilmiah dalam pertemuan ilmiah nasional (tidak harus memberikan rekomendasi tetapi harus ada kesimpulan akhir)						
		B	Penerjemahan/penyaduran buku dan bahan-bahan lain di bidang pengelolaan SIAK						
		1	Menerjemahkan/menyadur di bidang pengelolaan SIAK yang dipublikasikan:						
		a	Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional						
		b	Dalam bentuk majalah ilmiah tingkat nasional						
		2	Menerjemahkan/menyadur buku/artikel di bidang pengelolaan SIAK yang tidak dipublikasikan:						
		a	Dalam bentuk buku						
		b	Dalam bentuk majalah yang diakui oleh Kementerian Dalam Negeri						
		C	Penyusunan ketentuan pelaksanaan/ ketentuan teknis di bidang pengelolaan SIAK						
		1	Menyusun ketentuan pelaksanaan di bidang pengelolaan SIAK						
		2	Menyusun ketentuan teknis di bidang pengelolaan SIAK						
		JUMLAH UNSUR UTAMA I SD III							
		IV	PENUNJANG						
		A	Pengajar/pelatih di bidang pengelolaan SIAK						
			Mengajar/melatih yang berkaitan dengan bidang pengelolaan SIAK						
		B	Peran serta dalam seminar/lokakarya di bidang pengelolaan SIAK						
		1	Mengikuti kegiatan seminar/lokakarya/konferensi di bidang pengelolaan SIAK sebagai :						
		a	Pemrasaran /penyaji/narasumber						
		b	Pembahas/moderator						
		c	Peserta						
		2	Mengikuti/berperan serta sebagai delegasi ilmiah sebagai :						
		a	Ketua						
		b	Anggota						
		C	Keanggotaan dalam organisasi profesi						
			Menjadi anggota organisasi profesi Nasional :						
		1	sebagai Pengurus aktif						
		2	sebagai Anggota aktif						
		D	Keanggotaan dalam Tim Penilai						
			Menjadi anggota Tim Penilai Jabatan Fungsional Operator SIAK						
		E	Memperoleh penghargaan/tanda jasa						
		1	Penghargaan/tanda jasa Satya Lencana Karya Satya:						
		a	30 (tiga puluh) tahun						
		b	20 (dua puluh) tahun						
		c	10 (sepuluh) tahun						
		2	Penghargaan lainnya						
		a	Internasional						
		1)	Kepala Negara						
		2)	Menteri						
		3)	Lainnya						
		b	Kementerian						
		c	Kepala Perwakilan						

	F	Perolehan gelar/pendidikan lainnya						
		Memperoleh gelar/pendidikan yang tidak sesuai dengan bidang tugasnya:						
		1 Diploma 3 (D3)						
JUMLAH UNSUR PENUNJANG								

Butir Kegiatan jenjang jabatan di atas/di bawah *)

[illegible]

*) Dicoret yang tidak perlu

V	LAMPIRAN PENDUKUNG DUPAK :	
	1. Surat pernyataan melakukan kegiatan 2. Surat pernyataan melakukan kegiatan 3. Surat pernyataan melakukan kegiatan 4. Surat pernyataan melakukan kegiatan pengembangan profesi 5. Surat pernyataan melakukan kegiatan penunjang 6. dan seterusnya	 NIP. _____
VI	Catatan Pejabat Pengusul :	
	1. 2. 3. 4. dan seterusnya	 (jabatan) (nama pejabat pengusul) NIP. _____
VII	Catatan Anggota Tim Penilai :	
	1. 2. 3. 4. dan seterusnya	 (Nama Penilai I) NIP. _____ (Nama Penilai II) NIP. _____
VIII	Catatan Ketua Tim Penilai :	
	1. 2. 3. 4. dan seterusnya	Ketua Tim Penilai, (N a m a) NIP. _____

ANAK LAMPIRAN 3-c
PERATURAN BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR
TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN PEMBINAAN
JABATAN FUNGSIONAL OPERATOR SISTEM INFORMASI
ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN

CONTOH
DAFTAR USUL PENILAIAN DAN PENETAPAN ANGKA KREDIT
JABATAN FUNGSIONAL OPERATOR SISTEM INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN

DAFTAR USUL PENILAIAN DAN PENETAPAN ANGKA KREDIT
JABATAN OPERATOR SISTEM INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN PENYELIA
Nomor:

INSTANSI/UNIT ORGANISASI : MASA PENILAIAN :
Bulan s/d Bulan..... Tahun.....

