



MENTERI
PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI
REPUBLIK INDONESIA

PERATURAN MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 34 TAHUN 2017
TENTANG
JABATAN FUNGSIONAL OPERATOR
SISTEM INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa untuk pengembangan profesionalisme, kinerja dan karier Pegawai Negeri Sipil penyelenggara administrasi kependudukan pada instansi pusat dan instansi daerah, serta untuk meningkatkan pelayanan publik bidang administrasi kependudukan, perlu ditetapkan Jabatan Fungsional Operator Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi tentang Jabatan Fungsional Operator Sistem Informasi Administrasi Kependudukan.

- Mengingat : 1. 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);
2. 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);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5697);
4. 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);
5. 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);

6. 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);
7. Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2015 tentang Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 89);
8. Keputusan Presiden Nomor 87 Tahun 1999 tentang Rumpun Jabatan Fungsional PNS, 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);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA DAN REFORMASI BIROKRASI TENTANG JABATAN FUNGSIONAL OPERATOR SISTEM INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan:

1. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi PNS 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. Instansi Pusat adalah kementerian, lembaga pemerintah non kementarian, kesekretariatan lembaga negara, dan kesekretariatan lembaga non struktural.
11. Instansi Daerah perangkat daerah provinsi dan perangkat daerah kabupaten/kota yang meliputi sekretariat daerah, sekretariat dewan perwakilan daerah, dinas daerah, dan lembaga teknis daerah.
12. Sasaran Kerja Pegawai yang selanjutnya disingkat SKP adalah rencana kerja dan target yang akan dicapai oleh seorang PNS.
13. Angka Kredit adalah satuan nilai dari tiap butir kegiatan dan atau akumulasi nilai butir-butir kegiatan yang harus dicapai oleh Operator SIAK dalam rangka pembinaan karier yang bersangkutan.
14. Angka Kredit Kumulatif adalah akumulasi nilai angka kredit minimal yang harus dicapai oleh Operator SIAK sebagai salah satu syarat kenaikan pangkat dan jabatan.
15. 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.
16. 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.
17. Menteri adalah menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendayagunaan aparatur negara.

BAB II RUMPUN JABATAN DAN KEDUDUKAN

Bagian Kesatu Rumpun Jabatan

Pasal 2

Jabatan Fungsional Operator SIAK termasuk dalam rumpun kekomputeran.

Bagian Kedua Kedudukan

Pasal 3

- (1) Operator SIAK berkedudukan sebagai pelaksana teknis di bidang pelayanan administrasi kependudukan pada unit organisasi yang membidangi kependudukan dan pencatatan sipil di lingkungan Kementerian Dalam Negeri, dinas pada pemerintah provinsi, dan kabupaten/kota yang membidangi kependudukan dan pencatatan sipil, dan unit pelaksana teknis pada dinas yang membidangi kependudukan dan pencatatan sipil dan kecamatan.
- (2) Operator SIAK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan jabatan karier PNS.

BAB III KATEGORI DAN JENJANG JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 4

- (1) Jabatan Fungsional Operator SIAK merupakan Jabatan Fungsional 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) Jenjang pangkat Jabatan Fungsional Operator SIAK sebagaimana dimaksud pada ayat (2), sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Pangkat untuk masing-masing jenjang Jabatan Fungsional Operator SIAK sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berdasarkan jumlah angka kredit yang ditetapkan tercantum dalam Lampiran II, yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- (5) Penetapan jenjang Jabatan Fungsional Operator SIAK ditetapkan berdasarkan Angka Kredit yang dimiliki setelah ditetapkan oleh Pejabat yang Berwenang menetapkan Angka Kredit.

BAB IV

TUGAS JABATAN, UNSUR, DAN SUB UNSUR KEGIATAN

Bagian Kesatu

Tugas Jabatan

Pasal 5

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.

Bagian Kedua

Unsur dan Sub Unsur Kegiatan

Pasal 6

- (1) Unsur kegiatan tugas Jabatan Fungsional Operator SIAK yang dapat dinilai angka kreditnya, terdiri atas:
 - a. unsur utama; dan
 - b. unsur penunjang.

- (2) Unsur utama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, terdiri atas:
- a. pendidikan;
 - b. pengelolaan SIAK; dan
 - c. pengembangan profesi.
- (3) Sub-unsur dari unsur utama sebagaimana dimaksud pada ayat (2), terdiri atas:
- a. pendidikan, meliputi:
 1. pendidikan formal dan memperoleh ijazah/gelar;
 2. pendidikan dan pelatihan (diklat) fungsional/teknis di bidang pengelolaan SIAK serta memperoleh Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Latihan 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/karya ilmiah di bidang pengelolaan SIAK; dan
 2. penyusunan buku pedoman/ketentuan pelaksanaan/ketentuan teknis di bidang pengelolaan SIAK.
- (4) Unsur Penunjang, meliputi:
- a. pengajar/pelatih/penguji 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.

BAB V

URAIAN KEGIATAN DAN HASIL KERJA

Bagian Kesatu

Uraian Kegiatan sesuai Jenjang Jabatan

Pasal 7

- (1) Uraian kegiatan Jabatan Fungsional Operator SIAK sesuai jenjang jabatannya, sebagai berikut:
- a. Operator SIAK Terampil meliputi:
1. melakukan *entry data* sesuai dengan 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 dengan 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 dengan 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 dengan 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 dengan 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 dengan 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 dengan 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 dengan 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 dengan 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 dengan 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 dengan hasil verifikasi dan validasi permohonan Pencatatan Perkawinan;
33. melakukan verifikasi dan validasi cetakan hasil *entry* permohonan Pencatatan Perkawinan;
34. melakukan *entry data* sesuai dengan hasil verifikasi dan validasi permohonan Pencatatan Perceraian;
35. melakukan verifikasi dan validasi cetakan hasil *entry* permohonan Pencatatan Perceraian;
36. melakukan *entry data* sesuai dengan 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 dengan 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 dengan 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 dengan 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 dengan 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 dengan 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 dengan 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 dengan 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 dengan 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 dengan 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 dengan 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 dengan 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 dengan 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 dengan 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 dengan 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 Pembetulan dan Pembatalan Akta;

46. menelaah dan menyerahkan hasil verifikasi dan validasi permohonan Pencatatan Pembetulan 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 Menteri ini.
- (3) Operator SIAK yang melaksanakan kegiatan pengembangan profesi diberikan nilai angka kredit tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- (4) Rincian kegiatan masing-masing jenjang jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur lebih lanjut oleh Instansi Pembina.

Bagian Kedua Hasil Kerja

Pasal 8

Hasil Kerja tugas jabatan bagi Jabatan Fungsional Operator SIAK sesuai dengan 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;
 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;
 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;
57. Laporan Perceraian dari Pengadilan Agama.

Pasal 9

Dalam hal unit kerja tidak terdapat Operator SIAK yang sesuai dengan jenjang jabatannya untuk melaksanakan kegiatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1), Operator SIAK yang berada satu tingkat di atas atau satu tingkat di bawah jenjang jabatannya dapat melakukan

kegiatan tersebut berdasarkan penugasan secara tertulis dari pimpinan unit kerja yang bersangkutan.

Pasal 10

Penilaian angka kredit atas hasil penugasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ditetapkan sebagai berikut:

- a. Operator SIAK yang melaksanakan tugas Operator SIAK yang berada satu tingkat di atas jenjang jabatannya, angka kredit yang diperoleh ditetapkan paling besar 80% (delapan puluh persen) dari angka kredit setiap butir kegiatan, tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini; dan
- b. Operator SIAK yang melaksanakan tugas Operator SIAK yang berada satu tingkat di bawah jenjang jabatannya, angka kredit yang diperoleh ditetapkan paling besar 100% (seratus persen) dari angka kredit setiap butir kegiatan, tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

BAB VI

PENGANGKATAN DALAM JABATAN

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 11

Pejabat yang Berwenang mengangkat PNS dalam Jabatan Fungsional Operator SIAK yaitu pejabat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 12

Pengangkatan PNS ke dalam Jabatan Fungsional Operator SIAK dilakukan melalui pengangkatan:

- a. pertama;
- b. perpindahan dari jabatan lain;

- c. penyesuaian (*inpassing*); dan
- d. promosi.

