



MENTERI DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA

PERATURAN MENTERI DALAM NEGERI REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 75 TAHUN 2020
TENTANG
JABATAN FUNGSIONAL
OPERATOR SISTEM INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI DALAM NEGERI REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa untuk peningkatan kinerja, pengelolaan karier dan pengembangan profesionalisme operator sistem informasi administrasi kependudukan, perlu mengatur Jabatan Fungsional Operator Sistem Informasi Administrasi Kependudukan bagi Pegawai Negeri Sipil;
- b. bahwa Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 6 Tahun 2019 tentang Kebutuhan, Persyaratan dan Tata Cara Penyesuaian/Inpassing serta Pelaksanaan Tugas Jabatan Fungsional Operator Sistem Informasi Administrasi Kependudukan dan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 94 Tahun 2019 tentang Tata Kerja Tim Penilai, Tata Cara Penilaian Angka Kredit dan Pengembangan Kompetensi Jabatan Fungsional Operator Sistem Informasi Administrasi Kependudukan, perlu dilakukan simplifikasi dan disesuaikan dengan dinamika perkembangan peraturan perundang-undangan sehingga perlu diganti;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Menteri Dalam Negeri tentang Jabatan Fungsional

Operator Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;

- Mengingat :
1. Pasal 17 ayat (3) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2006 nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4674) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 232, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5475);
 3. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916);
 4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
 5. Peraturan Presiden Nomor 11 Tahun 2015 tentang Kementerian Dalam Negeri (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 12);
 6. Peraturan Presiden Nomor 38 Tahun 2020 tentang Jenis Jabatan yang Dapat Diisi oleh Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 65);
 7. 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);
 8. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 17 Tahun 2018 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pembinaan Jabatan Fungsional Operator Sistem Informasi Administrasi

Kependudukan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1409);

9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 14 Tahun 2020 tentang Pedoman Nomenklatur Kependudukan dan Pencatatan Sipil di Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 202);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI DALAM NEGERI TENTANG JABATAN FUNGSIONAL OPERATOR SISTEM INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan:

1. 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.
2. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai pegawai aparatur sipil negara secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
3. Pejabat Pembina Kepegawaian adalah pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian aparatur sipil negara dan pembinaan manajemen aparatur sipil negara di instansi pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
4. Pejabat yang Berwenang yang selanjutnya disingkat PyB adalah pejabat yang mempunyai kewenangan melaksanakan proses pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian aparatur sipil negara sesuai dengan

ketentuan peraturan perundang-undangan.

5. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
6. Jabatan Fungsional Operator Sistem Informasi Administrasi Kependudukan yang selanjutnya disebut Jabatan Fungsional Operator SIAK 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. Instansi Pusat adalah Direktorat Jenderal Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kementerian Dalam Negeri.
9. 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.
10. Sasaran Kinerja Pegawai yang selanjutnya disingkat SKP adalah rencana kerja dan target yang akan dicapai oleh seorang PNS.
11. Angka Kredit adalah satuan nilai dari tiap butir kegiatan dan/atau akumulasi nilai butir kegiatan yang harus dicapai oleh Operator SIAK dalam rangka pembinaan karier yang bersangkutan.
12. Angka Kredit Kumulatif adalah akumulasi nilai angka kredit minimal yang harus dicapai oleh administrator.
13. Penetapan Angka Kredit yang selanjutnya disingkat PAK adalah penilaian akumulasi nilai Angka Kredit minimal yang harus dicapai oleh Operator SIAK sebagai salah satu syarat kenaikan pangkat dan jabatan.

14. Daftar Usulan Penetapan Angka Kredit yang selanjutnya disingkat DUPAK adalah formulir yang berisi keterangan perorangan dan butir kegiatan yang dinilai dan harus diisi oleh Operator SIAK.
15. Tim Penilai Jabatan Fungsional Operator SIAK yang selanjutnya disebut Tim Penilai adalah tim yang dibentuk dan ditetapkan oleh PyB dan bertugas untuk menilai kinerja Operator SIAK.
16. *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.
17. *Data Warehouse* adalah suatu sistem komputer untuk mengarsipkan, melakukan query yang kompleks dan menganalisis data historis Administrasi Kependudukan secara periodik tanpa membebani SIAK.
18. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi yang selanjutnya disebut Disdukcapil Provinsi adalah perangkat daerah provinsi yang membidangi urusan Administrasi Kependudukan.
19. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten/Kota yang selanjutnya disebut Disdukcapil Kabupaten/Kota adalah perangkat daerah kabupaten/kota yang bertanggung jawab dan berwenang melaksanakan pelayanan dalam urusan Administrasi Kependudukan.
20. Kementerian adalah kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan dalam negeri.
21. Menteri adalah menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan dalam negeri.
22. Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi yang selanjutnya disebut Menpan RB adalah menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendayagunaan aparatur negara.
23. Badan Kepegawaian Negara yang selanjutnya disingkat BKN adalah badan yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang kepegawaian negara.

24. Direktorat Jenderal yang selanjutnya disingkat Ditjen adalah Direktorat Jenderal Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kementerian Dalam Negeri.
25. Direktur Jenderal yang selanjutnya disingkat Dirjen adalah Direktur Jenderal Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kementerian Dalam Negeri.

Pasal 2

- (1) Jabatan Fungsional Operator SIAK merupakan Jabatan Fungsional Keterampilan.
- (2) Jabatan Fungsional Operator SIAK untuk PNS terdiri dari jenjang terendah sampai jenjang tertinggi meliputi:
- a. Operator SIAK terampil;
 - b. Operator SIAK mahir; dan
 - c. Operator SIAK penyelia,
- sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 3

Pengangkatan PNS kedalam Jabatan Fungsional Operator SIAK dilakukan melalui pengangkatan:

- a. pertama;
- b. perpindahan dari jabatan lain;
- c. penyesuaian/*inpassing*; dan
- d. promosi.

BAB II

KEBUTUHAN JABATAN FUNGSIONAL OPERATOR SISTEM INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN

Pasal 4

- (1) Jabatan Fungsional Operator SIAK perjenjang jabatan berkedudukan di:
- a. Ditjen;
 - b. Disdukcapil Provinsi dan Disdukcapil Kabupaten/Kota; dan
 - c. unit pelaksana teknis Disdukcapil Kabupaten/Kota.

- (2) Penghitungan kebutuhan Jabatan Fungsional Operator SIAK sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 5

- (1) Kebutuhan Jabatan Fungsional Operator SIAK pada Ditjen dihitung berdasarkan beban kerja yang ditentukan dari 6 (enam) eselon II Ditjen Dukcapil yaitu:
 - a. Sekretariat;
 - b. Direktorat Pendaftaran Penduduk;
 - c. Direktorat Pencatatan Sipil;
 - d. Direktorat Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;
 - e. Direktorat Fasilitasi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan; dan
 - f. Direktorat Bina Aparatur Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
- (2) Kebutuhan Jabatan Fungsional Operator SIAK untuk daerah provinsi dihitung berdasarkan beban kerja yang ditentukan dari indikator meliputi:
 - a. jumlah kabupaten/kota;
 - b. jumlah penduduk;
 - c. luas wilayah kerja; dan
 - d. letak geografis.
- (3) Kebutuhan Jabatan Fungsional Operator SIAK untuk daerah kabupaten/kota dihitung berdasarkan beban kerja yang ditentukan dari indikator meliputi:
 - a. jumlah kecamatan;
 - b. jumlah penduduk;
 - c. luas wilayah kerja;
 - d. letak geografis; dan
 - e. ketersediaan peralatan SIAK.

Pasal 6

- (1) Prosedur pengusulan kebutuhan Jabatan Fungsional Operator SIAK dengan tahapan meliputi:

- a. Ditjen, Disdukcapil Provinsi, dan Disdukcapil Kabupaten/Kota menghitung kebutuhan Jabatan Fungsional Operator SIAK sesuai dengan kewenangannya;
 - b. hasil perhitungan diserahkan kepada Dirjen dan selanjutnya Dirjen menyerahkan kepada Menteri melalui Sekretaris Jenderal; dan
 - c. Dirjen melalui Direktorat Bina Aparatur Kependudukan dan Pencatatan Sipil menghitung kebutuhan Jabatan Fungsional Operator SIAK.
- (2) Dalam hal Kepala Disdukcapil Provinsi dan Kepala Disdukcapil Kabupaten/Kota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, berhalangan sementara atau berhalangan tetap, usulan diajukan oleh pelaksana harian atau pelaksana tugas.

BAB III

PERSYARATAN DAN TATA CARA PENYESUAIAN/INPASSING

Pasal 7

- (1) Penyesuaian/*inpassing* diberlakukan untuk Operator SIAK bagi PNS.
- (2) PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (1), melakukan uji kompetensi dengan portofolio.
- (3) Persyaratan penyesuaian/*inpassing* Operator SIAK meliputi:
 - a. memiliki integritas dan moralitas yang baik;
 - b. sehat jasmani dan rohani;
 - c. berijazah paling rendah sekolah lanjutan tingkat (SMA/SMK) atau setara;
 - d. menduduki pangkat paling rendah Penata, golongan ruang II/c;
 - e. memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas antara lain di bidang Administrasi Kependudukan, pengelolaan *Database* kependudukan, jaringan komunikasi data kependudukan, aplikasi SIAK atau *Data Warehouse*, pembinaan aparatur paling sedikit 2 (dua) tahun;

- f. SKP paling sedikit bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir;
- g. usia paling tinggi:
 - 1. 53 (lima puluh tiga) tahun untuk Operator SIAK terampil dan Operator SIAK mahir; dan
 - 2. 55 (lima puluh lima) tahun untuk Operator SIAK penyelia.
- h. bersedia menandatangani:
 - 1. surat pernyataan telah dan masih menjalankan tugas sebagai Operator SIAK paling sedikit 2 (dua) tahun;
 - 2. surat pernyataan diangkat dalam Jabatan Fungsional Operator SIAK; dan
 - 3. surat pernyataan tidak rangkap jabatan dalam Jabatan Fungsional lainnya.
- i. memiliki pengalaman dan menjalankan tugas di bidang Administrasi Kependudukan pada Ditjen, Disdukcapil Provinsi dan Disdukcapil Kabupaten/Kota;
- j. tidak sedang dijatuhi hukuman disiplin berat berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan pada masa penyesuaian/*inpassing*;
- k. tidak sedang menjalankan tugas belajar lebih dari 6 (enam) bulan pada masa penyesuaian/*inpassing*; dan
- l. tidak sedang menjalankan cuti diluar tanggungan negara pada masa penyesuaian/*inpassing*.

Pasal 8

- (1) Penyesuaian/*inpassing* Operator SIAK dilakukan dengan cara pengusulan.
- (2) Pengusulan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), untuk:
 - a. Ditjen diusulkan oleh Sekretaris Ditjen kepada Dirjen;
 - b. Disdukcapil Provinsi diusulkan oleh kepala Disdukcapil Provinsi kepada Dirjen; dan
 - c. Disdukcapil Kabupaten/Kota diusulkan oleh kepala Disdukcapil Kabupaten/Kota kepada Dirjen melalui kepala Disdukcapil Provinsi.

- (3) Dalam hal Sekretaris Ditjen, kepala Disdukcapil Provinsi dan kepala Disdukcapil Kabupaten/Kota berhalangan sementara atau tetap, usulan diajukan oleh pelaksana harian atau pelaksana tugas.
- (4) Usulan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), disampaikan melalui pejabat pimpinan tinggi pratama yang membidangi urusan kepegawaian dengan melampirkan:
- a. salinan paling rendah berpendidikan sekolah lanjutan tingkat (SMA/SMK) atau setara yang telah dilegalisir oleh PyB;
 - b. salinan surat keputusan kenaikan pangkat terakhir yang telah dilegalisir oleh PyB;
 - c. surat pernyataan dari pimpinan unit kerja/perangkat daerah yang menyatakan bahwa yang bersangkutan masih atau pernah menjalankan tugas dibidang Administrasi Kependudukan paling sedikit 2 (dua) tahun;
 - d. salinan hasil uji kompetensi;
 - e. salinan penilaian prestasi kerja paling rendah bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir yang telah dilegalisir oleh PyB;
 - f. surat pernyataan yang menyatakan bersedia diangkat dalam Jabatan Fungsional Operaror SIAK; dan
 - g. surat pernyataan:
 1. tidak sedang dijatuhi hukuman disiplin berat;
 2. tidak sedang menjalankan tugas belajar; dan
 3. tidak sedang menjalankan cuti diluar tanggungan negara.

