



# **BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA**

No.1409, 2018

BKN. Jabatan Fungsional Operator Sistem Informasi Administrasi Kependudukan.

PERATURAN BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 17 TAHUN 2018  
TENTANG  
PETUNJUK PELAKSANAAN  
PEMBINAAN JABATAN FUNGSIONAL OPERATOR SISTEM INFORMASI  
ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 48 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 34 Tahun 2017 tentang Jabatan Fungsional Operator Sistem Informasi Administrasi Kependudukan, perlu menetapkan Peraturan Badan Kepegawaian Negara tentang Petunjuk Pelaksanaan Pembinaan Jabatan Fungsional Operator Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5949);  
2. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5135);  
3. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil (Lembaran

- Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 121, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5258);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037);
  5. Keputusan Presiden Nomor 87 Tahun 1999 tentang Rumpun Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Keputusan Presiden Nomor 87 Tahun 1999 tentang Rumpun Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 235);
  6. Peraturan Presiden Nomor 58 Tahun 2013 tentang Badan Kepegawaian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 128);
  7. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 19 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 998) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 31 Tahun 2015 tentang Perubahan atas Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 19 Tahun 2014 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 34 Tahun 2017 tentang Jabatan Fungsional Operator Sistem Informasi administrasi Kependudukan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1832);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN PEMBINAAN JABATAN FUNGSIONAL OPERATOR SISTEM INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN.

Pasal 1

Petunjuk pelaksanaan pembinaan Jabatan Fungsional Operator Sistem Informasi Administrasi 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 34 Tahun 2017 tentang Jabatan Fungsional Operator Sistem Informasi Administrasi Kependudukan.

Pasal 3

Pada saat Peraturan Badan ini mulai berlaku, ketentuan pejabat yang berwenang menetapkan Angka Kredit sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 34 Tahun 2017 tentang Jabatan Fungsional Operator Sistem Informasi Administrasi Kependudukan tetap berlaku, sepanjang tidak bertentangan dengan Peraturan Presiden yang mengatur tentang Organisasi dan Tata Hubungan Kerja Kependudukan dan Pencatatan Sipil Daerah Kabupaten/Kota sebagaimana diatur 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 21 September 2018

KEPALA  
BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA,

ttd

BIMA HARIA WIBISANA

Diundangkan di Jakarta  
pada tanggal 5 Oktober 2018

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

ttd

WIDODO EKATJAHJANA

LAMPIRAN  
PERATURAN BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA  
REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 17 TAHUN 2018  
TENTANG PELAKSANAAN PEMBINAAN JABATAN  
FUNGSIONAL OPERATOR SISTEM INFORMASI  
ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN

PETUNJUK PELAKSANAAN  
PEMBINAAN JABATAN FUNGSIONAL OPERATOR SISTEM INFORMASI  
ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN

I. PENDAHULUAN

A. Umum

1. Bahwa dengan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 34 Tahun 2017 telah ditetapkan Jabatan Fungsional Operator Sistem Informasi Administrasi Kependudukan.
2. Bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 48 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 34 Tahun 2017 tentang Jabatan Fungsional Operator Sistem Informasi Administrasi Kependudukan dan untuk menjamin pembinaan Jabatan Fungsional Operator Sistem Informasi Administrasi Kependudukan, perlu ditetapkan Peraturan Badan Kepegawaian Negara tentang Petunjuk Pelaksanaan Pembinaan Jabatan Fungsional Operator Sistem Informasi Administrasi Kependudukan.

B. Tujuan

Petunjuk pelaksanaan pembinaan Jabatan Fungsional Operator Sistem Informasi Administrasi Kependudukan bertujuan untuk memberikan pedoman kepada pejabat yang secara fungsional membidangi kepegawaian dan pejabat yang berkepentingan dalam pelaksanaan dan pembinaan Jabatan Fungsional Operator Sistem Informasi Administrasi Kependudukan.

### C. Pengertian

Dalam Peraturan Badan ini yang dimaksud dengan:

1. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
2. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh Pejabat Pembina Kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
3. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
4. Pejabat yang Berwenang adalah pejabat yang mempunyai kewenangan melaksanakan proses pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian PNS sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
5. Pejabat Pembina Kepegawaian adalah pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian PNS dan pembinaan Manajemen PNS di instansi pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
6. Jabatan Fungsional Operator Sistem Informasi Administrasi Kependudukan adalah jabatan yang mempunyai ruang lingkup, tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak untuk mengelola Sistem Informasi Administrasi Kependudukan.
7. Pejabat Fungsional Operator Sistem Informasi Administrasi Kependudukan yang selanjutnya disebut Operator SIAK, adalah PNS yang diberikan tugas dan tanggung jawab, wewenang dan hak untuk mengelola Sistem Informasi Administrasi Kependudukan.
8. Sistem Informasi Administrasi Kependudukan yang selanjutnya disingkat SIAK, adalah sistem informasi yang memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi untuk memfasilitasi pengelolaan informasi administrasi kependudukan di tingkat Penyelenggara dan Instansi Pelaksana sebagai satu kesatuan.
9. Administrasi Kependudukan adalah rangkaian kegiatan penataan dan penertiban dalam penerbitan dokumen dan Data Kependudukan melalui Pendaftaran Penduduk, Pencatatan Sipil, Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan serta

pendayagunaan hasilnya untuk pelayanan publik dan pembangunan sektor lain

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

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

### A. Tugas Jabatan

Tugas Jabatan Fungsional Operator SIAK yaitu melaksanakan kegiatan pengelolaan SIAK yang meliputi pelayanan pendaftaran penduduk, pelayanan pencatatan sipil, pelayanan Surat Keterangan Kependudukan, dan penyusunan Laporan Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.

### B. Jenjang Jabatan, Pangkat, dan Golongan Ruang

1. Jabatan Fungsional Operator SIAK merupakan Jabatan Fungsional Kategori Keterampilan.
2. Jenjang Jabatan Fungsional Operator SIAK sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dari jenjang terendah sampai jenjang tertinggi, terdiri atas:
  - a. Operator SIAK Terampil;
  - b. Operator SIAK Mahir; dan
  - c. Operator SIAK Penyelia.
3. Pangkat dan golongan ruang Jabatan Fungsional Operator SIAK sebagaimana dimaksud pada angka 2, terdiri atas:
  - a. Operator SIAK Terampil:
    - 1) Pangkat Pengatur, golongan ruang II/c; dan
    - 2) Pangkat Pengatur Tingkat I, golongan ruang II/d.
  - b. Operator SIAK Mahir:
    - 1) Pangkat Penata Muda, golongan ruang III/a; dan
    - 2) Pangkat Penata Muda Tingkat I, golongan ruang III/b.
  - c. Operator SIAK Penyelia:
    - 1) Pangkat Penata, golongan ruang III/c; dan
    - 2) Pangkat Penata Tingkat I, golongan ruang III/d
4. Jenjang jabatan, pangkat, dan golongan ruang untuk masing-masing jenjang Jabatan Fungsional Operator SIAK sebagaimana dimaksud pada angka 3, berdasarkan jumlah Angka Kredit yang ditetapkan untuk masing-masing jenjang jabatan.

Contoh:

Sdr. Gentur Rangkuti, Amd., NIP. 199405102016031001 pangkat Pengatur, golongan ruang II/c akan diangkat dalam Jabatan



Fungsional Operator SIAK, maka penilaian untuk menetapkan angka kredit dinilai dari unsur:

- a. Pendidikan sekolah Diploma III sebesar 60 (enam puluh) Angka Kredit.
- b. Pendidikan dan pelatihan Prajabatan golongan II sebesar 2 (dua) Angka Kredit.
- c. Diklat Fungsional di bidang pelayanan pendaftaran penduduk, pelayanan pencatatan sipil, pelayanan Surat Keterangan Kependudukan, dan penyusunan Laporan Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan sebesar 2 (dua) Angka Kredit.
- d. Pelaksanaan tugas di bidang pengelolaan SIAK yang meliputi pelayanan pendaftaran penduduk, pelayanan pencatatan sipil, pelayanan Surat Keterangan Kependudukan, dan penyusunan Laporan Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan sebesar 11 (sebelas) Angka Kredit.

Sehingga jumlah Angka Kredit Kumulatif yang ditetapkan sebesar 75 (tujuh puluh lima).

Dengan demikian jenjang jabatan untuk pengangkatan Sdr. Guntur Rangkuti, Amd., sesuai dengan jenjang pangkat, golongan ruang yang dimilikinya yakni Operator SIAK Terampil, pangkat Pengatur, golongan ruang II/c.

5. Penetapan jenjang jabatan untuk pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Operator SIAK 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:

Sdri. Siti Fatimah, Amd., NIP198607052009032001, pangkat Penata Muda, golongan ruang III/a, jabatan Pengawas pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab. Blora. Yang bersangkutan akan diangkat dalam Jabatan Fungsional Operator SIAK.

Berdasarkan hasil penilaian dari Tim Penilai Sdri. Siti Fatimah, Amd. memperoleh 98 (sembilan puluh delapan) Angka Kredit, dengan perincian sebagai berikut:

- a. Pendidikan sekolah Diploma III sebesar 60 (enam puluh) Angka Kredit;

- b. Diklat fungsional/teknis yang mendukung tugas Operator SIAK sebesar 6 (enam) Angka Kredit;
- c. Pelaksanaan tugas di bidang pengelolaan SIAK yang meliputi pelayanan pendaftaran penduduk, pelayanan pencatatan sipil, pelayanan Surat Keterangan Kependudukan, dan penyusunan Laporan Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan sebesar 25 (dua puluh lima) Angka Kredit;
- d. Penunjang tugas pengelolaan SIAK yang meliputi pelayanan pendaftaran penduduk, pelayanan pencatatan sipil, pelayanan Surat Keterangan Kependudukan, dan penyusunan Laporan Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan sebesar 7 (tujuh) Angka Kredit.

Mengingat angka kredit kumulatif yang diperoleh Sdri. Siti Fatimah, Amd., sebesar 98 (sembilan puluh delapan) Angka Kredit, maka penetapan jenjang jabatan yang bersangkutan tidak sesuai dengan pangkat, golongan ruang yang dimiliki yaitu Operator SIAK Terampil, pangkat Penata Muda, golongan ruang III/a.

### III. UNSUR DAN SUB UNSUR KEGIATAN

1. Unsur kegiatan tugas Jabatan Operator SIAK yang dapat dinilai Angka Kreditnya terdiri atas:
  - a. unsur utama; dan
  - b. unsur penunjang.
2. Unsur utama sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf a terdiri atas:
  - a. pendidikan;
  - b. pelayanan pendaftaran penduduk, pelayanan pencatatan sipil, pelayanan Surat Keterangan Kependudukan, dan penyusunan Laporan Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan; dan
  - c. 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 pelayanan pengelolaan SIAK serta memperoleh Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan atau Sertifikat; dan

- 3) diklat Prajabatan.
- b. pengelolaan SIAK, meliputi:
  - 1) pelayanan pendaftaran penduduk;
  - 2) pelayanan pencatatan sipil;
  - 3) pelayanan Surat Keterangan Kependudukan; dan
  - 4) penyusunan Laporan Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.
- c. pengembangan profesi, meliputi:
  - 1) pembuatan karya tulis atau karya ilmiah dibidang pengelolaan SIAK; dan
  - 2) penyusunan buku pedoman/ketentuan pelaksanaan /ketentuan teknis di bidang pengelolaan SIAK.
4. Unsur penunjang, meliputi:
  - a. pengajaran/pelatihan pada diklat fungsional/teknis di bidang pengelolaan SIAK;
  - b. peran serta dalam seminar/lokakarya/konferensi/pertemuan ilmiah di bidang pengelolaan SIAK;
  - c. mengikuti bimbingan teknis di bidang pengelolaan SIAK;
  - d. keanggotaan dalam organisasi profesi;
  - e. perolehan penghargaan/tanda jasa; dan
  - f. perolehan ijazah/gelar kesarjanaan lainnya.