Bagian Kedua
Pengangkatan Pertama

Pasal 13

- (1) Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Operator SIAK melalui pengangkatan pertama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 huruf a, harus memenuhi persyaratan 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 rendah bernilai baik dalam 1 (satu) tahun terakhir.
- (2) Pengangkatan pertama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan pengangkatan untuk mengisi lowongan kebutuhan Jabatan Fungsional Operator SIAK dari Calon PNS.
- (3) Calon PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (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 ayat (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.

Bagian Ketiga
Perpindahan dari Jabatan Lain

Pasal 14

- (1) Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Operator SIAK melalui perpindahan dari jabatan lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 huruf b, 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 singkat 2 (dua) tahun;
 - g. nilai prestasi kerja paling rendah bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir; dan
 - h. berusia paling tinggi 53 (lima puluh tiga) tahun;
- (2) Pengangkatan Jabatan Fungsional Operator SIAK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus mempertimbangkan ketersediaan lowongan kebutuhan untuk jenjang jabatan fungsional yang akan diduduki.
- (3) Pangkat yang ditetapkan bagi PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (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 ayat (3) ditetapkan dari unsur utama dan unsur penunjang.

Bagian Keempat

Pengangkatan melalui Penyesuaian (*Inpassing*)

Pasal 15

- (1) Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Operator SIAK melalui penyesuaian (*inpassing*) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 huruf c harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
- a. berstatus sebagai 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 sedikit 2 (dua) tahun; dan
 - f. nilai prestasi kinerja paling kurang bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir.
- (2) Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Operator SIAK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan apabila PNS yang pada saat ditetapkan Peraturan Menteri ini, memiliki pengalaman dan masih melaksanakan tugas di bidang Pengelolaan SIAK berdasarkan keputusan Pejabat yang Berwenang.
- (3) Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Operator SIAK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan mempertimbangkan kebutuhan jenjang jabatan yang akan diduduki.
- (4) Angka Kredit Kumulatif untuk penyesuaian (*inpassing*) dalam Jabatan Fungsional Operator SIAK, tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

- (5) Angka Kredit Kumulatif tercantum dalam Lampiran III, hanya berlaku 1 (satu) kali selama masa penyesuaian (*inpassing*).
- (6) Tata cara penyesuaian (*inpassing*) ditetapkan lebih lanjut oleh Instansi Pembina.

Bagian kelima
Pengangkatan melalui Promosi

Pasal 16

- (1) Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Operator SIAK melalui promosi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 huruf d harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 - a. mengikuti dan lulus uji Kompetensi Teknis, Kompetensi Manajerial, dan Kompetensi Sosial Kultural sesuai standar kompetensi yang telah disusun oleh instansi pembina;
 - b. nilai prestasi kerja paling rendah bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir; dan
 - c. persyaratan lain yang ditetapkan oleh Menteri.
- (2) Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Operator SIAK melalui promosi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus mempertimbangkan kebutuhan untuk jenjang jabatan fungsional yang akan diduduki.
- (3) Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Operator SIAK sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII
KOMPETENSI

Pasal 17

- (1) PNS yang menduduki Jabatan Fungsional Operator SIAK harus memenuhi standar kompetensi sesuai dengan jenjang jabatan.
- (2) Kompetensi Operator SIAK meliputi:
 - a. Kompetensi Teknis;
 - b. Kompetensi Manajerial; dan
 - c. Kompetensi Sosial Kultural.
- (3) Rincian standar kompetensi setiap jenjang jabatan dan tata cara pelaksanaan uji kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) ditetapkan oleh Instansi Pembina.

BAB VIII

PELANTIKAN DAN PENGAMBILAN SUMPAH/JANJI

Pasal 18

- (1) Setiap PNS yang diangkat menjadi Pejabat Fungsional Operator SIAK wajib dilantik dan diambil sumpah/janji menurut agama atau kepercayaannya kepada Tuhan yang Maha Esa.
- (2) Sumpah/janji sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IX

PENILAIAN KINERJA

Pasal 19

- (1) Pada awal tahun, setiap Operator SIAK wajib menyusun 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 yang telah disusun sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus mendapat persetujuan dan ditetapkan oleh atasan langsung.

Pasal 20

- (1) Penilaian kinerja Jabatan Fungsional Operator SIAK bertujuan untuk menjamin objektivitas pembinaan yang didasarkan sistem prestasi dan sistem karier.
- (2) Penilaian kinerja Jabatan Fungsional Operator SIAK dilakukan berdasarkan perencanaan kinerja pada tingkat individu dan tingkat unit atau organisasi, dengan memperhatikan target, capaian, hasil dan manfaat yang dicapai, serta perilaku PNS.
- (3) Penilaian kinerja Jabatan Fungsional Operator SIAK dilakukan secara objektif, terukur, akuntabel, partisipatif, dan transparan.
- (4) Penilaian kinerja Jabatan Fungsional Operator SIAK sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan oleh atasan langsung.

Pasal 21

- (1) Penilaian kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ditetapkan berdasarkan pencapaian angka kredit setiap tahun.
- (2) Pencapaian angka kredit kumulatif digunakan sebagai salah satu syarat untuk kenaikan pangkat dan/atau kenaikan jabatan.
- (3) Pencapaian angka kredit kumulatif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan penjumlahan pencapaian angka kredit pada setiap tahun.

Pasal 22

- (1) Operator SIAK setiap tahun harus mengumpulkan angka kredit dari unsur diklat, tugas jabatan,

pengembangan profesi, dan unsur penunjang dengan jumlah angka kredit paling kurang:

- a. 5 (lima) untuk Operator SIAK Terampil;
 - b. 12,5 (dua belas koma lima) untuk Operator SIAK Mahir; dan
 - c. 25 (dua puluh lima) untuk Operator SIAK Penyelia.
- (2) Jumlah angka kredit sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf c, tidak berlaku bagi Operator SIAK Penyelia, yang memiliki pangkat tertinggi dalam jenjang jabatan yang didudukinya.
- (3) Jumlah angka kredit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai dasar untuk penilaian SKP.

Pasal 23

- (1) Jumlah Angka Kredit Kumulatif yang harus dipenuhi untuk dapat diangkat dalam jabatan dan kenaikan jabatan dan/atau pangkat Operator SIAK, untuk:
- a. Operator SIAK dengan pendidikan SLTA/setara tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini; dan
 - b. Operator SIAK dengan pendidikan Sarjana (S1) tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- (2) Jumlah Angka Kredit Kumulatif yang harus dicapai Operator SIAK, yaitu:
- 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.

Pasal 24

Operator SIAK Mahir yang akan naik jabatan setingkat lebih tinggi menjadi Operator SIAK Penyelia, angka kredit

yang disyaratkan sebanyak 4 (empat) berasal dari sub unsur pengembangan profesi.

Pasal 25

- (1) 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.
- (2) 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 paling sedikit 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.

Pasal 26

Operator SIAK Penyelia yang menduduki pangkat tertinggi dari jabatannya, setiap tahun sejak menduduki pangkatnya wajib mengumpulkan paling rendah 10 (sepuluh) angka kredit dari kegiatan tugas jabatan dan pengembangan profesi.

Pasal 27

- (1) Operator SIAK yang secara bersama-sama membuat Karya Tulis/Karya Ilmiah di bidang pengelolaan SIAK diberikan angka kredit dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. apabila terdiri dari 2 (dua) orang penulis maka pembagian angka kredit yaitu 60% (enam puluh persen) bagi penulis utama dan 40% (empat puluh persen) bagi penulis pembantu;

- b. apabila terdiri dari 3 (tiga) orang penulis maka pembagian angka kredit yaitu 50% (lima puluh persen) bagi penulis utama dan masing-masing 25% (dua puluh lima persen) bagi penulis pembantu; dan
 - c. apabila terdiri dari 4 (empat) orang penulis maka pembagian angka kredit yaitu 40% (empat puluh persen) bagi penulis utama dan masing-masing 20% (dua puluh persen) bagi penulis pembantu.
- (2) Jumlah penulis pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (1), paling banyak 3 (tiga) orang.