Pasal 9

Format surat pernyataan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (3) huruf h dan Pasal 8 ayat (4) huruf c, huruf f, dan huruf g tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 10

- (1) Pengusulan penyesuaian/*inpassing* Operator SIAK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, dilakukan dengan mempertimbangkan masa kerja dalam pangkat terakhir.
- (2) Masa kerja dalam pangkat terakhir sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dihitung dalam pembulatan kebawah sebagai berikut:
 - a. masa kerja dalam pangkat, golongan ruang kurang dari 1 (satu) tahun masuk dalam kolom kurang dari 1 (satu) tahun;
 - b. masa kerja dalam pangkat, golongan ruang 1 (satu) tahun sampai dengan kurang dari 2 (dua) tahun masuk dalam kolom 1 (satu) tahun;
 - c. masa kerja dalam pangkat, golongan ruang 2 (dua) tahun sampai dengan kurang dari 3 (tiga) tahun masuk dalam kolom 2 (dua) tahun;
 - d. masa kerja dalam pangkat, golongan ruang 3 (tiga) tahun sampai dengan kurang dari 4 (empat) tahun masuk dalam kolom 3 (tiga) tahun; dan
 - e. masa kerja dalam pangkat, golongan ruang 4 (empat) sampai dengan kurang dari 5 (lima) tahun masuk dalam kolom 4 (empat) tahun atau lebih.
- (3) Masa kerja dalam pangkat sebagaimana dimaksud pada ayat (2), tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

BAB IV

REKOMENDASI, PERTIMBANGAN TEKNIS
DAN PENETAPAN KEBUTUHAN

Pasal 11

- (1) Penetapan PNS sebagai Jabatan Fungsional Operator SIAK dilakukan setelah:
 - a. mengikuti dan lulus uji kompetensi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - b. diberikan Angka Kredit Kumulatif sesuai dengan masa kerja dalam pangkat terakhir yang dimilikinya.

- (2) Angka Kredit Kumulatif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, berlaku 1 (satu) kali selama masa penyesuaian/inpassing.
- (3) Angka Kredit Kumulatif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 12

Dirjen mengajukan usulan penetapan kebutuhan PNS sebagai Jabatan Fungsional Operator SIAK dilakukan secara kumulatif setelah menerima usulan dari Ditjen, Disdukcapil Provinsi dan Disdukcapil Kabupaten/Kota.

Pasal 13

- (1) Dirjen mengajukan usulan Ditjen, Disdukcapil Provinsi dan Disdukcapil Kabupaten/Kota sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 disampaikan kepada Menteri untuk mendapatkan rekomendasi paling lama 7 (tujuh) hari kerja sejak dokumen dinyatakan lengkap dan benar.
- (2) Dalam hal dokumen belum lengkap dan benar, Menteri melalui Dirjen mengembalikan pada Ditjen, Disdukcapil Provinsi, dan Disdukcapil Kabupaten/Kota untuk diperbaiki dan/atau dilengkapi.
- (3) Rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), disampaikan kepada kepala BKN untuk mendapatkan pertimbangan teknis.
- (4) Setelah mendapatkan pertimbangan teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (3), selanjutnya kepala BKN menyampaikan kepada Menpan RB untuk mendapatkan penetapan kebutuhan Jabatan Fungsional Operator SIAK.

Pasal 14

- (1) Penetapan kebutuhan PNS sebagai Jabatan Fungsional Operator SIAK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (4) untuk:
 - a. jenjang jabatan Operator SIAK terampil, mahir, dan penyelia di Ditjen ditetapkan dengan Keputusan Menteri

- yang ditandatangani oleh Dirjen; dan
- b. jenjang jabatan Operator SIAK terampil, mahir dan penyelia di Disdukcapil Provinsi dan Disdukcapil Kabupaten/Kota ditetapkan oleh gubernur atau bupati/wali kota sesuai kewenangannya.
- (2) Keputusan Menteri, keputusan gubernur atau keputusan bupati/wali kota sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dibuat rangkap 3 (tiga) yang diberikan kepada:
- a. unit kerja/perangkat daerah yang mengusulkan;
 - b. PNS yang bersangkutan; dan
 - c. unit kerja/perangkat daerah yang membidangi kearsipan.

Pasal 15

- (1) Keputusan Menteri mengenai penetapan penyesuaian/*inpassing* Operator SIAK yang disampaikan kepada PNS yang bersangkutan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (2) huruf b, melalui:
 - a. sekretaris Ditjen untuk Ditjen;
 - b. kepala Disdukcapil Provinsi untuk Dukcapil Provinsi; dan
 - c. kepala Disdukcapil Kabupaten/Kota untuk Disdukcapil Kabupaten/Kota.
- (2) Tembusan Keputusan Menteri mengenai penetapan penyesuaian/*inpassing* Operator SIAK untuk Ditjen disampaikan kepada:
 - a. kepala BKN;
 - b. Biro Kepegawaian Kementerian;
 - c. PyB menetapkan Angka Kredit; dan
 - d. kepala kantor pelayanan perbendaharaan negara.
- (3) Tembusan Keputusan Menteri mengenai penetapan penyesuaian/*inpassing* Operator SIAK untuk Disdukcapil Provinsi dan Disdukcapil Kabupaten/Kota disampaikan kepada:
 - a. kantor regional BKN yang bersangkutan sesuai kewenangan;
 - b. PyB menetapkan Angka Kredit; dan

c. perangkat daerah yang membidangi keuangan daerah.

BAB V
PELAKSANAAN TUGAS JABATAN FUNGSIONAL OPERATOR
SISTEM INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN

Bagian Kesatu
Rincian Kegiatan

Pasal 16

Operator SIAK melaksanakan tugas sesuai dengan rincian kegiatan Jabatan Fungsional Operator SIAK berdasarkan jenjang jabatan.

Pasal 17

- (1) Rincian kegiatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16, menjadi dasar penilaian untuk pemberian Angka Kredit.
- (2) Penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilengkapi dengan bukti fisik pelaksanaan rincian kegiatan.

Pasal 18

Rincian kegiatan jabatan dan penilaian tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 19

- (1) Dalam hal tidak terdapat Operator SIAK untuk melaksanakan tugas sesuai dengan jenjang jabatannya, 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/perangkat daerah yang bersangkutan.
- (2) Dalam hal terdapat salah satu jenjang jabatan memiliki kelebihan volume beban tugas, Operator SIAK yang berada satu tingkat di atas atau satu tingkat di bawah jenjang jabatannya dapat melaksanakan kegiatan berdasarkan

penugasan secara tertulis dari pimpinan unit kerja/perangkat daerah yang bersangkutan.

Pasal 20

PAK bagi Jabatan Fungsional Operator SIAK berdasarkan penugasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18, meliputi:

- 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; dan
- 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.

Bagian Kedua

Kenaikan Jenjang Jabatan

Pasal 21

Operator SIAK yang akan naik jenjang jabatan harus melakukan uji kompetensi dengan portofolio.

Pasal 22

Uji kompetensi dengan portofolio sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 dilakukan dengan cara verifikasi dokumen untuk:

- a. Ditjen dilakukan oleh Direktur Bina Aparatur Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- b. Disdukcapil Provinsi dilakukan oleh Kepala Disdukcapil Provinsi; dan
- c. Disdukcapil Kabupaten/Kota dilakukan oleh Kepala Disdukcapil Kabupaten/Kota.

BAB VI
TATA KERJA TIM PENILAI DAN
TATA CARA PENILAIAN ANGKA KREDIT

Bagian Kesatu
Tim Penilai

Pasal 23

PyB membentuk Tim Penilai untuk melakukan penilaian kinerja Jabatan Fungsional Operator SIAK.

Pasal 24

- (1) Tim Penilai terdiri dari:
 - a. Tim Penilai Ditjen;
 - b. Tim Penilai provinsi; dan
 - c. Tim Penilai kabupaten/kota.
- (2) Tim Penilai Ditjen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, melakukan penilaian terhadap:
 - a. Operator SIAK terampil, dan mahir pada Ditjen; dan
 - b. Operator SIAK penyelia pada Ditjen, Disdukcapil Provinsi, dan Disdukcapil Kabupaten/Kota.
- (3) Tim Penilai provinsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, melakukan penilaian terhadap Operator SIAK terampil dan mahir pada Disdukcapil Provinsi.
- (4) Tim Penilai kabupaten/kota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, melakukan penilaian terhadap Operator SIAK terampil dan muda pada Disdukcapil Kabupaten/Kota.

Pasal 25

- (1) Tim Penilai Ditjen sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (1) huruf a, terdiri atas:
 - a. Direktur Bina Aparatur Kependudukan dan Pencatatan Sipil selaku ketua merangkap anggota;
 - b. pejabat yang membidangi kepegawaian pada Ditjen Dukcapil selaku sekretaris merangkap anggota;
 - c. pejabat yang membidangi kepegawaian pada Sekretariat

- Jenderal selaku anggota;
- d. paling sedikit 11 (sebelas) orang anggota yaitu para pejabat pimpinan tinggi pratama, pejabat administrator, pejabat pengawas dan Operator SIAK satu jenjang di atasnya pada lingkup Ditjen; dan
 - e. dapat melibatkan tenaga ahli, pakar, atau akademisi selaku anggota.
- (2) Tim Penilai Ditjen mempunyai kewenangan terkait persetujuan dokumen dan legalisasi penilaian Angka Kredit.
 - (3) Keanggotaan Tim Penilai Ditjen berjumlah gasal paling banyak 15 (lima belas) orang.

Pasal 26

- (1) Tim Penilai Ditjen sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (1), mempunyai tugas:
 - a. membantu Dirjen dalam melakukan pembinaan dan penilaian kinerja Jabatan Fungsional Operator SIAK untuk penilaian Angka Kredit; dan
 - b. melaksanakan tugas lainnya terkait dengan pembinaan dan penilaian Jabatan Fungsional Operator SIAK untuk penilaian Angka Kredit.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Tim Penilai Ditjen mempunyai fungsi:
 - a. meneliti persyaratan dan bukti yang dipersyaratkan untuk setiap usulan Angka Kredit yang diajukan oleh Dirjen;
 - b. memeriksa kebenaran dokumen daftar DUPAK;
 - c. menilai Angka Kredit pada butir kegiatan pada setiap usul penilaian Angka Kredit Operator SIAK;
 - d. menyusun konsep penilaian Angka Kredit;
 - e. melakukan evaluasi bobot kerja Jabatan Fungsional Operator SIAK yang menjadi wewenang dalam penilaiannya; dan
 - f. menyampaikan hasil penilaian Angka Kredit sebagai bentuk rekomendasi kepada Dirjen.

Pasal 27

- (1) Rekomendasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (2) huruf f, terhadap Operator SIAK yang belum mencapai Angka Kredit yang dipersyaratkan untuk kenaikan pangkat dan/atau jenjang jabatan dalam waktu 4 (empat) tahun/lebih.
- (2) Rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam bentuk:
 - a. memberikan teguran tertulis;
 - b. pembebasan sementara; dan/atau
 - c. pemberhentian dari Jabatan Fungsional Operator SIAK.

Pasal 28

- (1) Tim Penilai provinsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (1) huruf b, terdiri dari:
 - a. kepala Disdukcapil Provinsi atau yang disebut dengan nama lain selaku ketua merangkap anggota;
 - b. kepala badan yang membidangi pengelolaan pegawai di provinsi selaku sekretaris merangkap anggota;
 - c. paling sedikit 3 (tiga) orang anggota yaitu pejabat administrator dan pejabat pengawas pada unit kerja yang menangani urusan Administrasi Kependudukan dan pejabat pengawas pada unit kerja yang berkaitan dengan kekomputeran di provinsi; dan
 - d. dapat melibatkan tenaga ahli, pakar, atau akademisi selaku anggota.
- (2) Keanggotaan Tim Penilai provinsi berjumlah gasal paling banyak 7 (tujuh) orang.

Pasal 29

- (1) Tim Penilai provinsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (1), mempunyai tugas:
 - a. membantu gubernur melalui sekretaris daerah provinsi dalam melakukan pembinaan dan penilaian kinerja Jabatan Fungsional Operator SIAK untuk penilaian Angka Kredit; dan
 - b. melaksanakan tugas lainnya terkait dengan pembinaan

dan penilaian Jabatan Fungsional Operator SIAK untuk penilaian Angka Kredit.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Tim Penilai provinsi berfungsi:
 - a. meneliti persyaratan dan bukti yang dipersyaratkan setiap usul Angka Kredit yang diajukan oleh Disdukcapil Provinsi;
 - b. memeriksa kebenaran dokumen DUPAK;
 - c. menilai Angka Kredit pada butir kegiatan pada setiap usul PAK Pejabat Fungsional Operator SIAK;
 - d. menyusun konsep PAK;
 - e. melakukan evaluasi bobot kerja Jabatan Fungsional Operator SIAK yang menjadi wewenang dalam penilaiannya; dan
 - f. menyampaikan hasil penilaian Angka Kredit sebagai bentuk rekomendasi kepada gubernur melalui sekretaris daerah.

Pasal 30

- (1) Rekomendasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (2) huruf f, terhadap Operator SIAK yang belum mencapai Angka Kredit yang dipersyaratkan untuk kenaikan pangkat dan/atau jenjang jabatan dalam waktu 4 (empat) tahun/lebih.
- (2) Rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam bentuk:
 - a. memberikan teguran tertulis;
 - b. pembebasan sementara; dan/atau
 - c. pemberhentian dari Jabatan Fungsional Operator SIAK.

Pasal 31

- (1) Tim Penilai kabupaten/kota sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (1) huruf c, terdiri dari:
 - a. kepala Disdukcapil Kabupaten/Kota selaku ketua merangkap anggota;
 - b. kepala badan yang membidangi pengelolaan pegawai di kabupaten/kota selaku sekretaris merangkap anggota;

- c. paling sedikit 2 (dua) orang anggota yaitu Pejabat Administrator dan pejabat pengawas pada unit kerja yang berkaitan dengan kekomputeran di kabupaten/kota; dan
 - d. dapat melibatkan tenaga ahli, pakar, atau akademisi selaku anggota.
- (2) Keanggotaan Tim Penilai kabupaten/kota berjumlah asal paling banyak 5 (lima) orang.