#### IV. URAIAN TUGAS KEGIATAN MASING-MASING JENJANG JABATAN

1. Uraian kegiatan Jabatan Fungsional Operator SIAK sesuai jenjang jabatannya, sebagai berikut :
  - a. Operator SIAK Terampil, meliputi:
    - 1) melakukan *entry data* sesuai hasil verifikasi dan validasi permohonan Biodata Penduduk;
    - 2) melakukan verifikasi dan validasi cetakan hasil *entry* permohonan Biodata Penduduk;
    - 3) melakukan pencetakan hasil verifikasi dan validasi cetakan untuk penerbitan Biodata Penduduk;
    - 4) melakukan *entry data* sesuai hasil verifikasi dan validasi permohonan Kartu Keluarga;
    - 5) melakukan verifikasi dan validasi cetakan hasil *entry* permohonan Kartu Keluarga;
    - 6) melakukan pencetakan hasil verifikasi dan validasi cetakan untuk penerbitan Kartu Keluarga;

- 7) melakukan perekaman biometrik KTP-el (foto, iris mata, sidik jari, dan tanda tangan);
- 8) melakukan verifikasi hasil perekaman biometrik KTP-el (foto, iris mata, sidik jari, dan tanda tangan);
- 9) melakukan kegiatan pencetakan KTP-el;
- 10) melakukan *entry data* sesuai hasil verifikasi dan validasi permohonan Kartu Identitas Anak;
- 11) melakukan verifikasi dan validasi cetakan hasil *entry* permohonan Kartu Identitas Anak;
- 12) melakukan *entry data* sesuai hasil verifikasi dan validasi permohonan Surat Keterangan Pindah;
- 13) melakukan verifikasi dan validasi cetakan hasil *entry* permohonan Surat Keterangan Pindah;
- 14) melakukan pencetakan hasil verifikasi dan validasi cetakan untuk penerbitan Surat Keterangan Pindah;
- 15) melakukan *entry data* sesuai hasil verifikasi dan validasi permohonan Surat Keterangan Pindah Datang;
- 16) melakukan verifikasi dan validasi cetakan hasil *entry* permohonan Surat Keterangan Pindah Datang;
- 17) melakukan pencetakan hasil verifikasi dan validasi cetakan untuk penerbitan Surat Keterangan Pindah Datang;
- 18) melakukan *entry data* sesuai hasil verifikasi dan validasi permohonan Surat Keterangan Pindah ke Luar Negeri;
- 19) melakukan verifikasi dan validasi cetakan hasil *entry* permohonan Surat Keterangan Pindah ke Luar Negeri;
- 20) melakukan *entry data* sesuai hasil verifikasi dan validasi permohonan Surat Keterangan Datang dari Luar Negeri;
- 21) melakukan verifikasi dan validasi cetakan hasil *entry* permohonan Surat Keterangan Datang dari Luar Negeri;
- 22) melakukan *entry data* sesuai hasil verifikasi dan validasi permohonan Surat Keterangan Tempat Tinggal;
- 23) melakukan verifikasi dan validasi cetakan hasil *entry* permohonan Surat Keterangan Tempat Tinggal;
- 24) melakukan *entry data* sesuai hasil verifikasi dan validasi permohonan Surat Keterangan Pengganti Tanda Identitas;
- 25) melakukan verifikasi dan validasi cetakan hasil *entry* permohonan Surat Keterangan Pengganti Tanda Identitas;

- 26) melakukan *entry data* sesuai hasil verifikasi dan validasi permohonan Buku Pas Lintas Batas;
- 27) melakukan verifikasi dan validasi cetakan hasil *entry* permohonan Buku Pas Lintas Batas;
- 28) melakukan *entry data* sesuai hasil verifikasi dan validasi permohonan Pencatatan Kelahiran;
- 29) melakukan verifikasi dan validasi cetakan hasil *entry* permohonan Pencatatan Kelahiran;
- 30) Melakukan *entry data* sesuai hasil verifikasi dan validasi permohonan Pencatatan Kematian;
- 31) melakukan verifikasi dan validasi cetakan hasil *entry* permohonan Pencatatan Kematian;
- 32) melakukan *entry data* sesuai hasil verifikasi dan validasi permohonan Pencatatan Perkawinan;
- 33) melakukan verifikasi dan validasi cetakan hasil *entry* permohonan Pencatatan Perkawinan;
- 34) melakukan *entry data* sesuai hasil verifikasi dan validasi permohonan Pencatatan Perceraian;
- 35) melakukan verifikasi dan validasi cetakan hasil *entry* permohonan Pencatatan Perceraian;
- 36) melakukan *entry data* sesuai hasil verifikasi dan validasi permohonan Pencatatan Pengakuan Anak;
- 37) melakukan verifikasi dan validasi cetakan hasil *entry* permohonan Pencatatan Pengakuan Anak;
- 38) melakukan *entry data* sesuai hasil verifikasi dan validasi permohonan Pencatatan Pengesahan Anak;
- 39) melakukan verifikasi dan validasi cetakan hasil *entry* permohonan Pencatatan Pengesahan Anak;
- 40) melakukan *entry data* sesuai hasil verifikasi dan validasi permohonan Pencatatan Lahir Mati;
- 41) melakukan verifikasi dan validasi cetakan hasil *entry* permohonan Pencatatan Lahir Mati;
- 42) melakukan *entry data* sesuai hasil verifikasi dan validasi permohonan Pencatatan Pembatalan Perkawinan;
- 43) melakukan verifikasi dan validasi cetakan hasil *entry* permohonan Pencatatan Pembatalan Perkawinan;
- 44) melakukan *entry data* sesuai hasil verifikasi dan validasi permohonan Pencatatan Pembatalan Perceraian;

- 45) melakukan verifikasi dan validasi cetakan hasil *entry* permohonan Pencatatan Pembatalan Perceraian;
  - 46) melakukan pencetakan hasil verifikasi dan validasi cetakan untuk penerbitan Surat Keterangan Pembatalan Perceraian;
  - 47) melakukan *entry data* sesuai hasil verifikasi dan validasi permohonan Pencatatan Pencatatan Pengangkatan Anak;
  - 48) melakukan verifikasi dan validasi cetakan hasil *entry* permohonan Pencatatan Pencatatan Pengangkatan Anak;
  - 49) melakukan pencetakan hasil verifikasi dan validasi cetakan untuk penerbitan Surat Keterangan Pencatatan Pengangkatan Anak;
  - 50) melakukan *entry data* sesuai hasil verifikasi dan validasi permohonan Pencatatan Perubahan Nama;
  - 51) melakukan verifikasi dan validasi cetakan hasil *entry* permohonan Pencatatan Perubahan Nama;
  - 52) melakukan *entry data* sesuai hasil verifikasi dan validasi permohonan Pencatatan Pembetulan dan Pembatalan Akta;
  - 53) melakukan verifikasi dan validasi cetakan hasil *entry* permohonan Pencatatan Pembetulan dan Pembatalan Akta;
  - 54) melakukan *entry data* sesuai hasil verifikasi dan validasi permohonan Pencatatan Perubahan Status Kewarganegaraan;
  - 55) melakukan verifikasi dan validasi cetakan hasil *entry* permohonan Pencatatan Perubahan Status Kewarganegaraan;
  - 56) melakukan *entry data* sesuai hasil verifikasi dan validasi permohonan Pencatatan Pencatatan Peristiwa Penting Lainnya;
  - 57) melakukan verifikasi dan validasi cetakan hasil *entry* permohonan Pencatatan Pencatatan Peristiwa Penting Lainnya;
  - 58) melakukan penyusunan Laporan Harian Hasil Pencetakan Dokumen Kependudukan;
  - 59) melakukan penyusunan Laporan Kepemilikan Akta Kelahiran;
  - 60) melakukan penyusunan Laporan Data Kependudukan dari Desa/Kelurahan; dan
  - 61) melakukan penyusunan Laporan Data Agregat Kependudukan Kecamatan (DAK2).
- b. Operator SIAK Mahir, meliputi:

- 1) melakukan verifikasi dan validasi berkas permohonan Biodata Penduduk;
- 2) melakukan pencetakan hasil verifikasi dan validasi cetakan untuk penerbitan Biodata Penduduk;
- 3) melakukan verifikasi dan validasi berkas permohonan Kartu Keluarga;
- 4) melakukan pencetakan hasil verifikasi dan validasi cetakan untuk penerbitan Kartu Keluarga;
- 5) melakukan kegiatan pencetakan KTP-el;
- 6) melakukan verifikasi dan validasi berkas permohonan Kartu Identitas Anak;
- 7) melakukan *entry data* sesuai hasil verifikasi dan validasi permohonan Kartu Identitas Anak;
- 8) melakukan pencetakan hasil verifikasi dan validasi cetakan untuk penerbitan Kartu Identitas Anak;
- 9) melakukan verifikasi dan validasi berkas permohonan Surat Keterangan Pindah;
- 10) menelaah dan menyerahkan hasil verifikasi dan validasi permohonan Surat Keterangan Pindah pada atasan;
- 11) melakukan *entry data* sesuai hasil verifikasi dan validasi permohonan Surat Keterangan Pindah;
- 12) melakukan verifikasi dan validasi cetakan hasil *entry* permohonan Surat Keterangan Pindah;
- 13) melakukan pencetakan hasil verifikasi dan validasi cetakan untuk penerbitan Surat Keterangan Pindah;
- 14) melakukan verifikasi dan validasi berkas permohonan Surat Keterangan Pindah Datang;
- 15) menelaah dan menyerahkan hasil verifikasi dan validasi permohonan Surat Keterangan Pindah Datang pada atasan;
- 16) melakukan *entry data* sesuai hasil verifikasi dan validasi permohonan Surat Keterangan Pindah Datang;
- 17) melakukan verifikasi dan validasi cetakan hasil *entry* permohonan Surat Keterangan Pindah Datang;
- 18) melakukan pencetakan hasil verifikasi dan validasi cetakan untuk penerbitan Surat Keterangan Pindah Datang;
- 19) melakukan pencetakan hasil verifikasi dan validasi cetakan untuk penerbitan Surat Keterangan Pindah ke Luar Negeri;

- 20) melakukan pencetakan hasil verifikasi dan validasi cetakan untuk penerbitan Surat Keterangan Datang dari Luar Negeri;
- 21) melakukan pencetakan hasil verifikasi dan validasi cetakan untuk penerbitan Surat Keterangan Tempat Tinggal;
- 22) melakukan *entry data* sesuai hasil verifikasi dan validasi permohonan Surat Keterangan Pengganti Tanda Identitas;
- 23) melakukan verifikasi dan validasi berkas permohonan Surat Keterangan Pengganti Tanda Identitas;
- 24) melakukan verifikasi dan validasi cetakan hasil *entry* permohonan Surat Keterangan Pengganti Tanda Identitas;
- 25) melakukan pencetakan hasil verifikasi dan validasi cetakan untuk penerbitan Surat Keterangan Pengganti Tanda Identitas;
- 26) melakukan pencetakan hasil verifikasi dan validasi cetakan untuk penerbitan Buku Pas Lintas Batas;
- 27) melakukan verifikasi dan validasi berkas permohonan Pencatatan Kelahiran;
- 28) menelaah dan menyerahkan hasil verifikasi dan validasi permohonan Pencatatan Kelahiran pada atasan;
- 29) melakukan *entry data* sesuai hasil verifikasi dan validasi permohonan Pencatatan Kelahiran;
- 30) melakukan verifikasi dan validasi cetakan hasil *entry* permohonan Pencatatan Kelahiran;
- 31) melakukan pencetakan hasil verifikasi dan validasi cetakan untuk penerbitan Surat Keterangan Kelahiran dan Akta Kelahiran;
- 32) melakukan verifikasi dan validasi berkas permohonan Pencatatan Kematian;
- 33) menelaah dan menyerahkan hasil verifikasi dan validasi permohonan Pencatatan Kematian pada atasan;
- 34) melakukan *entry data* sesuai hasil verifikasi dan validasi permohonan Pencatatan Kematian;
- 35) melakukan verifikasi dan validasi cetakan hasil *entry* permohonan Pencatatan Kematian;
- 36) melakukan pencetakan hasil verifikasi dan validasi cetakan untuk penerbitan Surat Keterangan Kematian dan Akta Kematian;