BAB X

PENILAIAN DAN PENETAPAN ANGKA KREDIT

Pasal 28

- (1) Untuk mendukung objektivitas dalam penilaian kinerja, Operator SIAK mendokumentasikan hasil kerja yang diperoleh sesuai dengan SKP yang ditetapkan setiap tahunnya.
- (2) Untuk kelancaran penilaian dan penetapan angka kredit, setiap Operator SIAK harus mencatat, menginventarisasi seluruh kegiatan yang dilakukan dan mengusulkan Daftar Usulan Penilaian dan Penetapan Angka Kredit (DUPAK).
- (3) DUPAK sebagaimana dimaksud pada ayat (2) memuat kegiatan sesuai dengan SKP yang ditetapkan setiap tahunnya, dengan dilampiri bukti fisik atau daftar rekapitulasi bukti fisik.
- (4) Penilaian dan penetapan Angka Kredit dilakukan sebagai bahan pertimbangan dalam penilaian kinerja Operator SIAK.

BAB XI

PEJABAT YANG MENGUSULKAN ANGKA KREDIT,
PEJABAT YANG BERWENANG MENETAPKAN ANGKA
KREDIT DAN TIM PENILAI

Bagian Kesatu

Pejabat yang Mengusulkan Angka Kredit

Pasal 29

Pejabat yang mengusulkan penetapan angka kredit Operator SIAK terdiri atas:

- 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;
- b. Pejabat Administrator yang membidangi kepegawaian pada unit organisasi yang membidangi kependudukan dan pencatatan sipil di lingkungan Kementerian Dalam Negeri kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi Bina Aparatur Kependudukan dan Pencatatan Sipil untuk angka kredit bagi Operator SIAK Terampil dan Operator SIAK Mahir di lingkungan Kementerian Dalam Negeri; dan
- c. Pejabat Administrator yang membidangi kependudukan dan pencatatan sipil kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi kepegawaian Kabupaten/Kota untuk angka kredit bagi Operator SIAK Terampil dan Operator SIAK Mahir di lingkungan Pemerintah Kabupaten/Kota.

Bagian Kedua

Pejabat yang Berwenang Menetapkan Angka Kredit

Pasal 30

Pejabat yang Berwenang menetapkan Angka Kredit terdiri atas:

- a. Pejabat Pimpinan Tinggi Madya yang membidangi Kependudukan dan Pencatatan Sipil untuk angka kredit bagi Operator SIAK Penyelia;
- b. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi Bina Aparatur Kependudukan dan Pencatatan Sipil untuk angka kredit bagi Operator SIAK Terampil dan Operator SIAK Mahir di lingkungan Kementerian Dalam Negeri; dan
- c. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi kepegawaian Kabupaten/Kota untuk angka kredit bagi Operator SIAK Terampil dan Operator SIAK Mahir di lingkungan Pemerintah Kabupaten/Kota.

Bagian Ketiga

Tim Penilai

Pasal 31

Dalam menjalankan tugasnya, Pejabat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 dibantu oleh Tim Penilai terdiri atas:

- a. Tim Penilai Pusat bagi Pejabat Pimpinan Tinggi Madya yang membidangi Kependudukan dan Pencatatan Sipil untuk angka kredit bagi Operator SIAK Penyelia;
- b. Tim Penilai Instansi bagi Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi Bina Aparatur Kependudukan dan Pencatatan Sipil untuk angka kredit bagi Operator SIAK Terampil dan Operator SIAK Mahir di lingkungan Kementerian Dalam Negeri; dan
- c. Tim Penilai Kabupaten/Kota bagi Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi kepegawaian Kabupaten/Kota untuk angka kredit bagi Operator

SIAK Terampil dan Operator SIAK Mahir di lingkungan Pemerintah Kabupaten/Kota.

Pasal 32

- (1) Tim Penilai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 terdiri atas pejabat yang berasal dari unsur teknis operasional dan unsur kepegawaian.
- (2) Susunan keanggotaan Tim Penilai sebagai berikut:
 - a. seorang Ketua merangkap anggota;
 - b. seorang Sekretaris merangkap anggota; dan
 - c. paling sedikit 7 (tujuh) orang anggota.
- (3) Susunan Anggota sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus berjumlah ganjil.
- (4) Ketua Tim Penilai sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, paling rendah Pejabat Administrator.
- (5) Sekretaris Tim Penilai sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, harus berasal dari unsur kepegawaian pada instansi masing-masing.
- (6) Anggota Tim Penilai sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c, paling sedikit 2 (dua) orang dari Operator SIAK.
- (7) Syarat untuk menjadi anggota Tim Penilai, yaitu:
 - a. menduduki jabatan/pangkat paling rendah sama dengan jabatan/pangkat Operator SIAK yang dinilai;
 - b. memiliki keahlian serta kemampuan untuk menilai kinerja Operator SIAK; dan
 - c. aktif melakukan penilaian kinerja.
- (8) Apabila jumlah anggota Tim Penilai sebagaimana dimaksud pada ayat (6) tidak dapat dipenuhi dari Operator SIAK, anggota Tim Penilai dapat diangkat dari PNS lain yang memiliki kompetensi untuk menilai kinerja Operator SIAK.
- (9) Pembentukan dan susunan Anggota Tim Penilai Kinerja Jabatan Fungsional Operator SIAK:

- a. Kepala unit kerja yang membidangi kependudukan dan pencatatan sipil di lingkungan Kementerian Dalam Negeri untuk Tim Penilai Instansi dan Tim Penilai Pusat;
- b. Kepala Dinas pada pemerintah kabupaten/kota yang membidangi kependudukan dan pencatatan sipil untuk Tim Penilai Kabupaten/Kota.

Pasal 33

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

BAB XII

KENAIKAN PANGKAT DAN KENAIKAN JABATAN

Bagian Kesatu

Kenaikan Pangkat

Pasal 34

- (1) Persyaratan dan mekanisme kenaikan pangkat Jabatan Fungsional Operator SIAK dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kenaikan pangkat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan memperhatikan ketersediaan kebutuhan jabatan.

Bagian Kedua

Kenaikan Jabatan

Pasal 35

- (1) Persyaratan dan mekanisme kenaikan jabatan bagi Operator SIAK dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (2) Kenaikan jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan memperhatikan ketersediaan kebutuhan jabatan.
- (3) Selain memenuhi syarat kinerja, Operator SIAK yang akan dinaikkan jabatannya setingkat lebih tinggi harus mengikuti dan lulus uji kompetensi.

BAB XIII

PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

Pasal 36

- (1) Untuk meningkatkan kompetensi dan profesionalisme Operator SIAK diikutsertakan pada pelatihan.
- (2) Pelatihan yang diberikan bagi Operator SIAK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disesuaikan dengan hasil analisis kebutuhan pelatihan.
- (3) Pelatihan yang diberikan kepada Operator SIAK sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam bentuk:
 - a. pelatihan fungsional; dan
 - b. pelatihan teknis.
- (4) Selain pelatihan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Operator SIAK dapat mengembangkan kompetensinya melalui program pengembangan kompetensi lainnya.
- (5) Program pengembangan kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) terdiri atas:
 - a. *maintain rating*;
 - b. seminar;
 - c. lokakarya (workshop); atau
 - d. konferensi.
- (6) Ketentuan mengenai pelatihan dan pengembangan kompetensi serta pedoman penyusunan analisis kebutuhan pelatihan Jabatan Fungsional Operator SIAK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diatur lebih lanjut oleh Menteri Dalam Negeri selaku Pimpinan Instansi Pembina.

BAB XIV
KEBUTUHAN PNS DALAM JABATAN FUNGSIONAL
OPERATOR SIAK

Pasal 37

- (1) Penetapan kebutuhan PNS dalam Jabatan Fungsional Operator SIAK dihitung berdasarkan beban kerja yang ditentukan dari indikator antara lain:
 - a. jumlah kecamatan;
 - b. jumlah penduduk;
 - c. luas wilayah kerja;
 - d. letak geografis; dan
 - e. ketersediaan perangkat SIAK.
- (2) Pedoman perhitungan kebutuhan Jabatan Fungsional Operator SIAK diatur lebih lanjut oleh Menteri Dalam Negeri selaku Pimpinan Instansi Pembina setelah mendapat persetujuan Menteri.

BAB XV
PEMBERHENTIAN DARI JABATAN FUNGSIONAL
OPERATOR SIAK DAN RANGKAP JABATAN

Bagian Kesatu
Pemberhentian dari Jabatan Fungsional

Pasal 38

- (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 pada jabatan pimpinan tinggi, jabatan administrator, jabatan pengawas, dan jabatan pelaksana; dan
 - f. tidak memenuhi persyaratan jabatan.
- (2) Operator SIAK yang diberhentikan karena alasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, sampai

dengan huruf e dapat diangkat kembali sesuai dengan jenjang jabatan terakhir apabila tersedia kebutuhan Jabatan Fungsional Operator SIAK.