Pasal 32

- (1) Tim Penilai kabupaten/kota sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (1), mempunyai tugas:
- a. membantu bupati/wali kota melalui sekretaris daerah kabupaten/kota dalam melakukan pembinaan dan penilaian kinerja Jabatan Fungsional Operator SIAK untuk penilaian Angka Kredit; dan
 - b. melaksanakan tugas lainnya terkait dengan pembinaan dan penilaian Jabatan Fungsional Operator SIAK untuk penilaian Angka Kredit.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Tim Penilai kabupaten/kota berfungsi:
- a. meneliti persyaratan dan bukti yang dipersyaratkan untuk setiap usulan Angka Kredit yang diajukan oleh Disdukcapil Kabupaten/Kota;
 - b. memeriksa kebenaran dokumen DUPAK;
 - c. menilai Angka Kredit pada butir kegiatan pada setiap usul PAK Pejabat Fungsional Operator SIAK;
 - d. menyusun konsep PAK;
 - e. melakukan evaluasi bobot kerja Jabatan Fungsional Operator SIAK yang menjadi wewenang dalam penilaiannya; dan
 - f. menyampaikan hasil penilaian Angka Kredit sebagai bentuk rekomendasi kepada bupati/wali kota melalui sekretaris daerah.

Pasal 33

- (1) Rekomendasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (2) huruf f, terhadap Operator SIAK yang belum mencapai Angka Kredit yang dipersyaratkan untuk kenaikan pangkat dan/atau jenjang jabatan dalam waktu 4 (empat) tahun/lebih.
- (2) Rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam bentuk:
 - a. memberikan teguran tertulis;
 - b. pembebasan sementara; dan/atau
 - c. pemberhentian dari Jabatan Fungsional Operator SIAK.

Pasal 34

Masa jabatan Tim Penilai Ditjen, Tim Penilai Provinsi dan Tim Penilai kabupaten/kota sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (1), Pasal 28 ayat (1) dan Pasal 31 ayat (1), melekat dengan masa jabatan struktural atau Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua

Tata Kerja Tim Penilai

Pasal 35

Tata kerja Tim Penilai Ditjen, Tim Penilai provinsi Dan Tim Penilai kabupaten/kota berpedoman pada peraturan BKN mengenai petunjuk pelaksanaan pembinaan Jabatan Fungsional Operator SIAK.

Pasal 36

- (1) Dalam hal anggota Tim Penilai Ditjen, Tim Penilai provinsi dan Tim Penilai kabupaten/kota ikut dinilai sebagai Jabatan Fungsional Operator SIAK, ketua dapat mengajukan usul kepada:
 - a. Dirjen untuk Tim Penilai Ditjen Dukcapil;
 - b. gubernur untuk Tim Penilai provinsi; dan
 - c. bupati/wali kota untuk Tim Penilai kabupaten/kota, untuk memberhentikan sementara anggota Tim Penilai tetap yang ikut dalam Jabatan Fungsional Operator SIAK

dan mengangkat pengganti sementara.

- (2) Masa kerja pengganti sementara sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berakhir pada saat penilaian terhadap anggota sudah ditetapkan.

Pasal 37

- (1) Tim Penilai Ditjen, Tim Penilai provinsi dan Tim Penilai kabupaten/kota dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh sekretariat Tim Penilai.
- (2) Sekretariat Tim Penilai bertugas:
 - a. memeriksa kelengkapan usulan PAK;
 - b. menyusun rekapitulasi Angka Kredit sementara yang diusulkan oleh pejabat pengusul dan menyampaikan laporan kepada Tim Penilai;
 - c. menyiapkan administrasi dan menyelenggarakan sidang penilaian Angka Kredit pada setiap periode penilaian;
 - d. mendistribusikan berkas penilaian kepada anggota Tim Penilai;
 - e. mencatat hasil-hasil pembahasan sidang;
 - f. menghimpun DUPAK hasil penilaian yang telah disetujui oleh anggota Tim Penilai dan ditandatangani oleh ketua Tim Penilai;
 - g. menuangkan DUPAK hasil penilaian ke dalam format PAK;
 - h. menyiapkan usulan penyampaian lembaran PAK kepada PyB menetapkan Angka Kredit melalui pejabat bidang kepegawaian;
 - i. membuat berita acara sidang penilaian yang ditandatangani oleh seluruh peserta sidang Tim Penilai;
 - j. menerima berkas PAK Jabatan Fungsional Operator SIAK yang telah ditetapkan oleh Pejabat Penilai;
 - k. menyampaikan berkas PAK Jabatan Fungsional Operator SIAK kepada yang berkepentingan; dan
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh ketua Tim Penilai yang berkaitan dengan PAK.

Pasal 38

- (1) Pembentukan Tim Penilai Ditjen sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (1) dan sekretariat Tim Penilai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 ayat (1) ditetapkan oleh Dirjen atas nama Menteri.
- (2) Pembentukan Tim Penilai provinsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (1) dan Sekretariat Tim Penilai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 ayat (1) ditetapkan oleh gubernur.
- (3) Pembentukan Tim Penilai kabupaten/kota sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (1) dan Sekretariat Tim Penilai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 ayat (1) ditetapkan oleh bupati/wali kota.

Bagian Ketiga

Tata Cara Penilaian

Pasal 39

Tata cara penilaian PAK dengan tahapan:

- a. Operator SIAK mengajukan DUPAK dan dokumen pendukung kepada atasan langsung;
- b. setelah disetujui atasan langsung, DUPAK dan dokumen pendukung dikembalikan kepada Operator SIAK;
- c. Operator SIAK mengajukan DUPAK dan dokumen pendukung kepada pejabat pengusul PAK melalui pimpinan tinggi pratama pada Ditjen, Disdukcapil Provinsi, atau Disdukcapil Kabupaten/Kota sesuai kewenangannya;
- d. pejabat pengusul PAK mengajukan DUPAK dan dokumen pendukung kepada Dirjen, gubernur, dan bupati/wali kota, ketua Tim Penilai;
- e. Dirjen, gubernur, dan bupati/wali kota membentuk Tim Penilai untuk melakukan penilaian;
- f. ketua Tim Penilai membagi tugas penilaian kepada anggota Tim Penilai;
- g. setiap DUPAK dinilai oleh 2 (dua) orang anggota Tim Penilai;
- h. setelah anggota Tim Penilai melakukan penilaian dan tidak terdapat perbedaan hasil penilaian dengan DUPAK, hasil

- penilaian disampaikan ketua Tim Penilai melalui sekretariat Tim Penilai kepada yang bersangkutan;
- i. dalam hal terdapat perbedaan hasil penilaian Angka Kredit oleh anggota Tim Penilai dengan DUPAK, hasil penilaian akhir dilakukan dengan sidang pleno;
 - j. pengambilan keputusan dalam sidang pleno penilaian PAK dilakukan dengan musyawarah untuk mufakat;
 - k. dalam hal tidak tercapai musyawarah untuk mufakat, pengambilan keputusan dilakukan melalui pemungutan suara terbanyak;
 - l. sidang penilaian PAK dihadiri paling sedikit $2/3$ (dua pertiga) dari jumlah anggota Tim Penilai;
 - m. ketua Tim Penilai memutuskan PAK dan menyerahkan DUPAK serta dokumen pendukung kepada sekretariat Tim Penilai;
 - n. sekretariat Tim Penilai memproses setiap DUPAK yang diterima, untuk selanjutnya diserahkan kepada Tim Penilai;
 - o. Tim Penilai melakukan penilaian terhadap Angka Kredit yang diajukan pada setiap DUPAK sesuai dengan ketentuan proses penilaian;
 - p. Tim Penilai melakukan sidang penilaian Angka Kredit untuk menyusun berita acara PAK sebagai hasil penilaian akhir; dan
 - q. Tim Penilai menyampaikan berita acara PAK kepada sekretariat Tim Penilai untuk penyiapan PAK dan selanjutnya disampaikan kepada ketua Tim Penilai

Pasal 40

- (1) Hasil penilaian Angka Kredit dimuat dalam berita acara penilaian Angka Kredit yang ditandatangani oleh seluruh anggota Tim Penilai yang hadir.
- (2) Berkas berita acara penilaian Angka Kredit diserahkan Tim Penilai kepada:
 - a. Dirjen untuk Operator SIAK pada Ditjen Dukcapil;
 - b. gubernur untuk Operator SIAK pada Disdukcapil Provinsi; dan

- c. bupati/wali kota untuk Operator SIAK pada Disdukcapil Kabupaten/Kota, sebagai dasar penetapan keputusan penilaian Angka Kredit.
- (3) Keputusan PAK sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a bersifat final dan ditandatangani oleh Dirjen.
- (4) Keputusan PAK sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b bersifat final dan ditandatangani oleh gubernur.
- (5) Keputusan PAK sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c bersifat final dan ditandatangani oleh bupati/wali kota.

Pasal 41

- (1) Keputusan PAK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 ayat (3), berupa dokumen asli Operator SIAK disampaikan kepada Kepala BKN.
- (2) Dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditembuskan kepada:
 - a. pejabat pimpinan tinggi pratama pada Ditjen;
 - b. Biro Kepegawaian Sekretariat Jenderal Kementerian;
 - c. Operator SIAK yang bersangkutan; dan
 - d. Pejabat lainnya yang dianggap perlu.
- (3) Keputusan PAK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 ayat (4) dan ayat (5), dokumen asli Operator SIAK disampaikan kepada kepala badan kepegawaian daerah.
- (4) Dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (3), ditembuskan kepada:
 - a. Direktur Bina Aparatur Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 - b. kepala Disdukcapil Provinsi dan kepala Disdukcapil Kabupaten/Kota untuk Operator SIAK yang dinilai;
 - c. Operator SIAK yang bersangkutan; dan
 - d. Pejabat lainnya yang dianggap perlu.

Pasal 42

- (1) Unsur dan sub unsur kegiatan tugas jabatan Operator SIAK Ditjen, Disdukcapil Provinsi dan Disdukcapil Kabupaten/Kota, yang dapat dinilai angka kreditnya berpedoman pada peraturan BKN mengenai petunjuk

pelaksanaan pembinaan Jabatan Fungsional Operator SIAK.

- (2) Angka Kredit pada unsur dan sub unsur kegiatan diberikan kepada:
 - a. Operator SIAK yang bersangkutan sesuai dengan jenjang jabatan; dan/atau
 - b. jabatan yang setingkat lebih tinggi atau setingkat lebih rendah yang telah dilaksanakan berdasarkan penugasan tertulis.
- (3) Pelaksanaan unsur dan sub unsur kegiatan disertai dengan bukti pelaksanaan kegiatan yang disetujui oleh atasan langsung.
- (4) Tim Penilai melakukan penilaian terhadap unsur dan sub unsur kegiatan untuk pengisian DUPAK dalam sidang, berpedoman pada peraturan Menpan RB mengenai Jabatan Fungsional Operator SIAK.

BAB VII

PENGEMBANGAN KOMPETENSI

Pasal 43

- (1) Pengembangan kompetensi Jabatan Fungsional Operator SIAK meliputi:
 - a. pendidikan dan pelatihan pembentukan;
 - b. pendidikan dan pelatihan penjenjangan; dan
 - c. pendidikan dan pelatihan teknis.
- (2) Selain pengembangan kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), pengembangan kompetensi lainnya yang meliputi:
 - a. seminar;
 - b. lokakarya/*workshop*;
 - c. bimbingan teknis;
 - d. pembelajaran elektronik (*e-learning*);
 - e. pembelajaran jarak jauh;
 - f. pelatihan dalam jabatan;
 - g. pembekalan/orientasi tugas; dan
 - h. pendalaman tugas.

- (3) Pengembangan kompetensi Jabatan Fungsional Operator SIAK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), diikuti oleh PNS.

Pasal 44

- (1) Pendidikan dan pelatihan pembentukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 ayat (1) huruf a, diperuntukan bagi PNS:
 - a. diangkat dalam formasi Jabatan Fungsional atau pengangkatan pertama;
 - b. alih jabatan;
 - c. penyesuaian/*inpassing*; dan
 - d. promosi.
- (2) Pendidikan dan pelatihan penjurangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 ayat (2) huruf b, diperuntukan bagi Jabatan Fungsional Operator SIAK untuk PNS.
- (3) Pendidikan dan pelatihan teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 ayat (3) huruf c, diperuntukan bagi Jabatan Fungsional Operator SIAK untuk PNS yang memenuhi persyaratan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 45

- (1) Pengembangan kompetensi Jabatan Fungsional Operator SIAK melalui pelatihan dan pendidikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 diselenggarakan oleh Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian, badan pengembangan sumber daya manusia provinsi, badan pengembangan sumber daya manusia kabupaten/kota atau sebutan lain sesuai kewenangannya.
- (2) Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian, badan pengembangan sumber daya manusia provinsi, badan pengembangan sumber daya manusia kabupaten/kota atau sebutan lain sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan pendidikan dan pelatihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 ayat (1), wajib berkerjasama dengan Ditjen, Disdukcapil Provinsi

dan Disdukcapil Kabupaten/Kota sesuai kewenangannya.