NO	KETERANGAN PERORANGAN						
1.	Nama	:					
2.	N I P	:					
3.	Nomor Seri Kartu Pegawai	:					
4.	Tempat dan Tanggal Lahir	:					
5.	Jenis Kelamin	:					
6.	Pendidikan yang diperhitungkan angka kreditnya	:					
7.	Jabatan Operator Sistem Administrasi Kependudukan / TMT	:					
8.	Masa Kerja golongan lama	:					
9.	Masa Kerja golongan baru	:					
10.	Unit Kerja	:					
NO	UNSUR YANG DINILAI						
	UNSUR, SUB UNSUR DAN BUTIR KEGIATAN			ANGKA KREDIT MENURUT			
				UNIT PENGUSUL		TIM PENILAI	
				LAMA	BARU	JUMLAH	JUMLAH
1	2	3	4	5	6	7	8
I	PENDIDIKAN						
	A.	Pendidikan sekolah dan memperoleh ijazah/gelar					
		Mengikuti pendidikan sekolah dan memperoleh ijazah/gelar					
	1	Diploma III (D III) Komputer					
	B.	Pendidikan dan pelatihan fungsional/teknis Operator SIAK dan memperoleh Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP) atau Sertifikat					
	1	Lamanya 961 jam atau lebih					
	2	Lamanya antara 641 s.d 960 jam					
	3	Lamanya antara 481 s.d 640 jam					
	4	Lamanya antara 161 s.d 480 jam					
	5	Lamanya antara 81 s.d 160 jam					
	6	Lamanya antara 30 s.d 80 jam					
	7	Lamanya kurang dari 30 jam					
	C.	Pendidikan dan pelatihan Prajabatan					
		Prajabatan Golongan II					
II	PELAYANAN DI BIDANG PENDAFTARAN PENDUDUK PENCATATAN SIPIL DAN MEMBUAT LAPORAN PENYELENGGARAAN PENDUDUK						
	A	Pelayanan Dokumen Penduduk					
	1	Melakukan verifikasi dan validasi berkas permohonan Biodata Penduduk					
	2	Menelaah dan menyerahkan hasil verifikasi dan validasi permohonan Biodata Penduduk pada atasan					
	3	Melakukan verifikasi dan validasi berkas permohonan Kartu Keluarga					
	4	Menelaah dan menyerahkan hasil verifikasi dan validasi permohonan Kartu Keluarga pada atasan					

5	Mengecek kebenaran data penduduk menggunakan Nomor Induk Kependudukan						
6	Melakukan pengecekan ketunggalan data (<i>Print Ready Record</i>)						
7	Melakukan verifikasi dan validasi berkas permohonan Kartu Identitas Anak						
8	Menelaah dan menyerahkan hasil verifikasi dan validasi permohonan Kartu Identitas Anak pada atasan						
2	Pelayanan Surat Keterangan Kependudukan						
1	Melakukan verifikasi dan validasi berkas permohonan Surat Keterangan Pindah						
2	Menelaah dan menyerahkan hasil verifikasi dan validasi permohonan Surat Keterangan Pindah pada atasan						
3	Melakukan verifikasi dan validasi berkas permohonan Surat Keterangan Pindah Datang						
4	Menelaah dan menyerahkan hasil verifikasi dan validasi permohonan Surat Keterangan Pindah Datang pada atasan						
5	Melakukan verifikasi dan validasi berkas permohonan Surat Keterangan Pindah ke Luar Negeri						
6	Menelaah dan menyerahkan hasil verifikasi dan validasi permohonan Surat Keterangan Pindah ke Luar Negeri pada atasan						
7	Melakukan verifikasi dan validasi berkas permohonan Surat Keterangan Datang dari Luar Negeri						
8	Menelaah dan menyerahkan hasil verifikasi dan validasi permohonan Surat Keterangan Datang dari Luar Negeri pada atasan						
9	Melakukan verifikasi dan validasi berkas permohonan Surat Keterangan Tempat Tinggal						
10	Menelaah dan menyerahkan hasil verifikasi dan validasi permohonan Surat Keterangan Tempat Tinggal pada atasan						
11	Melakukan verifikasi dan validasi berkas permohonan Surat Keterangan Pengganti Tanda Identitas						
12	Menelaah dan menyerahkan hasil verifikasi dan validasi permohonan Surat Keterangan Pengganti Tanda Identitas pada atasan						
13	Melakukan verifikasi dan validasi berkas permohonan Buku Pas Lintas Batas						
14	Menelaah dan menyerahkan hasil verifikasi dan validasi permohonan Buku Pas Lintas Batas pada atasan						
C.	Pelayanan Akta Pencatatan Sipil						
1	Pencatatan Akta Kelahiran						
a	Melakukan verifikasi dan validasi berkas permohonan Pencatatan Kelahiran						
b	Menelaah dan menyerahkan hasil verifikasi dan validasi permohonan Pencatatan Kelahiran pada atasan						
2	Pencatatan Akta Kematian						
a	Melakukan verifikasi dan validasi berkas permohonan Pencatatan Kematian						
b	Menelaah dan menyerahkan hasil verifikasi dan validasi permohonan Pencatatan Kematian pada atasan						
3	Pencatatan Akta Pengakuan dan Pengesahan Anak						
a	Melakukan verifikasi dan validasi berkas permohonan Pencatatan Perkawinan						