- (3) Pengangkatan kembali dalam Jabatan Fungsional Operator SIAK sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dilakukan dengan menggunakan angka kredit terakhir yang dimiliki dan dapat ditambah dengan angka kredit dari pengembangan profesi.

Bagian Kedua Rangkap Jabatan

Pasal 39

Operator SIAK dilarang merangkap jabatan dengan jabatan fungsional lainnya atau jabatan struktural.

BAB XVI

INSTANSI PEMBINA DAN TUGAS INSTANSI PEMBINA

Pasal 40

Instansi Pembina Jabatan Fungsional Operator SIAK yaitu Kementerian Dalam Negeri.

Pasal 41

- (1) Instansi Pembina berperan sebagai pengelola Jabatan Fungsional Operator SIAK yang bertanggung jawab untuk menjamin terwujudnya standar kualitas dan profesionalitas jabatan.
- (2) Instansi Pembina mempunyai tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun pedoman kebutuhan Jabatan Fungsional Operator SIAK;
 - b. menyusun standar kompetensi Jabatan Fungsional Operator SIAK;
 - c. menyusun petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis Jabatan Fungsional Operator SIAK;

- d. menyusun standar kualitas hasil kerja dan pedoman penilaian kualitas hasil kerja Operator SIAK;
 - e. menyusun pedoman penulisan Karya Tulis/Karya Ilmiah yang bersifat inovatif di bidang pengelolaan SIAK;
 - f. menyusun kurikulum pelatihan Jabatan Fungsional Operator SIAK;
 - g. menyelenggarakan pelatihan Jabatan Fungsional Operator SIAK;
 - h. membina penyelenggaraan pelatihan Jabatan Fungsional Operator SIAK;
 - i. menyelenggarakan uji kompetensi Jabatan Fungsional Operator SIAK;
 - j. menganalisis kebutuhan pelatihan fungsional di bidang tugas Jabatan Fungsional Operator SIAK;
 - k. melakukan sosialisasi petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis Jabatan Fungsional Operator SIAK;
 - l. mengembangkan sistem informasi Jabatan Fungsional Operator SIAK;
 - m. memfasilitasi pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional Operator SIAK;
 - n. memfasilitasi pembentukan organisasi profesi Jabatan Fungsional Operator SIAK;
 - o. memfasilitasi penyusunan dan penetapan kode etik profesi dan kode perilaku Jabatan Fungsional Operator SIAK;
 - p. melakukan akreditasi pelatihan fungsional dengan mengacu kepada ketentuan yang telah ditetapkan oleh Lembaga Administrasi Negara;
 - q. melakukan pemantauan dan evaluasi penerapan Jabatan Fungsional Operator SIAK; dan
 - r. melakukan koordinasi dengan instansi pengguna dalam rangka pembinaan karier Operator SIAK.
- (3) Uji kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf i dapat dilakukan oleh instansi pemerintah

pengguna Jabatan Fungsional Operator SIAK setelah mendapat akreditasi dari Instansi Pembina.

- (4) Instansi pembina dalam rangka melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyampaikan secara berkala setiap tahun hasil pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, huruf b, huruf c, huruf d, huruf e, huruf I, huruf k, huruf l, huruf m, huruf n, huruf o, huruf q dan huruf r, pengelolaan jabatan fungsional yang dibinanya sesuai dengan perkembangan pelaksanaan Jabatan Fungsional kepada Menteri dengan tembusan Kepala Badan Kepegawaian Negara.
- (5) Instansi pembina menyampaikan secara berkala setiap tahun pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf f, huruf g, huruf h, huruf j, dan huruf p kepada Menteri dengan tembusan Kepala Lembaga Administrasi Negara.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai penyelenggaraan uji kompetensi Jabatan Fungsional Operator SIAK sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf i diatur dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri.

BAB XVII

ORGANISASI PROFESI

Pasal 42

- (1) Jabatan Fungsional Operator SIAK wajib memiliki 1 (satu) organisasi profesi.
- (2) Setiap Operator SIAK wajib menjadi anggota organisasi profesi Jabatan Fungsional Operator SIAK.
- (3) Pembentukan organisasi profesi Jabatan Fungsional Operator SIAK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) difasilitasi oleh Instansi Pembina.
- (4) Organisasi profesi Jabatan Fungsional Operator SIAK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib menyusun kode etik dan kode perilaku profesi.

- (5) Organisasi profesi Jabatan Fungsional Operator SIAK mempunyai tugas:
 - a. menyusun kode etik dan kode perilaku profesi;
 - b. memberikan advokasi; dan
 - c. memeriksa dan memberikan rekomendasi atas pelanggaran kode etik dan kode perilaku profesi.
- (6) Kode etik dan kode perilaku profesi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan ayat (5) huruf a, ditetapkan oleh organisasi profesi Jabatan Fungsional Operator SIAK setelah mendapat persetujuan dari Menteri Dalam Negeri.
- (7) Ketentuan lebih lanjut mengenai syarat dan tata cara pembentukan organisasi profesi Jabatan Fungsional Operator SIAK dan hubungan kerja Instansi Pembina dengan organisasi profesi Jabatan Fungsional Operator SIAK diatur dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri.

BAB XVIII

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 43

Pegawai dengan pangkat Pengatur golongan ruang II/c yang belum memenuhi persyaratan kualifikasi pendidikan diploma tiga, wajib memenuhi persyaratan kualifikasi pendidikan dimaksud paling lama 5 (lima) tahun.

Pasal 44

Untuk kepentingan organisasi dan pengembangan karir, Operator SIAK dapat dipindahkan ke dalam jabatan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dengan persetujuan Pejabat Pembina Kepegawaian.

Pasal 45

Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Operator SIAK berdasarkan Peraturan Menteri ini tidak dapat dilakukan sebelum pedoman perhitungan kebutuhan Jabatan Fungsional Operator SIAK ditetapkan.

BAB XIX KETENTUAN PENUTUP

Pasal 46

Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Operator SIAK melalui penyesuaian (*inpassing*) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 dilaksanakan 1 (satu) kali untuk paling lama 2 (dua) tahun sejak Peraturan Menteri ini diundangkan.

Pasal 47

Pembentukan Organisasi Profesi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 ayat (3) dilaksanakan paling lama 5 (lima) tahun sejak Peraturan Menteri ini diundangkan.

Pasal 48

Ketentuan lebih lanjut mengenai pelaksanaan Jabatan Fungsional Operator SIAK diatur dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri dan Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara sesuai dengan kewenangan masing-masing.

Pasal 49

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 11 Desember 2017

MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR
NEGARA DAN REFORMASI BIROKRASI
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

ASMAN ABNUR

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 20 Desember 2017

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

ttd

WIDODO EKATJAHJANA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2017 NOMOR 1832

Salinan Sesuai Dengan Aslinya

KEMENTERIAN PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI

Sekretaris Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi,



Dwi Wahyu Atmaji

LAMPIRAN I
 PERATURAN MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
 DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA
 NOMOR 34 TAHUN 2017
 TENTANG JABATAN FUNGSIONAL OPERATOR SIAK