- 37) melakukan pencetakan hasil verifikasi dan validasi cetakan untuk penerbitan Akta Perkawinan;
- 38) melakukan pencetakan hasil verifikasi dan validasi cetakan untuk penerbitan Akta Perceraian;
- 39) melakukan pencetakan hasil verifikasi dan validasi cetakan untuk penerbitan Akta Pengakuan Anak;
- 40) melakukan pencetakan hasil verifikasi dan validasi cetakan untuk penerbitan Akta Pengesahan Anak.
- 41) melakukan verifikasi dan validasi berkas permohonan Pencatatan Lahir Mati;
- 42) menelaah dan menyerahkan hasil verifikasi dan validasi permohonan Pencatatan Lahir Mati pada atasan;
- 43) melakukan *entry data* sesuai hasil verifikasi dan validasi permohonan Pencatatan Lahir Mati;
- 44) melakukan verifikasi dan validasi cetakan hasil *entry* permohonan Pencatatan Lahir Mati;
- 45) melakukan pencetakan hasil verifikasi dan validasi cetakan untuk penerbitan Surat Keterangan Lahir Mati;
- 46) melakukan pencetakan hasil verifikasi dan validasi cetakan untuk penerbitan Surat Keterangan Pembatalan Perkawinan;
- 47) melakukan pencetakan hasil verifikasi dan validasi cetakan untuk penerbitan Surat Keterangan Pembatalan Perceraian;
- 48) melakukan pencetakan hasil verifikasi dan validasi cetakan untuk penerbitan Surat Keterangan Pencatatan Pengangkatan Anak;
- 49) melakukan pencetakan hasil verifikasi dan validasi cetakan untuk penerbitan Surat Keterangan Pencatatan Perubahan Nama;
- 50) melakukan pencetakan hasil verifikasi dan validasi cetakan untuk penerbitan Surat Keterangan Pembetulan dan Pembatalan Akta;
- 51) melakukan pencetakan hasil verifikasi dan validasi cetakan untuk penerbitan Surat Keterangan Perubahan Status Kewarganegaraan;
- 52) melakukan pencetakan hasil verifikasi dan validasi cetakan untuk penerbitan Surat Keterangan Peristiwa Penting Lainnya;
- 53) melakukan penyusunan Laporan Harian Hasil Pencetakan Dokumen Kependudukan;

- 54) melakukan penyusunan Laporan Kepemilikan Akta Kelahiran;
  - 55) melakukan penyusunan Laporan Kepemilikan Akta/ Surat Nikah;
  - 56) melakukan penyusunan Laporan Data Kependudukan dari Desa/Kelurahan;
  - 57) melakukan penyusunan Laporan Data Agregat Kependudukan Kecamatan (DAK2);
  - 58) melakukan penyusunan Laporan Data Penduduk Potensial Pemilih Pemilu (DP4);
  - 59) melakukan penyusunan Laporan Pernikahan dari Kementerian Agama; dan
  - 60) melakukan penyusunan Laporan Perceraian dari Pengadilan Agama.
- c. Operator SIAK Penyelia, meliputi:
- 1) melakukan verifikasi dan validasi berkas permohonan Biodata Penduduk;
  - 2) menelaah dan menyerahkan hasil verifikasi dan validasi permohonan Biodata Penduduk pada atasan;
  - 3) melakukan verifikasi dan validasi berkas permohonan Kartu Keluarga;
  - 4) menelaah dan menyerahkan hasil verifikasi dan validasi permohonan Kartu Keluarga pada atasan;
  - 5) mengecek kebenaran data penduduk menggunakan Nomor Induk Kependudukan;
  - 6) melakukan pengecekan ketunggalan data (*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;
  - 9) melakukan verifikasi dan validasi berkas permohonan Surat Keterangan Pindah;
  - 10) menelaah dan menyerahkan hasil verifikasi dan validasi permohonan Surat Keterangan Pindah pada atasan;
  - 11) melakukan verifikasi dan validasi berkas permohonan Surat Keterangan Pindah Datang;
  - 12) menelaah dan menyerahkan hasil verifikasi dan validasi permohonan Surat Keterangan Pindah Datang pada atasan;

- 13) melakukan verifikasi dan validasi berkas permohonan Surat Keterangan Pindah ke Luar Negeri;
- 14) menelaah dan menyerahkan hasil verifikasi dan validasi permohonan Surat Keterangan Pindah ke Luar Negeri pada atasan;
- 15) melakukan verifikasi dan validasi berkas permohonan Surat Keterangan Datang dari Luar Negeri;
- 16) menelaah dan menyerahkan hasil verifikasi dan validasi permohonan Surat Keterangan Datang dari Luar Negeri pada atasan;
- 17) melakukan verifikasi dan validasi berkas permohonan Surat Keterangan Tempat Tinggal;
- 18) menelaah dan menyerahkan hasil verifikasi dan validasi permohonan Surat Keterangan Tempat Tinggal pada atasan;
- 19) melakukan verifikasi dan validasi berkas permohonan Surat Keterangan Pengganti Tanda Identitas;
- 20) menelaah dan menyerahkan hasil verifikasi dan validasi permohonan Surat Keterangan Pengganti Tanda Identitas pada atasan;
- 21) melakukan verifikasi dan validasi berkas permohonan Buku Pas Lintas Batas;
- 22) menelaah dan menyerahkan hasil verifikasi dan validasi permohonan Buku Pas Lintas Batas pada atasan;
- 23) melakukan verifikasi dan validasi berkas permohonan Pencatatan Kelahiran;
- 24) menelaah dan menyerahkan hasil verifikasi dan validasi permohonan Pencatatan Kelahiran pada atasan;
- 25) melakukan verifikasi dan validasi berkas permohonan Pencatatan Kematian;
- 26) menelaah dan menyerahkan hasil verifikasi dan validasi permohonan Pencatatan Kematian pada atasan;
- 27) melakukan verifikasi dan validasi berkas permohonan Pencatatan Perkawinan;
- 28) menelaah dan menyerahkan hasil verifikasi dan validasi permohonan Pencatatan Perkawinan pada atasan;
- 29) melakukan verifikasi dan validasi berkas permohonan Pencatatan Perceraian;

- 30) menelaah dan menyerahkan hasil verifikasi dan validasi permohonan Pencatatan Perceraian pada atasan;
- 31) melakukan verifikasi dan validasi berkas permohonan Pencatatan Pengakuan Anak;
- 32) menelaah dan menyerahkan hasil verifikasi dan validasi permohonan Pencatatan Pengakuan Anak pada atasan;
- 33) melakukan verifikasi dan validasi berkas permohonan Pencatatan Pengesahan Anak;
- 34) menelaah dan menyerahkan hasil verifikasi dan validasi permohonan Pencatatan Pengesahan Anak pada atasan;
- 35) melakukan verifikasi dan validasi berkas permohonan Pencatatan Lahir Mati;
- 36) menelaah dan menyerahkan hasil verifikasi dan validasi permohonan Pencatatan Lahir Mati pada atasan;
- 37) melakukan verifikasi dan validasi berkas permohonan Pencatatan Pembatalan Perkawinan;
- 38) menelaah dan menyerahkan hasil verifikasi dan validasi permohonan Pencatatan Pembatalan Perkawinan pada atasan;
- 39) melakukan verifikasi dan validasi berkas permohonan Pencatatan Pembatalan Perceraian;
- 40) menelaah dan menyerahkan hasil verifikasi dan validasi permohonan Pencatatan Pembatalan Perceraian pada atasan;
- 41) melakukan verifikasi dan validasi berkas permohonan Pencatatan Pencatatan Pengangkatan Anak;
- 42) menelaah dan menyerahkan hasil verifikasi dan validasi permohonan Pencatatan Pencatatan Pengangkatan Anak pada atasan;
- 43) melakukan verifikasi dan validasi berkas permohonan Pencatatan Pencatatan Perubahan Nama;
- 44) menelaah dan menyerahkan hasil verifikasi dan validasi permohonan Pencatatan Pencatatan Perubahan Nama pada atasan;
- 45) melakukan verifikasi dan validasi berkas permohonan Pencatatan Pembedulan dan Pembatalan Akta;
- 46) menelaah dan menyerahkan hasil verifikasi dan validasi permohonan Pencatatan Pembedulan dan Pembatalan Akta pada atasan;

- 47) melakukan pencetakan hasil verifikasi dan validasi cetakan untuk penerbitan Surat Keterangan Pembetulan dan Pembatalan Akta;
  - 48) melakukan verifikasi dan validasi berkas permohonan Pencatatan Perubahan Status Kewarganegaraan;
  - 49) menelaah dan menyerahkan hasil verifikasi dan validasi permohonan Pencatatan Perubahan Status Kewarganegaraan pada atasan;
  - 50) melakukan verifikasi dan validasi berkas permohonan Pencatatan Pencatatan Peristiwa Penting Lainnya;
  - 51) menelaah dan menyerahkan hasil verifikasi dan validasi permohonan Pencatatan Pencatatan Peristiwa Penting Lainnya pada atasan;
  - 52) melakukan pencetakan hasil verifikasi dan validasi cetakan untuk penerbitan Surat Keterangan Peristiwa Penting Lainnya;
  - 53) menelaah dan menyerahkan penyusunan Laporan Bulanan Hasil Pencetakan Dokumen Kependudukan pada atasan;
  - 54) menelaah dan menyerahkan penyusunan Laporan Data Kependudukan dari Kecamatan pada atasan;
  - 55) melakukan penyusunan Laporan Data Penduduk Potensial Pemilih Pemilu (DP4);
  - 56) melakukan penyusunan Laporan Pernikahan dari Kementerian Agama; dan
  - 57) melakukan penyusunan Laporan Perceraian dari Pengadilan Agama.
2. Operator SIAK 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. Operator SIAK 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

1. Hasil Kerja tugas jabatan bagi Jabatan Fungsional Operator SIAK sesuai jenjang jabatan sebagai berikut:
  - a. Operator SIAK Terampil, meliputi:

- 1) data hasil *entri* permohonan Biodata Penduduk;
- 2) dokumen hasil verifikasi dan validasi permohonan Biodata Penduduk;
- 3) lembar cetak Biodata Penduduk;
- 4) data hasil *entri* permohonan Kartu Keluarga;
- 5) dokumen hasil verifikasi dan validasi permohonan Kartu Keluarga;
- 6) lembar cetak Kartu Keluarga;
- 7) laporan hasil perekaman biometrik KTP-el;
- 8) laporan hasil verifikasi hasil perekaman biometrik KTP-el;
- 9) lembar cetak KTP-el;
- 10) data hasil *entri* permohonan Kartu Identitas Anak;
- 11) dokumen hasil verifikasi dan validasi permohonan Kartu Identitas Anak;
- 12) data hasil *entri* permohonan Surat Keterangan Pindah;
- 13) dokumen hasil verifikasi dan validasi permohonan Surat Keterangan Pindah;
- 14) lembar cetak Surat Keterangan Pindah;
- 15) data hasil *entri* permohonan Surat Keterangan Pindah Datang;
- 16) dokumen hasil verifikasi dan validasi permohonan Surat Keterangan Pindah Datang;
- 17) lembar cetak Surat Keterangan Pindah Datang;
- 18) data hasil *entri* permohonan Surat Keterangan Pindah ke Luar Negeri;
- 19) dokumen hasil verifikasi dan validasi permohonan Surat Keterangan Pindah ke Luar Negeri;
- 20) data hasil *entri* permohonan Surat Keterangan Datang dari Luar Negeri;
- 21) dokumen hasil verifikasi dan validasi permohonan Surat Keterangan Datang dari Luar Negeri;
- 22) data hasil *entri* permohonan Surat Keterangan Tempat Tinggal;
- 23) dokumen hasil verifikasi dan validasi permohonan Surat Keterangan Tempat Tinggal;
- 24) data hasil *entri* permohonan Surat Keterangan Pengganti Tanda Identitas;
- 25) dokumen hasil verifikasi dan validasi permohonan Surat Keterangan Pengganti Tanda Identitas;

- 26) data hasil *entri* permohonan Buku Pas Lintas Batas;
- 27) dokumen hasil verifikasi dan validasi permohonan Buku Pas Lintas Batas;
- 28) data hasil *entri* permohonan Pencatatan Kelahiran;
- 29) dokumen hasil verifikasi dan validasi permohonan Pencatatan Kelahiran;
- 30) data hasil *entri* permohonan Pencatatan Kematian;
- 31) dokumen hasil verifikasi dan validasi permohonan Pencatatan Kematian;
- 32) data hasil *entri* permohonan Pencatatan Perkawinan;
- 33) dokumen hasil verifikasi dan validasi permohonan Pencatatan Perkawinan;
- 34) data hasil *entri* permohonan Pencatatan Perceraian;
- 35) dokumen hasil verifikasi dan validasi permohonan Pencatatan Perceraian;
- 36) data hasil *entri* permohonan Pencatatan Pengakuan Anak;
- 37) dokumen hasil verifikasi dan validasi permohonan Pencatatan Pengakuan Anak;
- 38) data hasil *entri* permohonan Pencatatan Pengesahan Anak;
- 39) dokumen hasil verifikasi dan validasi permohonan Pencatatan Pengesahan Anak;
- 40) data hasil *entri* permohonan Pencatatan Lahir Mati;
- 41) dokumen hasil verifikasi dan validasi permohonan Pencatatan Lahir Mati;
- 42) data hasil *entri* permohonan Pencatatan Pembatalan Perkawinan;
- 43) dokumen hasil verifikasi dan validasi permohonan Pencatatan Pembatalan Perkawinan;
- 44) data hasil *entri* permohonan Pencatatan Pembatalan Perceraian;
- 45) dokumen hasil verifikasi dan validasi permohonan Pencatatan Pembatalan Perceraian;
- 46) lembar cetak Surat Keterangan Pembatalan Perceraian;
- 47) data hasil *entri* permohonan Pencatatan Pengangkatan Anak;
- 48) dokumen hasil verifikasi dan validasi permohonan Pencatatan Pengangkatan Anak;
- 49) lembar cetak Surat Keterangan Pencatatan Pengangkatan Anak;