	b	Menelaah dan menyerahkan hasil verifikasi dan validasi permohonan Pencatatan Perkawinan pada atasan						
	c	Melakukan verifikasi dan validasi berkas permohonan Pencatatan Perceraian						
	d	Menelaah dan menyerahkan hasil verifikasi dan validasi permohonan Pencatatan Perceraian pada atasan						
4	Penyelenggaraan dukungan teknis pada pertemuan internasional							
	a	Melakukan verifikasi dan validasi berkas permohonan Pencatatan Pengakuan Anak						
	b	Menelaah dan menyerahkan hasil verifikasi dan validasi permohonan Pencatatan Pengakuan Anak pada atasan						
	c	Melakukan verifikasi dan validasi berkas permohonan Pencatatan Pengesahan Anak						
	d	Menyerahkan hasil verifikasi dan validasi permohonan Pencatatan Pengesahan Anak pada atasan						
	e	Melakukan evaluasi kompilasi data persiapan data digital diplomatik						
D Pelayanan Surat Keterangan Kependudukan								
1	Pelayanan Surat Keterangan Kependudukan							
	a	Melakukan verifikasi dan validasi berkas permohonan Pencatatan Lahir Mati						
	b	Menelaah dan menyerahkan hasil verifikasi dan validasi permohonan Pencatatan Lahir Mati pada atasan						
2	Pencatatan Pembatalan Perceraian							
	a	Melakukan verifikasi dan validasi berkas permohonan Pencatatan Pembatalan Perkawinan						
	b	Menelaah dan menyerahkan hasil verifikasi dan validasi permohonan Pencatatan Pembatalan Perkawinan pada atasan						
3	Pencatatan Pembatalan Perceraian							
	a	Melakukan verifikasi dan validasi berkas permohonan Pencatatan Pembatalan Perceraian						
	b	Menelaah dan menyerahkan hasil verifikasi dan validasi permohonan Pencatatan Pembatalan Perceraian pada atasan						
4	Pencatatan Pengangkatan Anak							
	a	Melakukan verifikasi dan validasi berkas permohonan Pencatatan Pengangkatan Anak						
	b	Menelaah dan menyerahkan hasil verifikasi dan validasi permohonan Pencatatan Pengangkatan Anak pada atasan						
5	Pencatatan Perubahan Nama							
	a	Melakukan verifikasi dan validasi berkas permohonan Pencatatan Perubahan Nama						
	b	Menelaah dan menyerahkan hasil verifikasi dan validasi permohonan Pencatatan Perubahan Nama pada atasan						
6	Pencatatan Pembetulan dan Pembuatan Akta							
	a	Melakukan verifikasi dan validasi berkas permohonan Pencatatan Pembetulan dan Pembatalan Akta						
	b	Menelaah dan menyerahkan hasil verifikasi dan validasi permohonan Pencatatan Pembetulan dan Pembatalan Akta pada atasan						
	c	Melakukan pencetakan hasil verifikasi dan validasi cetakan untuk penerbitan Surat Keterangan Pembetulan dan Pembatalan Akta						
7	Pencatatan Perubahan Status Kewarganegaraan							

		a	Melakukan verifikasi dan validasi berkas permohonan Pencatatan Perubahan Status Kewarganegaraan						
		b	Menelaah dan menyerahkan hasil verifikasi dan validasi permohonan Pencatatan Perubahan Status Kewarganegaraan pada atasan						
	8	Pencatatan Peristiwa Penting Lainnya							
		a	Melakukan verifikasi dan validasi berkas permohonan Pencatatan Peristiwa Penting Lainnya						
		b	Menelaah dan menyerahkan hasil verifikasi dan validasi permohonan Pencatatan Perubahan Status Kewarganegaraan pada atasan						
		c	Melakukan pencetakan hasil verifikasi dan validasi cetakan untuk penerbitan Surat Keterangan Peristiwa Penting Lainnya						
	E	Laporan Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan							
	1	Laporan Hasil Pencetakan Dokumen Kependudukan							
			Menelaah dan menyerahkan penyusunan Laporan Bulanan Hasil Pencetakan Dokumen Kependudukan						
	2	Laporan Data Kependudukan							
		a	Menelaah dan menyerahkan penyusunan Laporan Data Kependudukan dari Kecamatan						
		b	Melakukan penyusunan Laporan Data Penduduk Potensial Pemilih Pemilu (DP4)						
		c	Melakukan penyusunan Laporan Pernikahan dari Kementerian Agama						
		d	Melakukan penyusunan Laporan Perceraian dari Pengadilan Agama						
	III	PENGEMBANGAN PROFESI							
	A	Pembuatan Karya Tulis/Karya Ilmiah di bidang pengelolaan SIAK							
		1	Membuat karya tulis/karya ilmiah hasil penelitian/ pengkajian/survei/evaluasi di bidang pengelolaan SIAK yang dipublikasikan :						
		a	Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional atau internasional						
		b	Dalam bentuk majalah ilmiah yang diakui oleh Kementerian Luar Negeri						
		2	Membuat karya tulis/karya ilmiah hasil penelitian/ pengkajian/survei/ evaluasi di bidang pengelolaan SIAK yang tidak dipublikasikan, tetapi didokumentasikan di perpustakaan						
		a	Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional						
		b	Dalam bentuk majalah ilmiah yang diakui oleh Kementerian Dalam Negeri						
		3	Membuat karya tulis/karya ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri di bidang pengelolaan SIAK yang dipublikasikan						
		a	Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional						
		b	Dalam bentuk majalah ilmiah yang diakui oleh Kementerian Dalam Negeri						
		4	Membuat makalah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri dalam bidang pengelolaan SIAK yang tidak dipublikasikan tetapi di dokumentasikan di perpustakaan :						
		a	Dalam bentuk buku						
		b	Dalam bentuk majalah						
		5	Membuat tulisan ilmiah populer di bidang pengelolaan SIAK yang disebarluaskan melalui media massa yang merupakan satu kesatuan						