RINCIAN KEGIATAN JABATAN FUNGSIONAL OPERATOR SIAK

NO	UNSUR	SUB UNSUR	URAIAN KEGIATAN TUGAS JABATAN	HASIL KERJA / OUTPUT	ANGKA KREDIT	PELAKSANA TUGAS JABATAN		
1	2	3	4	5	6	7		
I	PENDIDIKAN	A.	Pendidikan sekolah dan memperoleh ijazah/gelar	Mengikuti Pendidikan sekolah dan memperoleh ijazah/gelar				
			1	Diploma III (D III) Komputer	Ijazah	50	Semua jenjang	
		B.	Pendidikan dan pelatihan fungsional/teknis Operator SIAK dan memperoleh Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP) atau Sertifikat	Pendidikan dan pelatihan fungsional/teknis Operator SIAK dan memperoleh Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP) atau Sertifikat	Pendidikan dan pelatihan fungsional/teknis Operator SIAK dan memperoleh Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP) atau Sertifikat			
				1	lamanya lebih dari 960 jam	Sertifikat	15	Semua jenjang
				2	lamanya antara 641 s.d 960 jam	Sertifikat	9	Semua jenjang
				3	lamanya antara 481 s.d 640 jam	Sertifikat	6	Semua jenjang
				4	lamanya antara 161 s.d 480 jam	Sertifikat	3	Semua jenjang
				5	lamanya antara 81 s.d 160 jam	Sertifikat	2	Semua jenjang
				6	lamanya antara 30 s.d 80 jam	Sertifikat	1	Semua jenjang
				7	lamanya lebih kecil dari 30 jam	Sertifikat	0,5	Semua jenjang
C.	Pendidikan dan Pelatihan Prajabatan	Mengikuti Pendidikan dan Pelatihan Prajabatan Tingkat II	Sertifikat	1,5	Semua jenjang			
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	Dokumen permohonan Biodata Penduduk	0,57	Mahir/Penyelia
				2	Menelaah dan menyerahkan hasil verifikasi dan validasi permohonan Biodata Penduduk pada atasan	Berita acara hasil verifikasi dan validasi permohonan Biodata Penduduk	0,60	Penyelia
				3	Melakukan entry data sesuai hasil verifikasi dan validasi permohonan Biodata Penduduk	Data hasil entri permohonan Biodata Penduduk	0,12	Terampil
				4	Melakukan verifikasi dan validasi cetakan hasil entry permohonan Biodata Penduduk	Dokumen hasil verifikasi dan validasi permohonan Biodata Penduduk	0,10	Terampil
				5	Melakukan pencetakan hasil verifikasi dan validasi cetakan permohonan Biodata Penduduk	Lembar cetak Biodata Penduduk	0,22	Terampil/Mahir
				6	Melakukan verifikasi dan validasi berkas permohonan Kartu Keluarga	Dokumen permohonan Kartu Keluarga	0,53	Mahir/Penyelia
				7	Menelaah dan menyerahkan hasil verifikasi dan validasi permohonan Kartu Keluarga pada atasan	Berita acara hasil verifikasi dan validasi permohonan Kartu Keluarga	0,54	Penyelia
				8	Melakukan entry data sesuai hasil verifikasi dan validasi permohonan Kartu Keluarga	Data hasil entri permohonan Kartu Keluarga	0,13	Terampil
				9	Melakukan verifikasi dan validasi cetakan hasil entry permohonan Kartu Keluarga	Dokumen hasil verifikasi dan validasi permohonan Kartu Keluarga	0,13	Terampil
				10	Melakukan pencetakan hasil verifikasi dan validasi cetakan untuk penerbitan Kartu Keluarga	Lembar cetak Kartu Keluarga	0,30	Terampil/Mahir

NO	UNSUR	SUB UNSUR	URAIAN KEGIATAN TUGAS JABATAN	HASIL KERJA / OUTPUT	ANGKA KREDIT	PELAKSANA TUGAS JABATAN	
1	2	3	4	5	6	7	
			11	Melakukan perekaman biometrik KTP-el (foto, iris mata, sidik jari, dan tanda tangan)	Laporan hasil perekaman biometrik KTP-el	0,15	Terampil
			12	Melakukan verifikasi hasil perekaman biometrik KTP-el (foto, iris mata, sidik jari, dan tanda tangan)	Laporan hasil verifikasi hasil perekaman biometrik KTP-el	0,16	Terampil
			13	Mengecek kebenaran data penduduk menggunakan Nomor Induk Kependudukan	Laporan hasil validasi data penduduk	0,82	Penyelia
			14	Melakukan pengecekan ketunggalan data (<i>Print Ready Record</i>)	Laporan hasil pengecekan ketunggalan data	0,82	Penyelia
			15	Melakukan kegiatan pencetakan KTP-el	Lembar cetak KTP-el	0,43	Terampil/Mahir
			16	Melakukan verifikasi dan validasi berkas permohonan Kartu Identitas Anak	Dokumen permohonan Kartu Identitas Anak	0,43	Mahir/Penyelia
			17	Menelaah dan menyerahkan hasil verifikasi dan validasi permohonan Kartu Identitas Anak pada atasan	Berita acara hasil verifikasi dan validasi permohonan Kartu Identitas Anak	0,43	Penyelia
			18	Melakukan entry data sesuai hasil verifikasi dan validasi permohonan Kartu Identitas Anak	Data hasil entri permohonan Kartu Identitas Anak	0,18	Terampil/Mahir
			19	Melakukan verifikasi dan validasi cetakan hasil entry permohonan Kartu Identitas Anak	Dokumen hasil verifikasi dan validasi permohonan Kartu Identitas Anak	0,19	Terampil/Mahir
			20	Melakukan pencetakan hasil verifikasi dan validasi cetakan untuk penerbitan Kartu Identitas Anak	Lembar cetak Kartu Identitas Anak	0,28	Mahir
		B. Pelayanan Surat Keterangan Kependudukan	1	Melakukan verifikasi dan validasi berkas permohonan Surat Keterangan Pindah	Dokumen permohonan Surat Keterangan Pindah	0,55	Mahir/Penyelia
			2	Menelaah dan menyerahkan hasil verifikasi dan validasi permohonan Surat Keterangan Pindah pada atasan	Berita acara hasil verifikasi dan validasi permohonan Surat Keterangan Pindah	0,55	Mahir/Penyelia
			3	Melakukan entry data sesuai hasil verifikasi dan validasi permohonan Surat Keterangan Pindah	Data hasil entri permohonan Surat Keterangan Pindah	0,21	Terampil/Mahir
			4	Melakukan verifikasi dan validasi cetakan hasil entry permohonan Surat Keterangan Pindah	Dokumen hasil verifikasi dan validasi permohonan Surat Keterangan Pindah	0,21	Terampil/Mahir
			5	Melakukan pencetakan hasil verifikasi dan validasi cetakan untuk penerbitan Surat Keterangan Pindah	Lembar cetak Surat Keterangan Pindah	0,14	Terampil/Mahir

NO	UNSUR	SUB UNSUR	URAIAN KEGIATAN TUGAS JABATAN	HASIL KERJA / OUTPUT	ANGKA KREDIT	PELAKSANA TUGAS JABATAN	
1	2	3	4	5	6	7	
			6	Melakukan verifikasi dan validasi berkas permohonan Surat Keterangan Pindah Datang	Dokumen permohonan Surat Keterangan Pindah Datang	0,31	Mahir/Penyelia
			7	Menelaah dan menyerahkan hasil verifikasi dan validasi permohonan Surat Keterangan Pindah Datang pada atasan	Berita acara hasil verifikasi dan validasi permohonan Surat Keterangan Pindah Datang	0,40	Mahir/Penyelia
			8	Melakukan entry data sesuai hasil verifikasi dan validasi permohonan Surat Keterangan Pindah Datang	Data hasil entri permohonan Surat Keterangan Pindah Datang	0,33	Terampil/Mahir
			9	Melakukan verifikasi dan validasi cetakan hasil entry permohonan Surat Keterangan Pindah Datang	Dokumen hasil verifikasi dan validasi permohonan Surat Keterangan Pindah Datang	0,33	Terampil/Mahir
			10	Melakukan pencetakan hasil verifikasi dan validasi cetakan untuk penerbitan Surat Keterangan Pindah Datang	Lembar cetak Surat Keterangan Pindah Datang	0,32	Terampil/Mahir
			11	Melakukan verifikasi dan validasi berkas permohonan Surat Keterangan Pindah ke Luar Negeri	Dokumen permohonan Surat Keterangan Pindah ke Luar Negeri	0,49	Penyelia
			12	Menelaah dan menyerahkan hasil verifikasi dan validasi permohonan Surat Keterangan Pindah ke Luar Negeri pada atasan	Berita acara hasil verifikasi dan validasi permohonan Surat Keterangan Pindah ke Luar Negeri	0,49	Penyelia
			13	Melakukan entry data sesuai hasil verifikasi dan validasi permohonan Surat Keterangan Pindah ke Luar Negeri	Data hasil entri permohonan Surat Keterangan Pindah ke Luar Negeri	0,11	Terampil
			14	Melakukan verifikasi dan validasi cetakan hasil entry permohonan Surat Keterangan Pindah ke Luar Negeri	Dokumen hasil verifikasi dan validasi permohonan Surat Keterangan Pindah ke Luar Negeri	0,11	Terampil
			15	Melakukan pencetakan hasil verifikasi dan validasi cetakan untuk penerbitan Surat Keterangan Pindah ke Luar Negeri	Lembar cetak Surat Keterangan Pindah ke Luar Negeri	0,29	Mahir
			16	Melakukan verifikasi dan validasi berkas permohonan Surat Keterangan Datang dari Luar Negeri	Dokumen permohonan Surat Keterangan Datang dari Luar Negeri	0,45	Penyelia
			17	Menelaah dan menyerahkan hasil verifikasi dan validasi permohonan Surat Keterangan Datang dari Luar Negeri pada atasan	Berita acara hasil verifikasi dan validasi permohonan Surat Keterangan Datang dari Luar Negeri	0,45	Penyelia
			18	Melakukan entry data sesuai hasil verifikasi dan validasi permohonan Surat Keterangan Datang dari Luar Negeri	Data hasil entri permohonan Surat Keterangan Datang dari Luar Negeri	0,09	Terampil
			19	Melakukan verifikasi dan validasi cetakan hasil entry permohonan Surat Keterangan Datang dari Luar Negeri	Dokumen hasil verifikasi dan validasi permohonan Surat Keterangan Datang dari Luar Negeri	0,08	Terampil
			20	Melakukan pencetakan hasil verifikasi dan validasi cetakan untuk penerbitan Surat Keterangan Datang dari Luar Negeri	Lembar cetak Surat Keterangan Datang dari Luar Negeri	0,24	Mahir