- 50) data hasil *entri* permohonan Pencatatan Perubahan Nama;
  - 51) dokumen hasil verifikasi dan validasi permohonan Pencatatan Perubahan Nama;
  - 52) data hasil *entri* permohonan Pencatatan Pembetulan dan Pembatalan Akta;
  - 53) dokumen hasil verifikasi dan validasi permohonan Pencatatan Pembetulan dan Pembatalan Akta;
  - 54) data hasil *entri* permohonan Pencatatan Perubahan Status Kewarganegaraan;
  - 55) dokumen hasil verifikasi dan validasi permohonan Pencatatan Perubahan Status Kewarganegaraan;
  - 56) data hasil *entri* permohonan Pencatatan Peristiwa Penting Lainnya;
  - 57) dokumen hasil verifikasi dan validasi permohonan Pencatatan Peristiwa Penting Lainnya;
  - 58) laporan Harian Hasil Pencetakan Dokumen Kependudukan;
  - 59) laporan Kepemilikan Akta Kelahiran;
  - 60) Laporan Data Kependudukan dari Desa/Kelurahan; dan
  - 61) Laporan Data Agregat Kependudukan Kecamatan (DAK2).
- b. Operator SIAK Mahir, meliputi:
- 1) dokumen permohonan Biodata Penduduk;
  - 2) lembar cetak Biodata Penduduk;
  - 3) dokumen permohonan Kartu Keluarga;
  - 4) lembar cetak Kartu Keluarga;
  - 5) lembar cetak KTP-el;
  - 6) dokumen permohonan Kartu Identitas Anak;
  - 7) data hasil *entri* permohonan Kartu Identitas Anak;
  - 8) dokumen hasil verifikasi dan validasi permohonan Kartu Identitas Anak;
  - 9) lembar cetak Kartu Identitas Anak;
  - 10) dokumen permohonan Surat Keterangan Pindah;
  - 11) berita acara hasil verifikasi dan validasi permohonan Surat Keterangan Pindah;
  - 12) data hasil *entri* permohonan Surat Keterangan Pindah;
  - 13) dokumen hasil verifikasi dan validasi permohonan Surat Keterangan Pindah;
  - 14) lembar cetak Surat Keterangan Pindah;
  - 15) dokumen permohonan Surat Keterangan Pindah Datang;



- 16) berita acara hasil verifikasi dan validasi permohonan Surat Keterangan Pindah Datang;
- 17) data hasil *entri* permohonan Surat Keterangan Pindah Datang;
- 18) dokumen hasil verifikasi dan validasi permohonan Surat Keterangan Pindah Datang;
- 19) lembar cetak Surat Keterangan Pindah Datang;
- 20) lembar cetak Surat Keterangan Pindah ke Luar Negeri;
- 21) lembar cetak Surat Keterangan Datang dari Luar Negeri;
- 22) lembar cetak Surat Keterangan Tempat Tinggal;
- 23) data hasil *entri* permohonan Surat Keterangan Pengganti Tanda Identitas;
- 24) dokumen hasil verifikasi dan validasi permohonan Surat Keterangan Pengganti Tanda Identitas;
- 25) lembar cetak Surat Keterangan Pengganti Tanda Identitas;
- 26) lembar cetak Buku Pas Lintas Batas;
- 27) dokumen permohonan Pencatatan Kelahiran;
- 28) berita acara hasil verifikasi dan validasi permohonan Pencatatan Kelahiran;
- 29) data hasil *entri* permohonan Pencatatan Kelahiran;
- 30) dokumen hasil verifikasi dan validasi permohonan Pencatatan Kelahiran;
- 31) lembar cetak Surat Keterangan Kelahiran dan Akta Kelahiran;
- 32) dokumen permohonan Pencatatan Kematian;
- 33) berita acara hasil verifikasi dan validasi permohonan Pencatatan Kematian;
- 34) data hasil *entri* permohonan Pencatatan Kematian;
- 35) dokumen hasil verifikasi dan validasi permohonan Pencatatan Kematian;
- 36) lembar cetak Surat Keterangan Kematian dan Akta Kematian;
- 37) lembar cetak Akta Perkawinan;
- 38) lembar cetak Akta Perceraian;
- 39) lembar cetak Akta Pengakuan Anak;
- 40) lembar cetak Akta Pengesahan Anak;
- 41) dokumen permohonan Pencatatan Lahir Mati
- 42) berita acara hasil verifikasi dan validasi permohonan Pencatatan Lahir Mati;
- 43) data hasil *entri* permohonan Pencatatan Lahir Mati;

- 44) dokumen hasil verifikasi dan validasi permohonan Pencatatan Lahir Mati;
  - 45) lembar cetak Surat Keterangan Lahir Mati;
  - 46) lembar cetak Surat Keterangan Pembatalan Perkawinan;
  - 47) lembar cetak Surat Keterangan Pembatalan Perceraian;
  - 48) lembar cetak Surat Keterangan Pencatatan Pengangkatan Anak;
  - 49) lembar cetak Surat Keterangan Pencatatan Perubahan Nama;
  - 50) lembar cetak Surat Keterangan Pembetulan dan Pembatalan Akta;
  - 51) lembar cetak Surat Keterangan Perubahan Status Kewarganegaraan;
  - 52) lembar cetak Surat Keterangan Peristiwa Penting Lainnya;
  - 53) laporan Harian Hasil Pencetakan Dokumen Kependudukan;
  - 54) laporan Kepemilikan Akta Kelahiran;
  - 55) laporan Kepemilikan Akta/Surat Nikah;
  - 56) laporan Data Kependudukan dari Desa/Kelurahan;
  - 57) laporan Data Agregat Kependudukan Kecamatan (DAK2);
  - 58) laporan Data Penduduk Potensial Pemilih Pemilu (DP4);
  - 59) laporan Pernikahan dari Kementerian Agama; dan
  - 60) laporan Perceraian dari Pengadilan Agama.
- c. Operator SIAK Penyelia, meliputi:
- 1) dokumen permohonan Biodata Penduduk;
  - 2) berita acara hasil verifikasi dan validasi permohonan Biodata Penduduk;
  - 3) dokumen permohonan Kartu Keluarga;
  - 4) berita acara hasil verifikasi dan validasi permohonan Kartu Keluarga;
  - 5) laporan hasil validasi data penduduk;
  - 6) laporan hasil pengecekan ketunggalan data;
  - 7) dokumen permohonan Kartu Identitas Anak;
  - 8) berita acara hasil verifikasi dan validasi permohonan Kartu Identitas Anak;
  - 9) dokumen permohonan Surat Keterangan Pindah;
  - 10) berita acara hasil verifikasi dan validasi permohonan Surat Keterangan Pindah;
  - 11) dokumen permohonan Surat Keterangan Pindah Datang;

- 12) berita acara hasil verifikasi dan validasi permohonan Surat Keterangan Pindah Datang;
- 13) dokumen permohonan Surat Keterangan Pindah ke Luar Negeri;
- 14) berita acara hasil verifikasi dan validasi permohonan Surat Keterangan Pindah ke Luar Negeri;
- 15) dokumen permohonan Surat Keterangan Datang dari Luar Negeri;
- 16) berita acara hasil verifikasi dan validasi permohonan Surat Keterangan Datang dari Luar Negeri;
- 17) dokumen permohonan Surat Keterangan Tempat Tinggal;
- 18) berita acara hasil verifikasi dan validasi permohonan Surat Keterangan Tempat Tinggal;
- 19) dokumen permohonan Surat Keterangan Pengganti Tanda Identitas;
- 20) berita acara hasil verifikasi dan validasi permohonan Surat Keterangan Pengganti Tanda Identitas;
- 21) dokumen permohonan Buku Pas Lintas Batas;
- 22) berita acara hasil verifikasi dan validasi permohonan Buku Pas Lintas Batas;
- 23) dokumen permohonan Pencatatan Kelahiran;
- 24) berita acara hasil verifikasi dan validasi permohonan Pencatatan Kelahiran;
- 25) dokumen permohonan Pencatatan Kematian;
- 26) berita acara hasil verifikasi dan validasi permohonan Pencatatan Kematian;
- 27) dokumen permohonan Pencatatan Perkawinan;
- 28) berita acara hasil verifikasi dan validasi permohonan Pencatatan Perkawinan;
- 29) dokumen permohonan Pencatatan Perceraian;
- 30) berita acara hasil verifikasi dan validasi permohonan Pencatatan Perceraian;
- 31) dokumen permohonan Pencatatan Pengakuan Anak;
- 32) berita acara hasil verifikasi dan validasi permohonan Pencatatan Pengakuan Anak;
- 33) dokumen permohonan Pencatatan Pengesahan Anak;
- 34) berita acara hasil verifikasi dan validasi permohonan Pencatatan Pengesahan Anak;

- 35) dokumen permohonan Pencatatan Lahir Mati;
- 36) berita acara hasil verifikasi dan validasi permohonan Pencatatan Lahir Mati;
- 37) dokumen permohonan Pencatatan Pembatalan Perkawinan;
- 38) berita acara hasil verifikasi dan validasi permohonan Pencatatan Pembatalan Perkawinan;
- 39) dokumen permohonan Pencatatan Pembatalan Perceraian;
- 40) berita acara hasil verifikasi dan validasi permohonan Pencatatan Pembatalan Perceraian;
- 41) dokumen permohonan Pencatatan Pengangkatan Anak;
- 42) berita acara hasil verifikasi dan validasi permohonan Pencatatan Pengangkatan Anak;
- 43) dokumen permohonan Pencatatan Perubahan Nama;
- 44) berita acara hasil verifikasi dan validasi permohonan Pencatatan Perubahan Nama;
- 45) dokumen permohonan Pencatatan Pembetulan dan Pembatalan Akta;
- 46) berita acara hasil verifikasi dan validasi permohonan Pencatatan Pembetulan dan Pembatalan Akta;
- 47) lembar cetak Surat Keterangan Pembetulan dan Pembatalan Akta;
- 48) dokumen permohonan Pencatatan Perubahan Status Kewarganegaraan;
- 49) berita acara hasil verifikasi dan validasi permohonan Pencatatan Perubahan Status Kewarganegaraan;
- 50) dokumen permohonan Pencatatan Peristiwa Penting Lainnya;
- 51) berita acara hasil verifikasi dan validasi permohonan Pencatatan Peristiwa Penting Lainnya;
- 52) lembar cetak Surat Keterangan Peristiwa Penting Lainnya;
- 53) laporan Bulanan Hasil Pencetakan Dokumen Kependudukan;
- 54) laporan Data Kependudukan dari Kecamatan;
- 55) laporan Data Penduduk Potensial Pemilih Pemilu (DP4);
- 56) laporan Pernikahan dari Kementerian Agama; dan
- 57) laporan Perceraian dari Pengadilan Agama.

VI. PENILAIAN ANGKA KREDIT BAGI OPERATOR SIAKYANG MELAKSANAKAN TUGAS TIDAK SESUAI DENGAN JENJANG JABATANNYA

1. Apabila pada suatu unit kerja tidak terdapat Operator SIAK untuk melaksanakan tugas sesuai dengan jenjang jabatannya sebagaimana dimaksud pada angka IV, maka Operator SIAK 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 Operator SIAK memiliki kelebihan volume beban tugas, maka Operator SIAK 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. Operator SIAK 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 pada Lampiran I Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 34 Tahun 2017.

