

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);

- 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);
- 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);
- 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 yang berwenang menetapkan Angka 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 Peraturan Presiden yang mengatur mengenai dengan Organisasi dan Tata Hubungan Kerja Kependudukan dan Pencatatan Sipil Daerah Kabupaten/Kota 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,

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

- 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 perundangundangan.
- 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 yag 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.
- 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 sistematik, 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 komplek 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. Intansi Daerah perangkat daerah provinsi dan perangkat daerah kabupten/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 KependudukanAhli Pertama;
 - b. ADB KependudukanAhli Muda; dan
 - c. ADB KependudukanAhli Madya.
 - 3. Pangkat dan golongan ruang Jabatan Fungsional ADB Kependudukan sebagaimana dimaksud pada angka 2 terdiri atas:
 - a. ADB KependudukanAhli Pertama:
 - 1) Pangkat Penata Muda, golongan ruang III/a; dan
 - 2) Pangkat Penata Muda Tingkat I, golongan ruang III/b.
 - b. ADB KependudukanAhli Muda:
 - 1) Pangkat Penata, golongan ruang III/c; dan
 - 2) Pangkat Penata Tingkat I, golongan ruang III/d.
 - c. ADB KependudukanAhli 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 masingmasing 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. Unsurutama 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:
 - 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 serverdi 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 serverdi 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:

- melakukan instalasi dan konfigurasi aplikasi SIAK pada server di dinas dan unit pelayanan teknis;
- 2. melakukan instalasi dan konfigurasi aplikasi SIAK Konsolidasi pada serverdi 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 KTPel 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 serverdi 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 DatabaseKTP-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 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% X 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 padaSdr. Sumaryono, S.H.PNS yang bersangkutan ditugaskan untuk melakukan pencadangan (backup) Database KTP-el di dinas dan unit pelayanan teknis dengan Angka Kredit0,01. 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% X 0.01 = 0.01.

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

A. Pejabat Yang Berwenang Mengangkat

- 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

- 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.
- 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 FungsionalADB 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

- 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 penyampaianusul 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

- Pendidikan dan Pelatihan (diklat) fungsional/teknis di bidangpengolahan, *Database* kependudukan, jaringan komunikasi data kependudukan, jaringan komunikasi data kependudukan, aplikasi SIAK dan *Data Warehouse* sebesar 20 (dua puluh) Angka Kredit.
- 2) Pelaksanaan tugaspengelolaan *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 darijabatan 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 sebagimana 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 Kredituntuk ADB Kependudukan Ahli Muda;dan
 - c. 37,5(tiga puluh tujuh koma lima) Angka Kredituntuk 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 penyataan 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 TingkatI, 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 Provinsidan 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.
- 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.
- 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:
 - Pejabat Pimpinan Tinggi Madya yang membidangi Kependudukan dan Pencatatan Sipilpada 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 PemerintahKabupaten/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 cangka3), 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.
- 1. 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).
- 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. setiapunsurpenilaian prestasi kerjapaling kurang bernilai baik dalam2 (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 jabatannyatelah 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/dyakni200 (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 melebihiAngka Kredit yang dipersyaratkan untuk kenaikan pangkat dalam masa pangkat yang diduduki, pada tahun berikutnya diwajibkanmengumpulkan paling kurang 20% (dua puluh perseratus) Angka Kredit dari jumlah Angka Kredit yang dipersyaratkan untukkenaikan pangkat setingkat lebih tinggi yang berasal darikegiatan 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 2018untuk kenaikan pangkat menjadi Penata Tingkat I, golongan ruang III/d, Sdri. Rahmi Sulistyaningsih,S.T., wajib mengumpulkan Angka Kredit paling kurang 20% x 100 = 20 (dua puluh) Angka Kredit.

B. Kenaikan Jabatan

- 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.
- Kenaikan jabatan dari ADB Kependudukan Ahli Pertama sampaidengan 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 KreditKumulatif sebesar 101 (seratus satu), dengan rincian sebagai berikut:

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

c. Pengembangan Profesi

- Membuat Karya Tulis di bidang = 4 Angka Kredit Kependudukan dan Pencatatan Sipildalam bentuk buku yang dipublikasikan secara nasional
- Membuat tulisan ilmiah popular 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 dalamJabatan 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 diberhentikandari 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 penuhpada jabatan Pimpinan Tinggi, jabatan Administrator dan Jabatan Pengawas; atau
 - f. tidak memenuhi persyaratan jabatan.
- 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 ijasah yang diperoleh dari tugas belajar sertapengembangan 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 dapatditambah dengan Angka Kredit dari pengembangan profesi yang diperoleh selama menjalani pemberhentian dari jabatan.
- 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/INPASSINGDALAM JABATAN DAN PANGKAT

1. PNS yang pada saat ditetapkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2017memiliki pengalaman dan masih melaksanakan tugas di bidangKependudukan dan Pencatatan Sipilberdasarkan 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 dalamAnak 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 Revaturan Verundang-undangan,

(Mane) 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
Mengingat	:	 Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2017tentang Jabatan Fungsional Administrator Database Kependudukan; Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor; MEMUTUSKAN:
Menetapkan		MEMOTOGRAM.
KESATŪ	:	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:

- Kepala Badan Kepegawaian Negara;
 Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi kepegawaian/Bagian yang membidangi kepegawaian yang bersangkutan;*)
- 3. Pejabat yang berwenangmenetapkanangkakredit;
- 4. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan 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

5. Pejabatlain yang dianggap perlu.

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

KEPUTUSAN MENTERI DALAM NEGERI NOMOR TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

		DENGAN KAHWAI TURAN TANG WAR	in Esa
		MENTERI DALAM NEGERI,	
Menimbang	:	bahwa untuk mengisi kebutuhan jabatan yang jabatan pangkat/golongan ruang dan dianggap cakap untuk diangkat dalam d Database Kependudukan melalui perpindahan d	telah memenuhi syarat Jabatan Fungsional Administrator
Mengingat	:	 Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014tentan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2 Negeri Sipil; Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatu Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2 Administrator Database Kependudukan; Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomo MEMUTUSKAN: 	017 tentang Manajemen Pegawai r Negara dan Reformasi Birokrasi 2017tentang Jabatan Fungsional
Menetapkan	:		
KESATŪ KEDUA KETIGA	:	b. NIP c. Pangkat/golongan ruang/TMT: d. Unit kerja :	Jabatan Fungsional Administrator an angka kredit sebesar **) eliruan dalam keputusan ini, akan ebagaimana mestinya.
		Asli Keputusan ini disampaikan kepada Pegaw untuk diketahui dan diindahkan sebagaimana	ai Negeri Sipil yang bersangkutan mestinya.
			Ditetapkan di pada tanggal
TEMBUSAN: 1. Kepala Bada 2. Pejabat Pimr	n K oina	Kepegawaian Negara; an Tinggi Pratama yang membidangi kepegawaian/Bagi	an
yang membi	dar	ngi kepegawaian yang bersangkutan;*)	
Pejabat yang	be:	rwenang menetapkan angka kredit;	
 Kepala Kanto Bagian Keua 	or F Inga	PelayananPerbendaharaan Negara/Kepala Biro/ anyang bersangkutan*);	

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:

INST	ANS	I/UNIT ORGANISASI :	MASA PENILAIAN : Bulans/d Bulan Tahun							
NO	KE	TERANGAN PERORANGAN								
1.	Na	ma	:							
2.	ΝI	P	:							
3.	No	mor Seri Kartu Pegawai	:							
4.	Ter	mpat dan Tanggal Lahir	:							
5.	+	nis Kelamin								
6.	Per	ndidikan yang diperhitungkan angka kreditnya	<u></u>	<u> </u>	ANGKA KREDIT MENÚRUT PENGUSUL TIM PENILAI					
7.	 	batan Administrator Database Kependudukan / TMT	<u>:</u>							
8.	 	sa Kerja golongan lama	·							
9.	+	isa Kerja golongan baru	•							
	+		<u>:</u>							
10.	Un	it Kerja	<u>:</u>							
	Т	UNSUR YANG	2 DINII AI							
		ONSON TANC	DINILA		ANGKA KR	EDIT MI	NURUT			
NO	1	UNSUR, SUB UNSUR DAN BUTIR KEGIATAN	UN			DDII WII		CNILAI		
l		,	LAMA	BARU		LAMA	BARU	JUMLAH		
1		2	3	4	5	6	7	8		
I	PE	NDIDIKAN								
	A.	Pendidikan sekolah dan memperoleh ijazah/gelar						_		
		Mengikuti pendidikan sekolah dan memperoleh ijazah/gelar								
ĺ		1 Doktor (S3)								
1		2 Magister (S2)					<u> </u>			
l	_	3 Sarjana (S1)	<u> </u>							
	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								
1		2 Lamanya antara 641 s.d 960 jam								
l		3 Lamanya antara 481 s.d 640 jam								
		4 Lamanya antara 161 s.d 480 jam								
1		5 Lamanya antara 81 s.d 160 jam	<u> </u>	<u> </u>	ļ					
		6 Lamanya antara 30 s.d 80 jam		ļ				JUMLAH		
		7 Lamanya kurang dari 30 jam	<u> </u>		<u> </u>		<u> </u>			
1	No. Ten. Jen. Jen. Ma. Ma. Ma. Un	Pendidikan dan pelatihan Prajabatan					<u></u>	<u> </u>		
1	C.	Prajabatan Golongan III								

	Inet	ala	si statis dan mobile	 	 	 -
11	<u> </u>		likasi SIAK		 	
			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			
		С	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			
		е	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.			
	İ	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			
		1	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	Jai	ringan Komunikasi Data			
		а	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			

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

b Melakukan verifikasi (iyi) hasi instalasi jaringan penduduk di dinas dan unit pelayanan teknis. Melakukan verifikasi (iyi) hasi instalasi jaringan kumunkasi data pada cihen tuntuk pendunyan teknis.					 		
c komunikasi data pada citent untuk pencatatan sipil di dinas dan untu pelayuana teknis. Melakukan verifikasi (uji) hasil instalasi jaringan komunikasi data pada citent untuk pelaporan teknis. Melakukan verifikasi (uji) hasil instalasi jaringan ekonunikasi data pada citent untuk pelaporan pencatatan sipil di dinas dan unit pelayuana teknis. Melakukan verifikasi (uji) hasil instalasi jaringan pencatatan sipil di dinas dan unit pelayuanan teknis. Melakukan verifikasi (uji) hasil instalasi jaringan komunikasi data pada citent untuk statistik pendafaran p	į		b	komunikasi data pada client untuk pendaftaran			
d komunikasi data pada cilent untuk pelaporan pendaharan pendaduk di dinas dan unit pelayanan teknis. e Melakukan verifikasi (uji) hasil instalasi jaringan komunikasi data pada cilent untuk pelaporan pencatatan sipil di dinas dan unit pelayanan teknis. g Melakukan verifikasi (uji) hasil instalasi jaringan komunikasi data pada cilent untuk statistik pencadaran penduduk di dinas dan unit pelayanan teknis. g Melakukan verifikasi (uji) hasil instalasi jaringan komunikasi data pada cilent 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 SiAK pada server di dinas dan unit pelayanan teknis b Melakukan verifikasi (uji) hasil instalasi database b KTP- el pada server di dinas dan unit pelayanan teknis C Simulasi atas hasil uji instalasi Aplikasi SIAK Instalasi aplikasi SiAK Malakukan instalasi palikasi dan konfigurasi data warehuse di mata dan avarehuse di server dinas provinsi. Melakukan instalasi aplikasi dan konfigurasi data warehuse di melakukan instalasi aplikasi dan konfigurasi data warehuse di melakukan instalasi aplikasi dan konfigurasi data warehuse di melakukan instalasi aplikasi data warehuse di melakukan dan pencatatan sipil provinsi dengan instansi pengguna. c Melakukan operasionalisasi aplikasi data warehuse dariar dinas kependudukan dan catatan sipil provinsi dengan instansi pengguna. c Melakukan operasionalisasi aplikasi data warehuse dariar dinas kependudukan dan catatan sipil provinsi dengan instansi pengguna. c Melakukan operasionalisasi aplikasi data warehuse dariar dinas kependudukan dan catatan sipil provinsi dengan instansi pengguna. dengan pendukan dan bencatatan Sipil Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan dicdarkan secura nasional			c	komunikasi data pada client untuk pencatatan sipil			
e komunikasi data pada client untuk pelaporan pencatatan sipil di dina dan unti pelayanan teknis. Melakukan verifikasi (uji) hasil instalasi jaringan penduduk di dinas dan unti pelayanan teknis. Melakukan verifikasi (uji) hasil instalasi jaringan gemenduduk di dinas dan unti pelayanan teknis. Melakukan verifikasi (uji) hasil instalasi jaringan gemunikasi data pada client untuk statistik pencatatan sipil di dinas dan unit pelayanan teknis Melakukan verifikasi (uji) hasil instalasi database SIAK pada server di dinas dan unit pelayanan teknis Melakukan verifikasi (uji) hasil instalasi database be KTP- di pada server di dinas dan unit pelayanan teknis Melakukan verifikasi (uji) hasil instalasi database be KTP- di pada server di dinas dan unit pelayanan teknis Simulasi atas hasil uji instalasi Aplikasi SIAK Dinstalasi aplikasi pemanfasatan Data Ware House (DWH) 1 Aplikasi Data Ware House (DWH) 1 Aplikasi Data Ware House (DWH) 2 Melakukan instalasi aplikasi dan konfigurasi data warehouse di server dinas kabupaten/ kota. C Melakukan instalasi aplikasi dan konfigurasi data warehouse di server dinas kabupaten/ kota. C Melakukan inpementasi aplikasi dan konfigurasi data warehouse di antar dinas kependudukan dan catatan sipil provinsi dengan instansi pengguna. Melakukan operasionalisasi aplikasi data warehouse dantar dinas kependudukan dan catatan sipil provinsi dengan instansi pengguna. Melakukan operasionalisasi aplikasi data warehouse eantara dinas kependudukan dan catatan sipil provinsi dengan instansi pengguna. Melakukan operasionalisasi aplikasi data warehouse eantara dinas kependudukan dan catatan sipil provinsi dengan instansi pengguna. Melakukan operasionalisasi aplikasi data warehouse eantara dinas kependudukan dan catatan sipil provinsi dengan instansi pengguna. Melakukan operasionalisasi aplikasi dan konfigurasi data warehouse eantara dinas kependudukan dan catatan sipil provinsi dengan instansi pengguna. Pembuatan karya Tulis/Karya limiah di bidang pengelolaan Administrator Database Kepend			d	komunikasi data pada client untuk pelaporan pendaftaran penduduk di dinas dan unit pelayanan			
f komunikasi data pada elient untuk statistik pendataran penduduk di dinas dan unit pelayanan teknis. g Melakukan verifikasi (tiji) hasii instalasi jaringan komunikasi data pada elient untuk statistik pencatatan sipil di dinas dan unit pelayanan teknis a Database Kependudukan dan Pencatatan Sipil a Melakukan verifikasi (tiji) hasii instalasi database SiAK pada server di dinas dan unit pelayanan teknis Melakukan verifikasi (tiji) hasii instalasi database b KTP- el pada server di dinas dan unit pelayanan teknis. C Simulasi atas hasi uji instalasi Aplikasi SIAK D Instalasi aplikasi pemanfasatan Data Ware House (DWH) 1 Aplikasi Data Ware House (DWH) a Melakukan instalasi aplikasi dan konfigurasi data warehouse di server dinas kabupaten/kota. b Melakukan instalasi aplikasi dan konfigurasi data warehouse di server dinas kabupaten/kota. c Melakukan instalasi aplikasi dan konfigurasi data dara warehouse di server dinas kabupaten/kota. de Melakukan operasionalisasi aplikasi data warehouse Melakukan operasionalisasi aplikasi data warehouse dantar dinas kependudukan dan catatan sipil provinsi dengan instansi pengguna. Melakukan operasionalisasi aplikasi data warehouse antara dinas kependudukan dan catatan sipil provinsi dengan instansi pengguna. 2 Jaringan Komunikasi Data 3 Database Kependudukan dan Pencatatan Sipil PENGEMBANGAN PROFESI A Pembuata karya Tulis/Karya Ilmish di bidang pengelolaan Administrator Database Kependudukan an pengelolaan Administrator Database Kependudukan an pengalan yarvei/evaluasi di bidang pengelolaan Administrator Database Kependudukan an pengalan pengalan bentuk buku yang diterbitkan dan dicdarkan secara nasional			e	komunikasi data pada client untuk pelaporan			
g 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 pemanfaaatan 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 shuputareh/kota. c Melakukan instalasi aplikasi data warehouse d Melakukan operasionalisasi aplikasi data warehouse antar dinas kependudukan dan catatan sipil provinsi dengan instansi pengguna. 2 Jaringan Komunikasi Data 3 Database Kependudukan dan Catatan sipil PENGEMBANGAN PROFESI A Pembuatan Karya Tulis/Karya Ilmiah di bidang pengelolaan Administrator Database Kependudukan Membuat karya tulis/Karya Ilmiah hasil penelitian/pengkajian/survei/evaluasi di bidang pengelolaan pengelolaan hentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan a secara nasional			f	komunikasi data pada client untuk statistik pendaftaran penduduk di dinas dan unit pelayanan			
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 pemanfaaatan 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 di dendan implementasi aplikasi data warehouse di antar dinas kependudukan dan catatan sipil provinsi dengan instansi pengguna. delakukan 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 PENGEMBANGAN PROFESI Pembuatan Karya Tulis/Karya Ilmiah di bidang pengelolaan Administrator Database Kependudukan dan pencatatan pengelolaan Administrator Database Kependudukan dan pengelolaan Administrator Database Kependudukan pengelolaan Administrator Database Kepen			g	komunikasi data pada client untuk statistik			
BIAK pada server di dinas dan unit pelayanan teknis			3 D	atabase Kependudukan dan Pencatatan Sipil			
b KTP- el pada server di dinas dan unit pelayanan teknis. C Simulasi atas hasil uji instalasi Aplikasi SIAK D Instalasi aplikasi pemanfaaatan 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 d Melakukan operasionalisasi aplikasi data warehouse d Melakukan operasionalisasi aplikasi data warehouse e Melakukan operasionalisasi aplikasi data warehouse e antara dinas kependudukan dan catatan sipil provinsi dengan instansi pengguna. 2 Jaringan Komunikasi Data 3 Database Kependudukan dan Pencatatan Sipil III PENOEMBANGAN PROFESI A Pembuatan Karya Tulis/Karya Ilmiah di bidang pengelolaan Administrator Database Kependudukan Membuat karya Tulis/Karya ilmiah hasil penelitian/ pengkajian/survej/evalusi di bidang pengelolaan Administrator Database Kependudukan a Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional			а				
Aplikasi SIAK D Instalasi aplikasi pemanfaaatan Data Ware House (DWH)	:		b	KTP- el pada server di dinas dan unit pelayanan			
D Instalasi aplikasi pemanfaaatan Data Ware House (DWH)		С	Simul	asi atas hasil uji instalasi			
1 Aplikasi Data Ware House (DWH) a Welakukan 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 antar dinas kependudukan dan catatan sipil provinsi dengan instansi pengguna. d Melakukan operasionalisasi aplikasi data warehouse e 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 a Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional	.!		A	plikasi SIAK			
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 d antar dinas kependudukan dan catatan sipil provinsi dengan instansi pengguna. d 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 PENGEMBANGAN PROFESI A Pembuatan Karya Tulis/Karya Ilmiah di bidang pengelolaan Administrator Database Kependudukan Membuat karya tulis/karya ilmiah hasil penelitian/pengkajian/survei/evaluasi di bidang pengelolaan Administrator Database Kependudukan a Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional		D	Instal	asi aplikasi pemanfaaatan Data Ware House (DWH)			
A Melakukan instalasi aplikasi dan konfigurasi data warehouse di server dinas kabupaten/kota.	i		1 A	plikasi Data Ware House (DWH)	 		
D warehouse di server dinas kabupaten/kota. C Melakukan implementasi aplikasi data warehouse D Melakukan operasionalisasi aplikasi data warehouse D dengan instansi pengguna. Melakukan operasionalisasi aplikasi data warehouse e antara dinas kependudukan dan catatan sipil provinsi dengan instansi pengguna. D Melakukan operasionalisasi aplikasi data warehouse e antara dinas kependudukan dan catatan sipil kabupaten/kota dengan instansi pengguna. D D D D D D D D D			a			-	
C Melakukan implementasi aplikasi data warehouse Melakukan operasionalisasi aplikasi data warehouse d Melakukan operasionalisasi aplikasi data warehouse antar dinas kependudukan dan catatan sipil provinsi dengan instansi pengguna. Melakukan operasionalisasi aplikasi data warehouse e antara dinas kependudukan dan catatan sipil kabupaten/kota dengan instansi pengguna. 2 Jaringan Komunikasi Data 3 Database Kependudukan dan Pencatatan Sipil PENGEMBANGAN PROFESI			b				
d antar dinas kependudukan dan catatan sipil provinsi dengan instansi pengguna. 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 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			С				
e 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 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			d	antar dinas kependudukan dan catatan sipil provinsi			
3 Database Kependudukan dan Pencatatan Sipil III PENGEMBANGAN PROFESI A Pembuatan Karya Tulis/Karya Ilmiah di bidang pengelolaan Administrator Database Kependudukan 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			e	antara dinas kependudukan dan catatan sipil			
A Pembuatan Karya Tulis/Karya Ilmiah di bidang pengelolaan Administrator Database Kependudukan Membuat karya tulis/karya ilmiah hasil penelitian/ pengkajian/survei/evaluasi di bidang pengelolaan Administrator Database Kependudukan yang dipublikasikan: Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional			2 J:	aringan Komunikasi Data			
A Pembuatan Karya Tulis/Karya Ilmiah di bidang pengelolaan Administrator Database Kependudukan Membuat karya tulis/karya ilmiah hasil penelitian/pengkajian/survei/evaluasi di bidang pengelolaan Administrator Database Kependudukan yang dipublikasikan: Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional		l	3 D	atabase Kependudukan dan Pencatatan Sipil			
A Pembuatan Karya Tulis/Karya Ilmiah di bidang pengelolaan Administrator Database Kependudukan Membuat karya tulis/karya ilmiah hasil penelitian/ pengkajian/survei/evaluasi di bidang pengelolaan Administrator Database Kependudukan yang dipublikasikan : Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional	III	PEI	VGEM	BANGAN PROFESI			
Membuat karya tulis/karya ilmiah hasil penelitian/ pengkajian/survei/evaluasi di bidang pengelolaan Administrator Database Kependudukan yang dipublikasikan : Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional		A					
a secara nasional			1 p	engkajian/survei/evaluasi di bidang engelolaan Administrator Database Kependudukan			
h Dalam majalah ilmiah yang diakuji alah LIPI				Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan			
b balan majalan minan yang diakur oleh bir i				Dalam majalah ilmiah yang diakui oleh LIPI	 		-