NO	UNSUR	SUB UNSUR	URAIAN KEGIATAN TUGAS JABATAN	HASIL KERJA / OUTPUT	ANGKA KREDIT	PELAKSANA TUGAS JABATAN	
1	2	3	4	5	6	7	
			21	Melakukan verifikasi dan validasi berkas permohonan Surat Keterangan Tempat Tinggal	Dokumen permohonan Surat Keterangan Tempat Tinggal	0,48	Penyelia
			22	Menelaah dan menyerahkan hasil verifikasi dan validasi permohonan Surat Keterangan Tempat Tinggal pada atasan	Berita acara hasil verifikasi dan validasi permohonan Surat Keterangan Tempat Tinggal	0,47	Penyelia
			23	Melakukan entry data sesuai hasil verifikasi dan validasi permohonan Surat Keterangan Tempat Tinggal	Data hasil entri permohonan Surat Keterangan Tempat Tinggal	0,05	Terampil
			24	Melakukan verifikasi dan validasi cetakan hasil entry permohonan Surat Keterangan Tempat Tinggal	Dokumen hasil verifikasi dan validasi permohonan Surat Keterangan Tempat Tinggal	0,44	Terampil
			25	Melakukan pencetakan hasil verifikasi dan validasi cetakan untuk penerbitan Surat Keterangan Tempat Tinggal	Lembar cetak Surat Keterangan Tempat Tinggal	0,20	Mahir
			26	Melakukan verifikasi dan validasi berkas permohonan Surat Keterangan Pengganti Tanda Identitas	Dokumen permohonan Surat Keterangan Pengganti Tanda Identitas	0,37	Penyelia
			27	Menelaah dan menyerahkan hasil verifikasi dan validasi permohonan Surat Keterangan Pengganti Tanda Identitas pada atasan	Berita acara hasil verifikasi dan validasi permohonan Surat Keterangan Pengganti Tanda	0,32	Penyelia
			28	Melakukan entry data sesuai hasil verifikasi dan validasi permohonan Surat Keterangan Pengganti Tanda Identitas	Data hasil entri permohonan Surat Keterangan Pengganti Tanda Identitas	0,13	Terampil/Mahir
			29	Melakukan verifikasi dan validasi cetakan hasil entry permohonan Surat Keterangan Pengganti Tanda Identitas	Dokumen hasil verifikasi dan validasi permohonan Surat Keterangan Pengganti Tanda Identitas	0,13	Terampil/Mahir
			30	Melakukan pencetakan hasil verifikasi dan validasi cetakan untuk penerbitan Surat Keterangan Pengganti Tanda Identitas	Lembar cetak Surat Keterangan Pengganti Tanda Identitas	0,25	Mahir
			31	Melakukan verifikasi dan validasi berkas permohonan Buku Pas Lintas Batas	Dokumen permohonan Buku Pas Lintas Batas	0,42	Penyelia
			32	Menelaah dan menyerahkan hasil verifikasi dan validasi permohonan Buku Pas Lintas Batas pada atasan	Berita acara hasil verifikasi dan validasi permohonan Buku Pas Lintas Batas	0,42	Penyelia
			33	Melakukan entry data sesuai hasil verifikasi dan validasi permohonan Buku Pas Lintas Batas	Data hasil entri permohonan Buku Pas Lintas Batas	0,03	Terampil
			34	Melakukan verifikasi dan validasi cetakan hasil entry permohonan Buku Pas Lintas Batas	Dokumen hasil verifikasi dan validasi permohonan Buku Pas Lintas Batas	0,03	Terampil
			35	Melakukan pencetakan hasil verifikasi dan validasi cetakan untuk penerbitan Buku Pas Lintas Batas	Lembar cetak Buku Pas Lintas Batas	0,14	Mahir

NO	UNSUR	SUB UNSUR	URAIAN KEGIATAN TUGAS JABATAN	HASIL KERJA / OUTPUT	ANGKA KREDIT	PELAKSANA TUGAS JABATAN	
1	2	3	4	5	6	7	
		C.	Pelayanan Akta Pencatatan Sipil				
		1. Pencatatan Akta Kelahiran	a	Melakukan verifikasi dan validasi berkas permohonan Pencatatan Kelahiran	Dokumen permohonan Pencatatan Kelahiran	0,31	Mahir/Penyelia
			b	Menelaah dan menyerahkan hasil verifikasi dan validasi permohonan Pencatatan Kelahiran pada atasan	Berita acara hasil verifikasi dan validasi permohonan Pencatatan Kelahiran	0,33	Mahir/Penyelia
			c	Melakukan entry data sesuai hasil verifikasi dan validasi permohonan Pencatatan Kelahiran	Data hasil entri permohonan Pencatatan Kelahiran	0,25	Terampil/Mahir
			d	Melakukan verifikasi dan validasi cetakan hasil entry permohonan Pencatatan Kelahiran	Dokumen hasil verifikasi dan validasi permohonan Pencatatan Kelahiran	0,10	Terampil/Mahir
			e	Melakukan pencetakan hasil verifikasi dan validasi cetakan untuk penerbitan Surat Keterangan Kelahiran dan Akta Kelahiran	Lembar cetak Surat Keterangan Kelahiran dan Akta Kelahiran	0,22	Mahir
		2. Pencatatan Akta Kematian	a	Melakukan verifikasi dan validasi berkas permohonan Pencatatan Kematian	Dokumen permohonan Pencatatan Kematian	0,35	Mahir/Penyelia
			b	Menelaah dan menyerahkan hasil verifikasi dan validasi permohonan Pencatatan Kematian pada atasan	Berita acara hasil verifikasi dan validasi permohonan Pencatatan Kematian	0,46	Mahir/Penyelia
			c	Melakukan entry data sesuai hasil verifikasi dan validasi permohonan Pencatatan Kematian	Data hasil entri permohonan Pencatatan Kematian	0,13	Terampil/Mahir
			d	Melakukan verifikasi dan validasi cetakan hasil entry permohonan Pencatatan Kematian	Dokumen hasil verifikasi dan validasi permohonan Pencatatan Kematian	0,13	Terampil/Mahir
			e	Melakukan pencetakan hasil verifikasi dan validasi cetakan untuk penerbitan Surat Keterangan Kematian dan Akta Kematian	Lembar cetak Surat Keterangan Kematian dan Akta Kematian	0,07	Mahir
		3. Pencatatan Akta Perkawinan dan Penceraian	a	Melakukan verifikasi dan validasi berkas permohonan Pencatatan Perkawinan	Dokumen permohonan Pencatatan Perkawinan	0,50	Penyelia
			b	Menelaah dan menyerahkan hasil verifikasi dan validasi permohonan Pencatatan Perkawinan pada atasan	Berita acara hasil verifikasi dan validasi permohonan Pencatatan Perkawinan	0,25	Penyelia
			c	Melakukan entry data sesuai hasil verifikasi dan validasi permohonan Pencatatan Perkawinan	Data hasil entri permohonan Pencatatan Perkawinan	0,05	Terampil
			d	Melakukan verifikasi dan validasi cetakan hasil entry permohonan Pencatatan Perkawinan	Dokumen hasil verifikasi dan validasi permohonan Pencatatan Perkawinan	0,05	Terampil
			e	Melakukan pencetakan hasil verifikasi dan validasi cetakan untuk penerbitan Akta Perkawinan	Lembar cetak Akta Perkawinan	0,11	Mahir