Contoh:

Sdr. Moh. Rafael, Amd., NIP. 198702152009031004, jabatan Operator SIAK Mahir, pangkat Penata Muda, golongan ruang III/a pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bombana. PNS yang bersangkutan ditugaskan melakukan menelaah dan menyerahkan hasil verifikasi dan validasi permohonan biodata. Kegiatan dimaksud merupakan tugas jabatan Operator SIAK Jenjang Penyelia. Dalam hal ini Angka Kredit yang diperoleh Sdr. Moh. Rafael, Amd., dalam jabatan Operator SIAK jenjang mahir, sebesar  $80\% \times 0.32 = 0,256$  AK.

- b. Operator SIAK yang 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 34 Tahun 2017.

Contoh:

Sdr. Fauziah, Amd., NIP. 197902122001032005, jabatan Operator SIAK Penyelia, pangkat Penata Tingkat I golongan ruang III/c pada

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Palu. PNS yang bersangkutan ditugaskan untuk melakukan pencetakan hasil verifikasi dan validasi cetakan untuk penerbitan Kartu Identitas Anak dengan Angka Kredit 0,28. Kegiatan dimaksud merupakan tugas jabatan Operator SIAK Jenjang Mahir.

Dalam hal ini Angka Kredit yang diperoleh Sdr. Fauziah, Amd., dalam jabatan Operator SIAK jenjang Penyelia, sebesar  $100\% \times 0,28 = 0,28$  AK.

VII. PEJABAT YANG BERWENANG MENGGANGKAT, PENGANGKATAN PERTAMA, PERPINDAHAN DARI JABATAN LAIN, PROMOSI, DAN TATA CARA PENGANGKATAN DALAM JABATAN FUNGSIONAL OPERATOR SIAK

A. Pejabat Yang Berwenang Mengangkat

1. Pengangkatan PNS dalam Jabatan Fungsional Operator SIAK ditetapkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian untuk jenjang jabatan Operator SIAK Terampil sampai dengan jenjang jabatan Operator SIAK Penyelia.
2. Pejabat Pembina Kepegawaian dapat memberikan kuasa kepada pejabat yang ditunjuk di lingkungannya untuk menetapkan pengangkatan Operator SIAK sebagaimana dimaksud pada angka 1.

B. Pengangkatan Pertama

1. Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Operator SIAK melalui pengangkatan pertama harus memenuhi syarat sebagai berikut:
  - a. berstatus PNS;
  - b. memiliki integritas dan moralitas yang baik;
  - c. sehat jasmani dan rohani;
  - d. berijazah paling rendah Diploma III (D-III) bidang Komputer;
  - e. mengikuti dan lulus uji kompetensi teknis, kompetensi manajerial, dan kompetensi sosial kultural sesuai standar kompetensi yang telah disusun oleh instansi pembina; dan
  - f. nilai prestasi kerja paling kurang bernilai baik dalam 1 (satu) tahun terakhir.
2. Pengangkatan pertama sebagaimana dimaksud pada angka 1 merupakan pengangkatan untuk mengisi lowongan kebutuhan Jabatan Fungsional Operator SIAK dari 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 diangkat dalam Jabatan Fungsional Operator SIAK.

4. PNS sebagaimana dimaksud pada angka 3, paling lama 3 (tiga) tahun setelah diangkat harus mengikuti dan lulus pendidikan dan pelatihan fungsional di bidang pengelolaan SIAK.
5. Operator SIAK yang belum mengikuti dan/atau tidak lulus pendidikan dan pelatihan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (4) diberhentikan dari jabatannya.
6. Pelaksanaan tugas di bidang pengelolaan SIAK sejak menjadi Calon PNS dan/atau PNS selama belum diangkat dalam Jabatan Fungsional Operator SIAK dapat dinilai sepanjang bukti fisik lengkap.
7. Keputusan pengangkatan pertama dalam Jabatan Fungsional Operator SIAK dibuat menurut contoh formulir yang tercantum dalam Anak Lampiran 1 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.

C. Perpindahan dari Jabatan Lain

1. Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Operator SIAK melalui perpindahan dari jabatan lain dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. berstatus PNS;
  - b. memiliki integritas dan moralitas yang baik;
  - c. sehat jasmani dan rohani;
  - d. berijazah paling rendah Diploma III (D-III) 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 di bidang pengelolaan SIAK paling kurang 2 (dua) tahun;
  - g. nilai prestasi kerja paling kurang bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir; dan
  - h. berusia paling tinggi 53 (lima puluh tiga) tahun.
2. Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Operator SIAK 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 Operator SIAK 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 Operator SIAK, oleh karena itu penyampaian usul pengangkatannya sudah diterima oleh Pejabat Pembina Kepegawaian masing-masing paling kurang 6 (enam) bulan sebelum usia yang dipersyaratkan berakhir.

Contoh:

Sdr Suharyanti, Amd., NIP.19660352003041001, pangkat Penata Muda Tk.I, golongan ruang III/b, mendudukijabatan Kepala Sub Bagian Tata Usaha.

Apabila yang bersangkutan akan dipindahkan ke dalam Jabatan Fungsional Operator SIAK, maka penyampaian usul pengangkatannya sudah diterima oleh Pejabat Pembina Kepegawaian paling lambat akhir bulan September 2018 dan penetapan keputusan pengangkatannya paling lambat akhir bulan Februari 2019, mengingat yang bersangkutan lahir bulan Maret 1966.

7. Pangkat yang ditetapkan bagi PNS sebagaimana dimaksud pada angka 1, 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 5 tidak didasarkan pada masa kerja pangkat dan golongan ruang, tetapi didasarkan pada kegiatan unsur utama dan dapat ditambah dari kegiatan unsur penunjang.

Contoh:

Sdr. Sri Widyawati, Amd., NIP.198303052006042001, pangkat Penata Muda, golongan ruang III/a, jabatan Kepala Seksi Inovasi. PNS yang bersangkutan akan diangkat dalam Jabatan Fungsional Operator SIAK.

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



- a. Unsur utama
  - 1) Diklat fungsional Operator SIAK sebesar 4 (empat) Angka Kredit.
  - 2) Pelaksanaan tugas pengelolaan SIAK 19,8 (sembilan belas koma delapan) Angka Kredit.
  - 3) Pengembangan profesi sebesar 2 (dua) Angka Kredit.
- b. Unsur penunjang
  - 1) Mengajar/melatih di bidang pengelolaan SIAK sebesar 1,2 (satu koma dua) Angka Kredit.
  - 2) Mengikuti/berperan serta dalam delegasi ilmiah sebagai peserta sebesar 1 (satu) Angka Kredit.

Dalam hal demikian, Angka Kredit ditetapkan dari unsur utama dan unsur penunjang yakni sebesar 28 (dua puluh delapan) Angka Kredit ditambah Angka Kredit dari pendidikan Diploma III (D-III) sebesar 60 (enam puluh) Angka Kredit, jumlah keseluruhan yakni sebesar 88 (delapan puluh delapan) Angka Kredit. Oleh karena itu Sdr. Sri Widyawati, Amd., diangkat dalam jabatan Operator SIAK jenjang Terampil dengan tidak didasarkan pada masa kerja pangkat dan golongan ruang.

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

#### D. Promosi

1. Pengangkatan Jabatan Fungsional Operator SIAK melalui promosi ke dalam Jabatan Fungsional Operator SIAK harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
  - a. Mengikuti dan lulus uji kompetensi teknis, manajerial dan sosial kultural sesuai dengan standar kompetensi yang telah disusun oleh Instansi Pembina;
  - b. nilai prestasi kerja paling rendah bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir;
  - c. Persyaratan lain yang ditetapkan oleh menteri.
2. Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Operator SIAK melalui promosi sebagaimana yang dimaksud pada angka 1 harus mempertimbangkan kebutuhan untuk jenjang yang akan diduduki.

3. Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Operator SIAK sebagaimana yang dimaksud pada angka 2 dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

E. Tata Cara Pengangkatan Dalam Jabatan Fungsional Operator SIAK

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

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

A. Sasaran Kerja Pegawai

1. Pada awal tahun, setiap Operator SIAK wajib menyusun Sasaran Kerja Pegawai (SKP) yang akan dilaksanakan dalam 1 (satu) tahun berjalan.
2. SKP Operator SIAK 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 Operator SIAK dalam waktu 1 (satu) tahun, terdiri atas:
  - a. 5 (lima) Angka Kredit untuk Operator SIAK Terampil;
  - b. 12,5 (dua belas koma lima) Angka Kredit untuk Operator SIAK Mahir; dan
  - c. 25 (dua puluh lima) Angka Kredit untuk Operator SIAK Penyelia.
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 Operator SIAK Penyelia, pangkat Penata Tingkat I, golongan ruang III/d.

4. Operator SIAK Penyelia, pangkat Penata Tingkat I, golongan ruang III/d, setiap tahun sejak menduduki pangkatnya wajib mengumpulkan Angka Kredit paling kurang 10 (sepuluh) Angka Kredit dari kegiatan pelayanan pendaftaran penduduk, pelayanan pencatatan sipil, pelayanan Surat Keterangan Kependudukan, dan penyusunan Laporan Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan 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 Operator SIAK dilakukan paling kurang 1 (satu) kali dalam setahun.

Contoh:

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

2. Penilaian kinerja Operator SIAK sebagaimana dimaksud pada angka 1 dilakukan oleh atasan langsung.

D. Hukuman Disiplin

Operator SIAK akan mendapatkan hukuman disiplin apabila pencapaian sasaran kerja akhir tahun sebagai berikut:

1. Pencapaian sasaran kerja pada akhir tahun bagi Operator SIAK 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 Operator SIAK 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 Angka Kredit Dan Penetapan Angka Kredit

1. Bahan usulan penilaian dan penetapan Angka Kredit Operator SIAK disampaikan oleh Operator SIAK kepada pimpinan unit kerja atau paling rendah pejabat Pengawas yang bertanggung jawab di bidang tata usaha setelah diketahui atasan langsung Operator SIAK yang bersangkutan.
2. Usulan penilaian dan penetapan Angka Kredit sebagaimana dimaksud pada angka 1 dengan melampirkan Daftar Usulan

Penilaian dan Penetapan Angka Kredit (DUPAK) Operator SIAK, 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 Operator SIAK harus dilampiri, antara lain dengan:
  - a. surat pernyataan melakukan kegiatan Pengelolaan di bidang SIAK, dibuat menurut contoh formulir yang tercantum dalam Anak Lampiran 4-a sampai dengan Anak Lampiran 4-d yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini;
  - b. surat pernyataan melakukan kegiatan pengembangan profesi, dibuat menurut contoh formulir yang tercantum dalam Anak Lampiran 5 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini;
  - c. surat pernyataan melakukan kegiatan penunjang pelaksanaan tugas Operator SIAK, dibuat menurut contoh formulir yang tercantum dalam Anak Lampiran 6 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini; atau
  - d. 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 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 Operator SIAK 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 Operator SIAK Penyelia pangkat Penata, golongan ruang III/c dan Operator SIAK Pangkat Penata Tingkat I, golongan ruang III/d 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 Operator Siak Terampil pangkat pengatur, golongan ruang II/c sampai dengan Pengatur Tk. I, golongan ruang II/d, serta Operator SIAK Mahir pangkat Penata Muda, golongan ruang III/a sampai dengan pangkat Penata Muda Tingkat I, golongan ruang III/b di lingkungan Kementerian Dalam Negeri.
  - c. Pejabat Administrator yang membidangi kependudukan dan pencatatan sipil kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi kepegawaian di Provinsi dan Kabupaten/Kota untuk Operator SIAK Terampil pangkat pengatur, golongan ruang II/c dan Operator SIAK pangkat Pengatur Tingkat I, golongan ruang II/d, serta Operator SIAK Mahir pangkat Penata Muda, golongan ruang III/a dan Operator SIAK pangkat Penata Muda Tingkat I, golongan ruang III/b di lingkungan Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Kabupaten/Kota.
7. Pejabat yang berwenang mengusulkan Angka Kredit menyampaikan bahan usulan penilaian dan penetapan Angka Kredit kepada pejabat yang berwenang menetapkan Angka Kredit.
  8. Dalam hal melakukan proses penilaian dan penetapan DUPAK menjadi Penetapan Angka Kredit (PAK), pejabat yang berwenang menetapkan Angka Kredit dibantu oleh Tim Penilai.
- B. Penilaian dan Penetapan Angka Kredit
1. Penilaian dan penetapan Angka Kredit terhadap Operator SIAK dilakukan paling kurang 2 (dua) kali dalam setahun.
  2. Penilaian dan penetapan Angka Kredit untuk kenaikan pangkat Operator SIAK dilakukan 3 (tiga) bulan sebelum periode kenaikan pangkat PNS, dengan ketentuan sebagai berikut:
    - a. untuk kenaikan pangkat periode April, Angka Kredit ditetapkan paling lambat pada bulan Januari tahun yang bersangkutan; dan
    - b. untuk kenaikan pangkat periode Oktober Angka Kredit ditetapkan paling lambat pada bulan Juli tahun yang bersangkutan
  3. Setiap usulan penetapan Angka Kredit bagi Operator SIAK 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 34 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. Operator SIAK yang bersangkutan; dan
  - e. Pejabat lain yang dianggap perlu.
6. Penetapan Angka Kredit Operator SIAK, 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 Operator SIAK, yaitu:
  - a. Pejabat Pimpinan Tinggi Madya yang membidangi Kependudukan dan Pencatatan Sipil untuk Angka Kredit Operator SIAK Penyelia pangkat Penata, golongan ruang III/c dan Operator SIAK pangkat Penata Tingkat I, golongan ruang III/d di lingkungan Kementerian Dalam Negeri.
  - b. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi Bina Aparatur Kependudukan dan Pencatatan Sipil untuk Angka Kredit Operator SIAK Terampil pangkat Pengatur, golongan ruang II/c dan Operataor SIAK pangkat Pengatur Tingkat I, golongan ruang II/d serta Operator SIAK Mahir pangkat Penata Muda, golongan ruang III/a dan Operator SIAK pangkat Penata Muda Tingkat I, golongan ruang III/b di lingkungan Kementerian Dalam Negeri.
  - c. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi Kepegawaian Provinsi untuk angka kredit bagi Operator SIAK

Penyelia pangkat Penata, golongan ruang III/c dan Operator SIAK pangkat Penata Tingkat I, golongan ruang III/d di lingkungan Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Kabupaten/Kota.