	6	Menyampaikan prasaran berupa tinjauan, gagasan, atau ulasan ilmiah dalam pertemuan ilmiah nasional (tidak harus memberikan rekomendasi tetapi harus ada kesimpulan akhir)							
B	Penerjemahan/penyaduran buku dan bahan-bahan lain di bidang pengelolaan SIAK								
	1	Menerjemahkan/menyadur di bidang pengelolaan SIAK yang dipublikasikan:							
	a	Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional							
	b	Dalam bentuk majalah ilmiah tingkat nasional							
	2	Menerjemahkan/menyadur buku/artikel di bidang pengelolaan SIAK yang tidak dipublikasikan:							
	a	Dalam bentuk buku							
	b	Dalam bentuk majalah yang diakui oleh Kementerian Dalam Negeri							
C	Penyusunan ketentuan pelaksanaan/ ketentuan teknis di bidang pengelolaan SIAK								
	1	Menyusun ketentuan pelaksanaan di bidang pengelolaan SAK							
	2	Menyusun ketentuan teknis di bidang pengelolaan SIAK							
JUMLAH UNSUR UTAMA I SD III									
IV	PENUNJANG								
A	Pengajar/pelatih di bidang pengelolaan SIAK								
	Mengajar/melatih yang berkaitan dengan bidang pengelolaan SIAK								
B	Peran serta dalam seminar/lokakarya di bidang pengelolaan SIAK								
	1	Mengikuti kegiatan seminar/lokakarya/konferensi di bidang pengelolaan SIAK sebagai:							
	a	Pemrasaran /penyaji/narasumber							
	b	Pembahas/moderator							
	c	Peserta							
	2	Mengikuti/berperan serta sebagai delegasi ilmiah sebagai :							
	a	Ketua							
	b	Anggota							
C	Keanggotaan dalam organisasi profesi								
	Menjadi anggota organisasi profesi Nasional :								
	1	sebagai Pengurus aktif							
	2	sebagai Anggota aktif							
D	Keanggotaan dalam Tim Penilai								
	Menjadi anggota Tim Penilai Jabatan Fungsional Operator SIAK								
E	Memperoleh penghargaan/ tanda jasa								
	1	Penghargaan/tanda jasa Satya Lencana Karya Satya:							
	a	30 (tiga puluh) tahun							
	b	20 (dua puluh) tahun							
	c	10 (sepuluh) tahun							
	2	Penghargaan lainnya							
	a	Internasional							
		1) Kepala Negara							
		2) Menteri							
		3) Lainnya							
	b	Kementerian							
	c	Kepala Perwakilan							

	F	Perolehan gelar/pendidikan lainnya							
		Memperoleh gelar/pendidikan yang tidak sesuai dengan bidang tugasnya:							
		1	Diploma 3 (D3)						
JUMLAH UNSUR PENUNJANG									

Butir Kegiatan jenjang jabatan di atas/di bawah *)

[illegible]

*) Dicoret yang tidak perlu

V	LAMPIRAN PENDUKUNG DUPAK :	
	1. Surat pernyataan melakukan kegiatan 2. Surat pernyataan melakukan kegiatan 3. Surat pernyataan melakukan kegiatan 4. Surat pernyataan melakukan kegiatan pengembangan profesi 5. Surat pernyataan melakukan kegiatan penunjang 6. dan seterusnya	 NIP. _____
VI	Catatan Pejabat Pengusul :	
	1. 2. 3. 4. dan seterusnya	 (jabatan) (nama pejabat pengusul) NIP. _____
VII	Catatan Anggota Tim Penilai :	
	1. 2. 3. 4. dan seterusnya	 (Nama Penilai I) NIP. _____ (Nama Penilai II) NIP. _____
VIII	Catatan Ketua Tim Penilai :	
	1. 2. 3. 4. dan seterusnya	Ketua Tim Penilai, (N a m a) NIP. _____

ANAK LAMPIRAN 4-a
PERATURAN BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR
TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN PEMBINAAN
JABATAN FUNGSIONAL OPERATOR SISTEM
INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN

CONTOH
SURAT PERNYATAANTELAH
MELAKUKANKEGIATAN PELAYANAN
PENDAFTARAN PENDUDUK

SURAT PERNYATAAN
MELAKUKAN KEGIATA PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
NIP :
Pangkat/golongan ruang/TMT :
Jabatan :
Unit kerja :

Menyatakan bahwa:

Nama :
NIP :
Pangkat/golongan ruang/TMT :
Jabatan :
Unit kerja :

Telah melakukan kegiatan Pelayanan Pendaftaran Penduduk sebagai berikut:

No	Uraian Kegiatan	Tanggal	Satuan Hasil	Jumlah Volume Kegiatan	Angka Kredit	Jumlah Angka Kredit	Keterangan/ bukti fisik
1	2	3	4	5	6	7	8
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
dst							

Demikian pernyataan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

.....,
Atasan Langsung

NIP.....