- (3) Pengembangan kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 46

- (1) Jabatan Fungsional Operator SIAK yang telah melaksanakan pendidikan dan pelatihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 ayat (1), berhak memperoleh sertifikat yang diterbitkan oleh Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian, badan pengembangan sumber daya manusia provinsi, badan pengembangan sumber daya manusia kabupaten/kota atau sebutan lain sesuai kewenangannya.
- (2) Jabatan Fungsional Operator SIAK yang telah melaksanakan pengembangan kompetensi Jabatan Fungsional Operator SIAK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 ayat (2), berhak memperoleh sertifikat lainnya yang merupakan bukti telah mengikuti jenis pengembangan kompetensi lainnya yang diterbitkan oleh Ditjen Dukcapil, Disdukcapil Provinsi dan Disdukcapil Kabupaten/Kota.

Pasal 47

- (1) Pelaksanaan pengembangan kompetensi Jabatan Fungsional Operator SIAK dengan memenuhi analisis kebutuhan, berdasarkan unsur:
 - a. klasifikasi pendidikan Operator SIAK yang ada di wilayah bersangkutan; dan
 - b. Operator SIAK yang pernah mengikuti pengembangan kompetensi.
- (2) Unsur sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bertujuan untuk pemerataan dan peningkatan jenjang Jabatan Fungsional Operator SIAK.

BAB VIII
PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 48

Menteri melalui Dirjen melakukan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan program dan kegiatan Jabatan Fungsional Operator SIAK di provinsi dan kabupaten/kota.

BAB IX
PENDANAAN

Pasal 49

- (1) Pendanaan yang dibebankan pada anggaran pendapatan dan belanja negara meliputi:
 - a. tunjangan Jabatan Fungsional Operator SIAK pada Ditjen;
 - b. kegiatan pembinaan Jabatan Fungsional Operator SIAK pada Ditjen, Disdukcapil Provinsi dan Disdukcapil Kabupaten/Kota; dan
 - c. kegiatan Tim Penilai Ditjen dan pengembangan kompetensi Jabatan Fungsional Operator SIAK.
- (2) Pendanaan yang dibebankan pada anggaran pendapatan dan belanja daerah provinsi meliputi:
 - a. tunjangan Jabatan Fungsional Operator SIAK pada Disdukcapil Provinsi; dan
 - b. kegiatan pembinaan Jabatan Fungsional Operator SIAK pada Disdukcapil Provinsi dan Disdukcapil Kabupaten/Kota; dan
 - c. kegiatan Tim Penilai Provinsi dan pengembangan kompetensi Jabatan Fungsional Operator SIAK.
- (3) Pendanaan yang dibebankan pada anggaran pendapatan dan belanja daerah kabupaten/kota meliputi:
 - a. tunjangan Jabatan Fungsional Operator SIAK pada Disdukcapil Kabupaten/Kota;
 - b. kegiatan pembinaan Jabatan Fungsional Operator SIAK pada Disdukcapil Kabupaten/Kota; dan

- c. kegiatan Tim Penilai Kabupaten/Kota dan pengembangan kompetensi Jabatan Fungsional Operator SIAK.
- (4) Selain pendanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sampai dengan ayat (3), dapat dibebankan pada sumber lain yang sah dan tidak mengikat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB X KETENTUAN PENUTUP

Pasal 50

Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku:

- a. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 6 Tahun 2019 tentang Kebutuhan, Persyaratan dan Tata Cara Penyesuaian/Inpassing serta Pelaksanaan Tugas Jabatan Fungsional Operator Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 151); dan
- b. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 94 Tahun 2019 tentang Tata Kerja Tim Penilai, Tata Cara Penilaian Angka Kredit dan Pengembangan Kompetensi Jabatan Fungsional Operator Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1477),

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 51

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 30 Desember 2020

MENTERI DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA,
ttd
MUHAMMAD TITO KARNAVIAN

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 30 Desember 2020

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

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2020 NOMOR 1775

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Biro Hukum,

ttd

R. Gani Muhamad, SH, MAP
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP. 19690818 199603 1001

LAMPIRAN
PERATURAN MENTERI DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 75 TAHUN 2020
TENTANG JABATAN FUNGSIONAL
OPERATOR SISTEM INFORMASI
ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN

FORMAT PENGHITUNGAN KEBUTUHAN JABATAN FUNGSIONAL OPERATOR SISTEM INFORMASI ADMINISTRASI
KEPENDUDUKAN, SURAT PERNYATAAN BERSEDIA MENANDATANGANI, MASA KERJA DALAM PANGKAT, ANGKA KREDIT
KUMULATIF DAN RINCIAN KEGIATAN JENJANG JABATAN

A. PENGHITUNGAN KEBUTUHAN JABATAN FUNGSIONAL OPERATOR SIAK.

NO	DAERAH	JENJANG JABATAN	KRITERIA						FORMASI OPERATOR SIAK
			JUMLAH KAB/KOTA	JUMLAH PENDUDUK	JUMLAH KECAMATAN	LUAS WILYAH KERJA	LETAK GEOGRAFIS	KETERSEDIAAN PERALATAN SIAK	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	PROVINSI	TERAMPIL MAHIR PENYELIA							
2.	KAB/KOTA	TERAMPIL MAHIR PENYELIA							

1. Tingkat Provinsi
 - a. Jumlah kabupaten/kota kurang dari 10 (sepuluh) dapat ditempatkan 2 (dua) orang Operator SIAK yaitu dengan komposisi 1 (satu) orang Operator SIAK Terampil dan 1 (satu) orang Operator SIAK Mahir.
 - b. Jumlah kabupaten/kota diantara 10 sampai dengan 20 dapat ditempatkan 3 (tiga) orang Operator SIAK yaitu dengan komposisi 2 (dua) orang Operator SIAK Terampil dan 1 (satu) orang Operator SIAK Mahir; dan
 - c. Jumlah kabupaten/kota lebih dari 20 (dua puluh) dapat ditempatkan 4 (empat) orang Operator SIAK yaitu dengan komposisi 1 (satu) orang Operator SIAK Terampil, 2 (dua) orang Operator SIAK Mahir dan 1 (satu) orang Operator SIAK Penyelia.
2. Tingkat kabupaten/kota ditempatkan Operator SIAK sesuai dengan jumlah kecamatan:
 - a. jumlah kecamatan kurang dari 25 (dua puluh lima) dapat ditempatkan 2 (dua) orang Operator SIAK yaitu dengan komposisi 1 (satu) orang Operator SIAK terampil dan 1 (satu) orang Operator SIAK Mahir.
 - b. Jumlah kecamatan lebih dari 25 (dua puluh lima) dapat ditempatkan 3 (tiga) orang Operator SIAK yaitu dengan komposisi 2 (dua) orang Operator SIAK Terampil dan 1 (satu) orang Operator SIAK Mahir; dan
 - c. Jumlah kecamatan lebih dari 50 (lima puluh) dapat ditempatkan 4 (empat) orang Operator SIAK yaitu dengan komposisi 2 (dua) orang Operator SIAK Terampil, 1 (satu) orang Operator SIAK Mahir, dan 1 (satu) orang Operator SIAK Penyelia.

B. FORMAT SURAT PERNYATAAN BERSEDIA MENANDATANGANI

1. Surat Pernyataan Telah dan Masih Menjalankan Tugas Sebagai Operator SIAK

KOP SURAT

SURAT PERNYATAAN

Yang bertandatangan dibawah ini,

Nama :
NIP. :
Instansi :
Jabatan :

(Paling rendah pejabat struktural Eselon II) Menyatakan bahwa,

Nama :
NIP. :
Pangkat/Gol. Ruang/TMT :
Jabatan :

Telah dan masih menjalankan tugas sebagai Operator Sistem Informasi Administrasi Kependudukan paling kurang selama 2 (dua) tahun, untuk dapat di Inpassing kedalam Jabatan Fungsional Operator SIAK Kategori Keterampilan.

.....,

Mengetahui,

Pejabat Pembina Kepegawaian,

Yang membuat pernyataan

(.....)
NIP.

(.....)
NIP.

2. Surat Pernyataan Diangkat Dalam Jabatan Fungsional Operator SIAK

KOP SURAT

SURAT PERNYATAAN

Yang bertandatangan dibawah ini,

Nama :

NIP. :

Unit Kerja :

Pangkat/Gol. Ruang/TMT :

Dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya, bahwa saya:

1. Bersedia diangkat dalam Jabatan Fungsional Operator SIAK Kategori Keterampilan.
2. Tidak rangkap jabatan dalam Jabatan Fungsional lainnya.
3. Bertanggung jawab dalam menjalankan tugas Operator SIAK.

Demikian surat pernyataan ini saya buat untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

.....,

Mengetahui,

Pejabat Pembina Kepegawaian,

Yang membuat pernyataan

(.....)

NIP.

(.....)

NIP.

3. Surat Pernyataan Tidak Rangkap Jabatan Dalam Jabatan Fungsional Lainnya

KOP SURAT

SURAT PERNYATAAN

Yang bertandatangan dibawah ini,

Nama :

NIP. :

Unit Kerja :

Pangkat/Gol. Ruang/TMT :

Dengan ini menerangkan sesungguhnya bahwa,

Nama :

NIP. :

Unit Kerja :

Pangkat/ Gol. Ruang/ TMT :

Yang bersangkutan:

1. Tidak sedang menjalani/ dijatuhi hukuman disiplin berat;
2. Tidak sedang menjalani tugas belajar; dan
3. Tidak sedang menjalani cuti diluar tanggungan Negara.

Demikian surat pernyataan ini saya buat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

.....,

Pejabat Pembina Kepegawaian,

(.....)

NIP.

C. MATRIKS MASA KERJA DALAM PANGKAT DAN ANGKA KREDIT KUMULATIF

NO	GOLONGAN RUANG	IJAZAH/STTB YANG SETINGKAT	ANGKA KREDIT DAN MASA KEPANGKATAN				
			< 1 TAHUN	1 TAHUN	2 TAHUN	3 TAHUN	4 TAHUN/LEBIH
1	II/a	SLTA/Diploma I	25	29	33	36	39
2	II/b	SLTA/DI	40	43	47	52	57
		Diploma II	40	44	48	53	58
3	II/c	SLTA/DI	60	63	68	73	77
		Diploma II	60	64	69	74	78
		Diploma III	60	65	70	75	79
4	II/d	SLTA/Sederajat	80	83	87	92	97
		Diploma II	80	84	88	93	98
		Diploma III	80	85	89	94	99
5	III/a	SLTA/Sederajat	100	110	121	132	144
		Diploma II	100	111	122	133	145
		Diploma III	100	112	123	134	146
6	III/b	SLTA/Sederajat	150	161	172	183	195
		Diploma II	150	162	173	184	196
		Diploma III	150	163	174	185	197
7	III/c	SLTA/Sederajat	200	221	244	268	290
		Diploma II	200	222	245	269	291
		Diploma III	200	223	246	270	292
8	III/d	SLTA/Diploma I/ Diploma II/Diploma III	300	300	300	300	300

D. RINCIAN KEGIATAN JENJANG JABATAN

1. Pendidikan

Pendidikan dalam Jabatan Fungsional Operator SIAK yaitu pendidikan formal dan memperoleh ijazah.

Yang dimaksud dalam ketentuan ini adalah seorang Operator SIAK telah lulus Diploma III dalam pendidikan formal di perguruan tinggi yang diakui Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia. Ijazah yang dapat dinilai adalah ijazah yang diperoleh melalui proses pendidikan yang dikeluarkan dari perguruan tinggi negeri/ swasta terakreditasi dari dalam negeri atau luar negeri.

Pendidikan formal dan memperoleh ijazah yang dinilai adalah paling rendah SLTA/SMK.

Satuan hasil : dokumen

Bukti fisik : Foto kopi ijazah yang dilegalisir oleh sekolah yang mengeluarkan ijazah atau pejabat yang berwenang

Pemberian Angka Kredit:

Ijazah SLTA/SMK atau Diploma III (D-III) dinilai 60 (enam puluh) Angka Kredit;

Contoh:

- Siti Aminah, Amd., memiliki ijazah Diploma III (D-III) bidang ilmu komputer. Ijazah yang bersangkutan diberi nilai 60 (enam puluh) Angka Kredit;
- Sugeng Rahmanto memiliki ijazah SMK bidang komputer. Ijazah yang bersangkutan diberi nilai 60 (enam puluh) Angka Kredit.