Т	-						·
	2	Membuat karya tulis/karya ilmiah hasil penelitian, pengkajian, survey dan evaluasi di bidang pengelolaan administrasi kependudukan yang tidak dipublikasikan:					
			1				
		a Dalam bentuk buku					
	l	b Dalam bentuk makalah					
		Membuat karya tulis/karya ilmiah berupa tinjauan atau		 	 	-	<u></u>
	3	ulasan ilmiah dengan gagasan sendiri di bidang pengelolaan administrasi kependudukan yang dipublikasikan :					
		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					
В		l nerjemahan/penyaduran buku dan bahan-bahan lain di ang pengelolaan administrasi kependudukan					
	1	Menerjemahkan/menyadur di bidang pengelolaan administrasi kependudukan yang dipublikasikan dalam bentuk:					
		Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional.					
		Dalam majalah ilmiah yang diakui oleh Instansi yang b Berwenang					
	2	Menerjemahkan/menyadur di bidang pengelolaan administrasi kependudukan yang tidak dipublikasikan dalam bentuk:					
		a Dalam bentuk buku					
		Dalam bentuk majalah yang diakui oleh Kementerian b Dalam Negeri					
	3	Membuat abstrak tulisan ilmiah bidang pengelolaan administrasi kependudukan yang dimuat dalam penelitian:					
С	pela	nyusunan buku pedoman/ketentuan aksanaan/ketentuan teknis di bidang pengelolaan ministrasi kependudukan					
	1	Menyusun dan atau menyempurnakan standar bidang pengelolaan administrasi kependudukan.					
	2	Menyusun dan atau menyempurnakan pedoman bidang pengelolaan administrasi kependudukan.					
	Ĺ		<u> </u>				

				JUMLAH UNSUR UTAMA I SD III				
v F	PEN ADM	UN. INI	JAN STF	IG TUGAS KEGIATAN PENGELOLAAN RASAI KEPENDUDUKAN				
	Α	Pen	gaja	ar/pelatih di bidang administrasi kependudukan				
				ar/melatih pada pendidikan dan pelatihan di bidang strasi kependudukan				
	В	Pera kon	ın s fere	serta dalam bimbingan teknis/seminar/ lokakarya/ ensi di bidang administrasi kependudukan				
		1	Me :	ngikuti bimbingan teknis/seminar/lokakarya sebagai				
	}	Ī	а	Pemrasaran /penyaji/narasumber				
		ľ		Pembahas/moderator/narasumber		 	<u> </u>	
	Í		С	Peserta				
1	Ī	2	Me	ngikuti delegasi ilmiah sebagai :	 			
			а	Ketua				
			b	Anggota				
	С	Kea	ngg	otaan dalam organisasi profesi				
			Me	njadi anggota organisasi profesi sebagai :				
			1	Ketua/Wakil Ketua				
]	2	Anggota				
Γ	D	Kea	ngg	otaan dalam Tim Penilai				
			Me Adı	njadi anggota Tim Penilai Jabatan Fungsional ministrator Database Kependudukan			-	
	E	Men	npe	roleh penghargaan/tanda jasa				
		1	Per	nghargaan/tanda jasa Satya Lencana Karya Satya:				
	Í		a	30 (tiga puluh) tahun				
			b	20 (dua puluh) tahun				
		[10 (sepuluh) tahun				
	F	Pero	leh	aan gelar/pendidikan lainnya	 			
				mperoleh ijazah yang tidak sesuai dengan bidang gasnya:				
	Ì		1	Doktor (S3)				
			2	Magister (S2)				
			3	Sarjana (S1)				
				JUMLAH UNSUR PENUNJANG				

Butir Kegiatan jenjang jabatan di atas/di bawah *)

1	2	3	4	5	6	7	8
{							
_							
_							
							
_							
		ļ					
_							
		l					
					<u> </u>		
			-				
	·			L	L		
]					L		
_					 		
					 	 	
							
_					<u> </u>		
ļ					ŀ		
		-					
							
			 -			 	
-					ļ		
			ļ			ļ	
			<u></u>				
			ļ — — —			 	
			 		 		
			ļ		<u> </u>	 	
						ļ	
	JUMLAH UNSUR UTAMA DAN UNSUR PENUNJANG						

^{*)} Dicoret yang tidak perlu

v	LAMPIRAN PENDUKUNG DUPAK :	
	Surat pernyataan melakukan kegiatan	
	2. Surat pernyataan melakukan kegiatan	
ı	Surat pernyataan melakukan kegiatan	
	4. Surat pernyataan melakukan kegiatan pengembangan profesi	
	Surat pernyataan melakukan kegiatan penunjang	
	6. dan seterusnya	
	o. 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	
		i
		·
		(Nama Penilai I)
		NIP.
	i	
		(Nama Penilai II)
		NIP.
*****	Coholom Wakes Wiles Don Hall	
ATII	Catatan Ketua Tim Penilai :	
	2	
	3	
	4. dan seterusnya	
		Ketua Tim Penilai,
		(Nama)
		NIP.
l		

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 DATABSE KEPENDUDUKAN AHLI MUDA Nomor:

INST	`ANS	SI/U	NIT (n	Tahur	a
NO	KET	rer/	ANG	AN PERORANGAN						
1.	Na	ma			:					
2.	ΝI	P			:					
3.	No	mor	Seri	Kartu Pegawai	:					
4.	Ter	mpat	dan	Tanggal Lahir	:					
5.					Bulan					
<u> </u>	├──			_ 	·					
├──				 	<u>·</u>					
<u> </u>					<u>. </u>					
\vdash					<u> </u>					
<u> </u>	⊢—		<u> </u>	golongan paru	:				 _	
10.	Un	it Ke	erja		<u> </u>	·				
<u> </u>		_		LINGUID VANO DI	NIII AI					
ŀ				UNSUR FAING DI	NILAI	Δ.	VCKV KDE	DIT ME	MIIDIIT	
NO	}		U	NSUR. SUB UNSUR DAN BUTIR KEGIATAN	UN					MILAI
ŀ	,									JUMLAH
1				2	3		L			8
I	PEN	4DID	IKA	N						
1	A.	Pen	didil	kan sekolah dan memperoleh ijazah/gelar						
								1		
l			1	Doktor (S3)						
			2	Magister (S2)						
ł	<u> </u>		3	Sarjana (S1)						ļ
	B.	Dat	abas	e Kependudukan dan memperoleh Surat Tanda			· · ·			
	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							
l			3	Lamanya antara 481 s.d 640 jam					ļ 	_
l			4							
			├──			L	ļ	ļ	ļ	ļ
1	1	ļ								
		didil	kan dan pelatihan Prajabatan			L	L	L	L	
	C.		Praj	abatan Golongan III						

A In	stalas	i statis dan mobile			
1	l Apli	ikasi 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			
	С	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			
	1	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			

	- 69 -
	Melakukan penanganan gangguan (troubleshooting) aplikasi SIAK Pencetakan Pendaftaran Penduduk q pada client di dinas dan unit pelayanan teknis
	Melakukan penanganan gangguan (troubleshooting) aplikasi SIAK Perekaman Pencatatan Sipil pada client di dinas dan unit pelayanan teknis
	Melakukan penanganan gangguan (troubleshooting) aplikasi SIAK Pencetakan Pencatatan Sipil pada client di dinas dan unit pelayanan teknis
	Melakukan penanganan gangguan (troubleshooting) aplikasi SIAK Pencetakan Pencatatan Sipil pada t client di dinas dan unit pelayanan teknis
	Melakukan penanganan gangguan (troubleshooting) aplikasi SIAK Pelaporan Pendaftaran Penduduk pada client di dinas dan unit pelayanan teknis
	Melakukan penanganan gangguan (troubleshooting) aplikasi SIAK Pelaporan Pencatatan Sipil pada client di dinas dan unit pelayanan teknis
	Melakukan penanganan gangguan (troubleshooting) aplikasi SIAK Statistik Pendaftaran Penduduk pada client di dinas dan unit pelayanan teknis
	Melakukan penanganan gangguan (troubleshooting) aplikasi SIAK Statistik Pencatatan Sipil pada client di dinas dan unit pelayanan teknis
2 J	Jaringan Komunikasi Data
	Melakukan penanganan gangguan (troubleshooting) jaringan komunikasi data pada client untuk pendaftaran penduduk di dinas dan unit pelayanan teknis.
	Melakukan penanganan gangguan (troubleshooting) b jaringan komunikasi data pada client untuk pencatatan sipil di dinas dan unit pelayanan teknis
	Melakukan penanganan gangguan (troubleshooting) jaringan komunikasi data pada client untuk pelaporan pendaftaran penduduk di dinas dan unit pelayanan teknis
	Melakukan penanganan gangguan (troubleshooting) jaringan komunikasi data pada client untuk pelaporan pencatatan sipil di dinas dan unit pelayanan teknis.
	Melakukan penanganan gangguan (troubleshooting) jaringan komunikasi data pada client untuk statistik pendaftaran penduduk di dinas dan unit pelayanan teknis.
	Melakukan penanganan gangguan (troubleshooting) jaringan komunikasi data pada client untuk statistik pencatatan sipil di dinas dan unit pelayanan teknis
3 E	Database Kependudukan dan Pencatatan Sipil
	Melakukan upaya peningkatan unjuk kerja (performance) database SIAK pada server di dinas dan unit pelayanan teknis
	Melakukan upaya peningkatan unjuk kerja (performance) database KTP-el pada server di dinas

		С	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.						
		е	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. Menyiapkan dan menyajikan data sesuai kebutuhan						
	 	L	yang diperintahkan pimpinan						
В	Ver	ifika	si (uji) hasil instalasi					<u> </u>	<u></u>
	1		yelenggaraan dukungan teknis pada pertemuan rnasional						
		a			-				
		b	Melakukan verifikasi (uji) hasil instalasi aplikasi SIAK Konsolidasi pada server di dinas.						
		С	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	Jar	aringan Komunikasi Data				+	1	
			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						
		С	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.						
		е	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						