ANAK LAMPIRAN 4-b
PERATURAN BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR
TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN PEMBINAAN
JABATAN FUNGSIONAL OPERATOR SISTEM
INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN

CONTOH
SURAT PERNYATAANTELAH
MELAKUKAN KEGIATAN PELAYANAN
PENCATATAN SIPIL

SURAT PERNYATAAN
MELAKUKAN KEGIATAN PELAYANAN PENCATATAN SIPIL

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
NIP :
Pangkat/golongan ruang/TMT :
Jabatan :
Unit kerja :

Menyatakan bahwa:

Nama :
NIP :
Pangkat/golongan ruang/TMT :
Jabatan :
Unit kerja :

Telah melakukan kegiatan pelayanan pencatatan sipil sebagai berikut:

No	Uraian Kegiatan	Tanggal	Satuan Hasil	Jumlah Volume Kegiatan	Angka Kredit	Jumlah Angka Kredit	Keterangan/ bukti fisik
1	2	3	4	5	6	7	8
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
dst							

Demikian pernyataan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

.....
Atasan Langsung

NIP.....

ANAK LAMPIRAN 4-c
PERATURAN BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR
TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN PEMBINAAN
JABATAN FUNGSIONAL OPERATOR SISTEM
INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN

CONTOH
SURAT PERNYATAANTELAH
MELAKUKANKEGIATAN PELAYANAN
SURAT KETERANGAN KEPENDUDUKAN

SURAT PERNYATAAN
MELAKUKAN KEGIATAN PELAYANAN SURAT KETERANGAN KEPENDUDUKAN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
NIP :
Pangkat/golongan ruang/TMT :
Jabatan :
Unit kerja :

Menyatakan bahwa:

Nama :
NIP :
Pangkat/golongan ruang/TMT :
Jabatan :
Unit kerja :

Telah melakukan kegiatan pelayanan surat keterangan kependudukan sebagai berikut:

No	Uraian Kegiatan	Tanggal	Satuan Hasil	Jumlah Volume Kegiatan	Angka Kredit	Jumlah Angka Kredit	Keterangan/ bukti fisik
1	2	3	4	5	6	7	8
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
dst							

Demikian pernyataan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

.....,
Atasan Langsung

NIP.....

ANAK LAMPIRAN 4-d
PERATURAN BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR
TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN PEMBINAAN
JABATAN FUNGSIONAL OPERATOR SISTEM
INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN

CONTOH
SURAT PERNYATAAN TELAH
MELAKUKAN KEGIATAN PENYUSUNAN
LAPORAN PENYELENGGARAAN
ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN

SURAT PERNYATAAN
MELAKUKAN KEGIATAN PENYUSUNAN LAPORAN PENYELENGGARAAN
ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
NIP :
Pangkat/golongan ruang/TMT :
Jabatan :
Unit kerja :

Menyatakan bahwa:

Nama :
NIP :
Pangkat/golongan ruang/TMT :
Jabatan :
Unit kerja :

Telah melakukan kegiatan penyusunan laporan penyelenggaraan administrasi kependudukan sebagai berikut:

No	Uraian Kegiatan	Tanggal	Satuan Hasil	Jumlah Volume Kegiatan	Angka Kredit	Jumlah Angka Kredit	Keterangan/ bukti fisik
1	2	3	4	5	6	7	8
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
dst							

Demikian pernyataan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

.....,
Atasan Langsung

NIP.....

ANAK LAMPIRAN 5
PERATURAN BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR
TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN PEMBINAAN
JABATAN FUNGSIONAL OPERATOR SISTEM
INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN

CONTOH
SURAT PERNYATAAN TELAH
MELAKUKAN KEGIATAN
PENGEMBANGAN PROFESI

SURAT PERNYATAAN
MELAKUKAN KEGIATAN PENGEMBANGAN PROFESI

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
NIP :
Pangkat/golongan ruang/TMT :
Jabatan :
Unit kerja :

Menyatakan bahwa:

Nama :
NIP :
Pangkat/golongan ruang/TMT :
Jabatan :
Unit kerja :

Telah melakukan kegiatan pengembangan profesi sebagai berikut:

No	Uraian Kegiatan	Tanggal	Satuan Hasil	Jumlah Volume Kegiatan	Angka Kredit	Jumlah Angka Kredit	Keterangan/ bukti fisik
1	2	3	4	5	6	7	8
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
dst							

Demikian pernyataan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

.....
Atasan Langsung

NIP.....