2. Rincian Kegiatan Per Jenjang Jabatan

Pelayanan di Bidang Pendaftaran Penduduk, Pencatatan Sipil dan Membuat Laporan Penyelenggaraan Penduduk

a) Pelayanan Dokumen Penduduk

Sub unsur ini terdiri atas butir kegiatan sebagai berikut:

- 1) Melakukan kegiatan Verifikasi dan Validasi berkas permohonan biodata penduduk untuk kategori 3 dan 4 (Operator SIAK Mahir/ Operator SIAK Penyelia; Angka Kredit: 0.57)

Satuan hasil : dokumen

Bukti fisik : dokumen permohonan biodata penduduk

kategori 1 dan 2

- 2) Melakukan kegiatan Penelaahan dan menyerahkan hasil verifikasi dan validasi permohonan biodata penduduk pada atasan untuk kategori 2 dan 3 (Operator SIAK Penyelia; Angka Kredit: 0.60)
Satuan hasil : Berita Acara
Bukti fisik : Berita Acara hasil verifikasi dan validasi biodata penduduk kategori 2 dan 3
- 3) Melakukan kegiatan entri data sesuai hasil verifikasi dan validasi permohonan biodata untuk penduduk kategori 4 (Operator SIAK Terampil; Angka Kredit: 0.12)
Satuan hasil : Data
Bukti fisik : Data hasil entri biodata penduduk untuk kategori 4
- 4) Melakukan kegiatan verifikasi dan validasi cetakan hasil entri permohonan biodata penduduk untuk kategori 4 (Operator SIAK Terampil; Angka Kredit: 0.10)
Satuan hasil : dokumen
Bukti fisik : dokumen hasil verifikasi biodata penduduk untuk kategori 4
- 5) Melakukan kegiatan pencetakan hasil verifikasi dan validasi cetakan untuk penerbitan biodata penduduk untuk kategori 3 dan 4 (Operator SIAK Terampil/Operator SIAK Mahir; Angka Kredit: 0.22)
Satuan hasil : lembar
Bukti fisik : lembar cetak biodata penduduk untuk KTP-el dan Kartu Keluarga untuk kategori 3 dan 4
- 6) Melakukan kegiatan verifikasi dan validasi berkas permohonan Kartu Keluarga untuk kategori 3 dan 4 (Operator SIAK Mahir/Operator SIAK Penyelia; Angka Kredit: 0.53)
Satuan hasil : Dokumen
Bukti fisik : Dokumen permohonan Kartu Keluarga untuk kategori 3 dan 4
- 7) Melakukan kegiatan penelaahan dan menyerahkan hasil verifikasi dan validasi permohonan Kartu Keluarga pada atasan untuk kategori 3 (Operator SIAK Penyelia; Angka Kredit: 0.54)

Satuan hasil : Berita Acara

Bukti fisik : Berita Acara hasil verifikasi dan validasi permohonan Kartu Keluarga untuk kategori 3

- 8) Melakukan kegiatan *entri* data sesuai hasil verifikasi dan validasi permohonan Kartu Keluarga kategori 4 (Operator SIAK Terampil; Angka Kredit: 0.13)

Satuan hasil : Data

Bukti fisik : Data hasil entri Kartu Keluarga untuk kategori 4

- 9) Melakukan kegiatan verifikasi dan validasi cetakan hasil entri permohonan Kartu Keluarga untuk kategori 3 dan 4 (Operator SIAK Terampil; Angka Kredit: 0.13)

Satuan hasil : Dokumen

Bukti fisik : Dokumen hasil verifikasi Kartu Keluarga untuk kategori 3 dan 4

- 10) Melakukan kegiatan pencetakan hasil verifikasi dan validasi cetakan untuk penerbitan Kartu Keluarga untuk kategori 3 dan 4 (Operator SIAK Terampil/Operator SIAK Mahir; Angka Kredit: 0.30)

Satuan hasil : Lembar

Bukti fisik : Lembar cetak Kartu Keluarga untuk kategori 3 dan 4

- 11) Melakukan kegiatan perekaman biometrik KTP-el (foto, iris mata, sidik jari, dan tanda tangan) untuk kategori 3 dan 4 (Operator SIAK Terampil; Angka Kredit: 0.15)

Satuan hasil : laporan

Bukti fisik : laporan hasil perekaman biometrik KTP-el untuk kategori 3 dan 4

- 12) Melakukan kegiatan verifikasi hasil perekaman biometric KTP-el (foto, iris mata, sidik jari dan tanda tangan) untuk kategori 3 dan 4 (Operator SIAK Terampil; Angka Kredit: 0.16)

Satuan hasil : laporan

Bukti fisik : laporan hasil verifikasi hasil perekaman biometrik KTP-el kategori 3 dan 4

- 13) Melakukan kegiatan pengecekan kebenaran data penduduk menggunakan Nomor Induk Kependudukan untuk kategori 3 dan 4 (Operator SIAK Penyelia; Angka Kredit: 0.82)

- Satuan hasil : laporan
Bukti fisik : laporan data validitas penduduk untuk kategori 3 dan 4
- 14) Melakukan kegiatan pengecekan ketunggalan data (Print Ready Record) untuk kategori 3 (Operator SIAK Penyelia; Angka Kredit: 0.82)
Satuan hasil : laporan
Bukti fisik : laporan hasil pengecekan ketunggalan data untuk kategori 3
- 15) Melakukan kegiatan pencetakan KTP-el untuk kategori 3 (Operator SIAK Terampil/Mahir; Angka Kredit: 0.43)
Satuan hasil : KTP-el
Bukti fisik : KTP-el untuk kategori 3
- 16) Melakukan kegiatan verifikasi dan validasi berkas permohonan Kartu Identitas Anak untuk kategori 3 dan 4 (Operator SIAK Mahir/Penyelia; Angka Kredit: 0.43)
Satuan hasil : dokumen
Bukti fisik : dokumen permohonan Kartu Identitas Anak untuk kategori 3 dan 4
- 17) Melakukan kegiatan menelaah dan menyerahkan hasil verifikasi dan validasi permohonan Kartu Identitas Anak pada atasan untuk kategori 3 (Operator SIAK Penyelia; Angka Kredit: 0.43)
Satuan hasil : Berita Acara
Bukti fisik : Berita Acara hasil verifikasi dan validasi permohonan Kartu Identitas Anak untuk kategori 3
- 18) Melakukan kegiatan entri data sesuai hasil verifikasi dan validasi permohonan Kartu Identitas Anak untuk kategori 3 dan 4 (Operator SIAK Terampil/Mahir; Angka Kredit: 0.18)
Satuan hasil : entri data
Bukti fisik : hasil entri Kartu Identitas Anak untuk kategori 3 dan 4
- 19) Melakukan kegiatan verifikasi dan validasi cetakan hasil entri permohonan Kartu Identitas Anak untuk kategori 3 dan 4 (Operator SIAK Terampil/Mahir; Angka Kredit: 0.19)
Satuan hasil : dokumen

Bukti fisik : dokumen hasil verifikasi Kartu Identitas Anak untuk kategori 3 dan 4

- 20) Melakukan kegiatan pencetakan hasil verifikasi dan validasi cetakan untuk penerbitan Kartu Identitas Anak untuk kategori 3 dan 4 (Operator SIAK Mahir; Angka Kredit: 0.28)

Satuan hasil : lembar cetak

Bukti fisik : lembar cetak Kartu Identitas Anak untuk kategori 3 dan 4

b) Pelayanan Surat Keterangan Kependudukan

Sub unsur ini terdiri atas butir kegiatan sebagai berikut:

- 1) Melakukan kegiatan verifikasi dan validasi berkas permohonan Surat Keterangan Pindah untuk kategori 3 dan 4 (Operator SIAK Mahir/Penyelia; Angka Kredit: 0.55)

Satuan hasil : dokumen

Bukti fisik : dokumen permohonan Surat Keterangan Pindah untuk kategori 3 dan 4

- 2) Melakukan kegiatan menelaah dan menyerahkan hasil verifikasi dan validasi permohonan Surat Keterangan Pindah pada atasan untuk kategori 3 dan 4 (Operator SIAK Mahir/Penyelia; Angka Kredit: 0.55)

Satuan hasil : Berita Acara

Bukti fisik : Berita Acara hasil verifikasi dan validasi Surat Keterangan Pindah untuk kategori 3 dan 4

- 3) Melakukan kegiatan entri data sesuai hasil verifikasi dan validasi permohonan Surat Keterangan Pindah untuk kategori 3 dan 4 (Operator SIAK Terampil/Mahir; Angka Kredit: 0.21)

Satuan hasil : data

Bukti fisik : Data hasil entri Surat Keterangan Pindah untuk kategori 3 dan 4

- 4) Melakukan kegiatan verifikasi dan validasi cetakan hasil entri permohonan Surat keterangan Pindah untuk kategori 3 dan 4 (Operator SIAK Terampil/Mahir; Angka Kredit: 0.21)

Satuan hasil : dokumen

Bukti fisik : dokumen hasil verifikasi Surat Keterangan Pindah untuk kategori 3 dan 4

- 5) Melakukan kegiatan pencetakan hasil verifikasi dan validasi cetakan untuk penerbitan Surat Keterangan Pindah tindak pidana kategori 3 dan 4 (Operator SIAK Terampil/Mahir; Angka Kredit: 0.14)
Satuan hasil : lembar
Bukti fisik : lembar cetak Surat Keterangan Pindah untuk kategori 3 dan 4
- 6) Melakukan kegiatan verifikasi dan validasi berkas permohonan Surat Keterangan Pindah Datang untuk kategori 3 dan 4 (Operator SIAK Mahir/Penyelia; Angka Kredit: 0.31)
Satuan hasil : dokumen
Bukti fisik : dokumen permohonan Surat Keterangan Pindah Datang untuk kategori 3 dan 4
- 7) Melakukan kegiatan menelaah dan menyerahkan hasil verifikasi dan validasi permohonan Surat Keterangan Pindah Datang kepada atasan untuk kategori 3 (Operator SIAK Mahir/Penyelia; Angka Kredit: 0.40)
Satuan hasil : Berita Acara
Bukti fisik : Berita Acara hasil verifikasi dan validasi Permohonan Surat keterangan Pindah Datang untuk kategori 3
- 8) Melakukan kegiatan entri data sesuai hasil verifikasi dan validasi permohonan Surat Keterangan Pindah Datang untuk kategori 3 dan 4 (Operator SIAK Terampil/Mahir; Angka Kredit: 0.33)
Satuan hasil : data
Bukti fisik : data hasil entri Surat Keterangan Pindah Datang untuk kategori 3 dan 4
- 9) Melakukan kegiatan verifikasi dan validasi cetakan hasil entri permohonan Surat keterangan Pindah Datang untuk kategori 3 dan 4 (Operator SIAK Terampil/Mahir; Angka Kredit: 0.33)
Satuan hasil : dokumen
Bukti fisik : dokumen hasil verifikasi Surat keterangan Pindah datang untuk kategori 3 dan 4
- 10) Melakukan kegiatan pencetakan hasil verifikasi dan validasi cetakan untuk penerbitan Surat keterangan Pindah Datang

- untuk kategori 3 dan 4 (Operator SIAK Terampil/Mahir; Angka Kredit: 0.32)
Satuan hasil : lembar
Bukti fisik : lembar cetak Surat Keterangan Pindah Datang untuk kategori 3 dan 4
- 11) Melakukan kegiatan verifikasi dan validasi berkas permohonan Surat Keterangan Pindah ke Luar Negeri untuk kategori 3 dan 4 (Operator SIAK Penyelia; Angka Kredit: 0.49)
Satuan hasil : dokumen
Bukti fisik : dokumen permohonan Surat Keterangan Pindah ke Luar Negeri untuk kategori 3 dan 4
- 12) Melakukan kegiatan penelaahan dan menyerahkan hasil verifikasi dan validasi permohonan Surat Keterangan Pindah ke Luar Negeri pada atasan untuk kategori 3 dan 4 (Operator SIAK Penyelia; Angka Kredit: 0.49)
Satuan hasil : Berita Acara
Bukti fisik : Berita Acara hasil verifikasi dan validasi permohonan Surat Keterangan Pindah ke Luar Negeri untuk kategori 3 dan 4
- 13) Melakukan kegiatan entri data sesuai hasil verifikasi dan validasi permohonan Surat Keterangan Pindah ke Luar Negeri untuk kategori 3 dan 4 (Operator SIAK Terampil; Angka Kredit: 0.11)
Satuan hasil : data
Bukti fisik : data hasil entri Surat Keterangan Pindah ke Luar Negeri untuk kategori 3 dan 4
- 14) Melakukan kegiatan verifikasi dan validasi cetakan hasil entri permohonan Surat Keterangan Pindah ke Luar Negeri untuk kategori 3 dan 4 (Operator SIAK Terampil; Angka Kredit: 0.11)
Satuan hasil : dokumen
Bukti fisik : dokumen hasil verifikasi Surat Keterangan Pindah ke Luar Negeri untuk kategori 3 dan 4
- 15) Melakukan kegiatan pencetakan hasil verifikasi dan validasi cetakan untuk penerbitan Surat keterangan Pindah ke Luar Negeri untuk kategori 3 dan 4 (Operator SIAK Mahir; angka