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

B. Tim Penilai

1. Umum

- a. Dalam menjalankan tugasnya, pejabat yang berwenang menetapkan Angka Kredit Jabatan Fungsional Operator SIAK 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

bagi Operator SIAK Penyelia pangkat Penata, golongan ruang III/c dan Operator SIAK Penyelia pangkat Penata Tk.I, golongan ruang III/d di lingkungan Kementerian Dalam Negeri;

- 2) Tim Penilai Instansi bagi Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi Bina Aparatur Kependudukan dan Pencatatan Sipil untuk angka kredit bagi Operator SIAK Terampil pangkat Pengatur, golongan ruang II/c dan Operataor SIAK Terampil pangkat Pengatur TingkatI, golongan ruang II/d serta Operator SIAK Mahir pangkat Penata Muda, golongan III/a dan Operator SIAK Mahir pangkat Penata Muda TingkatI, golongan ruang III/b di lingkungan Kementerian Dalam Negeri;
  - 3) Tim Penilai Provinsi bagi Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi kepegawaian Provinsi untuk angka kredit bagi Operator SIAK Penyelia pangkat Penata, golongan ruang III/c dan Operator SIAK Penyelia pangkat Penata TingkatI, golongan ruang III/d di lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota, dan Operator SIAK Terampil pangkat Pengatur, golongan ruang II/c dan Operataor SIAK Terampil pangkat Pengatur TingkatI, golongan ruang II/d serta Operator SIAK Mahir pangkat Penata Muda, golongan III/a dan Operator SIAK Mahir pangkat Penata Muda TingkatI, golongan ruang III/b di lingkungan Pemerintah Provinsi.
  - 4) Tim Penilai Kabupaten/Kota bagi Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi kepegawaian Kabupaten/Kota untuk angka kredit bagi Operator SIAK Terampil pangkat Pengatur, golongan ruang II/c dan Operataor SIAK Terampil pangkat Pengatur TingkatI, golongan ruang II/d serta Operator SIAK Mahir pangkat Penata Muda, golongan III/a dan Operator SIAK Mahir pangkat Penata Muda TingkatI, golongan ruang III/b di lingkungan Pemerintah Kabupaten/Kota.
- b. Pembentukan dan susunan anggota Tim Penilai ditetapkan oleh:



- 1) Pejabat Pimpinan Tinggi Madya yang membidangi Kependudukan dan Pencatatan Sipil pada Kementerian Dalam Negeri untuk Tim Penilai Pusat.
  - 2) Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi Bina Aparatur Kependudukan dan Pencatatan Sipil pada Kementerian Dalam Negeri untuk Tim Penilai Instansi.
  - 3) Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi Kepegawaian Provinsi dan Kabupaten/Kota pada Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Kabupaten/Kota.
- c. Tim Penilai terdiri atas pejabat yang berasal dari unsur teknis yang membidangi Kependudukan dan Pencatatan Sipil, unsur kepegawaian, dan Operator SIAK;
- d. Susunan keanggotaan tim penilai sebagai berikut:
- 1) seorang Ketua merangkap anggota;
  - 2) seorang Sekretaris merangkap anggota; dan
  - 3) paling sedikit 7 (tujuh) orang anggota.
- e. Ketua Tim Penilai sebagaimana dimaksud pada huruf d angka 1), paling rendah Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama atau Operator SIAK Penyelia.
- f. Sekretaris Tim Penilai sebagaimana dimaksud pada huruf d angka 2), harus berasal dari unsur kepegawaian pada instansi masing-masing.
- g. Anggota Tim Penilai sebagaimana dimaksud pada huruf d angka 3), paling sedikit 2 (dua) orang dari Operator SIAK.
- h. Syarat untuk menjadi anggota Tim Penilai, yaitu:
- 1) menduduki jabatan/pangkat paling rendah sama dengan jabatan/pangkat Operator SIAK yang dinilai;
  - 2) memiliki keahlian serta kemampuan untuk menilai kinerja Operator SIAK; dan
  - 3) aktif melakukan penilaian kinerja.
- i. Masa jabatan anggota Tim Penilai yaitu 3 (tiga) tahun dan dapat diangkat kembali untuk masa jabatan berikutnya.
- j. Anggota Tim Penilai yang telah menjabat 2 (dua) kali masa jabatan secara berturut-turut sebagaimana dimaksud pada huruf i, dapat diangkat kembali setelah melampaui tenggang waktu 1 (satu) masa jabatan.
- k. 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.

- l. Dalam hal terdapat anggota Tim Penilai yang ikut dinilai, Ketua dapat mengajukan usul pengganti anggota Tim Penilai.
  - m. Dalam hal komposisi jumlah anggota Tim Penilai tidak dapat dipenuhi dari Operator SIAK, maka anggota Tim Penilai dapat diangkat dari pejabat lain yang mempunyai kompetensi dalam penilaian prestasi kerja Operator SIAK.
2. Tugas Tim Penilai
- a. Tugas Tim Penilai Pusat:
    - 1) membantu kepala unit kerja yang membidangi Kependudukan dan Pencatatan Sipil untuk angka kredit bagi Operator SIAK Penyelia pangkat Penata, golongan ruang III/c dan Operator SIAK Penyelia pangkat Penata TingkatI, golongan ruang III/d; dan
    - 2) melaksanakan tugas lain yang berhubungan dengan penetapan Angka Kredit sebagaimana dimaksud pada angka 1).
  - b. Tugas Tim Penilai Instansi, yaitu:
    - 1) membantu kepala unit kerja yang membidangi Bina Kependudukan dan Pencatatan Sipil untuk angka kredit bagi Operator SIAK Terampil pangkat Pengatur, golongan ruang II/c dan Operator SIAK pangkat Pengatur Tingkat I, golongan ruang II/d serta Operator SIAK Mahir pangkat Penata Muda, golongan III/a dan Operator SIAK pangkat Penata Muda TingkatI, golongan ruang III/b di lingkungan Kementerian Dalam Negeri; dan
    - 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 Operator SIAK Penyelia, pangkat Penata, golongan ruang III/c dan Operator SIAK pangkat Penata Tk.I, golongan ruang III/d di lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten Kota, dan Operator SIAK Terampil pangkat Pengatur, golongan ruang II/c dan Operataor SIAK

Terampil pangkat Pengatur Tk.I, golongan ruang II/d serta Operator SIAK Mahir pangkat Penata Muda, golongan III/a dan Operator SIAK Mahir pangkat Penata Muda Tk.I, golongan ruang III/b 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 Operator SIAK Terampil pangkat Pengatur, golongan ruang II/c dan Operataoer SIAK Terampil pangkat Pengatur Tk.I, golongan ruang II/d serta Operator SIAK Mahir pangkat Penata Muda, golongan III/a dan Operator SIAK Mahir pangkat Penata Muda Tk.I, golongan ruang III/b di lingkungan Pemerintah Kabupaten/Kota.

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

3. Tata Kerja Tim Penilai dan Cara Penilaian

Tata kerja Tim Penilai dan tata cara penilaian ditetapkan oleh Menteri Dalam Negeri selaku pimpinan Instansi Pembina Jabatan Fungsional Operator SIAK.

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 Operator SIAK dapat dipertimbangkan apabila:
  - a. paling singkat 2(dua) tahun dalam pangkat terakhir;
  - b. memenuhi Angka Kredit kumulatif yang ditentukan untuk kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi; dan
  - c. setiap unsur penilaian prestasi kerja paling kurang bernilai baik dalam 2 (dua)tahun terakhir.
2. Kenaikan pangkat PNS Kementerian Dalam Negeri yang menduduki jabatan Operator SIAK Terampil, pangkat Pengatur TingkatI, golongan ruang II/c untuk menjadi Operator SIAK Terampil, pangkat pengatur TingkatI, golongan ruang II/d sampai dengan Operator SIAK Penyelia, pangkat Penata TingkatI, golongan ruang III/d, ditetapkan dengan Keputusan Pejabat Pembina Kepegawaian yang bersangkutan setelah mendapat Pertimbangan Teknis Kepala Badan Kepegawaian Negara.
3. Kenaikan pangkat PNS Pemerintah ProvinsidanPemerintah Kabupaten/Kota yang menduduki jabatan Operator SIAK Terampil, pangkat Pengatur TingkatI, golongan ruang II/c untuk menjadi Operator SIAK Terampil, pangkat pengatur TingkatI, golongan ruang II/d sampai dengan Operator SIAK Penyelia, pangkat Penata TingkatI, golongan ruang III/d, ditetapkan dengan Keputusan Pejabat Pembina Kepegawaian yang bersangkutan setelah mendapat persetujuan teknis Kepala Badan Kepegawaian Negara/KepalaKantor Regional Badan Kepegawaian Negara.
4. Kenaikan pangkat bagi Operator SIAK dalam jenjang jabatan lebih tinggi dapat dipertimbangkan jika kenaikan jabatannya telah ditetapkan oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan,

Contoh:

Sdri. Utami Suryandari., NIP.199005052012031002, jabatan Operator SIAK Terampil, pangkat Pengatur TingkatI, golongan ruang II/d terhitung mulai 1 April 2016. Berdasarkan hasil penilaian pada bulan Januari tahun 2019, Sdri. Utami Suryandari memperoleh Angka Kredit sebesar 105 (seratus lima) dan akan dipertimbangkan untuk dinaikkan pangkatnya menjadi Penata

Muda, golongan ruang III/a, terhitung mulai tanggal 1 April 2019. Maka sebelum dipertimbangkan kenaikan pangkatnya, terlebih dahulu ditetapkan kenaikan jabatannya menjadi Operator SIAK Mahir.

5. Operator SIAK yang memiliki Angka Kredit melebihi angka kredit yang disyaratkan untuk kenaikan jabatan dan/atau pangkat setingkat lebih tinggi, kelebihan Angka Kredit tersebut dapat diperhitungkan untuk kenaikan jabatan dan/atau pangkat berikutnya.

Contoh:

Sdr. Galih Hisyam Saputra, NIP.198610162008031005, jabatan Operator SIAK Mahir, pangkat Penata Muda, golongan ruang III/a terhitung tanggal 1 April 2018. Pada waktu naik pangkat menjadi Penata Muda, golongan ruang III/a, yang bersangkutan memperoleh Angka Kredit sebesar 110 (seratus sepuluh) Angka Kredit. Adapun Angka Kredit Kumulatif untuk kenaikan pangkat Penata Muda, golongan ruang III/a yaitu 100 (seratus) Angka Kredit, dengan demikian Sdr. Galih Hisyam Saputra memiliki kelebihan 10 (sepuluh) Angka Kredit dan dapat diperhitungkan untuk kenaikan pangkat berikutnya.