NO	UNSUR	SUB UNSUR	URAIAN KEGIATAN TUGAS JABATAN	HASIL KERJA / OUTPUT	ANGKA KREDIT	PELAKSANA TUGAS JABATAN	
1	2	3	4	5	6	7	
			f	Melakukan verifikasi dan validasi berkas permohonan Pencatatan Perceraian	Dokumen permohonan Pencatatan Perceraian	0,43	Penyelia
			g	Menelaah dan menyerahkan hasil verifikasi dan validasi permohonan Pencatatan Perceraian pada atasan	Berita acara hasil verifikasi dan validasi permohonan Pencatatan Perceraian	0,43	Penyelia
			h	Melakukan entry data sesuai hasil verifikasi dan validasi permohonan Pencatatan Perceraian	Data hasil entri permohonan Pencatatan Perceraian	0,05	Terampil
			i	Melakukan verifikasi dan validasi cetakan hasil entry permohonan Pencatatan Perceraian	Dokumen hasil verifikasi dan validasi permohonan Pencatatan Perceraian	0,05	Terampil
			j	Melakukan pencetakan hasil verifikasi dan validasi cetakan untuk penerbitan Akta Perceraian	Lembar cetak Akta Perceraian	0,16	Mahir
		4. Pencatatan Akta Pengakuan dan Pengesahan Anak	a	Melakukan verifikasi dan validasi berkas permohonan Pencatatan Pengakuan Anak	Dokumen permohonan Pencatatan Pengakuan Anak	0,35	Penyelia
			b	Menelaah dan menyerahkan hasil verifikasi dan validasi permohonan Pencatatan Pengakuan Anak pada atasan	Berita acara hasil verifikasi dan validasi permohonan Pencatatan Pengakuan Anak	0,46	Penyelia
			c	Melakukan entry data sesuai hasil verifikasi dan validasi permohonan Pencatatan Pengakuan Anak	Data hasil entri permohonan Pencatatan Pengakuan Anak	0,07	Terampil
			d	Melakukan verifikasi dan validasi cetakan hasil entry permohonan Pencatatan Pengakuan Anak	Dokumen hasil verifikasi dan validasi permohonan Pencatatan Pengakuan Anak	0,07	Terampil
			e	Melakukan pencetakan hasil verifikasi dan validasi cetakan untuk penerbitan Akta Pengakuan Anak	Lembar cetak Akta Pengakuan Anak	0,19	Mahir
			f	Melakukan verifikasi dan validasi berkas permohonan Pencatatan Pengesahan Anak	Dokumen permohonan Pencatatan Pengesahan Anak	0,32	Penyelia
			g	Menyerahkan hasil verifikasi dan validasi permohonan Pencatatan Pengesahan Anak pada atasan	Berita acara hasil verifikasi dan validasi permohonan Pencatatan Pengesahan Anak	0,32	Penyelia
			h	Melakukan entry data sesuai hasil verifikasi dan validasi permohonan Pencatatan Pengesahan Anak	Data hasil entri permohonan Pencatatan Pengesahan Anak	0,11	Terampil
			i	Melakukan verifikasi dan validasi cetakan hasil entry permohonan Pencatatan Pengesahan Anak	Dokumen hasil verifikasi dan validasi permohonan Pencatatan Pengesahan Anak	0,11	Terampil
			j	Melakukan pencetakan hasil verifikasi dan validasi cetakan untuk penerbitan Akta Pengesahan Anak	Lembar cetak Akta Pengesahan Anak	0,21	Mahir
		D. Pelayanan Surat Keterangan Kependudukan					

NO	UNSUR	SUB UNSUR	URAIAN KEGIATAN TUGAS JABATAN	HASIL KERJA / OUTPUT	ANGKA KREDIT	PELAKSANA TUGAS JABATAN
1	2	3	4	5	6	7
		1. Pelayanan Surat Keterangan Kependudukan	a Melakukan verifikasi dan validasi berkas permohonan Pencatatan Lahir Mati	Dokumen permohonan Pencatatan Lahir Mati	0,49	Mahir/Penyelia
			b Menelaah dan menyerahkan hasil verifikasi dan validasi permohonan Pencatatan Lahir Mati pada atasan	Berita acara hasil verifikasi dan validasi permohonan Pencatatan Lahir Mati	0,49	Mahir/Penyelia
			c Melakukan entry data sesuai hasil verifikasi dan validasi permohonan Pencatatan Lahir Mati	Data hasil entri permohonan Pencatatan Lahir Mati	0,08	Terampil/Mahir
			d Melakukan verifikasi dan validasi cetakan hasil entry permohonan Pencatatan Lahir Mati	Dokumen hasil verifikasi dan validasi permohonan Pencatatan Lahir Mati	0,19	Terampil/Mahir
			e Melakukan pencetakan hasil verifikasi dan validasi cetakan untuk penerbitan Surat Keterangan Lahir Mati	Lembar cetak Surat Keterangan Lahir Mati	0,19	Mahir
		2. Pencatatan Pembatalan Perceraian	a Melakukan verifikasi dan validasi berkas permohonan Pencatatan Pembatalan Perkawinan	Dokumen permohonan Pencatatan Pembatalan Perkawinan	0,61	Penyelia
			b Menelaah dan menyerahkan hasil verifikasi dan validasi permohonan Pencatatan Pembatalan Perkawinan pada atasan	Berita acara hasil verifikasi dan validasi permohonan Pencatatan Pembatalan Perkawinan	0,61	Penyelia
			c Melakukan entry data sesuai hasil verifikasi dan validasi permohonan Pencatatan Pembatalan Perkawinan	Data hasil entri permohonan Pencatatan Pembatalan Perkawinan	0,05	Terampil
			d Melakukan verifikasi dan validasi cetakan hasil entry permohonan Pencatatan Pembatalan Perkawinan	Dokumen hasil verifikasi dan validasi permohonan Pencatatan Pembatalan Perkawinan	0,05	Terampil
			e Melakukan pencetakan hasil verifikasi dan validasi cetakan untuk penerbitan Surat Keterangan Pembatalan Perkawinan	Lembar cetak Surat Keterangan Pembatalan Perkawinan	0,26	Mahir
		3. Pencatatan Pembatalan Perceraian	a Melakukan verifikasi dan validasi berkas permohonan Pencatatan Pembatalan Perceraian	Dokumen permohonan Pencatatan Pembatalan Perceraian	0,57	Penyelia
			b Menelaah dan menyerahkan hasil verifikasi dan validasi permohonan Pencatatan Pembatalan Perceraian pada atasan	Berita acara hasil verifikasi dan validasi permohonan Pencatatan Pembatalan Perceraian	0,57	Penyelia
			c Melakukan entry data sesuai hasil verifikasi dan validasi permohonan Pencatatan Pembatalan Perceraian	Data hasil entri permohonan Pencatatan Pembatalan Perceraian	0,05	Terampil
			d Melakukan verifikasi dan validasi cetakan hasil entry permohonan Pencatatan Pembatalan Perceraian	Dokumen hasil verifikasi dan validasi permohonan Pencatatan Pembatalan Perceraian	0,05	Terampil
			e Melakukan pencetakan hasil verifikasi dan validasi cetakan untuk penerbitan Surat Keterangan Pembatalan Perceraian	Lembar cetak Surat Keterangan Pembatalan Perceraian	0,28	Terampil/Mahir
		4. Pencatatan Pengangkatan Anak	a Melakukan verifikasi dan validasi berkas permohonan Pencatatan Pengangkatan Anak	Dokumen permohonan Pencatatan Pengangkatan Anak	0,48	Penyelia