- kredit: 0.29)
Satuan hasil : lembar cetak
Bukti fisik : lembar cetak Surat Keterangan Pindah ke Luar Negeri untuk kategori 3 dan 4
- 16) Melakukan kegiatan verifikasi dan validasi berkas permohonan Surat Keterangan Datang dari Luar Negeri untuk kategori 3 dan 4 (Operator SIAK Penyelia; Angka Kredit: 0.45)
Satuan hasil : dokumen
Bukti fisik : dokumen permohonan Surat Keterangan Datang dari Luar Negeri untuk kategori 3 dan 4
- 17) Melakukan kegiatan penelaahan dan menyerahkan hasil verifikasi dan validasi permohonan Surat Keterangan Datang dari Luar Negeri untuk kategori 3 dan 4 (Operator SIAK Penyelia; Angka Kredit: 0.45)
Satuan hasil : Berita Acara
Bukti fisik : Berita Acara hasil verifikasi dan validasi permohonan Surat Keterangan Datang dari Luar Negeri untuk kategori 3 dan 4
- 18) Melakukan kegiatan entri data sesuai hasil verifikasi dan validasi permohonan Surat Keterangan Datang dari Luar Negeri untuk kategori 3 dan 4 (Operator SIAK Terampil; Angka Kredit: 0.09)
Satuan hasil : data
Bukti fisik : data hasil entri Surat Keterangan Datang dari Luar Negeri untuk kategori 3 dan 4
- 19) Melakukan kegiatan verifikasi dan validasi cetakan hasil entri permohonan Surat Keterangan Datang dari Luar Negeri untuk kategori 3 dan 4 (Operator SIAK Terampil; Angka Kredit: 0.08)
Satuan hasil : dokumen
Bukti fisik : dokumen hasil verifikasi Surat Keterangan Datang dari Luar Negeri untuk kategori 3 dan 4
- 20) Melakukan kegiatan pencetakan hasil verifikasi dan validasi cetakan untuk penerbitan Surat Keterangan Datang dari Luar Negeri untuk kategori 3 dan 4 (Operator SIAK Mahir; angka kredit: 0.24)
Satuan hasil : lembar cetak

- Bukti fisik : lembar cetak Surat Keterangan Datang dari Luar Negeri untuk kategori 3 dan 4
- 21) Melakukan kegiatan verifikasi dan validasi berkas permohonan Surat Keterangan Tempat Tinggal untuk kategori 3 dan 4 (Operator SIAK Penyelia; Angka Kredit: 0.48)
Satuan hasil : dokumen
Bukti fisik : dokumen permohonan Surat Keterangan Tempat Tinggal untuk kategori 3 dan 4
- 22) Melakukan kegiatan penelaahan dan menyerahkan hasil verifikasi dan validasi permohonan Surat Keterangan Tempat Tinggal pada atasan untuk kategori 3 dan 4 (Operator SIAK Penyelia; Angka Kredit: 0.47)
Satuan hasil : Berita Acara
Bukti fisik : Berita Acara hasil verifikasi dan validasi permohonan Surat Keterangan Tempat Tinggal untuk kategori 3 dan 4
- 23) Melakukan kegiatan entri data sesuai hasil verifikasi dan validasi permohonan Surat Keterangan Tempat Tinggal untuk kategori 3 dan 4 (Operator SIAK Terampil; Angka Kredit: 0.05)
Satuan hasil : data
Bukti fisik : data hasil entri Surat Keterangan Tempat Tinggal untuk kategori 3 dan 4
- 24) Melakukan kegiatan verifikasi dan validasi cetakan hasil entri permohonan Surat Keterangan Tempat Tinggal untuk kategori 3 dan 4 (Operator SIAK Terampil; Angka Kredit: 0.44)
Satuan hasil : dokumen
Bukti fisik : dokumen hasil verifikasi Surat Keterangan Tempat Tinggal untuk kategori 3 dan 4
- 25) Melakukan pencetakan hasil verifikasi dan validasi cetakan untuk penerbitan Surat Keterangan Tempat Tinggal untuk kategori 3 dan 4 (Operator SIAK Mahir; Angka Kredit: 0.20)
Satuan hasil : lembar cetak
Bukti fisik : lembar cetak Surat Keterangan Tempat Tinggal kategori 3 dan 4
- 26) Melakukan verifikasi dan validasi berkas permohonan Surat Keterangan Pengganti Tanda Identitas untuk kategori 3 dan 4

(Operator SIAK Penyelia; Angka Kredit: 0.37)

Satuan hasil : dokumen

Bukti fisik : dokumen permohonan Surat Keterangan Pengganti Tanda Identitas untuk kategori 3 dan 4

27) Melakukan penelaahan dan menyerahkan hasil verifikasi dan validasi permohonan Surat Keterangan Pengganti Tanda Identitas pada atasan untuk kategori 3 dan 4 (Operator SIAK Penyelia; Angka Kredit: 0.32)

Satuan hasil : Berita Acara

Bukti fisik : Berita Acara hasil verifikasi dan validasi permohonan Surat Keterangan Pengganti Tanda Identitas untuk kategori 3 dan 4

28) Melakukan entri data sesuai hasil verifikasi dan validasi permohonan Surat Keterangan Pengganti Tanda Identitas untuk kategori 3 dan 4 (Operator SIAK Terampil/Mahir; Angka Kredit: 0.13)

Satuan hasil : data

Bukti fisik : data hasil entri Surat Keterangan Pengganti Tanda Identitas untuk kategori 3 dan 4

29) Melakukan verifikasi dan validasi cetakan hasil entri permohonan Surat Keterangan Pengganti Tanda Identitas untuk kategori 3 dan 4 (Operator SIAK Terampil/Mahir; Angka Kredit: 0.13)

Satuan hasil : dokumen

Bukti fisik : dokumen hasil verifikasi Surat Keterangan Pengganti Tanda Identitas untuk kategori 3 dan 4

30) Melakukan pencetakan hasil verifikasi dan validasi cetakan untuk penerbitan Surat Keterangan Pengganti Tanda Identitas untuk kategori 3 dan 4 (Operator SIAK Mahir; Angka Kredit: 0.25)

Satuan hasil : lembar

Bukti fisik : lembar cetak Surat Keterangan Pengganti Tanda Identitas untuk kategori 3 dan 4

31) Melakukan pencetakan hasil verifikasi dan validasi cetakan

untuk penerbitan Surat Keterangan Pengganti Tanda Identitas untuk kategori 3 dan 4 (Operator SIAK Penyelia; Angka Kredit: 0.42)

Satuan hasil : dokumen

Bukti fisik : dokumen permohonan Buku Pas Lintas Batas untuk kategori 3 dan 4

32) Melakukan verifikasi dan validasi berkas permohonan Buku Pas Lintas Batas untuk kategori 3 dan 4 (Operator SIAK Penyelia; Angka Kredit: 0.42)

Satuan hasil : laporan

Bukti fisik : dokumen permohonan Buku Pas Lintas Batas untuk kategori 3 dan 4

33) Melakukan penelaahan dan menyerahkan hasil verifikasi dan validasi permohonan Buku Pas Lintas Batas pada atasan untuk kategori 3 dan 4 (Operator SIAK Terampil; Angka Kredit: 0.03)

Satuan hasil : hasil entri

Bukti fisik : hasil entri Buku Pas Lintas Batas untuk kategori 3 dan 4

34) Melakukan entri data sesuai hasil verifikasi dan validasi permohonan Buku Pas Lintas Batas untuk kategori 3 dan 4 (Operator SIAK Terampil; Angka Kredit: 0.03)

Satuan hasil : dokumen

Bukti fisik : dokumen hasil verifikasi Buku Pas Lintas Batas untuk kategori 3 dan 4

35) Melakukan verifikasi dan validasi cetakan hasil entri permohonan Buku Pas Lintas Batas untuk kategori 3 dan 4 (Operator SIAK Mahir; Angka Kredit: 0.14)

Satuan hasil : lembar cetak

Bukti fisik : lembar cetak Buku Pas Lintas Batas untuk kategori 3 dan 4

c) Pelayanan Akta Pencatatan Sipil

(1) Sub Unsur Pencatatan Akta Kelahiran

Sub Unsur ini terdiri atas butir kegiatan sebagai berikut:

1) Melakukan verifikasi dan validasi berkas permohonan Pencatatan Kelahiran untuk kategori 3 dan 4 (Operator SIAK

Mahir/Penyelia; Angka Kredit: 0,31)

Satuan hasil : Dokumen

Bukti fisik : Dokumen permohonan Pencatatan Kelahiran untuk kategori 3 dan 4

- 2) Menelaah dan menyerahkan hasil verifikasi dan validasi permohonan Pencatatan Kelahiran pada atasan untuk kategori 3 dan 4 (Operator SIAK Mahir/Penyelia; Angka Kredit: 0,33)

Satuan hasil : Berita Acara

Bukti fisik : Berita Acara hasil verifikasi dan validasi Permohonan Pencatatan Kelahiran untuk kategori 3 dan 4

- 3) Melakukan entri data sesuai hasil verifikasi dan validasi permohonan Pencatatan Kelahiran untuk kategori 3 dan 4 (Operator SIAK Terampil/Mahir; Angka Kredit: 0,25)

Satuan hasil : data

Bukti fisik : data hasil entri Pencatatan Kelahiran untuk kategori 3 dan 4

- 4) Melakukan verifikasi dan validasi cetakan hasil entri permohonan Pencatatan Kelahiran untuk kategori 3 dan 4 (Operator SIAK Terampil/Mahir; Angka Kredit: 0,10)

Satuan hasil : dokumen

Bukti fisik : dokumen hasil verifikasi Pencatatan Kelahiran untuk kategori 3 dan 4

- 5) Melakukan pencetakan hasil verifikasi dan validasi cetakan untuk penerbitan Surat Keterangan Kelahiran dan Akta Kelahiran untuk kategori 3 dan 4 (Operator SIAK Mahir; Angka Kredit: 0,22)

Satuan hasil : lembar

Bukti fisik : lembar cetak Pencatatan Kelahiran untuk kategori 3 dan 4

- (2) Sub Unsur Pencatatan Akta Kematian

Sub Unsur ini terdiri atas butir kegiatan sebagai berikut:

- 1) Melakukan verifikasi dan validasi berkas permohonan Pencatatan Kematian untuk kategori 3 dan 4 (Operator SIAK Mahir/Penyelia; Angka Kredit: 0,35)

Satuan hasil : dokumen

Bukti fisik : dokumen permohonan Pencatatan Kematian untuk kategori 3 dan 4

- 2) Menelaah dan menyerahkan hasil verifikasi dan validasi permohonan Pencatatan Kematian pada atasan untuk kategori 3 dan 4 (Operator SIAK Mahir/Penyelia; Angka Kredit: 0,46)

Satuan hasil : berita acara

Bukti Fisik : berita acara hasil verifikasi dan validasi permohonan Pencatatan Kematian untuk kategori 3 dan 4

- 3) Melakukan entri data sesuai hasil verifikasi dan validasi permohonan Pencatatan Kematian untuk kategori 3 dan 4 (Operator SIAK Terampil/Mahir; Angka Kredit: 0,13)

Satuan hasil : data

Bukti Fisik : data hasil entri Pencatatan Kematian untuk kategori 3 dan 4

- 4) Melakukan verifikasi dan validasi cetakan hasil entri permohonan Pencatatan Kematian untuk kategori 3 dan 4 (Operator SIAK Terampil/Mahir; Angka Kredit: 0,13)

Satuan hasil : dokumen

Bukti Fisik : dokumen hasil verifikasi Pencatatan Kematian untuk kategori 3 dan 4

- 5) Melakukan pencetakan hasil verifikasi dan validasi cetakan untuk penerbitan Surat Keterangan Kematian dan Akta Kematian untuk kategori 3 dan 4 (Operator SIAK Mahir; Angka Kredit: 0,07)

Satuan hasil : lembar

Bukti Fisik : lembar cetak Pencatatan Kematian untuk kategori 3 dan 4

- (3) Sub Unsur Pencatatan Akta Perkawinan dan Perceraian Sub Unsur ini terdiri atas butir kegiatan sebagai berikut:

- 1) Melakukan verifikasi dan validasi berkas permohonan Pencatatan Perkawinan untuk kategori 3 dan 4 (Operator SIAK Penyelia; Angka Kredit: 0.50)

Satuan Hasil: dokumen

Bukti Fisik : dokumen permohonan Pencatatan Perkawinan untuk kategori 3 dan 4

- 2) Menelaah dan menyerahkan hasil verifikasi dan validasi permohonan Pencatatan Perkawinan pada atasan untuk kategori 3 dan 4 (Operator SIAK Penyelia; Angka Kredit: 0.25)
Satuan Hasil: Berita Acara

Bukti Fisik : Berita Acara hasil verifikasi dan validasi Pencatatan Perkawinan untuk kategori 3 dan 4

- 3) Melakukan entri data sesuai hasil verifikasi dan validasi permohonan Pencatatan Perkawinan untuk kategori 3 dan 4 (Operator SIAK Terampil; Angka Kredit: 0.05)

Satuan Hasil: data

Bukti Fisik : data hasil entri Pencatatan Perkawinan untuk kategori 3 dan 4

- 4) Melakukan verifikasi dan validasi cetakan hasil entri permohonan Pencatatan Perkawinan untuk 3 dan 4 (Operator SIAK Terampil; Angka Kredit: 0.05)

Satuan Hasil: dokumen

Bukti Fisik : dokumen hasil verifikasi Pencatatan Perkawinan untuk kategori 3 dan 4

- 5) Melakukan pencetakan hasil verifikasi dan validasi cetakan untuk penerbitan Akta Perkawinan untuk kategori 3 dan 4 (Operator SIAK Mahir; Angka Kredit: 0.11)

Satuan Hasil: lembar

Bukti Fisik : lembar cetak Pencatatan Perkawinan untuk kategori 3 dan 4

- 6) Melakukan verifikasi dan validasi berkas permohonan Pencatatan Perceraian untuk kategori 3 dan 4 (Operator SIAK Penyelia; Angka Kredit: 0.43)