Ì		3	Data	abase Kependudukan dan Pencatatan Sipil					
			а	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.					
ļ	С	Sim	ulas	si atas hasil uji instalasi					
Ì		Aplikasi SIAK							
	D	Inst	talas	i aplikasi pemanfaaatan Data Ware House (DWH)					
		1	Apli	kasi Data Ware House (DWH)					
			а	Melakukan operasionalisasi aplikasi data warehouse antar dinas kependudukan dan catatan sipil provinsi dengan instansi penggunapada server di dinas dan unit pelayanan teknis					
			ь	Melakukan operasionalisasi aplikasi data warehouse antara dinas kependudukan dan catatan sipil kabupaten/kota dengan instansi pengguna					
		2	Apli	kasi Data Ware House (DWH)					
			а	Melakukan pengaturan (setting) jaringan komunikasi data antar dinas kependudukan dan catatan sipil provinsi dengan instansi penggunapada server di dinas dan unit pelayanan teknis					
			b	Melakukan koordinasi dengan tim teknis pusat dalam rangka perbaikan jaringan komunikasi data					
		[С	Melakukan pemberian hak akses <i>web service</i> kepada lintas sektor					
III	PEI	VGE	MBA	NGAN PROFESI					
	A	Pembuatan Karya Tulis/Karya Ilmiah di bidang pengelolaan Administrator Database Kependudukan							
		1	pen pen	nbuat karya tulis/karya ilmiah hasil penelitian/ gkajian/survei/evaluasi di bidang gelolaan Administrator Database Kependudukan g dipublikasikan :					
			a	Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional					
		_	b	Dalam majalah ilmiah yang diakui oleh LIPI		 <u> </u>	! 	ļ	
		2	pen	nbuat karya tulis/karya ilmiah hasil penelitian, gkajian, survey dan evaluasi di bidang pengelolaan ninistrasi kependudukan yang tidak dipublikasikan :					
			a	Dalam bentuk buku					
			b	Dalam bentuk makalah					
		3	ulas pen	nbuat karya tulis/karya ilmiah berupa tinjauan atau san ilmiah dengan gagasan sendiri di bidang gelolaan administrasi kependudukan yang ublikasikan :					
			a	Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional					
			b	Dalam majalah ilmiah yang diakui oleh LIPI					

		4	ulas pen	mbuat karya tulis/karya ilmiah berupa tinjauan atau san ilmiah dengan gagasan sendiri di bidang agelolaan administrasi kependudukan yang tidak ublikasikan :			
			a	Dalam bentuk buku	 	 	
			b	Dalam bentuk majalah		 	
		5	adn	mbuat tulisan ilmiah populer di bidang pengelolaan ninistrasi kependudukan yang disebarluaskan lalui media massa			
		Menyampaikan prasaran berupa tinjauan, gagasan dan atau ulasan ilmiah di bidang pengelolaan administrasi kependudukan pada pertemuan ilmiah		i i			
	В	Pen bida	erjer ang p	mahan/penyaduran buku dan bahan-bahan lain di pengelolaan administrasi kependudukan			
		1	adn	nerjemahkan/menyadur di bidang pengelolaan ninistrasi kependudukan yang dipublikasikan dalam atuk:			
			а	Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional			
			b	Dalam majalah ilmiah yang diakui oleh Instansi yang Berwenang			
		2	adn	nerjemahkan/menyadur di bidang pengelolaan ninistrasi kependudukan yang tidak dipublikasikan am bentuk:			
			a	Dalam bentuk buku			
			b	Dalam bentuk majalah yang diakui oleh Kementerian Dalam Negeri			
		3	adn	mbuat abstrak tulisan ilmiah bidang pengelolaan ninistrasi kependudukan yang dimuat dalam nelitian:			
	С	pela	aksa	unan buku pedoman/ketentuan unaan/ketentuan teknis di bidang pengelolaan strasi kependudukan			
		1		nyusun dan atau menyempurnakan standar ang pengelolaan administrasi kependudukan			
		2		nyusun dan atau menyempurnakan pedoman bidang ngelolaan administrasi kependudukan			
		3		nyusun dan atau menyempurnakan petunjuk teknis ang pengelolaan administrasi kependudukan			
				JUMLAH UNSUR UTAMA I SD III			
IV				G TUGAS KEGIATAN PENGELOLAAN RASAI KEPENDUDUKAN			
	Α	Pen	gaja	ar/pelatih di bidang administrasi kependudukan			
				ar/melatih pada pendidikan dan pelatihan di bidang strasi kependudukan			
	В	Per kon	an se iferei	erta dalam bimbingan teknis/seminar/ lokakarya/ ensi di bidang administrasi kependudukan			
		1	Mer :	ngikuti bimbingan teknis/seminar/lokakarya sebagai			
			а	Pemrasaran /penyaji/narasumber			

		b	Pembahas/moderator/narasumber	ПП	 		
İ		С	Peserta	† – †	 		
	2	Mer	ngikuti delegasi ilmiah sebagai :	1 	 		
		а	Ketua				
	l	b	Anggota				
С	Kea	ınggo	otaan dalam organisasi profesi				
		Mer	njadi anggota organisasi profesi sebagai :				
	ļ	1	Ketua/Wakil Ketua				
		2	Anggota				
D	Kea	nggo	otaan dalam Tim Penilai				
			njadi anggota Tim Penilai Jabatan Fungsional ninistrator Database Kependudukan				
Е	Me	mper	oleh penghargaan/tanda jasa			 	
	1	Pen	ghargaan/tanda jasa Satya Lencana Karya Satya:				
	l	а	30 (tiga puluh) tahun			 1	
1		b	20 (dua puluh) tahun				
			10 (sepuluh) tahun				
F	Per	oleha	an gelar/pendidikan lainnya				
			nperoleh ijazah yang tidak sesuai dengan bidang asnya:				
		1	Doktor (S3)				
	-	2	Magister (S2)				
		3	Sarjana (S1)				
			JUMLAH UNSUR PENUNJANG				

Butir Kegiatan jenjang jabatan di atas/di bawah *)

1	r Regiatan jenjang japatan di atas/di bawan *)	3	4	5	6	7	8
1			-	3		 - 	0
						<u> </u>	
		-					
		 				 	
			į			ļ	
							
			i			ł	
		ļ ———				 	ļ
		<u> </u>				ļ 	ļ
						ļ 	
		l					
		 					
		 	 		<u> </u>	<u> </u>	
		 					
 							
	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·						
							
						-	
\vdash		<u> </u>				 	
							
				i]	Ì	
			-				
		<u> </u>			 	 	
		 -			 	 	
		 	<u> </u>				
		<u> </u>			ļ		Ļ
						,	
					i	ļ ——	
$\vdash \dashv$		 				 	
		 	 		ļ	 -	
						ļ	
		ļ			ļ		
	·			<u></u>			
			 			 	
		 	 		 	 	
		ļ	 		ļ		
			ļ		 		ļ
							
							1
		<u> </u>			 		
		 -	 		 	 	
			-		ļ		
L	JUMLAH UNSUR UTAMA DAN UNSUR PENUNJANG	<u> </u>	<u> </u>		L	<u> </u>	<u></u>

^{*)} Dicoret yang tidak perlu

V	LAMPIRAN PENDUKUNG DUPAK :	
	Surat pernyataan melakukan kegiatan	
	Surat pernyataan melakukan kegiatan	
	3. Surat pernyataan melakukan kegiatan	
	4. Surat pernyataan melakukan kegiatan pengembangan profesi	
	Surat pernyataan melakukan kegiatan penunjang	
	6. dan seterusnya	
	o. dan seterusnya	
·		
		NIP.
VI	Catatan Pejabat Pengusul :	
	1	
	2	
	3	
	4. dan seterusnya	
		(in heart)
		(jabatan)
		(nama pejabat pengusul)
		NIP.
		<u> </u>
VII	Catatan Anggota Tim Penilai :	
VII	1	
VII	1 2	
VII	1 2 3	
VII	1 2	
VII	1 2 3	(Nama Penilai I)
VII	1 2 3	
VII	1 2 3	(Nama Penilai I)
VII	1 2 3	(Nama Penilai I) NIP.
VII	1 2 3	(Nama Penilai I) NIP.
VII	1 2 3	(Nama Penilai I) NIP. (Nama Penilai II)
VII	1 2 3	(Nama Penilai I) NIP.
	1 2 3 4. dan seterusnya	(Nama Penilai I) NIP. (Nama Penilai II)
	1 2 3	(Nama Penilai I) NIP. (Nama Penilai II)
	1 2 3 4. dan seterusnya Catatan Ketua Tim Penilai:	(Nama Penilai I) NIP. (Nama Penilai II)
	1 2 3 4. dan seterusnya Catatan Ketua Tim Penilai: 1	(Nama Penilai I) NIP. (Nama Penilai II)
	1 2 3 4. dan seterusnya Catatan Ketua Tim Penilai: 1 2	(Nama Penilai I) NIP. (Nama Penilai II)
	1 2 3 4. dan seterusnya Catatan Ketua Tim Penilai: 1 2 3	(Nama Penilai I) NIP. (Nama Penilai II) NIP.
	1 2 3 4. dan seterusnya Catatan Ketua Tim Penilai: 1 2 3	(Nama Penilai I) NIP. (Nama Penilai II)
	1 2 3 4. dan seterusnya Catatan Ketua Tim Penilai: 1 2 3	(Nama Penilai I) NIP. (Nama Penilai II) NIP.
	1 2 3 4. dan seterusnya Catatan Ketua Tim Penilai: 1 2 3	(Nama Penilai I) NIP. (Nama Penilai II) 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:

INS	TAN	SI/UNIT	ORGANISASI:		PENILAI	AN: .s/d Bula	n	Tahur	n
NO	KET	ERANG.	AN PERORANGAN						
1.	Na	ma		:					
2.	ΝI	P		:					
3.	No	mor Seri	Kartu Pegawai	:					
4.	Ter	npat dar	n Tanggal Lahir	:					
5.	Jer	nis Kelar	nin			-			
6.	Per	ndidikan	yang diperhitungkan angka kreditnya	:					
7.	├		Iministrator Database Kependudukan / TMT	·					
8.	—		golongan lama	·					
9.			golongan baru	<u>.</u>					
<u> </u>	-		goiongan baru	<u> </u>					
10.	On	it Kerja		<u>:</u>					
┢	<u> </u>		UNSUR YANG D	INILAI					
	 		ONSOR TAINED		A	NGKA KRE	DIT ME	NURUT	
NO		U	NSUR, SUB UNSUR DAN BUTIR KEGIATAN	UN	NILAI				
				LAMA	BARU	JUMLAH	LAMA	BARU	JUMLAH
1			2	3	4	5	6	7	8
I	PEN	DIDIKA	N						
1	Α.		kan sekolah dan memperoleh ijazah/gelar						
			ngikuti pendidikan sekolah dan memperoleh ah/gelar						
1		1	Doktor (S3)						
ł		2	Magister (S2)						
		3	Sarjana (S1)	<u> </u>	ļ				
	В.	Databas	kan dan pelatihan fungsional/teknis Administrator se Kependudukan dan memperoleh Surat Tanda Pendidikan dan Pelatihan (STTPP) atau Sertifikat						
		Adn mer	didikan dan pelatihan fungsional/teknis ninistrator Database Kependudukan dan nperoleh Surat Tanda Tamat Pendidikan dan atihan (STTPP) atau Sertifikat						
		1	Lamanya 961 jam atau lebih						
		2	Lamanya antara 641 s.d 960 jam						
l		3	Lamanya antara 481 s.d 640 jam		ļ				ļ
Į .		4	Lamanya antara 161 s.d 480 jam						
		5	Lamanya antara 81 s.d 160 jam	 	ļ	ļ			<u></u>
		6	Lamanya antara 30 s.d 80 jam	 				<u> </u>	
	<u> </u>	7	Lamanya kurang dari 30 jam	 				ļ	
	Ü.		kan dan pelatihan Prajabatan	ļ				<u> </u>	L
		Pra	jabatan Golongan III		Ļ	ļ		ļ	

		AAN ADMINISTRASI DATABASE KEPENDUDUKAN	 	 <u> </u>	
A I		i statis dan mobile	 _	 ļ	
-	1 Apli	kasi SIAK	 	 ļ	
	а	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			
	С	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			
	е	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			
	1	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			
f	2 Jar	ingan Komunikasi Data	_	 	
	a	Melakukan penanganan gangguan (troubleshooting) jaringan komunikasi data pada client untuk pendaftaran penduduk di dinas dan unit pelayanan teknis.			

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

в	Ver:	ifika	si (uji) hasil instalasi					
			kasi SIAK					
	_		ngan Komunikasi Data			<u> </u>		
		_	abase Kependudukan dan Pencatatan Sipil					
С			si atas hasil uji instalasi					
	1	Apli	kasi SIAK					
			Melakukan simulasi atas hasil instalasi aplikasi					
		a	SIAK pada server di dinas dan unit pelayanan teknis					
			Melakukan simulasi atas hasil instalasi aplikasi					
		b	SIAK Konsolidasi pada server di dinas					
		С	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					
		е	Melakukan simulasi atas hasil instalasi aplikasi pencetakan KTP-el pada client di dinas dan unit pelayanan teknis.					
	2	Jari	ingan Komunikasi Data					
		а	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.					
		С	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	Dat	abase Kependudukan dan Pencatatan Sipil					,
		а	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					
D	Ins	talas	si aplikasi pemanfaaatan Data Ware House (DWH)					
	1	Apl	ikasi Data Ware House (DWH)	 		1		-
		<u> </u>	ingan Komunikasi Data	 	 	 		<u> </u>
	<u> </u>	a	Melakukan pengaturan (setting) jaringan				<u> </u>	
		a	komunikasi data					

			b	Melakukan koordinasi dengan tim teknis pusat dalam rangka perbaikan jaringan komunikasi data					
			С	Melakukan pemberian hak akses web service kepada lintas sektor					
		2	Dat	abase Kependudukan dan Pencatatan Sipil					
			а	Melakukan koordinasi penyelesaian data penduduk yang tidak sesuai dengan data warehouse					
			b	Melakukan verifikasi dan validasi data penduduk yang tidak sesuai dengan data warehouse					
			С	Menyusun laporan hasil koordinasi, verifikasi dan validasi data penduduk yang tidak sesuai dengan data warehouse					
III	PEN	IGE	MBA	NGAN PROFESI					
	Α			ttan Karya Tulis/Karya Ilmiah di bidang pengelolaan strator Database Kependudukan					
		1	pen pen	nbuat karya tulis/karya ilmiah hasil penelitian/ gkajian/survei/evaluasi di bidang gelolaan Administrator Database Kependudukan g dipublikasikan :					
		i i	а	Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional					
		[ь	Dalam majalah ilmiah yang diakui oleh LIPI					1
		2	pen	mbuat karya tulis/karya ilmiah hasil penelitian, gkajian, survey dan evaluasi di bidang pengelolaan ninistrasi kependudukan yang tidak dipublikasikan	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·				
			a	Dalam bentuk buku	 	 	+	 -	
			 	Dalam bentuk makalah		 	+	 	
		3	Mer ulas pen	mbuat karya tulis/karya ilmiah berupa tinjauan atau san ilmiah dengan gagasan sendiri di bidang gelolaan administrasi kependudukan yang ublikasikan					
			a	Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional					
			b	Dalam majalah ilmiah yang diakui oleh LIPI	 	1		ļ	
		4	ula: pen	mbuat karya tulis/karya ilmiah berupa tinjauan atau san ilmiah dengan gagasan sendiri di bidang gelolaan administrasi kependudukan yang tidak ublikasikan :					
			а	Dalam bentuk buku					
		5	Mer adn	Dalam bentuk majalah mbuat tulisan ilmiah populer di bidang pengelolaan ninistrasi kependudukan yang disebarluaskan			-		
		6	Mer	alui media massa nyampaikan prasaran berupa tinjauan, gagasan dan u ulasan ilmiah di bidang pengelolaan administrasi					
			kep	endudukan pada pertemuan ilmiah		ļ		1	
	В		ang	mahan/penyaduran buku dan bahan-bahan lain di pengelolaan administrasi kependudukan nerjemahkan/menyadur di bidang pengelolaan	 	 			
		1	adn	ninistrasi kependudukan yang dipublikasikan dalam tuk:					
			а	Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional					
			b	Dalam majalah ilmiah yang diakui oleh Instansi yang Berwenang				<u> </u>	