ANAK LAMPIRAN 6
PERATURAN BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR
TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN PEMBINAAN
JABATAN FUNGSIONAL OPERATOR SISTEM
INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN

CONTOH
SURAT PERNYATAAN TELAH
MELAKUKAN KEGIATAN PENUNJANG

SURAT PERNYATAAN
MELAKUKAN KEGIATAN PENUNJANG OPERATOR SISTEM INFORMASI
ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
NIP :
Pangkat/golongan ruang/TMT :
Jabatan :
Unit kerja :

Menyatakan bahwa:

Nama :
NIP :
Pangkat/golongan ruang/TMT :
Jabatan :
Unit kerja :

Telah melakukan kegiatan penunjang Operator Sistem Informasi Administrasi Kependudukan sebagai berikut:

No	Uraian Kegiatan	Tanggal	Satuan Hasil	Jumlah Volume Kegiatan	Angka Kredit	Jumlah Angka Kredit	Keterangan/ bukti fisik
1	2	3	4	5	6	7	8
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
dst							

Demikian pernyataan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

.....
Atasan Langsung

NIP.....

ANAK LAMPIRAN 7
PERATURAN BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR
TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN PEMBINAAN
JABATAN FUNGSIONAL OPERATOR SISTEM
INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN

CONTOH
SURAT PERNYATAAN TELAH
MENGIKUTI PENDIDIKAN DAN
PELATIHAN FUNGSIONAL/TEKNIS

SURAT PERNYATAAN
TELAH MENGIKUTI PENDIDIKAN DAN PELATIHAN FUNGSIONAL/TEKNIS
JABATAN FUNGSIONAL OPERATOR SISTEM INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
NIP :
Pangkat/golongan ruang :
Jabatan :
Unit kerja :

Menyatakan bahwa:

Nama :
NIP :
Pangkat/golongan ruang/TMT :
Jabatan :
Unit kerja :

Telah mengikuti pendidikan dan pelatihan fungsional/teknis Operator Sistem Informasi Administrasi Kependudukan sebagai berikut:

No	Uraian Kegiatan	Tanggal	Satuan Hasil	Jumlah Volume Kegiatan	Angka Kredit	Jumlah Angka Kredit	Keterangan/ bukti fisik
1	2	3	4	5	6	7	8
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
dst							

Demikian pernyataan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

.....
Atasan Langsung

NIP.....

ANAK LAMPIRAN 8
PERATURAN BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR
TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN PEMBINAAN
JABATAN FUNGSIONAL OPERATOR SISTEM
INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN

CONTOH
SURAT PENYAMPAIAN USULAN PENILAIAN
DAN PENETAPAN ANGKA KREDIT BAGI
OPERATOR SISTEM INFORMASI
ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN

Kepada Yth.
Pejabat Pengusul Penilaian dan Penetapan Angka Kredit
Jabatan Fungsional Operator Sistem Informasi Administrasi Kependudukan *)
Di
Tempat

1. Bersama ini kami sampaikan bahan usulan penilaian dan penetapan angka kredit atas nama-nama Pejabat Fungsional Operator Sistem Informasi Administrasi Kependudukan dan bukti fisiknya, sebagai berikut:

NO	NAMA/NIP	JABATAN	PANGKAT/ GOLONGAN RUANG	UNIT KERJA
1				
2				
3				
Dst				

2. Demikian, atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih.

.....
Pimpinan Unit Kerjaatau paling
rendahPengawas yang membidangi
pelayanan tata usaha*)

.....
NIP.

*) tulis nama jabatannya

ANAK LAMPIRAN 9
PERATURAN BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR
TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN PEMBINAAN
JABATAN FUNGSIONAL OPERATOR SISTEM
INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN

CONTOH
PENETAPAN ANGKA KREDIT

PENETAPAN ANGKA KREDIT
NOMOR

Instansi: Masa Penilaian:

I	KETERANGAN PERORANGAN			
	1	Nama	:	
	2	NIP	:	
	3	Nomor Seri KARPEG	:	
	4	Pangkat/Golongan ruang TMT	:	
	5	Tempat dan Tanggal lahir	:	
	6	Jenis Kelamin	:	
	7	Pendidikan yang diperhitungkan angka kreditnya	:	
	8	Jabatan Fungsional/TMT	:	
	9	Masa Kerja Golongan	Lama Baru	: :
	10	Unit Kerja	:	
II	PENETAPAN ANGKA KREDIT		LAMA	BARU
	A	Pendidikan Formal		
	B	Angka Kredit Penjenjangan		
	1	UNSUR UTAMA		
		a. Pendidikan dan pelatihan fungsional/teknis dibidang pengelolaan SIAK serta memperoleh Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP) atau sertifikat setara		
		b. Pelayanan pendaftaran penduduk		
		c. pelayanan pencatatan sipil		
		d. pelayanan Surat Keterangan Kependudukan		
		e. penyusunan Laporan Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan		
		f. Pengembangan Profesi		
		Jumlah Unsur Utama		
	2	UNSUR PENUNJANG		
		Kegiatan Penunjang Operator Sistem Informasi Administrasi Kependudukan		
		Jumlah Unsur Penunjang		
		Jumlah Pendidikan Formal dan Angka Kredit Penjenjangan		
III	DAPAT/TIDAK DAPAT*) DIPERTIMBANGKAN UNTUK DINAIKKAN DALAM JABATAN / PANGKAT/GOLONGAN RUANG			