Satuan Hasil: dokumen

Bukti Fisik : dokumen permohonan Pencatatan Perceraian untuk kategori 3 dan 4

- 7) Menelaah dan menyerahkan hasil verifikasi dan validasi permohonan Pencatatan Perceraian pada atasan untuk kategori 3 dan 4 (Operator SIAK Penyelia; Angka Kredit: 0.43)

Satuan Hasil: berita acara

Bukti Fisik : berita acara hasil verifikasi dan validasi permohonan Pencatatan Perceraian untuk kategori 3 dan 4

- 8) Melakukan entri data sesuai hasil verifikasi dan validasi permohonan Pencatatan Perceraian untuk kategori 3 dan 4 (Operator SIAK Terampil; Angka Kredit: 0.05)

Satuan Hasil: data

Bukti Fisik : data hasil entri Pencatatan Perceraian untuk kategori 3 dan 4

- 9) Melakukan verifikasi dan validasi cetakan hasil entri permohonan Pencatatan Perceraian untuk kategori 3 dan 4 (Operator SIAK Terampil; Angka Kredit: 0.05)

Satuan Hasil: dokumen

Bukti Fisik : dokumen hasil verifikasi Pencatatan Perceraian untuk kategori 3 dan 4

- 10) Melakukan pencetakan hasil verifikasi dan validasi cetakan untuk penerbitan Akta Perceraian untuk kategori 3 dan 4 (Operator SIAK Mahir; Angka Kredit: 0.16)

Satuan Hasil: lembar

Bukti Fisik : lembar cetak Pencatatan Perceraian untuk 3 dan 4

- (4) Sub Unsur Pencatatan Akta Pengakuan dan Pengesahan Anak
Sub Unsur ini terdiri atas butir kegiatan sebagai berikut:

- 1) Melakukan verifikasi dan validasi berkas permohonan Pencatatan Pengakuan Anak untuk kategori 3 dan 4 (Operator SIAK Penyelia; Angka Kredit: 0.35)

Satuan Hasil: dokumen

Bukti Fisik : dokumen permohonan Pencatatan Pengakuan Anak untuk kategori 3 dan 4

- 2) Menelaah dan menyerahkan hasil verifikasi dan validasi permohonan Pencatatan Pengakuan Anak pada atasan untuk kategori 3 dan 4 (Operator SIAK Penyelia; Angka Kredit: 0.46)

Satuan Hasil: berita acara

Bukti Fisik : berita acara hasil verifikasi dan validasi

permohonan Pencatatan Pengakuan Anak
untuk kategori 3 dan 4

- 3) Melakukan entri data sesuai hasil verifikasi dan validasi permohonan Pencatatan Pengakuan Anak untuk kategori 3 dan 4 (Operator SIAK Terampil; Angka Kredit: 0.07)
Satuan Hasil: data
Bukti Fisik : data hasil entri Pencatatan Pengakuan Anak untuk kategori 3 dan 4
- 4) Melakukan verifikasi dan validasi cetakan hasil entri permohonan Pencatatan Pengakuan Anak untuk kategori 3 dan 4 (Operator SIAK Terampil; Angka Kredit: 0.07)
Satuan Hasil: dokumen
Bukti Fisik : dokumen hasil verifikasi Pencatatan Pengakuan Anak untuk kategori 3 dan 4
- 5) Melakukan pencetakan hasil verifikasi dan validasi cetakan untuk penerbitan Akta Pengakuan Anak untuk kategori 3 dan 4 (Operator SIAK Mahir; Angka Kredit: 0.19)
Satuan Hasil: lembar
Bukti Fisik : lembar cetak Pencatatan Pengakuan Anak untuk kategori 3 dan 4
- 6) Melakukan verifikasi dan validasi berkas permohonan Pencatatan Pengesahan Anak untuk kategori 3 dan 4 (Operator SIAK Penyelia; Angka Kredit: 0.32)
Satuan Hasil: dokumen
Bukti Fisik : dokumen permohonan Pencatatan Pengesahan Anak untuk kategori 3 dan 4
- 7) Menyerahkan hasil verifikasi dan validasi permohonan Pencatatan Pengesahan Anak pada atasan untuk kategori 3 dan 4 (Operator SIAK Penyelia; Angka Kredit: 0.32)
Satuan Hasil: berita acara
Bukti Fisik : berita acara hasil verifikasi dan validasi permohonan Pencatatan Pengesahan Anak untuk kategori 3 dan 4
- 8) Melakukan entri data sesuai hasil verifikasi dan validasi permohonan Pencatatan Pengesahan Anak untuk kategori 3 dan 4 (Operator SIAK Terampil; Angka Kredit: 0.11)

Satuan Hasil: data

Bukti Fisik : data hasil entri Pencatatan Pengesahan Anak untuk tindak 3 dan 4

- 9) Melakukan verifikasi dan validasi cetakan hasil entri permohonan Pencatatan Pengesahan Anak untuk kategori 3 dan 4 (Operator SIAK Terampil; Angka Kredit: 0.11)

Satuan Hasil: dokumen

Bukti Fisik : dokumen hasil verifikasi Pencatatan Pengesahan Anak untuk kategori 3 dan 4

- 10) Melakukan pencetakan hasil verifikasi dan validasi cetakan untuk penerbitan Akta Pengesahan Anak untuk kategori 3 dan 4 (Operator SIAK Mahir; Angka Kredit: 0.21)

Satuan Hasil: lembar

Bukti Fisik : lembar cetak Pencatatan Pengesahan Anak untuk kategori 3 dan 4

d) Pelayanan Surat Keterangan Kependudukan

Pelayanan Surat Keterangan Kependudukan terdiri dari Sub Unsur-Sub Unsur sebagai berikut:

- (1) Sub Unsur Pelayanan Surat Keterangan Kependudukan Sub Unsur ini terdiri atas butir kegiatan sebagai berikut:

- 1) Melakukan verifikasi dan validasi berkas permohonan Pencatatan Lahir Mati untuk kategori 3 dan 4 (Operator SIAK Mahir/Penyelia; Angka Kredit: 0.49)

Satuan Hasil: dokumen

Bukti fisik : dokumen permohonan Pencatatan Lahir Mati untuk kategori 3 dan 4

- 2) Menelaah dan menyerahkan hasil verifikasi dan validasi permohonan Pencatatan Lahir Mati pada atasan untuk kategori 3 dan 4 (Operator SIAK Mahir/ Penyelia; Angka Kredit: 0.49)

Satuan Hasil: berita acara

Bukti fisik : berita acara hasil verifikasi dan validasi Permohonan Pencatatan Lahir Mati untuk kategori 3 dan 4

- 3) Melakukan entri data sesuai hasil verifikasi dan validasi permohonan Pencatatan Lahir Mati untuk kategori 3 dan 4

(Operator SIAK Terampil/Mahir; Angka Kredit: 0.08)

Satuan Hasil: data

Bukti fisik : data hasil entri Pencatatan Lahir Mati untuk kategori 3 dan 4

- 4) Melakukan verifikasi dan validasi cetakan hasil entri permohonan Pencatatan Lahir Mati untuk kategori 3 dan 4 (Operator SIAK Terampil/Mahir; Angka Kredit: 0.19)

Satuan Hasil: dokumen

Bukti fisik : dokumen hasil verifikasi Pencatatan Lahir Mati untuk kategori 3 dan 4

- 5) Melakukan pencetakan hasil verifikasi dan validasi cetakan untuk penerbitan Surat Keterangan Lahir Mati untuk kategori 3 dan 4 (Operator SIAK Mahir; Angka Kredit: 0.19)

Satuan Hasil: lembar

Bukti fisik : lembar cetak Pencatatan Lahir Mati untuk kategori 3 dan 4

(2) Sub Unsur Pencatatan Pembatalan Perkawinan

Sub Unsur ini terdiri atas butir kegiatan sebagai berikut:

- 1) Melakukan verifikasi dan validasi berkas permohonan Pencatatan Pembatalan Perkawinan untuk kategori 3 dan 4 (Operator SIAK Penyelia; Angka Kredit: 0.61)

Satuan Hasil: dokumen

Bukti fisik : dokumen permohonan Pencatatan Pembatalan Perkawinan untuk kategori 3 dan 4

- 2) Menelaah dan menyerahkan hasil verifikasi dan validasi permohonan Pencatatan Pembatalan Perkawinan pada atasan untuk kategori 3 dan 4 (Operator SIAK Penyelia; Angka Kredit: 0.61)

Satuan Hasil: berita acara

Bukti fisik : berita acara hasil verifikasi dan validasi permohonan Pencatatan Pembatalan untuk kategori 3 dan 4

- 3) Melakukan entri data sesuai hasil verifikasi dan validasi permohonan Pencatatan Pembatalan Perkawinan untuk kategori 3 dan 4 (Operator SIAK Terampil; Angka Kredit: 0.05)

Satuan Hasil : data

Bukti fisik : data hasil entri Pencatatan Pembatalan Perkawinan untuk kategori 3 dan 4

- 4) Melakukan verifikasi dan validasi cetakan hasil entri permohonan Pencatatan Pembatalan Perkawinan untuk kategori 3 dan 4 (Operator SIAK Terampil; Angka Kredit: 0.05)

Satuan Hasil: dokumen

Bukti fisik : dokumen hasil verifikasi Pencatatan Pembatalan Perkawinan untuk kategori 3 dan 4

- 5) Melakukan pencetakan hasil verifikasi dan validasi cetakan untuk penerbitan Surat Keterangan Pembatalan Perkawinan untuk kategori 3 dan 4 (Operator SIAK Mahir; Angka Kredit: 0.26)

Satuan Hasil: lembar

Bukti fisik : lembar cetak Pencatatan Pembatalan untuk kategori 3 dan 4

(3) Sub Unsur Pencatatan Pembatalan Perceraian

Sub Unsur ini terdiri atas butir kegiatan sebagai berikut:

- 1) Melakukan verifikasi dan validasi berkas permohonan Pencatatan Pembatalan Perceraian untuk kategori 3 dan 4 (Operator SIAK Penyelia; Angka Kredit: 0.57)

Satuan Hasil: dokumen

Bukti fisik : dokumen permohonan Pencatatan Pembatalan Perceraian untuk kategori 3 dan 4

- 2) Menelaah dan menyerahkan hasil verifikasi dan validasi permohonan Pencatatan Pembatalan Perceraian pada atasan untuk kategori 3 dan 4 (Operator SIAK Penyelia; Angka Kredit: 0.57)

Satuan Hasil: berita acara

Bukti fisik : berita acara hasil verifikasi dan validasi permohonan Pencatatan Pembatalan Perceraian untuk kategori 3 dan 4

- 3) Melakukan entri data sesuai hasil verifikasi dan validasi permohonan Pencatatan Pembatalan Perceraian untuk kategori 3 dan 4 (Operator SIAK Terampil; Angka Kredit:

0.05)

Satuan Hasil: data

Bukti fisik : data hasil entri Pencatatan Pembatalan Perceraian untuk kategori 3 dan 4

- 4) Melakukan verifikasi dan validasi cetakan hasil entri permohonan Pencatatan Pembatalan Perceraian untuk kategori 3 dan 4 (Operator SIAK Terampil; Angka Kredit: 0.05)

Satuan Hasil: dokumen

Bukti fisik : dokumen hasil verifikasi Pencatatan Pembatalan Perceraian untuk kategori 3 dan 4

- 5) Melakukan pencetakan hasil verifikasi dan validasi cetakan untuk penerbitan Surat Keterangan Pembatalan Perceraian untuk kategori 3 dan 4 (Operator SIAK Terampil/Mahir; Angka Kredit: 0.28)

Satuan Hasil: lembar

Bukti fisik : lembar cetak Pencatatan Pembatalan Perceraian untuk kategori 3 dan 4

(4) Sub Unsur Pencatatan Pengangkatan Anak

Sub Unsur ini terdiri atas butir kegiatan sebagai berikut:

- 1) Melakukan verifikasi dan validasi berkas permohonan Pencatatan Pengangkatan Anak untuk kategori 3 dan 4 (Operator SIAK Penyelia; Angka Kredit: 0.48)

Satuan Hasil: dokumen

Bukti fisik : dokumen permohonan Pencatatan Pengangkatan Anak untuk kategori 3 dan 4

- 2) Menelaah dan menyerahkan hasil verifikasi dan validasi permohonan Pencatatan Pengangkatan Anak pada atasan untuk kategori 3 dan 4 (Operator SIAK Penyelia; Angka Kredit: 0.48)

Satuan Hasil: berita acara

Bukti fisik : berita acara hasil verifikasi dan validasi permohonan Pencatatan Pengangkatan Anak untuk kategori 3 dan 4

- 3) Melakukan entri data sesuai hasil verifikasi dan validasi

permohonan Pencatatan Pengangkatan Anak untuk kategori 3 dan 4 (Operator SIAK Terampil; Angka Kredit: 0.08)

Satuan Hasil: data

Bukti fisik : data hasil entri Pencatatan Pengangkatan Anak untuk kategori 3 dan 4

- 4) Melakukan verifikasi dan validasi cetakan hasil entri permohonan Pencatatan Pengangkatan Anak untuk kategori 3 dan 4 (Operator SIAK Terampil; Angka Kredit: 0.10)

Satuan Hasil: dokumen

Bukti fisik : data hasil verifikasi Pencatatan Pengangkatan Anak untuk kategori 3 dan 4