		2	adm	nerjemahkan/menyadur di bidang pengelolaan ninistrasi kependudukan yang tidak dipublikasikan nim bentuk:
			a	Dalam bentuk buku
			ь	Dalam bentuk majalah yang diakui oleh Kementerian Dalam Negeri
		3	Men adm	nbuat abstrak tulisan ilmiah bidang pengelolaan ninistrasi kependudukan yang dimuat dalam elitian:
-		Pen		unan buku pedoman/ketentuan
	С	pela	aksa: ninis	naan/ketentuan teknis di bidang pengelolaan strasi kependudukan
		1		nyusun dan atau menyempurnakan standar ang pengelolaan administrasi kependudukan
		2		nyusun dan atau menyempurnakan pedoman bidang gelolaan administrasi kependudukan
		3	Mer bida	nyusun dan atau menyempurnakan petunjuk teknis ang pengelolaan administrasi kependudukan
				JUMLAH UNSUR UTAMA I SD III
				G TUGAS KEGIATAN PENGELOLAAN ASAI KEPENDUDUKAN
	Α	Pen	gaja	r/pelatih di bidang administrasi kependudukan
				ar/melatih pada pendidikan dan pelatihan di bidang strasi kependudukan
	В			erta dalam bimbingan teknis/seminar/ lokakarya/ nsi di bidang administrasi kependudukan
		1	Mer :	ngikuti bimbingan teknis/seminar/lokakarya sebagai
}			a	Pemrasaran /penyaji/narasumber
			b c	Pembahas/moderator/narasumber Peserta
		2	├	ngikuti delegasi ilmiah sebagai
Ì		Ì		Ketua
			b	Anggota
	С	Kea	ınggo	otaan dalam organisasi profesi
Ī			Mer	njadi anggota organisasi profesi sebagai :
			1	Ketua/Wakil Ketua
}			2	Anggota
	D	Kea	nggo	otaan dalamTim Penilai
		Menjadi anggota Tim Penilai Jabatan Fungsional Administrator Database Kependudukan		
Ī	Е	Me	mper	roleh penghargaan/tanda jasa
		1	<u> </u>	ghargaan/tanda jasa Satya Lencana Karya Satya:
ļ				30 (tiga puluh) tahun
				20 (dua puluh) tahun
	F	Per	oleh:	10 (sepuluh) tahun an gelar/pendidikan lainnya
		-		mperoleh ijazah yang tidak sesuai dengan bidang asnya:

	1	Doktor (S3)	\neg
	2_	Magister (S2)	
	3	Sarjana (S1)	٦
		JUMLAH UNSUR PENUNJANG	

Butir Kegiatan jenjang jabatan di atas/di bawah *)

1	r Kegiatan jenjang jabatan di atas/di bawah *) 2	3	4	5	6	7	8
						ļ	
_						<u> </u>	<u> </u>
							
							ļ
-	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·				 	 -	
					ļ		
					<u> </u>	1	
							
					 	 	
					 		
					ļ		ļ
		 				 	
		 			ļ	 -	
		ļ				ļ	ļ
					l		
							1
		 			 	 	
						 	
		 			 		
		}			1	1	
							
						 	
						 	
						ļ	
						1	
						}	
			 		 	 	
						 	
					ļ		
		 			 		
			 		 	 	
	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	 	ļ		ļ		
			ļ				
		<u></u>			L		
		 	<u> </u>				
	THE AU HUGHT HARA BAN HUGHT BROWN IANG	 	 				
	JUMLAH UNSUR UTAMA DAN UNSUR PENUNJANG	L	<u></u>	L	L	L	<u> </u>

^{*)} Dicoret yang tidak perlu

v	LAMPIRAN PENDUKUNG DUPAK :	
	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	
	o. dan seterasnya	
		NIP.
1		
VI	Catatan Pejabat Pengusul :	
	1	
[2	
}	3	
1	4. dan seterusnya	
}		
l		(jabatan)
1		(jabatan)
ł		
		(nama pejabat pengusul) NIP.
		NIP.
<u> </u>	Catatan Anggota Tim Penilai :	L
VIII	1	
l	2	
l	3	
ł	4. dan seterusnya	
1		
l		
l	·	
l		
l		(Nama Penilai I)
		NIP.
l		·
1		
1		
Ì		(Nama Penilai II)
]		NIP.
VII	Catatan Ketua Tim Penilai :	L
	1	
1	2	
	3	
1	4. dan seterusnya	
1		1
1		
		Ketua Tim Penilai,
		Ketua Tim Penilai,
	·	Ketua Tim Penilai, (Nama)

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 ba	wah ini:					
	Nama NIP Pangkat/golongan r Jabatan Unit kerja	uang	: : : :				
Menya	atakan bahwa:						•
Telah	Nama NIP Pangkat/golongan r Jabatan Unit kerja mengikuti pendidi	kan dan	: : :	n fungsion			
Keper	idudukan sebagai ber	ikut:	-		,		
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					 		
Demil	kian pernyataan ini di	buat untu	k dapat d	ipergunakar			
					1	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 b	ertanda tangan di bawa	ıh ini:					
	Nama NIP Pangkat/golongan rua Jabatan Unit kerja	ng/TMT	: : : :				
Menya	takan bahwa:						
Telah r	Nama NIP Pangkat/golongan rua Jabatan Unit kerja nelakukan kegiatan per		: : : : tabase Kep	pendudukan	sebagai l	perikut:	
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.			<u> </u>				
2.							
3.							ļ
4.					ļ	ļ	ļ
5. dst			ļ				ļ
Demiki	an pernyataan ini dibua	at untuk dap	pat dipergu	nakan seba _l	gaimana i	mestinya.	
						,asan Langs	
					NI	P	·

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 b	ertanda tangan di bawa	h ini:					
	Nama NIP Pangkat/golongan rua Jabatan Unit kerja	ng/TMT	: : : :				
Menyat	takan bahwa:						
	Nama NIP Pangkat/golongan rua: Jabatan Unit kerja		: : :				
Telah r	nelakukan kegiatan per	ngelolaan ja 	ringan kor	nunikasi da	ta kepen	dudukan s	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.				<u> </u>			
2.							
3. 4.						<u> </u>	L
5.							
Dst							
Demiki	an pernyataan ini dibua	at untuk daj	oat dipergu	nakan sebaş		nestinya. ,asan Langs	
					NI	P	•••••

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

Nama						
NIP	ng/TMT	: : : :				
takan bahwa:						
Jabatan Unit kerja	_,	: : :				
Uraian Kegiatan Per	Tanggal	Satuan Hasil	Jumlah Volume	Angka Kredit	Jumlah Angka Kredit	Keterangan/ bukti fisik
2	3	4		6		8
				· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		
an pernyataan ini dibua	at untuk dar	oat dipergu	nakan seba	At	,asan Langs	_
	Pangkat/golongan ruar Jabatan Unit kerja takan bahwa: Nama NIP Pangkat/golongan ruar Jabatan Unit kerja melakukan kegiatan Pen Uraian Kegiatan	Pangkat/golongan ruang/TMT Jabatan Unit kerja takan bahwa: Nama NIP Pangkat/golongan ruang/TMT Jabatan Unit kerja melakukan kegiatan Pengelolaan apl Uraian Kegiatan 2 3	Pangkat/golongan ruang/TMT :	Pangkat/golongan ruang/TMT Jabatan Unit kerja takan bahwa: Nama NIP Pangkat/golongan ruang/TMT Jabatan Unit kerja melakukan kegiatan Pengelolaan aplikasi SIAK sebagai ber Uraian Kegiatan Tanggal Satuan Hasil Volume Kegiatan 2 3 4 5	Pangkat/golongan ruang/TMT Jabatan Unit kerja takan bahwa: Nama NIP Pangkat/golongan ruang/TMT Jabatan Unit kerja melakukan kegiatan Pengelolaan aplikasi SIAK sebagai berikut: Uraian Kegiatan Tanggal Satuan Hasil Jumlah Volume Kegiatan Kegiatan 2 3 4 5 6 Angka Kredit Angka Kredit an pernyataan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana n	Pangkat/golongan ruang/TMT Jabatan Unit kerja takan bahwa: Nama NIP Pangkat/golongan ruang/TMT Jabatan Unit kerja melakukan kegiatan Pengelolaan aplikasi SIAK sebagai berikut: Uraian Kegiatan Tanggal Tanggal Tanggal Satuan Hasil Jumlah Volume Kegiatan Angka Kredit Kredit

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 b	ertanda tangan di bav	vah ini:					
	Nama NIP Pangkat/golongan ru Jabatan Unit kerja	lang/TMT	: : :				
Menyat	takan bahwa:						
Telah n	Nama NIP Pangkat/golongan ru Jabatan Unit kerja nelakukan kegiatan p	J,	: : :	house sebagai			
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.		ļ			ļ		
5.					 		
Dst					 		
Demiki	an pernyataan ini dib	uat untuk	dapat dipe	rgunakan seb		a mestinya. Atasan Lan	

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 ba	awah ini:					
	Nama NIP Pangkat/golongan r Jabatan Unit kerja	ruang/TMT	: : : :				
Menya	atakan bahwa:						
Telah	Nama NIP Pangkat/golongan r Jabatan Unit kerja melakukan kegiatan	_,	:				
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.					<u> </u>		
3.	- 				<u> </u>		
4.					<u> </u>		
5.							
dst		<u> </u>		L		L	
Demik	sian pernyataan ini d	ibuat untu	k dapat di	pergunakan	sebagair	mana mest	inya.
						Atasan Lai	

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 b	ertanda tangan di bav	wah ini:						
Nama NIP Pangka Jabata Unit ke		: . : . : . : .	:					
Menyat	akan bahwa:							
Jabata Unit ke		: . : .		ogoi barikut			······································	
retair ii	lielakukan kegiatan u	nsur penu	njang seba		T	T 1 . 1		
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	
$\frac{1}{2}$.					 			
3.		-			 			
4.		 			 			
5.		 				<u> </u>	•	
dst		<u> </u>						
Demiki	an pernyataan ini dib	ouat untuk	dapat dip	ergunakan s		ana mestir , Atasan Lar		

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 Datbase 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

Masa Penilaian:

CONTOH PENETAPAN ANGKA KREDIT

Instansi:

PENETAPAN ANGKA KREDIT NOMOR

I	KETERANGAN PERORANGAN					
	1	Nama		:		
i	2	NIP		:		
ļ	3	Nomor Seri KARPEG		:		
1	4	Pangkat/Golongan ruang TMT		:		
Ì	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	PEI	NETAPAN ANGKA KREDIT		LAMA	BARU	JUMLAH
	Α	Pendidikan Formal				
	В	Angka Kredit Penjenjangan				
Ì		1 UNSUR UTAMA				
		a. Pendidikan dan pelatihan fungsional/tekn kependudukan serta memperoleh Surat T	anda Tamat			
	ļ	b. pengelolaan database kependudukan	katsetara	+		
	:		endudukar			
	1	d. pengelolaan aplikasi SIAK	chadakan		 	
	İ	e. pengelolaan aplikasi Data Warehouse;		 		
		f. Pengembangan Profesi		+		
		Jumlah Unsur Utama				
	}	2 UNSUR PENUNJANG	itungkan angka kreditnya : itungkan angka kreditnya : iT : i			
		Kegiatan Penunjang Administrator Database Kependudukan				
ĺ		Jumlah Unsur Penunjang		 		
	Y	L		 		
	Jui	mlahPendidikanFormaldanAngkaKreditPenjenjanga	n 		L	
III		PAT/TIDAK DAPAT*) DIPERTIMBANGKAN UNTUK E NGKAT/GOLONGAN RUANG	DINAIKKAN	DALAM JA	BATAN	/
ASL	l disa	mpaikan dengan hormat kepadaKepala BKN				
1. P 2. S 3. P k b 4. P 5. A	ejaba ekret ejaba epega ersar impii dmin	n disampaikan kepada: at yang berwenangmenetapkanAngkaKredit; aris Tim Penilai yang bersangkutan; at Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi awaian/Bagian yang membidangi kepegawaian yang ngkutan;*) nan Unit Kerja yang bersangkutan; histrator Database Kependudukan yang bersangkutat at lain yang dipandang perlu.]	Nama Leng	kap	

*) 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 NOMORTENTANG

: bahwa untuk mengisi kebutuhan jabatan Administrator database Kependudukan

KENAIKAN JABATAN DALAM JABATAN ADMINISTRATOR DATABASE KEPENDUDUKAN DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA MENTERI DALAM NEGERI

	yang lowong, Saudara NIP jab ruang telah memenuhi syarat dan diang jenjang jabatan setingkat lebih tinggi;	
Mengingat	 Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentar Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2 Negeri Sipil; Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatu Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 20 Administrator Database Kependudukan; Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomo MEMUTUSKAN: 	017 tentang Manajemen Pegawai r Negara dan Reformasi Birokrasi 017 tentang Jabatan Fungsional
Menetapkan PERTAMA	c. Pangkat/golongan ruang/TMT :	tor Databse Kependudukan
KEDUA KETIGA	() : Apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekediadakan perbaikan dan perhitungan kembali s Asli Keputusan ini disampaikan kepada Pegawuntuk diketahui dan diindahkan sebagaimana	eliruan dalam keputusan ini, akan ebagaimana mestinya. rai Negeri Sipil yang bersangkutan
		ditetapkan dipada 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 Pelayanan Perbendaharaan Negara/Kepala Biro/ BagianKeuanganyang bersangkutan*);
- 5. Pejabatlain 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

BINDBINIBINI	V DING OF BITTHEY I OF GOTON DE PERMINDENCE RELIED CONTINUE
	DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
	MENTERI DALAM NEGERI,
Menimbang :	 a. bahwa berdasarkan surat
Mengingat :	 Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2017tentang Jabatan Fungsional Administrator Database Kependudukan; Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor;
	MEMUTUSKAN:
Menetapkan : PERTAMA :	Terhitung mulai tanggal diberhentikan dari jabatan Administrator Database Kependudukan: a. Nama :
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 dipada tanggal
TEMBLISAN ·	

- Kepala Badan Kepegawaian Negara;
 Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi kepegawaian/Bagian yang membidangi kepegawaian yang bersangkutan;*)
- 3. Pejabat yang berwenangmenetapkanangkakredit;
- 4. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan 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 pemberhentiandarijabatan 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

DA	LAN	I 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 Jabatar Fungsional Administrator Database Kependudukan;
Mengingat	:	 Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawa Negeri Sipil; Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokras Republik Indonesia Nomor35 Tahun 2017 tentang Jabatan Fungsiona Administrator Database Kependudukan; Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor;
		MEMUTUSKAN:
Menetapkan PERTAMA	:	Terhitung mulai tanggalmengangkat kembali Pegawai Negeri Sipil: a. Nama :
KEDUA	:	**)
KETIGA	:	Apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam keputusan ini, akar diadakan perbaikan dan perhitungan kembali sebagaimana mestinya. Asli keputusan ini disampaikan kepada Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutar untuk diketahui dan diindahkan sebagaimana mestinya.
		ditetapkan di pada tanggal
		NIP.
2. Pejabat Pim	pina	Kepegawaian Negara; an Tinggi Pratama yang membidangi kepegawaian/Bagian

- 3. Pejabat yang berwenangmenetapkanangkakredit;
- 4. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan 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 I MENTERI DALAM NEGERI,	ESA
Menimbang	:	bahwa untuk mengisi kebutuhan jabatan yang lo jabatan pangkat/golongan ruang dan dianggap cakap untuk diangkat dalam Jak Database Kependudukan melalui penyesuaian/inpa	telah memenuhi syarat patan Fungsional Administrator
Mengingat	:	 Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 201 Negeri Sipil; Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur I Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 201 Administrator Database Kependudukan; Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara 	7 tentang Manajemen Pegawai Negara dan Reformasi Birokrasi 7tentang Jabatan Fungsional
. . 1		MEMUTUSKAN:	
Menetapkan KESATU	:	b. NIP :	
KEDUA	:		
KETIGA	:	**) Apabila dikemudian hari ternyata terdapat kel akan diadakan perbaikan dan perhitungan kemba Asli Keputusan ini disampaikan kepada Pegawai untuk diketahui dan diindahkan sebagaimana me	ali sebagaimana mestinya. Negeri Sipil yang bersangkutan
			Ditetapkan dipada tanggal
 Pejabat Pimpi yang membid Pejabat yang Kepala Kanto 	inan angi berv r Pe	pegawaian Negara); Tinggi Pratama yang membidangi kepegawaian/Bagian kepegawaian yang bersangkutan;*) yenang menetapkan angka kredit; layanan Perbendaharaan Negara/Kepala Biro/ yang bersangkutan*);	

- 5. Pejabat lain yang dianggap perlu.
- *) Coret yang tidak perlu.
 **) Diisi apabila ada penambahan diktum yang dianggapperlu.