6. Operator SIAK yang pada tahun pertama telah memenuhi atau melebihi Angka Kredit yang disyaratkan untuk kenaikan jabatan dan/atau pangkat dalam masa pangkat yang didudukinya, pada tahun kedua dan seterusnya diwajibkan mengumpulkan 20% (dua puluh persen) Angka Kredit dari jumlah Angka Kredit yang disyaratkan untuk kenaikan jabatan dan/atau pangkat setingkat lebih tinggi yang berasal dari kegiatan pengelolaan SIAK.

Contoh:

Sdri. Yuni Pangestuti, NIP.199002102015032001, jabatan Operator SIAK Terampil, pangkat Pengatur, golongan ruang II/c terhitung mulai tanggal 1 April 2017 dengan Angka Kredit sebesar 62 (enam puluh dua). Berdasarkan penilaian prestasi kerja bulan Januari 2017 sampai dengan 31 Desember 2017, Sdri. Yuni Pangestuti telah mengumpulkan Angka Kredit sebesar 20 (dua puluh) Angka Kredit, sehingga dalam tahun pertama masa pangkat yang dimilikinya sejak 31 Maret 2018 telah memiliki Angka Kredit yang dipertimbangkan untuk kenaikan pangkat menjadi Pengatur Tingkat I, golongan ruang II/d, yaitu sebesar 82 (delapan puluh

dua) Angka Kredit. Dalam hal demikian pada tahun kedua masa pangkat yang dimilikinya sejak 31 Maret 2018 untuk kenaikan pangkat menjadi Pengatur Tingkat I, golongan ruang II/d, Sdri. Yuni Pangestuti wajib mengumpulkan angka kredit paling kurang  $20\% \times 20 = 4$  Angka Kredit.

#### B. Kenaikan Jabatan

1. Kenaikan jabatan bagi Operator SIAK dapat dipertimbangkan apabila tersedia kebutuhan jabatan Operator SIAK dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. paling singkat satu (1) tahun dalam jabatan terakhir;
  - b. memenuhi Angka Kredit Kumulatif yang ditentukan untuk kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi;
  - c. setiap unsur penilaian prestasi kerja paling kurang bernilai baik dalam 1 (satu) tahun terakhir; dan
  - d. telah mengikuti dan lulus uji kompetensi.
2. Kenaikan jabatan dari Operator SIAK Terampil sampai dengan Operator SIAK Penyelia ditetapkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian.
3. Kenaikan jabatan dilakukan dengan memperhatikan ketersediaan kebutuhan jabatan.
4. Keputusan kenaikan jabatan dalam Jabatan Fungsional Operator SIAK dibuat menurut contoh formulir sebagaimana 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 Operator SIAK adalah:
  - a. paling kurang 80 % (delapan puluh persen) angka kredit berasal dari unsur utama, tidak termasuk sub unsur pendidikan formal; dan
  - b. paling tinggi 20 % (dua puluh persen) angka kredit berasal dari unsur penunjang.
2. Ketentuan sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf a, komposisinya diatur lebih lanjut oleh Instansi Pembina.

## XII. PEMBERHENTIAN DAN PENGANGKATAN KEMBALI

### A. Pemberhentian

1. Operator SIAK diberhentikan dari jabatannya apabila:

- a. mengundurkan diri dari jabatan;
  - b. diberhentikan sementara sebagai PNS;
  - c. menjalani cuti di luar tanggungan negara;
  - d. menjalani tugas belajar lebih dari 6 (enam) bulan;
  - e. ditugaskan secara penuh di luar Jabatan Fungsional Operator SIAK; atau
  - f. tidak memenuhi persyaratan jabatan.
2. Keputusan pemberhentian dari Jabatan Fungsional Operator SIAK dibuat menurut contoh formulir yang tercantum dalam Anak Lampiran 11 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.

B. Pengangkatan Kembali

1. Operator SIAK 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 Operator SIAK.
2. Operator SIAK yang diberhentikan sementara sebagai PNS sebagaimana dimaksud pada huruf A angka 1 huruf b, dapat diangkat kembali dalam Jabatan Fungsional Operator SIAK apabila telah diangkat kembali sebagai PNS.
3. Operator SIAK yang diberhentikan karena menjalani cuti di luar tanggungan negara sebagaimana dimaksud pada huruf A angka 1 huruf c, dapat diangkat kembali dalam Jabatan Operator SIAK, apabila telah selesai menjalani cuti di luar tanggungan negara dan diaktifkan kembali sebagai PNS.
4. Operator SIAK 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 Operator SIAK setelah selesai menjalani tugas belajar.
5. Operator SIAK yang diberhentikan karena ditugaskan secara penuh di luar Jabatan Fungsional dapat diangkat kembali dengan ketentuan berusia paling tinggi yang ditentukan oleh Instansi Pembina.
6. Pengangkatan kembali dalam Jabatan Fungsional Operator SIAK sebagaimana dimaksud pada angka 2 dan angka 3 dengan menggunakan Angka Kredit terakhir yang dimilikinya sebelum diberhentikan dari Jabatan Fungsional Operator SIAK.

7. Pengangkatan kembali dalam Jabatan Fungsional Operator SIAK sebagaimana dimaksud pada angka 4, dengan menggunakan Angka Kredit terakhir sebelum diberhentikan dari Jabatan Fungsional Operator SIAK dan dapat ditambah dengan Angka Kredit dari ijazah yang diperoleh dari tugas belajar serta pengembangan profesi yang diperoleh selama menjalani pemberhentian dari jabatan.
8. Pengangkatan kembali dalam Jabatan Fungsional Operator SIAK sebagaimana dimaksud pada angka 5, dengan menggunakan Angka Kredit terakhir sebelum diberhentikan dari Jabatan Fungsional Operator SIAK dan dapat ditambah dengan Angka Kredit dari pengembangan profesi yang diperoleh selama menjalani pemberhentian dari jabatan.
9. Keputusan pengangkatan kembali dalam Jabatan Fungsional ADB Kependudukan dibuat menurut contoh formulir yang tercantum dalam Anak Lampiran 12 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.

### XIII. PENYESUAIAN/*INPASSING* DALAM JABATAN DAN PANGKAT

1. PNS yang pada saat ditetapkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 34 Tahun 2017 memiliki pengalaman dan masih melaksanakan tugas di bidang pengelolaan SIAK berdasarkan keputusan Pejabat Pembina Kepegawaian, dapat disesuaikan/*inpassing* dalam Jabatan Fungsional Operator SIAK dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. berstatus PNS;
  - b. memiliki integritas dan moralitas yang baik;
  - c. sehat jasmani dan rohani;
  - d. berijazah paling rendah sekolah lanjutan tingkat(SMA/SMK) atas atau setara;
  - e. memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang pengelolaan SIAK paling kurang 2 (dua) tahun;
  - f. nilai prestasi kerja paling kurang bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir; dan
  - g. syarat lain yang ditentukan oleh Instansi Pembina.
2. Angka Kredit Kumulatif untuk penyesuaian/*inpassing* dalam Jabatan Fungsional Operator SIAK sebagaimana tercantum dalam Lampiran V Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 34 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 34 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 Operator SIAK terlebih dahulu dipertimbangkan kenaikan pangkatnya agar dalam penyesuaian/*inpassing* telah mempergunakan pangkat terakhir.
8. PNS yang telah disesuaikan/*inpassing* dalam Jabatan Fungsional Operator SIAK 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 Operator SIAK ditetapkan oleh pejabat sesuai peraturan perundang-undangan dibuat menurut contoh formulir yang tercantum pada Anak Lampiran 13 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.

10. Penyesuaian/*inpassing* dalam Jabatan Fungsional Operator SIAK harus selesai ditetapkan paling lambat pada tanggal 31 Desember 2019.

XIV. UJIKOMPETENSI

Uji kompetensi bagi Operator SIAK 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,  
REPUBLIK INDONESIA,

BIMA HARIA WIBISANA

ANAK LAMPIRAN 1  
 PERATURAN BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA  
 REPUBLIK INDONESIA  
 NOMOR 17 TAHUN 2018  
 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; jenjang .....dengan angka  
 kredit sebesar ..... (.....)

KEDUA : ..... \*\*)

KETIGA : Apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam keputusan ini, akan  
 diadakan perbaikan dan perhitungan kembali sebagaimana mestinya.

Asli Keputusan ini disampaikan kepada Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan  
 untuk diketahui dan diindahkan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di .....  
 pada tanggal .....

.....

TEMBUSAN:

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

\*) Dicoret yang tidak perlu

\*\*) Diisi apabila ada penambahan diktum yang dianggap perlu.

ANAK LAMPIRAN 2  
 PERATURAN BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA  
 REPUBLIK INDONESIA  
 NOMOR 17 TAHUN 2018  
 TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN PEMBINAAN  
 JABATAN FUNGSIONAL OPERATOR SISTEM  
 INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN

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

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI DALAM NEGERI

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

MEMUTUSKAN:

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

Ditetapkan di .....  
 pada tanggal .....

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

ANAK LAMPIRAN 4-a  
 PERATURAN BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA  
 REPUBLIK INDONESIA  
 NOMOR 17 TAHUN 2018  
 TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN PEMBINAAN  
 JABATAN FUNGSIONAL OPERATOR SISTEM  
 INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN

CONTOH  
 SURAT PERNYATAAN TELAH  
 MELAKUKAN KEGIATAN PELAYANAN  
 PENDAFTARAN PENDUDUK

SURAT PERNYATAAN  
 MELAKUKAN KEGIATAN PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK

Yang bertanda tangan di bawah ini:

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

Menyatakan bahwa:

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

Telah melakukan kegiatan Pelayanan Pendaftaran Penduduk sebagai berikut:

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

Demikian pernyataan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

.....  
 Atasan Langsung

NIP.....

ANAK LAMPIRAN 4-b  
 PERATURAN BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA  
 REPUBLIK INDONESIA  
 NOMOR 17 TAHUN 2018  
 TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN PEMBINAAN  
 JABATAN FUNGSIONAL OPERATOR SISTEM  
 INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN

CONTOH  
 SURAT PERNYATAANTELAH  
 MELAKUKAN KEGIATAN PELAYANAN  
 PENCATATAN SIPIL

SURAT PERNYATAAN  
 MELAKUKAN KEGIATAN PELAYANAN PENCATATAN SIPIL

Yang bertanda tangan di bawah ini:

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

Menyatakan bahwa:

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

Telah melakukan kegiatan pelayanan pencatatan sipil sebagai berikut:

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

Demikian pernyataan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

.....  
 Atasan Langsung

NIP.....

ANAK LAMPIRAN 4-c  
 PERATURAN BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA  
 REPUBLIK INDONESIA  
 NOMOR 17 TAHUN 2018  
 TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN PEMBINAAN  
 JABATAN FUNGSIONAL OPERATOR SISTEM  
 INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN

CONTOH  
 SURAT PERNYATAAN TELAH  
 MELAKUKAN KEGIATAN PELAYANAN  
 SURAT KETERANGAN KEPENDUDUKAN

SURAT PERNYATAAN  
 MELAKUKAN KEGIATAN PELAYANAN SURAT KETERANGAN KEPENDUDUKAN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

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

Menyatakan bahwa:

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

Telah melakukan kegiatan pelayanan surat keterangan kependudukan sebagai berikut:

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

Demikian pernyataan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

.....  
 Atasan Langsung

NIP.....





ANAK LAMPIRAN 5  
 PERATURAN BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA  
 REPUBLIK INDONESIA  
 NOMOR 17 TAHUN 2018  
 TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN PEMBINAAN  
 JABATAN FUNGSIONAL OPERATOR SISTEM  
 INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN

CONTOH  
 SURAT PERNYATAAN TELAH  
 MELAKUKAN KEGIATAN  
 PENGEMBANGAN PROFESI

SURAT PERNYATAAN  
 MELAKUKAN KEGIATAN PENGEMBANGAN PROFESI

Yang bertanda tangan di bawah ini:

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

Menyatakan bahwa:

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

Telah melakukan kegiatan pengembangan profesi sebagai berikut:

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

Demikian pernyataan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

.....  
 Atasan Langsung

NIP.....

ANAK LAMPIRAN 6  
 PERATURAN BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA  
 REPUBLIK INDONESIA  
 NOMOR 17 TAHUN 2018  
 TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN PEMBINAAN  
 JABATAN FUNGSIONAL OPERATOR SISTEM  
 INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN

CONTOH  
 SURAT PERNYATAAN TELAH  
 MELAKUKAN KEGIATAN PENUNJANG

SURAT PERNYATAAN  
 MELAKUKAN KEGIATAN PENUNJANG OPERATOR SISTEM INFORMASI  
 ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

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

Menyatakan bahwa:

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

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

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

Demikian pernyataan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

.....  
 Atasan Langsung

NIP.....