ASLI disampaikan dengan hormat kepada Kepala BKN

Ditetapkan di
Pada tanggal

- Tembusan disampaikan kepada:
1. Pejabat yang berwenang menetapkan Angka Kredit;
 2. Sekretaris Tim Penilai yang bersangkutan;
 3. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi kepegawaian/Bagian yang membidangi kepegawaian yang bersangkutan;*)
 4. Pimpinan Unit Kerja yang bersangkutan;
 5. Pejabat Fungsional Operator SIAK yang bersangkutan; dan
 6. Pejabat lain yang dipandang perlu.

Nama Lengkap
NIP.

*) Dicoret yang tidak perlu.

ANAK LAMPIRAN 10
PERATURAN BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR
TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN PEMBINAAN
JABATAN FUNGSIONAL OPERATOR SISTEM
INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN

CONTOH
KEPUTUSAN KENAIKAN JABATAN
DALAM JABATAN
FUNGSIONAL OPERATOR SISTEM
INFORMASI ADMINISTRASI
KEPENDUDUKAN

KEPUTUSAN
MENTERI DALAM NEGERI
NOMOR
TENTANG
KENAIKAN JABATAN DALAM JABATAN FUNGSIONAL OPERATOR SISTEM INFORMASI
ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
MENTERI DALAM NEGERI

- Menimbang : bahwa untuk mengisi kebutuhan jabatan Operator Sistem Informasi Administrasi Kependudukan yang lowong, Saudara NIP jabatan pangkat/golongan ruang telah memenuhi syarat dan dianggap cakap untuk dinaikkan dalam jenjang jabatan setingkat lebih tinggi;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 34 Tahun 2017 tentang Jabatan Fungsional Operator Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
4. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan :
PERTAMA : Terhitung mulai tanggal mengangkat Pegawai Negeri Sipil:
a. Nama :
b. NIP :
c. Pangkat/golongan ruang/TMT :
d. Unit kerja :
Dari Jabatan Fungsional Operator Sistem Informasi Administrasi Kependudukan jenjang ke dalam Jabatan Fungsional Operator Sistem Informasi Administrasi Kependudukan jenjang dengan angka kredit sebesar
(.....)
- KEDUA :**)
- KETIGA : Apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam keputusan ini, akan diadakan perbaikan dan perhitungan kembali sebagaimana mestinya.
Asli Keputusan ini disampaikan kepada Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan untuk diketahui dan diindahkan sebagaimana mestinya.

ditetapkan di
pada tanggal

NIP.

- TEMBUSAN:
- 1. Kepala Badan Kepegawaian Negara;
 - 2. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi kepegawaian/Bagian yang membidangi kepegawaian yang bersangkutan*);
 - 3. Pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit;
 - 4. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara/Kepala Biro/Bagian Keuangan yang bersangkutan*);
 - 5. Pejabat lain yang dianggap perlu.
- *) Dicoret yang tidak perlu
**) Diisi apabila ada penambahan diktum yang dianggap perlu

ANAK LAMPIRAN 11
PERATURAN BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR
TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN PEMBINAAN
JABATAN FUNGSIONAL OPERATOR SISTEM
INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN

CONTOH
KEPUTUSAN PEMBERHENTIAN DARI
JABATAN FUNGSIONAL OPERATOR
SISTEM INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN

KEPUTUSAN
MENTERI DALAM NEGERI
NOMOR
TENTANG
PEMBERHENTIAN DARI JABATAN FUNGSIONAL OPERATOR SISTEM INFORMASI
ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
MENTERI DALAM NEGERI,

Menimbang : a. bahwa berdasarkan surat Nomor tanggal
perihal usulan pemberhentian dari Jabatan Fungsional Operator
SistemInformasi Administrasi Kependudukan karena;**)
b. bahwa untuk tertib administrasi, perlu melakukan pemberhentian dari
Jabatan Fungsional Operator Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara
2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen
Pegawai Negeri Sipil;
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi
Birokrasi Republik Indonesia Nomor34 Tahun 2017 tentang Jabatan
Fungsional Operator Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
4. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :
PERTAMA : Terhitung mulai tanggal diberhentikan dari jabatan Operator
SistemInformasi Administrasi Kependudukan:
a. Nama :
b. NIP :
c. Pangkat/Golongan ruang/TMT :
d. Jabatan :
e. Unit Kerja :
KEDUA :***)
KETIGA : Apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam keputusan ini,
akan diadakan perbaikan dan perhitungan kembali sebagaimana mestinya.
Asli Keputusan ini disampaikan kepada Pegawai Negeri Sipil yang
bersangkutan untuk diketahui dan diindahkan sebagaimana mestinya.

ditetapkan di.....
pada tanggal

NIP.