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 berwenangmenetapkanangkakredit;
- 4. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan 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	:	 Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 34 Tahun 2017 tentang Jabatan Fungsional Operator Sistem Informasi Administrasi Kependudukan; Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor; MEMUTUSKAN:
Menetapkan	•	
KESATÛ	:	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
PEMENTO ANT.		
ΓEMBUSAN: 1. Kepala Bada 2. Pejabat Pim;	n K oina	epegawaian Negara; ın Tinggi Pratama yang membidangi kepegawaian/Bagian
		v o v v/

- 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
- **)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:

INS	I'AN	SI/U	JNIT	ORGANISASI:		ENILAIA	.N : s/d Bulan		Tahun	
NO	KE	TER/	ANG.	AN PERORANGAN			37 4 3 4144.			
1.	Na	ıma			:					
2.	ΝI	í P			:					
3.	No	mor	Seri	Kartu Pegawai	:					
4.	Tei	mpa	t dar	n Tanggal Lahir	:					
5.	Jei	nis K	Celan	nin	:					
6.	Per	ndid	ikan	yang diperhitungkan angka kreditnya	:					
7.	Ja	bata	n Or	perator Sistem Administrasi Kependudukan / TMT	;					
8.	Ма	ısa K	Cerja	golongan lama	:					
9.	Ma	ısa K	Cerja	golongan baru	:					
10.	Un	nit Ke	 erja		:					
				UNSUR YANG	DINILAI					
NO							ANGKA KI	REDIT M		
			1	UNSUR, SUB UNSUR DAN BUTIR KEGIATAN	 	IT PENG	·		, 	ENILAI
F. 1986	-	**************************************	27 - 34 - T		LAMA		JUMLAH		BARU	JUMLAH
l I	-	NDID			3	4	5	6	7	8
1	<u> </u>	,		kan sekolah dan memperoleh ijazah/gelar		 	 		 '	
	Α.	1	Γ				 		 '	
		.))	i -	loma III (D III) Komputer					<u> </u>	
	B.	men	mper	kan dan pelatihan fungsional/teknis Operator SIAK dan roleh Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan atau Sertifikat						
			1	Lamanya 961 jam atau lebih						
			_	Lamanya antara 641 s.d 960 jam			<u> </u>			
			$\overline{}$	Lamanya antara 481 s.d 640 jam						
	!		_	Lamanya antara 161 s.d 480 jam						
			$\overline{}$							
			$\overline{}$	Lamanya antara 30 s.d 80 jam					 '	
	<u> </u>	igspace		Lamanya kurang dari 30 jam		ļ			 '	
	C.			kan dan pelatihan Prajabatan		<u> </u>				
			Praj	jabatan Golongan II		L			<u> </u>	
II				N DI BIDANG PENDAFTARAN PENDUDUK PENCATATAN MEMBUAT LAPORAN PENYELENGGARA AN PENDUDUK						,
	Α	Pela	ıyan	an Dokumen Penduduk						
			1	Melakukan entry data sesuai hasil verifikasi dan validasi permohonan Biodata Penduduk						
				Melakukan verifikasi dan validasi cetakan hasil entry permohonan Biodata Penduduk						
			3	Melakukan pencetakan hasil verifikasi dan validasi cetakan						

4	Melakukan entry data sesuai hasil verifikasi dan	1	1		1		l
	validasi permohonan Kartu Keluarga		-			1	
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	i					
Pela	ayanan Surat Keterangan Kependudukan		1				
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						
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						
ເໝ	an Akta Pencatatan Sipil						

j	a	Melakukan entry data sesuai hasil verifikasi dan			Γ		
		validasi permohonan Pencatatan Kelahiran					
	b	Melakukan verifikasi dan validasi cetakan hasil entry permohonan Pencatatan Kelahiran					
2	Pen	catatan 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					
-	 	<u> </u>	 				
3		catatan Akta Perkawinan dan Penceraian Melakukan entry data sesuai hasil verifikasi dan					
- 1		validasi permohonan Pencatatan Perkawinan					
	b	Melakukan verifikasi dan validasi cetakan hasil entry permohonan Pencatatan Perkawinan					
	С	Melakukan entry data sesuai hasil verifikasi dan validasi permohonan Pencatatan Perceraian					
	d	Melakukan verifikasi dan validasi cetakan hasil entry permohonan Pencatatan Perceraian					
4	Pen	catatan Akta Pengakuan dan Pengesahan Anak					
		Melakukan entry data sesuai hasil verifikasi dan					
		validasi permohonan Pencatatan Pengakuan Anak					
	b	Melakukan verifikasi dan validasi cetakan hasil entry permohonan Pencatatan Pengakuan Anak					
	С	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		yelenggaraan komunikasi dan distribusi informasi omatik					
	а	Menyusun rencana kegiatan komunikasi dan distribusi informasi diplomatik					
	b	Melakukan kegiatan komunikasi dan distribusi informasi diplomatik dalam bentuk video					
	С	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 Pel	ayan	an Surat Keterangan Kependudukan					
1	Pela	yanan Surat Keterangan Kependudukan					
	а	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	Pen	l catatan 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	Pen	catatan Pembatalan Perceraian					

			а	Melakukan entry data sesuai hasil verifikasi dan validasi permohonan Pencatatan Pembatalan				
				Perceraian				
			b	Melakukan verifikasi dan validasi cetakan hasil entry permohonan Pencatatan Pembatalan Perceraian				
			С	Melakukan pencetakan hasil verifikasi dan validasi cetakan untuk penerbitan Surat Keterangan Pembatalan Perceraian				
j		4	Pen	catatan Pengangkatan Anak				
			а	Melakukan entry data sesuai hasil verifikasi dan validasi permohonan Pencatatan Pengangkatan Anak				
			b	Melakukan verifikasi dan validasi cetakan hasil entry permohonan Pencatatan Pengangkatan Anak	 			
					<u> </u>			
			С	Melakukan pencetakan hasil verifikasi dan validasi cetakan untuk penerbitan Surat Keterangan Pencatatan				
		5	Pen	catatan Penggantian Nama				
			а	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	Pen	catatan Pembetulan dan Pembuatan Akta				
			а	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	Pen	catatan Perubahan Status Kewarganegaraan				
			а	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	Pen	catatan Peristiwa Penting Lainnya				
			а	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				
- {	E	Lap	oran	Penyelenggaraan Administrasi Kependudukanl				
		<u> </u>		oran Hasil Pencetakan Dokumen Kependudukan		 		
			а	Melakukan penyusunan Laporan Harian Hasil Pencetakan Dokumen Kependudukan				
			b	Melakukan penyusunan Laporan Kepemilikan Akta Kelahiran				
		2	Lapo	oran Data Kependudukan	 			
			а	Melakukan penyusunan Laporan Data Kependudukan dari Desa/Kelurahan				
			b	Melakukan penyusunan Laporan Data Agregat Kependudukan Kecamatan (DAK2)		 		
111	PEN	NGE	MBA:	NGAN PROFESI		 		
			ibua	tan Karya Tulis/Karya Ilmiah di bidang pengelolaan	 			
		Ь			 	 L	<u> </u>	L

		1	pen	nbuat karya tulis/karya ilmiah hasil penelitian/ gkajian/survei/evaluasi di bidang pengelolaan SIAK g dipublikasikan :			
			а	Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional atau internasional			
			b	Dalam bentuk majalah ilmiah yang diakui oleh Kementerian Luar Negeri			
		2	pen yan	nbuat karya tulis/karya ilmiah hasil penelitian/ gkajian/survei/ evaluasi di bidang pengelolaan SIAK g tidak dipublikasikan, tetapi didokumentasikan di			
			perp	oustakaan			
			a	Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional			
				Dalam bentuk majalah ilmiah yang diakui oleh Kementerian Dalam Negeri			
		3	ulas	nbuat karya tulis/karya ilmiah berupa tinjauan atau san ilmiah hasil gagasan sendiri di bidang pengelolaan K yang dipublikasikan			
			а	Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional			
			b	Dalam bentuk majalah ilmiah yang diakui oleh Kementerian Dalam Negeri			
		4	hasi tida	nbuat makalah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah il gagasan sendiri dalam bidang pengelolaan SIAK yang k dipublikasikan tetapi didokumentasikan di pustakaan :			
			а	Dalam bentuk buku			
				Dalam bentuk majalah			
		5	SIAI	nbuat tulisan ilmiah populer di bidang pengelolaan K yang disebarluaskan melalui media massa yang upakan satu kesatuan			
		6	ulas harı	nyampaikan prasaran berupa tinjauan, gagasan, atau san ilmiah dalam pertemuan ilmiah nasional (tidak us memberikan rekomendasi tetapi harus ada mpulan akhir)			
	В			nahan/penyaduran buku dan bahan-bahan lain di pengelolaan SIAK			
		1		erjemahkan/menyadur di bidang pengelolaan SIAK g dipublikasikan:			
				Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional			
		0		Dalam bentuk majalah ilmiah tingkat nasional			
		2		erjemahkan/menyadur buku/artikel di bidang gelolaan SIAK yang tidak dipublikasikan:			
				Dalam bentuk buku	 		
				Dalam bentuk majalah yang diakui oleh Kementerian Dalam Negeri			
	С			nan ketentuan pelaksanaan/ ketentuan teknis di pengelolaan SIAK			
			SIAI				
		2	Men	yusun ketentuan teknis di bidang pengelolaan SIAK			
				JUMLAH UNSUR UTAMA I SD III	 	 	
V			JANC			 	
				r/pelatih di bidang pengelolaan SIAK			
		pen	gelol	r/melatih yang berkaitan dengan bidang aan SIAK			
	В	Pera SIA		erta dalam seminar/lokakarya di bidang pengelolaan		 	

1	bidang pengelolaan SIAK sebagai :			 	
	a Pemrasaran /penyaji/narasumber			 	<u> </u>
ĺ	b Pembahas/moderator				
	c Peserta		1	 <u></u>	<u> </u>
2	Mengikuti/berperan serta sebagai delegasi ilmiah sebagai :				
	a Ketua				
	b Anggota				
Kea	anggotaan dalam organisasi profesi :				1
	Menjadi anggota organisasi profesi Nasional :				
	1 sebagai Pengurus aktif		1	 	
	2 sebagai Anggota aktif			 	
Kea	anggotaan dalamTim Penilai			 	<u> </u>
+-	Menjadi anggota Tim Penilai Jabatan Fungsional Operator		1	 	
	SIAK				
E Mer	emperoleh penghargaan/tanda jasa				
1	Penghargaan/tanda jasa Satya Lencana Karya Satya:				
	a 30 (tiga puluh) tahun				
1	b 20 (dua puluh) tahun				
	c 10 (sepuluh) tahun				
2	Penghargaan lainnya				
	a Internasional		1		
1	1) Kepala Negara				
	2) Menteri				
1	3) Lainnya				
	b Kementerian				
	c Kepala Perwakilan				
Per	rolehan gelar/pendidikan lainnya				
	Memperoleh gelar/pendidikan yang tidak sesuai dengan bidang tugasnya :				
	1 Diploma 3 (D3)		+	 	

Butir Kegiatan jenjang jabatan di atas/di bawah *)

JUMLAH UNSUR UTAMA DAN UNSUR PENUNJANG	1		3	4	5	6	7.	8
JUMLAH UNSUR UTAMA DAN UNSUR PENUNJANG	<u> </u>			ļ			M-26141277442.	
JUMLAH UNSUR UTAMA DAN UNSUR PENUNJANG	_		1					
JUMLAH UNSUR UTAMA DAN UNSUR PENUNJANG								
JUMLAH UNSUR UTAMA DAN UNSUR PENUNJANG								
JUMLAH UNSUR UTAMA DAN UNSUR PERUNJANG								
JUMLAH UNSUR UTAMA DAN UNSUR PENUNJANG								
JUMLAH UNSUR UTAMA DAN UNSUR PENUNJANG			 		ļ		 	
JUMLAH UNSUR UTAMA DAN UNSUR PENURJANG			}				 	
JUMLAH UNSUR UTAMA DAN UNSUR PENUNJANG					ļ	ļ		
JUMLAH UNSUR UTAMA DAN UNSUR PENUNJANG					ļ	ļ	ļ	
JUMLAH UNSUR UTAMA DAN UNSUR PENUNJANG								
JUMLAH UNSUR UTAMA DAN UNSUR PENUNJANG								
JUMLAH UNSUR UTAMA DAN UNSUR PENUNJANG								
JUMLAH UNSUR UTAMA DAN UNSUR PERUNJANG			L			l		
JUMLAH UNSUR UTAMA DAN UNSUR PENUNJANG								
JUMLAH UNSUR UTAMA DAN UNSUR PENUNJANG								
JUMLAH UNSUR UTAMA DAN UNSUR PENUNJANG				<u> </u>				
JUMLAH UNSUR UTAMA DAN UNSUR PENUNJANG			 				 	
JUMLAH UNSUR UTAMA DAN UNSUR PENUNJANG			 					
JUMLAH UNSUR UTAMA DAN UNSUR PENUNJANG								
JUMLAH UNSUR UTAMA DAN UNSUR PENUNJANG			 					
JUMLAH UNSUR UTAMA DAN UNSUR PENUNJANG			ļ				 	
JUMLAH UNSUR UTAMA DAN UNSUR PENUNJANG			 					
JUMLAH UNSUR UTAMA DAN UNSUR PENUNJANG								
JUMLAH UNSUR UTAMA DAN UNSUR PENUNJANG								
JUMLAH UNSUR UTAMA DAN UNSUR PENUNJANG								
JUMLAH UNSUR UTAMA DAN UNSUR PENUNJANG								
JUMLAH UNSUR UTAMA DAN UNSUR PENUNJANG								
JUMLAH UNSUR UTAMA DAN UNSUR PENUNJANG								
JUMLAH UNSUR UTAMA DAN UNSUR PENUNJANG								
JUMLAH UNSUR UTAMA DAN UNSUR PENUNJANG								
JUMLAH UNSUR UTAMA DAN UNSUR PENUNJANG								
JUMLAH UNSUR UTAMA DAN UNSUR PENUNJANG								
JUMLAH UNSUR UTAMA DAN UNSUR PENUNJANG								
JUMLAH UNSUR UTAMA DAN UNSUR PENUNJANG								
JUMLAH UNSUR UTAMA DAN UNSUR PENUNJANG			<u> </u>					
JUMLAH UNSUR UTAMA DAN UNSUR PENUNJANG								
JUMLAH UNSUR UTAMA DAN UNSUR PENUNJANG								
JUMLAH UNSUR UTAMA DAN UNSUR PENUNJANG								
JUMLAH UNSUR UTAMA DAN UNSUR PENUNJANG								
JUMLAH UNSUR UTAMA DAN UNSUR PENUNJANG								
JUMLAH UNSUR UTAMA DAN UNSUR PENUNJANG								
JUMLAH UNSUR UTAMA DAN UNSUR PENUNJANG								
JUMLAH UNSUR UTAMA DAN UNSUR PENUNJANG								
JUMLAH UNSUR UTAMA DAN UNSUR PENUNJANG								
JUMLAH UNSUR UTAMA DAN UNSUR PENUNJANG								
JUMLAH UNSUR UTAMA DAN UNSUR PENUNJANG								
JUMLAH UNSUR UTAMA DAN UNSUR PENUNJANG								
JUMLAH UNSUR UTAMA DAN UNSUR PENUNJANG	_							
JUMLAH UNSUR UTAMA DAN UNSUR PENUNJANG								
		JUMLAH UNSUR UTAMA DAN UNSUR PENUNJANG						