ANAK LAMPIRAN 7  
 PERATURAN BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA  
 REPUBLIK INDONESIA  
 NOMOR 17 TAHUN 2018  
 TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN PEMBINAAN  
 JABATAN FUNGSIONAL OPERATOR SISTEM  
 INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN

CONTOH  
 SURAT PERNYATAAN TELAH  
 MENGIKUTI PENDIDIKAN DAN  
 PELATIHAN FUNGSIONAL/TEKNIS

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

Yang bertanda tangan di bawah ini:

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

Menyatakan bahwa:

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

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

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

Demikian pernyataan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

.....  
 Atasan Langsung

NIP.....

ANAK LAMPIRAN 8  
 PERATURAN BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA  
 REPUBLIK INDONESIA  
 NOMOR 17 TAHUN 2018  
 TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN PEMBINAAN  
 JABATAN FUNGSIONAL OPERATOR SISTEM  
 INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN

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

Kepada Yth.

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

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

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

2. Demikian, atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih.

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

.....  
 NIP.

\*) tulis nama jabatannya

ANAK LAMPIRAN 9  
PERATURAN BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA  
REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 17 TAHUN 2018  
TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN PEMBINAAN  
JABATAN FUNGSIONAL OPERATOR SISTEM  
INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN

CONTOH  
PENETAPAN ANGKA KREDIT

PENETAPAN ANGKA KREDIT  
NOMOR .....

Instansi: .....

Masa Penilaian: .....

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

ASLI disampaikan dengan hormat kepada Kepala BKN

Ditetapkan di .....

Pada tanggal .....

Tembusan disampaikan kepada:

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

Nama Lengkap  
NIP. ....

\*) Dicoret yang tidak perlu.

ANAK LAMPIRAN 10  
PERATURAN BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA  
REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 17 TAHUN 2018  
TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN PEMBINAAN  
JABATAN FUNGSIONAL OPERATOR SISTEM  
INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN

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

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

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

MEMUTUSKAN:

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

ditetapkan di .....  
pada tanggal .....

\_\_\_\_\_  
NIP.

TEMBUSAN:

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

ANAK LAMPIRAN 11  
 PERATURAN BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA  
 REPUBLIK INDONESIA  
 NOMOR 17 TAHUN 2018  
 TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN PEMBINAAN  
 JABATAN FUNGSIONAL OPERATOR SISTEM  
 INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN

CONTOH  
 KEPUTUSAN PEMBERHENTIAN DARI  
 JABATAN FUNGSIONAL OPERATOR  
 SISTEM INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN

KEPUTUSAN  
 MENTERI DALAM NEGERI  
 NOMOR .....  
 TENTANG  
 PEMBERHENTIAN DARI JABATAN FUNGSIONAL OPERATOR SISTEM INFORMASI  
 ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI DALAM NEGERI,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan surat ..... Nomor ..... tanggal .....  
 perihal usulan pemberhentian dari Jabatan Fungsional Operator  
 Sistem Informasi Administrasi Kependudukan karena .....;\*\*)  
 b. bahwa untuk tertib administrasi, perlu melakukan pemberhentian dari  
 Jabatan Fungsional Operator Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara  
 2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen  
 Pegawai Negeri Sipil;  
 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi  
 Birokrasi Republik Indonesia Nomor 34 Tahun 2017 tentang Jabatan  
 Fungsional Operator Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;  
 4. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor .....;

MEMUTUSKAN:

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

ditetapkan di.....  
 pada tanggal .....

\_\_\_\_\_  
 NIP.

TEMBUSAN :

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

\*) Dicoret yang tidak perlu

\*\*) Tulislah surat dari pimpinan unit kerja paling rendah setingkat Pimpinan Tinggi Pratama, nomor surat,  
 tanggal dikeluarkan surat, perihal surat pengusulan pemberhentian dari jabatan karena...

\*\*\*) Diisi apabila ada penambahan diktum yang dianggap perlu.



ANAK LAMPIRAN 12  
PERATURAN BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA  
REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 17 TAHUN 2018  
TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN PEMBINAAN  
JABATAN FUNGSIONAL OPERATOR SISTEM  
INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN

CONTOH  
KEPUTUSAN PENGANGKATAN KEMBALI

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

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

MEMUTUSKAN:

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

ditetapkan di .....  
pada tanggal .....

\_\_\_\_\_  
NIP.

- TEMBUSAN:  
1. Kepala Badan Kepegawaian Negara;  
2. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi kepegawaian/Bagian yang membidangi kepegawaian yang bersangkutan;\*)  
3. Pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit;  
4. Kepala Kantor PelayananPerbendaharaan Negara/Kepala Biro/BagianKeuangan yang 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 17 TAHUN 2018  
 TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN PEMBINAAN  
 JABATAN FUNGSIONAL OPERATOR SISTEM  
 INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN

CONTOH  
 KEPUTUSAN PENYESUAIAN/*INPASSING*

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

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

MEMUTUSKAN:

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

Ditetapkan di .....  
 pada tanggal .....

.....

TEMBUSAN:

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

\*) Coret yang tidak perlu.

\*\*) Diisi apabila ada penambahan diktum yang dianggap perlu.

ANAK LAMPIRAN 3-a  
 PERATURAN BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA  
 REPUBLIK INDONESIA  
 NOMOR 17 TAHUN 2018  
 TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN PEMBINAAN  
 JABATAN FUNGSIONAL OPERATOR SISTEM INFORMASI  
 ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN

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

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

Nomor:

INSTANSI/UNIT ORGANISASI : .....

MASA PENILAIAN :  
 Bulan ..... s/d Bulan..... Tahun.....

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

	4	Melakukan entry data sesuai hasil verifikasi dan validasi permohonan Kartu Keluarga							
	5	Melakukan verifikasi dan validasi cetakan hasil entry permohonan Kartu Keluarga							
	6	Melakukan pencetakan hasil verifikasi dan validasi cetakan untuk penerbitan Kartu Keluarga							
	7	Melakukan kegiatan pencetakan KTP-el							
	8	Melakukan entry data sesuai hasil verifikasi dan validasi permohonan Kartu Identitas Anak							
	9	Melakukan verifikasi dan validasi cetakan hasil entry permohonan Kartu Identitas Anak							
B		Pelayanan Surat Keterangan Kependudukan							
	1	Melakukan entry data sesuai hasil verifikasi dan validasi permohonan Surat Keterangan Pindah							
	2	Melakukan verifikasi dan validasi cetakan hasil entry permohonan Surat Keterangan Pindah							
	3	Melakukan pencetakan hasil verifikasi dan validasi cetakan untuk penerbitan Surat Keterangan Pindah							
	4	Melakukan entry data sesuai hasil verifikasi dan validasi permohonan Surat Keterangan Pindah Datang							
	5	Melakukan verifikasi dan validasi cetakan hasil entry permohonan Surat Keterangan Pindah Datang							
	6	Melakukan pencetakan hasil verifikasi dan validasi cetakan untuk penerbitan Surat Keterangan Pindah Datang							
	7	Melakukan entry data sesuai hasil verifikasi dan validasi permohonan Surat Keterangan Pindah ke Luar Negeri							
	8	Melakukan verifikasi dan validasi cetakan hasil entry permohonan Surat Keterangan Pindah ke Luar Negeri							
	9	Melakukan entry data sesuai hasil verifikasi dan validasi permohonan Surat Keterangan Datang dari Luar Negeri							
	10	Melakukan verifikasi dan validasi cetakan hasil entry permohonan Surat Keterangan Datang dari Luar Negeri							
	11	Melakukan entry data sesuai hasil verifikasi dan validasi permohonan Surat Keterangan Datang dari Luar Negeri							
	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							
C		Pelayanan Akta Pencatatan Sipil							
	1	Pencatatan Akta Kelahiran							

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

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

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

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





<b>V LAMPIRAN PENDUKUNG DUPAK :</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat pernyataan melakukan kegiatan .....</li> <li>2. Surat pernyataan melakukan kegiatan .....</li> <li>3. Surat pernyataan melakukan kegiatan .....</li> <li>4. Surat pernyataan melakukan kegiatan pengembangan profesi</li> <li>5. Surat pernyataan melakukan kegiatan penunjang</li> <li>6. dan seterusnya</li> </ol>	<p>.....</p> <p>_____</p> <p>NIP.</p>
<b>VI Catatan Pejabat Pengusul :</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ....</li> <li>2. ....</li> <li>3. ....</li> <li>4. dan seterusnya</li> </ol>	<p>.....</p> <p>( jabatan )</p> <p>_____</p> <p>(nama pejabat pengusul)</p> <p>NIP.</p>
<b>VII Catatan Anggota Tim Penilai :</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ....</li> <li>2. ....</li> <li>3. ....</li> <li>4. dan seterusnya</li> </ol>	<p>.....</p> <p>( Nama Penilai I )</p> <p>_____</p> <p>NIP.</p> <p>.....</p> <p>(Nama Penilai II)</p> <p>_____</p> <p>NIP.</p>
<b>VIII Catatan Ketua Tim Penilai :</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ....</li> <li>2. ....</li> <li>3. ....</li> <li>4. dan seterusnya</li> </ol>	<p>Ketua Tim Penilai,</p> <p>_____</p> <p>( N a m a )</p> <p>NIP.</p>

ANAK LAMPIRAN 3-b  
 PERATURAN BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA  
 REPUBLIK INDONESIA  
 NOMOR 17 TAHUN 2018  
 TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN PEMBINAAN  
 JABATAN FUNGSIONAL OPERATOR SISTEM INFORMASI  
 ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN

CONTOH

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

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

Nomor:

INSTANSI/UNIT ORGANISASI : .....

MASA PENILAIAN :

Bulan ..... s/d Bulan..... Tahun.....

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

	5	Melakukan perekaman biometrik KTP-el (foto, iris mata, sidik jari, dan tanda tangan)							
	6	Melakukan verifikasi hasil perekaman biometrik KTP-el (foto, iris mata, sidik jari, dan tanda tangan)							
	7	Melakukan kegiatan pencetakan KTP-el							
	8	Melakukan verifikasi dan validasi berkas permohonan Kartu Identitas Anak							
	9	Melakukan entry data sesuai hasil verifikasi dan validasi permohonan Kartu Identitas Anak							
	10	Melakukan verifikasi dan validasi cetakan hasil entry permohonan Kartu Identitas Anak							
	11	Melakukan pencetakan hasil verifikasi dan validasi cetakan untuk penerbitan Kartu Identitas Anak							
B	Pelayanan Surat Keterangan Kependudukan								
	1	Melakukan verifikasi dan validasi berkas permohonan Surat Keterangan Pindah							
	2	Menelaah dan menyerahkan hasil verifikasi dan validasi permohonan Surat Keterangan Pindah pada atasan							
	3	Melakukan entry data sesuai hasil verifikasi dan validasi permohonan Surat Keterangan Pindah							
	4	Melakukan verifikasi dan validasi cetakan hasil entry permohonan Surat Keterangan Pindah							
	5	Melakukan pencetakan hasil verifikasi dan validasi cetakan untuk penerbitan Surat Keterangan Pindah							
	6	Melakukan verifikasi dan validasi berkas permohonan Surat Keterangan Pindah Datang							
	7	Menelaah dan menyerahkan hasil verifikasi dan validasi permohonan Surat Keterangan Pindah Datang pada atasan							
	8	Melakukan entry data sesuai hasil verifikasi dan validasi permohonan Surat Keterangan Pindah Datang							
	9	Melakukan verifikasi dan validasi cetakan hasil entry permohonan Surat Keterangan Pindah Datang							
	10	Melakukan pencetakan hasil verifikasi dan validasi cetakan untuk penerbitan Surat Keterangan Pindah Datang							
	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							
C	Pelayanan Akta Pencatatan Sipil								
	1	Pencatatan Akta Kelahiran							

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

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

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

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







ANAK LAMPIRAN 3-c  
 PERATURAN BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA  
 REPUBLIK INDONESIA  
 NOMOR 17 TAHUN 2018  
 TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN PEMBINAAN  
 JABATAN FUNGSIONAL OPERATOR SISTEM INFORMASI  
 ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN

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

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

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

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

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

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

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

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

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





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