- TEMBUSAN :
- 1. Kepala Badan Kepegawaian Negara;
 - 2. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi kepegawaian/Bagian yang membidangi kepegawaian yang bersangkutan*);
 - 3. Pejabat yang berwenangmenetapkanangkakredit;
 - 4. Kepala Kantor PelayananPerbendaharaan Negara/Kepala Biro/BagianKeuanganyang bersangkutan*);
 - 5. Pejabatlain yang dianggap perlu.

*) Dicoret yang tidak perlu
**) Tulislah surat dari pimpinan unit kerja paling rendah setingkat Pimpinan Tinggi Pratama, nomor surat, tanggal dikeluarkan surat, perihal surat pengusulan pemberhentiantarijabatan karena...
***) Diisi apabila ada penambahan diktum yang dianggap perlu.

ANAK LAMPIRAN 12
PERATURAN BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR
TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN PEMBINAAN
JABATAN FUNGSIONAL OPERATOR SISTEM
INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN

CONTOH
KEPUTUSAN PENGANGKATAN KEMBALI

KEPUTUSAN
MENTERI DALAM NEGERI
NOMOR
TENTANG
PENGANGKATAN KEMBALI
DALAM JABATAN FUNGSIONAL OPERATOR SISTEM INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
MENTERI DALAM NEGERI

- Menimbang : bahwa Saudara NIP pangkat/golongan ruang jabatan....., telah memenuhi syarat dan dianggap cakap untuk diangkat kembali dalam Jabatan Fungsional Operator Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara
2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 34 Tahun 2017 tentang Jabatan Fungsional Operator Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
4. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan :
PERTAMA : Terhitung mulai tanggalmengangkat kembali Pegawai Negeri Sipil:
a. Nama :
b. NIP :
c. Pangkat/golongan ruang/TMT :
d. Unit kerja :
Dalam jabatan Operator Sistem Informasi Administrasi Kependudukan jenjang..... dengan angka kredit sebesar (.....)
- KEDUA :**)
- KETIGA : Apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam keputusan ini, akan diadakan perbaikan dan perhitungan kembali sebagaimana mestinya.
Asli keputusan ini disampaikan kepada Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan untuk diketahui dan diindahkan sebagaimana mestinya.

ditetapkan di
pada tanggal

NIP.

- TEMBUSAN:
1. Kepala Badan Kepegawaian Negara;
 2. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi kepegawaian/Bagian yang membidangi kepegawaian yang bersangkutan*);
 3. Pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit;
 4. Kepala Kantor PelayananPerbendaharaan Negara/Kepala Biro/BagianKeuanganyang bersangkutan*);
 5. Pejabatlain yang dianggap perlu.

*)Dicoret yang tidakperlu.
**) Diisi apabila ada penambahan diktum yang dianggap perlu.

ANAK LAMPIRAN 13
PERATURAN BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR
TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN PEMBINAAN
JABATAN FUNGSIONAL OPERATOR SISTEM
INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN

CONTOH
KEPUTUSAN PENYESUAIAN/*INPASSING*

KEPUTUSAN
MENTERI DALAM NEGERI
NOMOR
TENTANG
PENYESUAIAN/*INPASSING* DALAM JABATAN FUNGSIONAL OPERATOR SISTEM INFORMASI
ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
MENTERI DALAM NEGERI,

Menimbang : bahwa untuk mengisi kebutuhan jabatan yang lowong, Saudara NIP
jabatan pangkat/golongan ruang telah memenuhi syarat
dan dianggap cakap untuk diangkat dalam Jabatan Fungsional Operator
SistemInformasi Administrasi Kependudukan melalui penyesuaian/*inpassing*;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai
Negeri Sipil;
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi
Republik Indonesia Nomor 34 Tahun 2017tentang Jabatan Fungsional
Operator Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
4. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :
KESATU : mengangkat:
a. Nama :
b. NIP :
c. Pangkat/Golongan ruang/TMT :
d. Unit Kerja :
Terhitung mulai tanggal disesuaikan/*inpassing* dalam Jabatan Fungsional
Operator Sistem Informasi Administrasi Kependudukan jenjangdengan
angka kredit sebesar (.....)

KEDUA :

..**)

KETIGA : Apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam keputusan ini,
akan diadakan perbaikan dan perhitungan kembali sebagaimana mestinya.
Asli Keputusan ini disampaikan kepada Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan
untuk diketahui dan diindahkan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di
pada tanggal

- TEMBUSAN:
- 1. Kepala Badan Kepegawaian Negara);
 - 2. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi kepegawaian/Bagian yang membidangi kepegawaian yang bersangkutan*);
 - 3. Pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit;
 - 4. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara/Kepala Biro/Bagian Keuanganyang bersangkutan*);
 - 5. Pejabat lain yang dianggap perlu.

*) Coret yang tidak perlu.
**) Diisi apabila ada penambahan diktum yang dianggapperlu.