^{*)} Dicoret yang tidak perlu

v	V LAMPIRAN PENDUKUNG DUPAK:								
<u> </u>		 							
	1. Surat pernyataan melakukan kegiatan								
	Surat pernyataan melakukan kegiatan Surat pernyataan melakukan kegiatan								
	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	<u> </u>							
	2								
	3								
	4. dan seterusnya								
		(Nama Penilai 1)							
		NIP.							
- 1									
		(Nama Penilai II)							
		NIP.							
		MIF.							
VIII Catatan Ketua Tim Penilai :									
	1								
	2								
	3								
	4. dan seterusnya								
		Ketua Tim Penilai,							
		·,							
1									
1		(Nama)							
Ì	1	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 : Bulans/d Bulans/d Bulan									Tahui	n	
NO	KE	ΓERA	NG	AN PERORANGAN							
1.	Na	ma			:						
2.	ΝI	P			:						
3.	No	mor	Seri	Kartu Pegawai	:						
4.	Ter	mpat	dar	Tanggal Lahir	:						
5.	Jei	nis K	elan	nin	:						
6.	Per	ndidi	kan	yang diperhitungkan angka kreditnya	:						
7.	Jal	oatar	ı Op	erator Sistem Administrasi Kependudukan / TMT	:						
8. Masa Kerja golongan lama :											
9.	Ma	sa K	erja	golongan baru	;						
10.		it Ke									
	-		<u> </u>								
				UNSUR YANG	DINILA	[
NO							ANGKA I	KREDIT	MENUR	RUT	
	UNSUR, SUB UNSUR DAN BUTIR KEGIATAN					IT PENC				PENILAI	
1				2	LAMA 3	BARU 4	JUMLAH 5	LAMA 6	BARU 7	JUMLAH 8	
I	PEN	IDID	IKA		3.			- 0	'	-	
 	Α.	Pene	—— didil	kan sekolah dan memperoleh ijazah/gelar			 				
				gikuti pendidikan sekolah dan memperoleh						 	
				h/gelar							
Ì				Diploma III (D III) Komputer							
	В.	men	nper	tan dan pelatihan fungsional/teknis Operator SIAK dan oleh Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan atau Sertifikat							
		\vdash	1	Lamanya 961 jam atau lebih			 				
•				Lamanya antara 641 s.d 960 jam							
1				Lamanya antara 481 s.d 640 jam		<u> </u>					
]			4	Lamanya antara 161 s.d 480 jam							
				Lamanya antara 81 s.d 160 jam							
				Lamanya antara 30 s.d 80 jam					 		
		Danie		Lamanya kurang dari 30 jam san dan pelatihan Prajabatan							
	<u>.</u>			abatan Golongan II							
II		اــــــا									
				DI BIDANG PENDAFTARAN PENDUDUK PENCATATAN IEMBUAT LAPORAN PENYELENGGARAAN PENDUDUK							
	Α	Pela		an Dokumen Penduduk							
				Melakukan verifikasi dan validasi berkas permohonan Biodata Penduduk							
				Melakukan pencetakan hasil verifikasi dan validasi cetakan							
				Melakukan verifikasi dan validasi berkas permohonan Kartu Keluarga							
			4	Melakukan pencetakan hasil verifikasi dan validasi cetakan untuk penerbitan Kartu Keluarga							

	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			ļ	 	
		Melakukan verifikasi dan validasi berkas permohonan				 	
	L	Kartu Identitas Anak				ļ	
		Melakukan entry data sesuai hasil verifikasi dan validasi permohonan Kartu Identitas Anak					
	10	Melakukan verifikasi dan validasi cetakan hasil entry permohonan Kartu Identitas Anak		1			
	11	Melakukan pencetakan hasil verifikasi dan validasi cetakan untuk penerbitan Kartu Identitas Anak					
B Pe	elayan	an 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					
		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					
	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					
Pe	layan	an Akta Pencatatan Sipil					
١.	Dan	catatan Akta Kelahiran					

I			Melakukan verifikasi dan validasi berkas permohonan Pencatatan Kelahiran					
	+		Menelaah dan menyerahkan hasil verifikasi dan					
			validasi permohonan Pencatatan Kelahiran pada atasan					
	-		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					
-				<u></u>		ļ 	<u></u>	
	2		eatatan Akta Kematian Melakukan verifikasi dan validasi berkas permohonan				<u> </u>	
ļ			Pencatatan Kematian				l	
			Menelaah dan menyerahkan hasil verifikasi dan validasi permohonan Pencatatan Kematian pada atasan					
			Melakukan entry data sesuai hasil verifikasi dan validasi permohonan Pencatatan Kematian					
			Melakukan verifikasi dan validasi cetakan hasil entry permohonan Pencatatan Kematian					
		j	Melakukan pencetakan hasil verifikasi dan validasi cetakan untuk penerbitan Surat Keterangan Kematian dan Akta Kematian					
	3 1	Pend	atatan Akta Perkawinan dan Penceraian					
			Melakukan pencetakan hasil verifikasi dan validasi			1		
	-		cetakan untuk penerbitan Akta Perkawinan Melakukan pencetakan hasil verifikasi dan validasi	 				
L			cetakan untuk penerbitan Akta Perceraian	 				
	4		atatan Akta Pengakuan dan Pengesahan Anak					
			Melakukan pencetakan hasil verifikasi dan validasi cetakan untuk penerbitan Akta Pengakuan Anak					
	ļ		Melakukan pencetakan hasil verifikasi dan validasi cetakan untuk penerbitan Akta Pengesahan Anak					
D P	Pelay	yana	ın Surat Keterangan Kependudukan	 		 		
_	1 1	Pela	yanan Surat Keterangan Kependudukan	 		 		L
			Melakukan verifikasi dan validasi berkas permohonan	 		 		· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
			Pencatatan Lahir Mati					
		b	Pencatatan Lahir Mati Menelaah dan menyerahkan hasil verifikasi dan validasi permohonan Pencatatan Lahir Mati pada atasan					
		b c	Menelaah dan menyerahkan hasil verifikasi dan validasi permohonan Pencatatan Lahir Mati pada atasan Melakukan entry data sesuai hasil verifikasi dan validasi permohonan Pencatatan Lahir Mati					
		b c	Menelaah dan menyerahkan hasil verifikasi dan validasi permohonan Pencatatan Lahir Mati pada atasan Melakukan entry data sesuai hasil verifikasi dan validasi permohonan Pencatatan Lahir Mati Melakukan verifikasi dan validasi cetakan hasil entry permohonan Pencatatan Lahir Mati					
		b c d	Menelaah dan menyerahkan hasil verifikasi dan validasi permohonan Pencatatan Lahir Mati pada atasan Melakukan entry data sesuai hasil verifikasi dan validasi permohonan Pencatatan Lahir Mati Melakukan verifikasi dan validasi cetakan hasil entry					
	2 1	b c d e	Menelaah dan menyerahkan hasil verifikasi dan validasi permohonan Pencatatan Lahir Mati pada atasan Melakukan entry data sesuai hasil verifikasi dan validasi permohonan Pencatatan Lahir Mati Melakukan verifikasi dan validasi cetakan hasil entry permohonan Pencatatan Lahir Mati Melakukan pencetakan hasil verifikasi dan validasi					
	2 1	b c d e e	Menelaah dan menyerahkan hasil verifikasi dan validasi permohonan Pencatatan Lahir Mati pada atasan Melakukan entry data sesuai hasil verifikasi dan validasi permohonan Pencatatan Lahir Mati Melakukan verifikasi dan validasi cetakan hasil entry permohonan Pencatatan Lahir Mati Melakukan pencetakan hasil verifikasi dan validasi cetakan untuk penerbitan Surat Keterangan Lahir Mati					
		b c d e e	Menelaah dan menyerahkan hasil verifikasi dan validasi permohonan Pencatatan Lahir Mati pada atasan Melakukan entry data sesuai hasil verifikasi dan validasi permohonan Pencatatan Lahir Mati Melakukan verifikasi dan validasi cetakan hasil entry permohonan Pencatatan Lahir Mati Melakukan pencetakan hasil verifikasi dan validasi cetakan untuk penerbitan Surat Keterangan Lahir Mati eatatan Pembatalan Perceraian Melakukan pencetakan hasil verifikasi dan validasi cetakan untuk penerbitan Surat Keterangan					
		b c d e e e e e e e e e e e e e e e e e e	Menelaah dan menyerahkan hasil verifikasi dan validasi permohonan Pencatatan Lahir Mati pada atasan Melakukan entry data sesuai hasil verifikasi dan validasi permohonan Pencatatan Lahir Mati Melakukan verifikasi dan validasi cetakan hasil entry permohonan Pencatatan Lahir Mati Melakukan pencetakan hasil verifikasi dan validasi cetakan untuk penerbitan Surat Keterangan Lahir Mati matatan Pembatalan Perceraian Melakukan pencetakan hasil verifikasi dan validasi cetakan untuk penerbitan Surat Keterangan Melakukan pencetakan hasil verifikasi dan validasi cetakan untuk penerbitan Surat Keterangan Pembatalan Perkawinan					
	3 1	c d e e	Menelaah dan menyerahkan hasil verifikasi dan validasi permohonan Pencatatan Lahir Mati pada atasan Melakukan entry data sesuai hasil verifikasi dan validasi permohonan Pencatatan Lahir Mati Melakukan verifikasi dan validasi cetakan hasil entry permohonan Pencatatan Lahir Mati Melakukan pencetakan hasil verifikasi dan validasi cetakan untuk penerbitan Surat Keterangan Lahir Mati eatatan Pembatalan Perceraian Melakukan pencetakan hasil verifikasi dan validasi cetakan untuk penerbitan Surat Keterangan Pembatalan Perkawinan eatatan Pembatalan Perceraian Melakukan pencetakan hasil verifikasi dan validasi cetakan untuk penerbitan Surat Keterangan					
	3 1	b c d d e e e e e e e e e e e e e e e e e	Menelaah dan menyerahkan hasil verifikasi dan validasi permohonan Pencatatan Lahir Mati pada atasan Melakukan entry data sesuai hasil verifikasi dan validasi permohonan Pencatatan Lahir Mati Melakukan verifikasi dan validasi cetakan hasil entry permohonan Pencatatan Lahir Mati Melakukan pencetakan hasil verifikasi dan validasi cetakan untuk penerbitan Surat Keterangan Lahir Mati eatatan Pembatalan Perceraian Melakukan pencetakan hasil verifikasi dan validasi cetakan untuk penerbitan Surat Keterangan Pembatalan Perkawinan satatan Pembatalan Perceraian Melakukan pencetakan hasil verifikasi dan validasi cetakan untuk penerbitan Surat Keterangan Pembatalan Perceraian Melakukan pencetakan hasil verifikasi dan validasi cetakan untuk penerbitan Surat Keterangan Pembatalan Perceraian					

			cetakan untuk penerbitan Surat Keterangan Pencatatan Perubahan	
1		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	
ĺ	E	Lap	oran Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan	
Ī		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	PEN	IGE	MBANGAN PROFESI	
	A	Pen SIA	nbuatan Karya Tulis/Karya Ilmiah di bidang pengelolaan K	
		1	Membuat karya tulis/karya ilmiah hasil penelitian/ pengkajian/survei/evaluasi di bidang pengelolaan SIAK yang dipublikasikan :	
			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	
			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	
			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 :	