- 5) Melakukan pencetakan hasil verifikasi dan validasi cetakan untuk penerbitan Surat Keterangan Pencatatan Pengangkatan Anak untuk kategori 3 dan 4 (Operator SIAK Terampil/Mahir; Angka Kredit: 0.29)

Satuan Hasil: lembar

Bukti fisik : lembar cetak pencatatan Pengangkatan Anak untuk kategori 3 dan 4

(5) Sub Unsur Pencatatan Perubahan Nama

Sub Unsur ini terdiri atas butir kegiatan sebagai berikut:

- 1) Melakukan verifikasi dan validasi berkas permohonan Pencatatan Perubahan Nama untuk kategori 3 dan 4 (Operator SIAK Penyelia; Angka Kredit: 0.48)

Satuan Hasil: dokumen

Bukti fisik : dokumen permohonan Pencatatan Perubahan Nama untuk kategori 3 dan 4

- 2) Menelaah dan menyerahkan hasil verifikasi dan validasi permohonan Pencatatan Perubahan Nama pada atasan untuk kategori 3 dan 4 (Operator SIAK Penyelia; Angka Kredit: 0.48)

Satuan Hasil: berita acara

Bukti fisik : berita acara hasil verifikasi dan validasi permohonan Pencatatan Perubahan Nama kategori 3 dan 4

- 3) Melakukan entri data sesuai hasil verifikasi dan validasi

permohonan Pencatatan Perubahan Nama untuk kategori 3 dan 4 (Operator SIAK Terampil; Angka Kredit: 0.07)

Satuan Hasil: data

Bukti fisik : data hasil entri Pencatatan Perubahan Nama untuk kategori 3 dan 4

- 4) Melakukan verifikasi dan validasi cetakan hasil entri permohonan Pencatatan Perubahan Nama untuk kategori 3 dan 4 (Operator SIAK Terampil; Angka Kredit: 0.08)

Satuan Hasil: dokumen

Bukti fisik : dokumen hasil verifikasi Pencatatan Perubahan Nama untuk kategori 3 dan 4

- 5) Melakukan pencetakan hasil verifikasi dan validasi cetakan untuk penerbitan Surat Keterangan Pencatatan Perubahan Nama untuk kategori 3 dan 4 (Operator SIAK Mahir; Angka Kredit: 0.22)

Satuan Hasil: lembar

Bukti fisik : lembar cetak Pencatatan Pencatatan Perubahan Nama untuk kategori 3 dan 4

- (6) Sub Unsur Pencatatan Pembetulan dan Pembatalan Akta Sub Unsur ini terdiri atas butir kegiatan sebagai berikut:

- 1) Melakukan verifikasi dan validasi berkas permohonan Pencatatan Pembetulan dan Pembatalan Akta untuk kategori 3 dan 4 (Operator SIAK Penyelia; Angka Kredit: 0.39)

Satuan Hasil: dokumen

Bukti fisik : dokumen permohonan Pencatatan Pembetulan dan Pembatalan Akta untuk kategori 3 dan 4

- 2) Menelaah dan menyerahkan hasil verifikasi dan validasi permohonan Pencatatan Pembetulan dan Pembatalan Akta pada atasan untuk kategori 3 dan 4 (Operator SIAK Penyelia; Angka Kredit: 0.39)

Satuan Hasil: berita acara

Bukti fisik : berita acara hasil verifikasi dan validasi permohonan Pencatatan Pencatatan Pembetulan dan Pembatalan Akta untuk kategori 3 dan 4

- 3) Melakukan entri data sesuai hasil verifikasi dan validasi

permohonan Pencatatan Pembetulan dan Pembatalan Akta untuk kategori 3 dan 4 (Operator SIAK Terampil; Angka Kredit: 0.07)

Satuan Hasil : data

Bukti fisik : data hasil entri Pencatatan Pembetulan dan Pembatalan Akta untuk kategori 3 dan 4

- 4) Melakukan verifikasi dan validasi cetakan hasil entri permohonan Pencatatan Pembetulan dan Pembatalan Akta untuk kategori 3 dan 4 (Operator SIAK Terampil; Angka Kredit: 0.07)

Satuan Hasil: dokumen

Bukti fisik : dokumen hasil verifikasi Pencatatan Pembetulan dan Pembatalan Akta untuk kategori 3 dan 4

- 5) Melakukan pencetakan hasil verifikasi dan validasi cetakan untuk penerbitan Surat Keterangan Pembetulan dan Pembatalan Akta untuk kategori 3 dan 4 (operator SIAK Mahir/Penyelia; Angka Kredit: 0.23)

Satuan Hasil: lembar

Bukti fisik : lembar cetak Pencatatan Pembetulan dan Pembatalan Akta untuk kategori 3 dan 4

- (7) Sub Unsur Pencatatan Perubahan Status Kewarganegaraan Sub Unsur ini terdiri atas butir kegiatan sebagai berikut:

- 1) Melakukan verifikasi dan validasi berkas permohonan Pencatatan Perubahan Status Kewarganegaraan untuk kategori 3 dan 4 (Operator SIAK Penyelia; Angka Kredit: 0.49)

Satuan Hasil: dokumen

Bukti fisik : dokumen permohonan Pencatatan Perubahan Status Kewarganegaraan untuk kategori 3 dan 4

- 2) Menelaah dan menyerahkan hasil verifikasi dan validasi permohonan Pencatatan Perubahan Status Kewarganegaraan pada atasan untuk kategori 3 dan 4 (Operator SIAK Penyelia; Angka Kredit: 0.49)

Satuan Hasil: berita acara

Bukti fisik : berita acara hasil verifikasi dan validasi

permohonan Pencatatan Perubahan Status
Kewarganegaraan untuk kategori 3 dan 4

- 3) Melakukan entri data sesuai hasil verifikasi dan validasi permohonan Pencatatan Perubahan Status Kewarganegaraan untuk kategori 3 dan 4 (Operator SIAK Terampil; Angka Kredit: 0.06)

Satuan Hasil: data

Bukti fisik : data hasil entri Pencatatan Perubahan Status
Kewarganegaraan untuk kategori 3 dan 4

- 4) Melakukan verifikasi dan validasi cetakan hasil entri permohonan Pencatatan Perubahan Status Kewarganegaraan untuk kategori 3 dan 4 (Operator SIAK Terampil; Angka Kredit: 0.06)

Satuan Hasil: dokumen

Bukti fisik : dokumen hasil verifikasi Pencatatan
Perubahan Status Kewarganegaraan untuk
kategori 3 dan 4

- 5) Melakukan pencetakan hasil verifikasi dan validasi cetakan untuk penerbitan Surat Keterangan Perubahan Status Kewarganegaraan untuk kategori 3 dan 4 (Operator SIAK Mahir; Angka Kredit: 0.29)

Satuan Hasil: lembar

Bukti fisik : lembar cetak Pencatatan Perubahan Status
Kewarganegaraan untuk kategori 3 dan 4

(8) Sub Unsur Pencatatan Peristiwa Penting Lainnya

Sub Unsur ini terdiri atas butir kegiatan sebagai berikut:

- 1) Melakukan verifikasi dan validasi berkas permohonan Pencatatan Peristiwa Penting Lainnya untuk kategori 3 dan 4 (Operator SIAK Penyelia; Angka Kredit: 0.54)

Satuan Hasil: dokumen

Bukti fisik : dokumen permohonan Pencatatan Peristiwa
Penting Lainnya untuk kategori 3 dan 4

- 2) Menelaah dan menyerahkan hasil verifikasi dan validasi permohonan Pencatatan Peristiwa Penting Lainnya pada atasan untuk kategori 3 dan 4 (Operator SIAK

Penyelia; Angka Kredit: 0.54)

Satuan Hasil: berita acara

Bukti fisik : berita acara hasil verifikasi dan validasi permohonan Pencatatan Peristiwa Penting Lainnya untuk kategori 3 dan 4

- 3) Melakukan entri data sesuai hasil verifikasi dan validasi permohonan Pencatatan Pencatatan Peristiwa Penting Lainnya untuk kategori 3 dan 4 (Operator SIAK Terampil; Angka Kredit: 0.12)

Satuan Hasil: data

Bukti fisik : data hasil entri Pencatatan Peristiwa Penting Lainnya untuk kategori 3 dan 4

- 4) Melakukan verifikasi dan validasi cetakan hasil entri permohonan Pencatatan Pencatatan Peristiwa Penting Lainnya untuk kategori 3 dan 4 (Operator SIAK Terampil; Angka Kredit: 0.12)

Satuan Hasil: dokumen

Bukti fisik : dokumen hasil verifikasi Pencatatan Peristiwa Penting Lainnya untuk kategori 3 dan 4

- 5) Melakukan pencetakan hasil verifikasi dan validasi cetakan untuk penerbitan Surat Keterangan Pencatatan Peristiwa Penting Lainnya untuk kategori 3 dan 4 (Operator SIAK Mahir/Penyelia; Angka Kredit: 0.26)

Satuan Hasil: lembar

Bukti fisik : lembar cetak Pencatatan Pencatatan Peristiwa Penting Lainnya untuk kategori 3 dan 4

e) Laporan Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan

Laporan Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan terdiri dari Sub Unsur-Sub Unsur sebagai berikut:

- (1) Sub Unsur Laporan Hasil Pencetakan Dokumen Kependudukan
Sub Unsur ini terdiri atas butir kegiatan sebagai berikut:

- 1) Melakukan penyusunan Laporan Harian Hasil Pencetakan Dokumen Kependudukan untuk kategori 3 dan 4 (Operator SIAK Terampil/Mahir; Angka Kredit: 0.23)

Satuan Hasil: laporan harian

Bukti fisik : laporan harian hasil Pencetakan Dokumen Kependudukan untuk kategori 3 dan 4

- 2) Menelaah dan menyerahkan penyusunan Laporan Bulanan Hasil pencetakan Dokumen Kependudukan untuk kategori 3 dan 4 (Operator SIAK Penyelia; Angka Kredit: 0.42)

Satuan Hasil: laporan bulanan

Bukti fisik : laporan bulanan hasil Pencetakan Dokumen Kependudukan untuk kategori 3 dan 4

- 3) Melakukan penyusunan Laporan Kepemilikan Akta Kelahiran untuk kategori 3 dan 4 (Operator SIAK Terampil/Mahir; Angka Kredit: 0.52)

Satuan Hasil: laporan

Bukti fisik : laporan kepemilikan Akta Kelahiran untuk kategori 3 dan 4

- 4) Melakukan penyusunan Laporan Kepemilikan Akta/Surat Nikah untuk kategori 3 dan 4 (Operator SIAK Mahir; Angka Kredit: 0.15)

Satuan Hasil: laporan

Bukti fisik : laporan kepemilikan Akta/Surat Nikah untuk kategori 3 dan 4

(2) Sub Unsur Laporan Data Kependudukan

Sub unsur ini terdiri atas butir kegiatan sebagai berikut:

- 1) Melakukan penyusunan Laporan Data Kependudukan dari Desa/Kelurahan untuk kategori 3 dan 4 (Operator SIAK Terampil/Mahir; Angka Kredit: 0.15)

Satuan Hasil: laporan

Bukti fisik : laporan data kependudukan dari Desa/Kelurahan untuk tindak pidana kategori 3 dan 4

- 2) Menelaah dan menyerahkan penyusunan Laporan Data Kependudukan dari Kecamatan untuk kategori 3 dan 4 (Operator SIAK Penyelia; Angka Kredit: 0.40)

Satuan Hasil: laporan

Bukti fisik : laporan data kependudukan dari Kecamatan untuk kategori 3 dan 4

- 3) Melakukan penyusunan Laporan Data Agregat

Kependudukan Kecamatan (DAK2) untuk kategori 1, 2, 3 dan 4 (Operator SIAK Terampil/Mahir; Angka Kredit: 0.13)

Satuan Hasil: laporan

Bukti fisik : laporan Data Agregat Kependudukan Kecamatan untuk kategori 1, 2, 3 dan 4

- 4) Melakukan penyusunan Laporan Data Penduduk Potensial Pemilih Pemilu (DP4) untuk kategori 1, 2, 3 dan 4 (Operator SIAK Mahir/Penyelia; Angka Kredit: 0.21)

Satuan Hasil: laporan

Bukti fisik : laporan data penduduk Potensial Pemilih Pemilu (DP4) untuk kategori 1, 2, 3 dan 4

- 5) Melakukan penyusunan Laporan Pernikahan dari Kementerian Agama untuk kategori 1, 2, 3 dan 4 (Operator SIAK Mahir/Penyelia; Angka Kredit: 0.25)

Satuan Hasil: laporan

Bukti fisik : laporan Pernikahan dari Kementerian Agama untuk kategori 1,2,3 dan 4

- 6) Melakukan penyusunan Laporan Perceraian dari Pengadilan Agama untuk kategori 1,2,3, dan 4 (Operator SIAK Mahir/Penyelia; Angka Kredit: 0.24)

Satuan Hasil: laporan

Bukti fisik : laporan Perceraian dari Pengadilan Agama untuk kategori 1, 2, 3 dan 4

MENTERI DALAM NEGERI

REPUBLIK INDONESIA,

ttd

MUHAMMAD TITO KARNAVIAN

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Biro Hukum,

ttd

R. Gani Muhamad, SH, MAP
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP. 19690818 199603 1001