									1
	1	a	Dalam bentuk buku	ļ	<u> </u>				ļ
		b	Dalam bentuk majalah	1			<u> </u>		
	5		mbuat tulisan ilmiah populer di bidang pengelolaan						
i		mer	K yang disebarluaskan melalui media massa yang upakan satu kesatuan	<u> </u>					
	6	ulas	nyampaikan prasaran berupa tinjauan, gagasan, atau san ilmiah dalam pertemuan ilmiah nasional (tidak						
			us memberikan rekomendasi tetapi harus ada impulan akhir)					į	
В	Pen	lerjer ang r	mahan/penyaduran buku dan bahan-bahan lain di pengelolaan SIAK						
	<u> </u>		nerjemahkan/menyadur di bidang pengelolaan SIAK	 	 		<u> </u>	<u> </u>	
	,		g dipublikasikan:						
		а	Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional						
		b	Dalam bentuk majalah ilmiah tingkat nasional		<u> </u>				
	2		nerjemahkan/menyadur buku/artikel di bidang gelolaan SIAK yang tidak dipublikasikan:						
		a	Dalam bentuk buku						
		ъ	Dalam bentuk majalah yang diakui oleh Kementerian Dalam Negeri			1			
С			unan ketentuan pelaksanaan/ ketentuan teknis di pengelolaan SIAK						
ı	1	Men	nyusun ketentuan pelaksanaan di bidang pengelolaan K						
	2	Men	nyusun ketentuan teknis di bidang pengelolaan SIAK	-					
	<u>L</u>	<u></u>	JUMLAH UNSUR UTAMA I SD III	 	-	<u> </u>	 		
PEI	V(IN	JANO		+			ļ	<u> </u>	ļ
			r/pelatih di bidang pengelolaan SIAK	+			-		
	Mei	ngaja	ar/melatih yang berkaitan dengan bidang	 	 			 	ļ
1	pen			į					
В	Per	gelol an se	laan SIAK erta dalam seminar/lokakarya di bidang pengelolaan						
В	Per SIA	gelol an se K	laan SIAK						
В	Per SIA	an se K Men bida	laan SIAK erta dalam seminar/lokakarya di bidang pengelolaan ngikuti kegiatan seminar/lokakarya/konferensi di ang pengelolaan SIAK sebagai :						
В	Per SIA	an se K Men bida	laan SIAK erta dalam seminar/lokakarya di bidang pengelolaan ngikuti kegiatan seminar/lokakarya/konferensi di ang pengelolaan SIAK sebagai : Pemrasaran /penyaji/narasumber						
В	Per SIA	an se K Men bida a	laan SIAK erta dalam seminar/lokakarya di bidang pengelolaan ngikuti kegiatan seminar/lokakarya/konferensi di ang pengelolaan SIAK sebagai : Pemrasaran /penyaji/narasumber Pembahas/moderator						
В	Per SIA	gelol an se K Men bida a b	laan SIAK erta dalam seminar/lokakarya di bidang pengelolaan ngikuti kegiatan seminar/lokakarya/konferensi di ang pengelolaan SIAK sebagai : Pemrasaran /penyaji/narasumber Pembahas/moderator Peserta						
В	Per SIA	gelol an se K Men bida a b	laan SIAK erta dalam seminar/lokakarya di bidang pengelolaan ngikuti kegiatan seminar/lokakarya/konferensi di ang pengelolaan SIAK sebagai : Pemrasaran /penyaji/narasumber Pembahas/moderator						
В	Per SIA	gelol an se K Men bida a b c Men	laan SIAK erta dalam seminar/lokakarya di bidang pengelolaan ngikuti kegiatan seminar/lokakarya/konferensi di ang pengelolaan SIAK sebagai : Pemrasaran /penyaji/narasumber Pembahas/moderator Peserta						
В	Per SIA	gelol an se K Men bida a b c Men	laan SIAK erta dalam seminar/lokakarya di bidang pengelolaan ngikuti kegiatan seminar/lokakarya/konferensi di ang pengelolaan SIAK sebagai : Pemrasaran /penyaji/narasumber Pembahas/moderator Peserta ngikuti/berperan serta sebagai delegasi ilmiah sebagai :						
	Per SIA	Men bida a b c Men a b	laan SIAK erta dalam seminar/lokakarya di bidang pengelolaan ngikuti kegiatan seminar/lokakarya/konferensi di ang pengelolaan SIAK sebagai : Pemrasaran /penyaji/narasumber Pembahas/moderator Peserta ngikuti/berperan serta sebagai delegasi ilmiah sebagai : Ketua						
	Per SIA	gelol an seek K Men bida a b c Men a b mggo	laan SIAK erta dalam seminar/lokakarya di bidang pengelolaan ngikuti kegiatan seminar/lokakarya/konferensi di ang pengelolaan SIAK sebagai : Pemrasaran /penyaji/narasumber Pembahas/moderator Peserta ngikuti/berperan serta sebagai delegasi ilmiah sebagai : Ketua Anggota otaan dalam organisasi profesi njadi anggota organisasi profesi Nasional :						
	Per SIA	gelol an see K Men bida a b c Men a b Men a b	laan SIAK erta dalam seminar/lokakarya di bidang pengelolaan ngikuti kegiatan seminar/lokakarya/konferensi di ang pengelolaan SIAK sebagai : Pemrasaran /penyaji/narasumber Pembahas/moderator Peserta ngikuti/berperan serta sebagai delegasi ilmiah sebagai : Ketua Anggota btaan dalam organisasi profesi njadi anggota organisasi profesi Nasional : sebagai Pengurus aktif						
С	Per SIA	gelol an se K Menbida a b c Men a b Men a b Men 1 2	laan SIAK erta dalam seminar/lokakarya di bidang pengelolaan ngikuti kegiatan seminar/lokakarya/konferensi di ang pengelolaan SIAK sebagai : Pemrasaran /penyaji/narasumber Pembahas/moderator Peserta ngikuti/berperan serta sebagai delegasi ilmiah sebagai : Ketua Anggota otaan dalam organisasi profesi njadi anggota organisasi profesi Nasional : sebagai Pengurus aktif sebagai Anggota aktif						
С	Per SIA	gelol an se K Men bida a b c Men a b mggo Men 1 2 mggo Men	laan SIAK erta dalam seminar/lokakarya di bidang pengelolaan ligikuti kegiatan seminar/lokakarya/konferensi di lang pengelolaan SIAK sebagai : Pemrasaran /penyaji/narasumber Pembahas/moderator Peserta ligikuti/berperan serta sebagai delegasi ilmiah sebagai : Ketua Anggota btaan dalam organisasi profesi lijadi anggota organisasi profesi Nasional : sebagai Pengurus aktif sebagai Anggota aktif btaan dalam Tim Penilai lijadi anggota Tim Penilai Jabatan Fungsional Operator						
C	Per. SIA 1 2 Kea	gelol an se K Menbida a b c Men a b mggc Men 1 2 mggc Men SIAI	laan SIAK erta dalam seminar/lokakarya di bidang pengelolaan ngikuti kegiatan seminar/lokakarya/konferensi di ang pengelolaan SIAK sebagai : Pemrasaran /penyaji/narasumber Pembahas/moderator Peserta ngikuti/berperan serta sebagai delegasi ilmiah sebagai : Ketua Anggota otaan dalam organisasi profesi njadi anggota organisasi profesi Nasional : sebagai Pengurus aktif sebagai Anggota aktif otaan dalam Tim Penilai njadi anggota Tim Penilai Jabatan Fungsional Operator K						
C	Per. SIA 1 2 Kea	gelol an se K Men bida a b c Men a b mgge	laan SIAK erta dalam seminar/lokakarya di bidang pengelolaan ngikuti kegiatan seminar/lokakarya/konferensi di ang pengelolaan SIAK sebagai : Pemrasaran /penyaji/narasumber Pembahas/moderator Peserta ngikuti/berperan serta sebagai delegasi ilmiah sebagai : Ketua Anggota btaan dalam organisasi profesi njadi anggota organisasi profesi Nasional : sebagai Pengurus aktif sebagai Anggota aktif btaan dalam Tim Penilai njadi anggota Tim Penilai Jabatan Fungsional Operator K						
C	Per. SIA 1 2 Kea	gelol an se K Men bida a b c Men a b Men 1 2 mggo Men SIAI	laan SIAK erta dalam seminar/lokakarya di bidang pengelolaan ngikuti kegiatan seminar/lokakarya/konferensi di ang pengelolaan SIAK sebagai : Pemrasaran /penyaji/narasumber Pembahas/moderator Peserta ngikuti/berperan serta sebagai delegasi ilmiah sebagai : Ketua Anggota otaan dalam organisasi profesi njadi anggota organisasi profesi Nasional : sebagai Pengurus aktif sebagai Anggota aktif otaan dalam Tim Penilai njadi anggota Tim Penilai Jabatan Fungsional Operator K coleh penghargaan/tanda jasa ghargaan/tanda jasa Satya Lencana Karya Satya:						
C	Per. SIA 1 2 Kea	gelol an se K Men bida a b c Men a b mggo Men 1 2 mggo Men SIAH nper	laan SIAK erta dalam seminar/lokakarya di bidang pengelolaan ligikuti kegiatan seminar/lokakarya/konferensi di lang pengelolaan SIAK sebagai : Pemrasaran /penyaji/narasumber Pembahas/moderator Peserta ligikuti/berperan serta sebagai delegasi ilmiah sebagai : Ketua Anggota btaan dalam organisasi profesi lijadi anggota organisasi profesi Nasional : sebagai Pengurus aktif sebagai Anggota aktif btaan dalam Tim Penilai lijadi anggota Tim Penilai Jabatan Fungsional Operator Koleh penghargaan/tanda jasa ghargaan/tanda jasa Satya Lencana Karya Satya: 30 (tiga puluh) tahun						
C	Per. SIA 1 2 Kea	gelol an se K Men bida a b c Men a b mggo Men 1 2 mggo Men SIAH nper	laan SIAK erta dalam seminar/lokakarya di bidang pengelolaan ngikuti kegiatan seminar/lokakarya/konferensi di ang pengelolaan SIAK sebagai : Pemrasaran /penyaji/narasumber Pembahas/moderator Peserta ngikuti/berperan serta sebagai delegasi ilmiah sebagai : Ketua Anggota otaan dalam organisasi profesi njadi anggota organisasi profesi Nasional : sebagai Pengurus aktif sebagai Anggota aktif otaan dalam Tim Penilai njadi anggota Tim Penilai Jabatan Fungsional Operator K coleh penghargaan/tanda jasa ghargaan/tanda jasa Satya Lencana Karya Satya:						
C	Per. SIA 1 2 Kea	gelol an se K Menbida a b c Men a b Men 1 2 Men SIAI mper Pen a b c	laan SIAK erta dalam seminar/lokakarya di bidang pengelolaan ngikuti kegiatan seminar/lokakarya/konferensi di ang pengelolaan SIAK sebagai : Pemrasaran /penyaji/narasumber Pembahas/moderator Peserta ngikuti/berperan serta sebagai delegasi ilmiah sebagai : Ketua Anggota btaan dalam organisasi profesi njadi anggota organisasi profesi Nasional : sebagai Pengurus aktif sebagai Anggota aktif btaan dalam Tim Penilai njadi anggota Tim Penilai Jabatan Fungsional Operator K coleh penghargaan/tanda jasa ghargaan/tanda jasa Satya Lencana Karya Satya: 30 (tiga puluh) tahun 20 (dua puluh) tahun						
C	Perr SIA 1 2 Kea Mer 1	gelol an se K Men bida a b c Men a b mggo Men 1 2 mggo Men per Pen a b c Pen Pen	laan SIAK erta dalam seminar/lokakarya di bidang pengelolaan lagikuti kegiatan seminar/lokakarya/konferensi di lang pengelolaan SIAK sebagai : Pemrasaran /penyaji/narasumber Pembahas/moderator Peserta lagikuti/berperan serta sebagai delegasi ilmiah sebagai : Ketua Anggota Itaan dalam organisasi profesi lajadi anggota organisasi profesi Nasional : sebagai Pengurus aktif sebagai Anggota aktif Itaan dalam Tim Penilai lajadi anggota Tim Penilai Jabatan Fungsional Operator K Toleh penghargaan/tanda jasa ghargaan/tanda jasa Satya Lencana Karya Satya: 30 (tiga puluh) tahun 20 (dua puluh) tahun 10 (sepuluh) tahun						
C	Perr SIA 1 2 Kea Mer 1	gelol an se K Men bida a b c Men a b mggo Men 1 2 mggo Men per Pen a b c Pen Pen	laan SIAK erta dalam seminar/lokakarya di bidang pengelolaan ngikuti kegiatan seminar/lokakarya/konferensi di ang pengelolaan SIAK sebagai : Pemrasaran /penyaji/narasumber Pembahas/moderator Peserta ngikuti/berperan serta sebagai delegasi ilmiah sebagai : Ketua Anggota Ptaan dalam organisasi profesi njadi anggota organisasi profesi Nasional : sebagai Pengurus aktif sebagai Anggota aktif Petaan dalam Tim Penilai njadi anggota Tim Penilai Jabatan Fungsional Operator Koleh penghargaan/tanda jasa ghargaan/tanda jasa Satya Lencana Karya Satya: 30 (tiga puluh) tahun 20 (dua puluh) tahun 10 (sepuluh) tahun ghargaan lainnya						
C	Perr SIA 1 2 Kea Mer 1	gelol an se K Men bida a b c Men a b mggo Men 1 2 mggo Men per Pen a b c Pen Pen	laan SIAK erta dalam seminar/lokakarya di bidang pengelolaan ngikuti kegiatan seminar/lokakarya/konferensi di ang pengelolaan SIAK sebagai : Pemrasaran /penyaji/narasumber Pembahas/moderator Peserta ngikuti/berperan serta sebagai delegasi ilmiah sebagai : Ketua Anggota Anggota Dataan dalam organisasi profesi njadi anggota organisasi profesi Nasional : sebagai Pengurus aktif sebagai Anggota aktif Dataan dalam Tim Penilai njadi anggota Tim Penilai Jabatan Fungsional Operator Koleh penghargaan/tanda jasa ghargaan/tanda jasa Satya Lencana Karya Satya: 30 (tiga puluh) tahun 20 (dua puluh) tahun 20 (dua puluh) tahun 10 (sepuluh) tahun ghargaan lainnya Internasional 1) Kepala Negara 2) Menteri						
C	Perr SIA 1 2 Kea Mer 1	gelol an se K Men bida a b c Men a b mggo Men 1 2 mggo Men per Pen a b c Pen Pen	laan SIAK erta dalam seminar/lokakarya di bidang pengelolaan ngikuti kegiatan seminar/lokakarya/konferensi di ang pengelolaan SIAK sebagai : Pemrasaran /penyaji/narasumber Pembahas/moderator Peserta ngikuti/berperan serta sebagai delegasi ilmiah sebagai : Ketua Anggota Anggota btaan dalam organisasi profesi njadi anggota organisasi profesi Nasional : sebagai Pengurus aktif sebagai Anggota aktif btaan dalam Tim Penilai njadi anggota Tim Penilai Jabatan Fungsional Operator K oleh penghargaan/tanda jasa ghargaan/tanda jasa Satya Lencana Karya Satya: 30 (tiga puluh) tahun 20 (dua puluh) tahun 10 (sepuluh) tahun ghargaan lainnya Internasional 1) Kepala Negara						
C	Perr SIA 1 2 Kea Mer 1	gelol an se K Menbida a b c Men 1 2 mggo Men 1 Pen a b c Pen a	laan SIAK erta dalam seminar/lokakarya di bidang pengelolaan ngikuti kegiatan seminar/lokakarya/konferensi di ang pengelolaan SIAK sebagai : Pemrasaran /penyaji/narasumber Pembahas/moderator Peserta ngikuti/berperan serta sebagai delegasi ilmiah sebagai : Ketua Anggota Anggota Dataan dalam organisasi profesi njadi anggota organisasi profesi Nasional : sebagai Pengurus aktif sebagai Anggota aktif Dataan dalam Tim Penilai njadi anggota Tim Penilai Jabatan Fungsional Operator Koleh penghargaan/tanda jasa ghargaan/tanda jasa Satya Lencana Karya Satya: 30 (tiga puluh) tahun 20 (dua puluh) tahun 20 (dua puluh) tahun 10 (sepuluh) tahun ghargaan lainnya Internasional 1) Kepala Negara 2) Menteri						

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 *)

1	2	3	4	5	6	7	8
							-
						-	
7				<u> </u>			
_				 		 	
7			 			<u> </u>	
			-				
$\neg \dagger$							
				 			
\dashv		<u> </u>	-	-	<u> </u>	<u> </u>	
			<u> </u>				
\dashv			 	 			
\dashv			 	 	ļ — —		
			 	ļ	ļ		
\rightarrow					!		
}				ļ		ļ	
-			<u></u>		 		
			<u> </u>				
_				 			
_			ļ				
\dashv							
\dashv							
\dashv							<u> </u>
\dashv							
\dashv						 	
\dashv							
\dashv						 	
\dashv							
\dashv							
\dashv							
							
	JUMLAH UNSUR UTAMA DAN UNSUR PENUNJANG						

^{*)} Dicoret yang tidak perlu

V	LAMPIRAN PENDUKUNG DUPAK :	
	Surat pernyataan melakukan kegiatan	
1	2. Surat pernyataan melakukan kegiatan	
1	3. Surat pernyataan melakukan kegiatan	
l	4. Surat pernyataan melakukan kegiatan pengembangan profesi	
	5. Surat pernyataan melakukan kegiatan penunjang	
1	6. dan seterusnya	
İ		
ŀ		
ŀ		
ŀ		
		NIP.
VI	Catatan Pejabat Pengusul :	
	1	
	2	
	3	
	4. dan seterusnya	
		(jabatan)
		,,
		(nama pejabat pengusul)
1		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,
		(Nama)
ļ		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:

rsni	rans	SI/UNIT	ORGANISASI:		PENILAI	AN : . s/d Bula	n	Tahun.	•••••	
NO	KE'	TERANG	AN PERORANGAN							
1.	Na	ma		:						
2.	ΝI	P		:						
3.	No	mor Ser	i Kartu Pegawai	:						
4.	├		n Tanggal Lahir	:						
5.		nis Kelar		<u>:</u>					<u>-</u>	
6.			ı yang diperhitungkan angka kreditnya	<u>·</u>						
7.			perator Sistem Administrasi Kependudukan / TMT	<u>·</u>						
				<u></u>						
8.	 -		a golongan lama	<u>:</u>						
9.			golongan baru	<u>: </u>						
10.	Un	it Kerja		:						
			UNSUR YANG	DINII.AI						
	-		OHOOK TANG	21.111411		ANGKA I	KREDIT	MENURU	T	
NO	ļ		UNSUR, SUB UNSUR DAN BUTIR KEGIATAN	ANGKA KREDIT MENURUT UNIT PENGUSUL TIM PENILAI						
				LAMA	BARU	JUMLAH	LAMA	BARU	JUMLAH	
1		12. Vg 1-11 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	1	3	4	5	6	7	8	
I	PE	NDIDIKA	.N							
	A.	Pendidi	kan sekolah dan memperoleh ijazah/gelar							
			ngikuti pendidikan sekolah dan memperoleh ah/gelar							
			Diploma III (D III) Komputer	·						
	B.	mempe	kan dan pelatihan fungsional/teknis Operator SIAK dan roleh Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan 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							
			Lamanya antara 81 s.d 160 jam				 	l		
		6 7	Lamanya antara 30 s.d 80 jam							
!	-		Lamanya kurang dari 30 jam							
	C.		kan dan pelatihan Prajabatan jabatan Golongan II			\ 				
II		Fia	Javatan Golongan n							
**			N DI BIDANG PENDAFTARAN PENDUDUK PENCATATAN MEMBUAT LAPORAN PENYELENGGARAAN PENDUDUK			1				
	A	Pelayan	an 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							

i				r —				
	5	Mengecek kebenaran data penduduk menggunakan Nomor Induk Kependudukan						
	6	Melakukan pengecekan ketunggalan data (Print Ready Record)						
	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	Pela	ayanan Surat Keterangan Kependudukan						
		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		- 45				
	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						
Pela	ayan	an Akta Pencatatan Sipil						
1	Pen	catatan Akta Kelahiran				1	T	
	а	Melakukan verifikasi dan validasi berkas permohonan Pencatatan Kelahiran						
	b	Menelaah dan menyerahkan hasil verifikasi dan validasi permohonan Pencatatan Kelahiran pada atasan						
2	Pen	catatan Akta Kematian				T		
	а	Melakukan verifikasi dan validasi berkas permohonan Pencatatan Kematian						
	b	Menelaah dan menyerahkan hasil verifikasi dan validasi permohonan Pencatatan Kematian pada atasan						
3	Pen	catatan Akta Pengakuan dan Pengesahan Anak				†	<u> </u>	
		Melakukan verifikasi dan validasi berkas permohonan			 	+	 	
	1	Pencatatan Perkawinan			[1	1	Į.

	b	Menelaah dan menyerahkan hasil verifikasi dan validasi permohonan Pencatatan Perkawinan pada atasan						
	С	Melakukan verifikasi dan validasi berkas permohonan Pencatatan Perceraian						
	d	Menelaah dan menyerahkan hasil verifikasi dan validasi permohonan Pencatatan Perceraian pada atasan						
4		yelenggaraan dukungan teknis pada pertemuan ernasional						
	а	Melakukan verifikasi dan validasi berkas permohonan Pencatatan Pengakuan Anak						
	b	Menelaah dan menyerahkan hasil verifikasi dan validasi permohonan Pencatatan Pengakuan Anak pada atasan	!	<u> </u>				
	С	Melakukan verifikasi dan validasi berkas permohonan Pencatatan Pengesahan Anak						
	d	Menyerahkan hasil verifikasi dan validasi permohonan Pencatatan Pengesahan Anak pada atasan	 -					
	е	Melakukan evaluasi kompilasi data persiapan data digital diplomatik						
Pela	ayan	an Surat Keterangan Kependudukan		-				
1	Pela	ayanan Surat Keterangan Kependudukan						
	а	Melakukan verifikasi dan validasi berkas permohonan Pencatatan Lahir Mati						
	b	Menelaah dan menyerahkan hasil verifikasi dan validasi permohonan Pencatatan Lahir Mati pada atasan	i					
2	Pen	catatan Pembatalan Perceraian						
	а	Melakukan verifikasi dan validasi berkas permohonan Pencatatan Pembatalan Perkawinan						
	b	Menelaah dan menyerahkan hasil verifikasi dan validasi permohonan Pencatatan Pembatalan Perkawinan pada atasan						
3	Pen	catatan Pembatalan Perceraian						
	а	Melakukan verifikasi dan validasi berkas permohonan Pencatatan Pembatalan Perceraian						
	b	Menelaah dan menyerahkan hasil verifikasi dan validasi permohonan Pencatatan Pembatalan Perceraian pada atasan						
4		catatan 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		catatan Perubahan Nama						
1		Melakukan verifikasi dan validasi berkas permohonan Pencatatan Perubahan Nama						
	b	Menelaah dan menyerahkan hasil verifikasi dan validasi permohonan Pencatatan Perubahan Nama pada atasan						
6	Pen	catatan Pembetulan dan Pembuatan Akta						
	а	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						
	С	Melakukan pencetakan hasil verifikasi dan validasi cetakan untuk penerbitan Surat Keterangan Pembetulan dan Pembatalan Akta						
	_	catatan Perubahan Status Kewarganegaraan				1	1	

			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	Pen	catatan Peristiwa Penting Lainnya				
			а	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				
			С	Melakukan pencetakan hasil verifikasi dan validasi cetakan untuk penerbitan Surat Keterangan Peristiwa Penting Lainnya				
	E	Lap	oran	Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan				
		1	Lap	oran Hasil Pencetakan Dokumen Kependudukan				
				Menelaah dan menyerahkan penyusunan Laporan Bulanan Hasil Pencetakan Dokumen Kependudukan				
		2	├──	oran Data Kependudukan				
			а	Menelaah dan menyerahkan penyusunan Laporan Data Kependudukan dari Kecamatan				
			b	Melakukan penyusunan Laporan Data Penduduk Potensial Pemilih Pemilu (DP4)				
			С	Melakukan penyusunan Laporan Pernikahan dari Kementerian Agama				
			d	Melakukan penyusunan Laporan Perceraian dari Pengadilan Agama				
III				NGAN PROFESI				
	Α	Pen SIA		tan Karya Tulis/Karya Ilmiah di bidang pengelolaan				
		1	pen	nbuat karya tulis/karya ilmiah hasil penelitian/ gkajian/survei/evaluasi di bidang pengelolaan SIAK g dipublikasikan :				
			а	Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional atau internasional				
			b	Dalam bentuk majalah ilmiah yang diakui oleh Kementerian Luar Negeri				
		2	pen yan	nbuat karya tulis/karya ilmiah hasil penelitian/ gkajian/survei/ evaluasi di bidang pengelolaan SIAK g tidak dipublikasikan, tetapi didokumentasikan di pustakaan				
			a	Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional	 			
				Dalam bentuk majalah ilmiah yang diakui oleh Kementerian Dalam Negeri	 			
		3	ulas	nbuat karya tulis/karya ilmiah berupa tinjauan atau san ilmiah hasil gagasan sendiri di bidang pengelolaan K yang dipublikasikan				
			а	Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional				
			b	Dalam bentuk majalah ilmiah yang diakui oleh Kementerian Dalam Negeri		:		
		4	hasi tida	nbuat makalah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah il gagasan sendiri dalam bidang pengelolaan SIAK yang k dipublikasikan tetapi di dokumentasikan di bustakaan :				
			а	Dalam bentuk buku				
			b	Dalam bentuk majalah				
		5	SIAI	nbuat tulisan ilmiah populer di bidang pengelolaan K yang disebarluaskan melalui media massa yang upakan satu kesatuan				

		6	ulas har	yampaikan prasaran berupa tinjauan, gagasan, atau san ilmiah dalam pertemuan ilmiah nasional (tidak us memberikan rekomendasi tetapi harus ada mpulan akhir)					: :	
	В			nahan/penyaduran buku dan bahan-bahan lain di pengelolaan SIAK						
		1		erjemahkan/menyadur di bidang pengelolaan SIAK g dipublikasikan:			i			
		1	а	Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional						
			b	Dalam bentuk majalah ilmiah tingkat nasional			i			
	!	2		erjemahkan/menyadur buku/artikel di bidang gelolaan SIAK yang tidak dipublikasikan:						
			<u> </u>	Dalam bentuk buku						
		ļ 	b	Dalam bentuk majalah yang diakui oleh Kementerian Dalam Negeri						
	С	bida	ang j	nan ketentuan pelaksanaan/ ketentuan teknis di pengelolaan SIAK						
	Menyusun ketentuan pelaksanaan di bidang pengelolaan SAK									
	2 Menyusun ketentuan teknis di bidang pengelolaan SIAK									
				JUMLAH UNSUR UTAMA I SD III						
IV			JAN							
	A Pengajar/pelatih di bidang pengelolaan SIAK									
	Mengajar/melatih yang berkaitan dengan bidang pengelolaan SIAK									
	В	B Peran serta dalam seminar/lokakarya di bidang pengelolaan SIAK		erta dalam seminar/lokakarya di bidang pengelolaan						
		1		gikuti kegiatan seminar/lokakarya/konferensi di Ing pengelolaan SIAK sebagai:						
			a	Pemrasaran /penyaji/narasumber						
			b	Pembahas/moderator					ļ	
			c	Peserta						
		2	Men	gikuti/berperan serta sebagai delegasi ilmiah sebagai :						
			a b	Ketua Anggota	 			<u> </u>	<u> </u>	
	_	Voc	L	otaan dalam organisasi profesi		 				
		Kea		jadi anggota organisasi profesi Nasional :	ļ					
			<u> </u>					<u> </u>		
			$\frac{1}{2}$	sebagai Pengurus aktif sebagai Anggota aktif				-		
	D	Kea		taan dalamTim Penilai		 		<u></u>		
				jadi anggota Tim Penilai Jabatan Fungsional Operator						
	E	Mer	nper	oleh penghargaan/tanda jasa						
		1	Pen	ghargaan/tanda jasa Satya Lencana Karya Satya:						
			а	30 (tiga puluh) tahun						
			b	20 (dua puluh) tahun						
			С	10 (sepuluh) tahun						
		2	Pen	ghargaan lainnya						
			а	Internasional	<u> </u>			<u> </u>		ļ
				Kepala Negara Menteri	<u> </u>					
				3) Lainnya				<u> </u>		·
			b	Kementerian				ļ — — .		
			C	Kepala Perwakilan	ļ					
لـــا		L		ropaia i ci waniaii	L			L	L	L

F	Per	oleh	an gelar/pendidikan lainnya			:	
			nperoleh gelar/pendidikan yang tidak sesuai dengan ang tugasnya:				
		1	Diploma 3 (D3)				
			JUMLAH UNSUR PENUNJANG				

Butir Kegiatan jenjang jabatan di atas/di bawah *)

1	r Kegiatan jenjang jabatan di atas/di ba		3	4	5	6	7	8
			_					
					•			
							<u></u>	
]								
		· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·						
					-			
	JUMLAH UNSUR UTAMA DAN UNS	UR PENUNJANG						

^{*)} Dicoret yang tidak perlu

V	LAMPIRAN PENDUKUNG DUPAK :	
	Surat pernyataan melakukan kegiatan	
ŀ	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)
		(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 :	<u> </u>
A 1111		_
	1	
	2	
	3	
	4. dan seterusnya	
		Ketua Tim Penilai,
		(Nama)
		NIP.
		L

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

Nama NIP Pangkat/golongan ruang/TMT Jabatan Unit kerja Menyatakan bahwa: Nama NIP Pangkat/golongan ruang/TMT Jabatan Unit kerja						
Nama :		••••••				
NIP : Pangkat/golongan ruang/TMT : Jabatan :						
NIP :						
	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 sebaga	Ata	mestinya. ,asan Langs	sung			

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

Jumlah Volume Kegiatan	Angka Kredit	Jumlah Angka Kredit	Keterangan/ bukti fisik
5	6	7	8
		<u> </u>	
akan sebag		nestinya. ,asan Langs	
			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

	Nama NIP Pangkat/golongan rua Jabatan Unit kerja	ang/TMT	: :				
Menya	takan bahwa:						
Telah 1	Nama NIP Pangkat/golongan rua Jabatan Unit kerja melakukan kegiatan pe	-	: : : :	an kependud			
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			<u> </u>				
2.			ļ		ļ <u></u>		
3. 4.			<u> </u>				
5.			<u> </u>				
dst							
Demik	ian pernyataan ini dibu	at untuk daj	pat dipergu	ınakan seba _l	At	mestinya. , asan Langs	_

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 b	ertanda tangan di baw	vah ini:					
	Nama NIP Pangkat/golongan ru Jabatan Unit kerja	ang/TMT	: : : :				
Menya	takan bahwa:						
	Nama NIP Pangkat/golongan ru Jabatan Unit kerja melakukan kegiatan		: : : : :			dministras	•••••
	i 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.		<u> </u>					
4. 5.					ļ		
dst							
Demiki	ian pernyataan ini dib	uat untuk	dapat dipe	rgunakan seb		mestinya. ,	
					N	ΠΡ	

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 ba	awah ini:						
	Nama NIP Pangkat/golongan r Jabatan Unit kerja	ruang/TMT	: : : :					
Menya	atakan bahwa:							
Telah	Nama :							
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.					<u> </u>			
2. 3.		 						
4.		ļ			<u> </u>			
5.								
dst		 						
	kian pernyataan ini d	ibuat untu	k dapat di	pergunakan		nana mest , Atasan Lar		

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

Yang bertanda tangan di bawah ini:

SURAT PERNYATAAN MELAKUKAN KEGIATAN PENUNJANG OPERATOR SISTEM INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN

Menya	Nama NIP Pangkat/golongan r Jabatan Unit kerja atakan bahwa:	uang/TMT	: : : :				
Nama NIP Pangkat/golongan ruang/TMT Jabatan Unit kerja Telah melakukan kegiatan penunjang Operator Sistem Informasi Administrasi Kependudu 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.	·		L				
3.							
4.							
5.							
dst							
Demil	kian pernyataan ini di	buat untu	k dapat d	ipergunakan		nana mest , Atasan Lar	
					1	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

Yang bertanda tangan di bawah ini:

SURAT PERNYATAAN

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

Nama NIP Pangkat/golongan ruang Jabatan Unit kerja							
Meny	atakan bahwa:						
Telah Admii	Nama NIP Pangkat/golongan r Jabatan Unit kerja mengikuti pendidik nistrasi Kependuduka	an dan p	: : pelatihan	fungsional	teknis O	perator S	istem Informasi
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.	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·				· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	<u> </u>	
4.							
5.							
dst							
Demil	kian pernyataan ini di	buat untul	k dapat d	ipergunakan		nana mesti , Itasan Lan	
					1	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. De	emikian,	atas	perhatianny	ya kami	ucapkan	terima	kasih.
-------	----------	------	-------------	---------	---------	--------	--------

^{*)} 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

insta	ansı:		Masa P	enilalan:				
I	KE	TERANGAN PERORANGAN						
	1	Nama :						
	2	NIP	:					
ł	3	Nomor Seri KARPEG	:					
	4	Pangkat/Golongan ruang TMT	:					
	_5	Tempat dan Tanggal lahir						
	6	Jenis Kelamin		<u>:</u>				
İ	7	Pendidikan yang diperhitungkan angka kreditnya		<u>:</u>				
	8	Jabatan Fungsional/TMT	Lama	<u>,: </u>				
	9	Masa Kerja Golongan	:					
	10	Unit Kerja		:				
II	PEI	NETAPAN ANGKA KREDIT	LAMA	BARU	JUMLAH			
	Α	Pendidikan Formal						
	В	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 Kependuduka						
		e. penyusunan Laporan Penyelenggaraan Adr Kependudukan						
		f. Pengembangan Profesi						
		Jumlah Unsur Utama						
ì		2 UNSUR PENUNJANG						
		Kegiatan Penunjang Operator Sistem Informas Administrasi Kependudukan	i					
		Jumlah Unsur Penunjang						
	Jui	mlah Pendidikan Formal dan Angka Kredit Penjenja	ngan					
III		PAT/TIDAK DAPAT*) DIPERTIMBANGKAN UNTUK D NGKAT/GOLONGAN RUANG	INAIKKAN I	DALAM JA	BATAN	/		
_	_	mpaikan dengan hormat kepada Kepala BKN	I F	Ditetapkan Pada tangga	di al			
1. P 2. S 3. P b 4. P 5. P	ejaba ekret ejaba epega ersar impir ejaba	n disampaikan kepada: tt yang berwenang menetapkan Angka Kredit; aris Tim Penilai yang bersangkutan; tt Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi awaian/Bagian yang membidangi kepegawaian yang ngkutan;*) nan Unit Kerja yang bersangkutan; tt Fungsional Operator SIAK yang bersangkutan; tt lain yang dipandang perlu.	N	Iama Lengi IIP				

*) 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 DALAMJABATAN FUNGSIONALOPERATOR SISTEM INFORMASI ADMINISTRASI **KEPENDUDUKAN**

> **KEPUTUSAN** MENTERI DALAM NEGERI NOMORTENTANG

KENAIKAN JABATAN DALAM JABATAN FUNGSIONAL OPERATOR SISTEM INFORMASI

KENAII	.V.II	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	:	 Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; 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 SistemInformasi Administrasi Kependudukan;
		4. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor;
		MEMUTUSKAN:
Menetapkan PERTAMA	:	Terhitung mulai tanggal
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:		NIP.

- Kepala Badan Kepegawaian Negara;
 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/ BagianKeuanganyang bersangkutan*);
- 5. Pejabatlain 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
Mengingat	 Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor34 Tahun 2017 tentang Jabatan Fungsional Operator Sistem Informasi Administrasi Kependudukan; Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor;
	MEMUTUSKAN:
Menetapkan PERTAMA KEDUA	: Terhitung mulai tanggal diberhentikan dari jabatan Operator SistemInformasi Administrasi Kependudukan: a. Nama b. NIP c. Pangkat/Golongan ruang/TMT d. Jabatan e. Unit Kerja : ***)
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 k	NIP.

- 2. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi kepegawaian/Bagian yang membidangi kepegawaian yang bersangkutan;*)
- 3. Pejabat yang berwenangmenetapkanangkakredit;
- 4. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan 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 pemberhentiandarijabatan 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

NIP.

CONTOH

KEPUTUSAN PENGANGKATAN KEMBALI

KEPUTUSAN MENTERI DALAM NEGERI NOMOR **TENTANG**

D 4 4 3 4 4 4 D 4		PENGANGKATAN KEMBALI
DALAM JABA	TAI	N 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 SistemInformasi Administrasi Kependudukan;
Mengingat	:	 Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 34 Tahun 2017 tentang Jabatan Fungsional Operator Sistem Informasi Administrasi Kependudukan; Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor;
		MEMUTUSKAN:
Menetapkan PERTAMA	:	Terhitung mulai tanggalmengangkat kembali Pegawai Negeri Sipil: a. Nama :
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;

Repala Badah Repegawaian Negala,
 Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi kepegawaian/Bagian yang membidangi kepegawaian yang bersangkutan;*)
 Pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit;

- 4. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan 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 syar dan dianggap cakap untuk diangkat dalam Jabatan Fungsional Operat SistemInformasi Administrasi Kependudukan melalui penyesuaian/inpassing;		
Mengingat	:	 Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 201 Negeri Sipil; Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur I Republik Indonesia Nomor 34 Tahun 201 Operator Sistem Informasi Administrasi Kepen Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara 	7 tentang Manajemen Pegawai Negara dan Reformasi Birokrasi 7tentang Jabatan Fungsional dudukan;	
Menetapkan	:	MEMUTUSKAN:		
KESATU	:	b. NIP :	sing dalam Jabatan Fungsional	
		Operator Sistem Informasi Administrasi Keperangka kredit sebesar ()		
KEDUA	:	**)		
KETIGA	:	Apabila dikemudian hari ternyata terdapat kel akan diadakan perbaikan dan perhitungan kemb Asli Keputusan ini disampaikan kepada Pegawai untuk diketahui dan diindahkan sebagaimana me	ali sebagaimana mestinya. Negeri Sipil yang bersangkutan	
			Ditetapkan dipada tanggal	
Pejabat Pimpi yang membida	nan angi	pegawaian Negara); Tinggi Pratama yang membidangi kepegawaian/Bagian kepegawaian yang bersangkutan;*) yenang 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.