NO	UNSUR	SUB UNSUR	URAIAN KEGIATAN TUGAS JABATAN	HASIL KERJA / OUTPUT	ANGKA KREDIT	PELAKSANA TUGAS JABATAN	
1	2	3	4	5	6	7	
			b	Menelaah dan menyerahkan hasil verifikasi dan validasi permohonan Pencatatan Pengangkatan Anak pada atasan	Berita acara hasil verifikasi dan validasi permohonan Pencatatan Pengangkatan Anak	0,48	Penyelia
			c	Melakukan entry data sesuai hasil verifikasi dan validasi permohonan Pencatatan Pengangkatan Anak	Data hasil entri permohonan Pencatatan Pengangkatan Anak	0,08	Terampil
			d	Melakukan verifikasi dan validasi cetakan hasil entry permohonan Pencatatan Pengangkatan Anak	Dokumen hasil verifikasi dan validasi permohonan Pencatatan Pengangkatan Anak	0,10	Terampil
			e	Melakukan pencetakan hasil verifikasi dan validasi cetakan untuk penerbitan Surat Keterangan Pencatatan	Lembar cetak Surat Keterangan Pencatatan Pengangkatan Anak	0,29	Terampil/Mahir
		5. Pencatatan Perubahan Nama	a	Melakukan verifikasi dan validasi berkas permohonan Pencatatan Perubahan Nama	Dokumen permohonan Pencatatan Perubahan Nama	0,48	Penyelia
			b	Menelaah dan menyerahkan hasil verifikasi dan validasi permohonan Pencatatan Perubahan Nama pada atasan	Berita acara hasil verifikasi dan validasi permohonan Pencatatan Perubahan Nama	0,48	Penyelia
			c	Melakukan entry data sesuai hasil verifikasi dan validasi permohonan Pencatatan Perubahan Nama	Data hasil entri permohonan Pencatatan Perubahan Nama	0,07	Terampil
			d	Melakukan verifikasi dan validasi cetakan hasil entry permohonan Pencatatan Perubahan Nama	Dokumen hasil verifikasi dan validasi permohonan Pencatatan Perubahan Nama	0,08	Terampil
			e	Melakukan pencetakan hasil verifikasi dan validasi cetakan untuk penerbitan Surat Keterangan Pencatatan Perubahan Nama	Lembar cetak Surat Keterangan Pencatatan Perubahan Nama	0,22	Mahir
		6. Pencatatan Pembetulan dan Pembatalan Akta	a	Melakukan verifikasi dan validasi berkas permohonan Pencatatan Pembetulan dan Pembatalan Akta	Dokumen permohonan Pencatatan Pembetulan dan Pembatalan Akta	0,39	Penyelia
			b	Menelaah dan menyerahkan hasil verifikasi dan validasi permohonan Pencatatan Pembetulan dan Pembatalan Akta pada atasan	Berita acara hasil verifikasi dan validasi permohonan Pencatatan Pembetulan dan Pembatalan Akta	0,39	Penyelia
			c	Melakukan entry data sesuai hasil verifikasi dan validasi permohonan Pencatatan Pembetulan dan Pembatalan Akta	Data hasil entri permohonan Pencatatan Pembetulan dan Pembatalan Akta	0,07	Terampil
			d	Melakukan verifikasi dan validasi cetakan hasil entry permohonan Pencatatan Pembetulan dan Pembatalan Akta	Dokumen hasil verifikasi dan validasi permohonan Pencatatan Pembetulan dan Pembatalan Akta	0,07	Terampil
			e	Melakukan pencetakan hasil verifikasi dan validasi cetakan untuk penerbitan Surat Keterangan Pembetulan dan Pembatalan Akta	Lembar cetak Surat Keterangan Pembetulan dan Pembatalan Akta	0,23	Mahir/Penyelia
		7. Pencatatan Perubahan Status Kewarganegaraan	a	Melakukan verifikasi dan validasi berkas permohonan Pencatatan Perubahan Status Kewarganegaraan	Dokumen permohonan Pencatatan Perubahan Status Kewarganegaraan	0,49	Penyelia
			b	Menelaah dan menyerahkan hasil verifikasi dan validasi permohonan Pencatatan Perubahan Status Kewarganegaraan pada atasan	Berita acara hasil verifikasi dan validasi permohonan Pencatatan Perubahan Status Kewarganegaraan	0,49	Penyelia
			c	Melakukan entry data sesuai hasil verifikasi dan validasi permohonan Pencatatan Perubahan Status	Data hasil entri permohonan Pencatatan Perubahan Status	0,06	Terampil

NO	UNSUR	SUB UNSUR	URAIAN KEGIATAN TUGAS JABATAN	HASIL KERJA / OUTPUT	ANGKA KREDIT	PELAKSANA TUGAS JABATAN	
1	2	3	4	5	6	7	
			d	Melakukan verifikasi dan validasi cetakan hasil entry permohonan Pencatatan Perubahan Status Kewarganegaraan	Dokumen hasil verifikasi dan validasi permohonan Pencatatan Perubahan Status Kewarganegaraan	0,06	Terampil
			e	Melakukan pencetakan hasil verifikasi dan validasi cetakan untuk penerbitan Surat Keterangan Perubahan Status	Lembar cetak Surat Keterangan Perubahan Status Kewarganegaraan	0,29	Mahir
		8. Pencatatan Peristiwa Penting Lainnya	a	Melakukan verifikasi dan validasi berkas permohonan Pencatatan Peristiwa Penting Lainnya	Dokumen permohonan Pencatatan Peristiwa Penting Lainnya	0,54	Penyelia
			b	Menelaah dan menyerahkan hasil verifikasi dan validasi permohonan Pencatatan Peristiwa Penting Lainnya pada atasan	Berita acara hasil verifikasi dan validasi permohonan Pencatatan Peristiwa Penting Lainnya	0,54	Penyelia
			c	Melakukan entry data sesuai hasil verifikasi dan validasi permohonan Pencatatan Peristiwa Penting Lainnya	Data hasil entri permohonan Pencatatan Peristiwa Penting Lainnya	0,12	Terampil
			d	Melakukan verifikasi dan validasi cetakan hasil entry permohonan Pencatatan Peristiwa Penting Lainnya	Dokumen hasil verifikasi dan validasi permohonan Pencatatan Peristiwa Penting Lainnya	0,12	Terampil
			e	Melakukan pencetakan hasil verifikasi dan validasi cetakan untuk penerbitan Surat Keterangan Peristiwa Penting Lainnya	Lembar cetak Surat Keterangan Peristiwa Penting Lainnya	0,26	Mahir/Penyelia
		E. Laporan Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan					
		1. Laporan Hasil Pencetakan Dokumen Kependudukan	a	Melakukan penyusunan Laporan Harian Hasil Pencetakan Dokumen Kependudukan	Laporan Harian Hasil Pencetakan Dokumen Kependudukan	0,23	Terampil/Mahir
			b	Menelaah dan menyerahkan penyusunan Laporan Bulanan Hasil Pencetakan Dokumen Kependudukan	Laporan Bulanan Hasil Pencetakan Dokumen Kependudukan	0,42	Penyelia
			c	Melakukan penyusunan Laporan Kepemilikan Akta Kelahiran	Laporan Kepemilikan Akta Kelahiran	0,15	Terampil/Mahir
			d	Melakukan penyusunan Laporan Kepemilikan Akta / Surat Nikah	Laporan Kepemilikan Akta/Surat Nikah	0,15	Mahir
		2. Laporan Data Kependudukan	a	Melakukan penyusunan Laporan Data Kependudukan dari Desa/Kelurahan	Laporan Data Kependudukan dari Desa/Kelurahan	0,15	Terampil/Mahir
			b	Menelaah dan menyerahkan penyusunan Laporan Data Kependudukan dari Kecamatan	Laporan Data Kependudukan dari Kecamatan	0,40	Penyelia
			c	Melakukan penyusunan Laporan Data Agregat Kependudukan Kecamatan (DAK2)	Laporan Data Agregat Kependudukan Kecamatan (DAK2)	0,13	Terampil/Mahir
			d	Melakukan penyusunan Laporan Data Penduduk Potensial Pemilih Pemilu (DP4)	Laporan Data Penduduk Potensial Pemilih Pemilu (DP4)	0,21	Mahir/Penyelia
			e	Melakukan penyusunan Laporan Pernikahan dari Kementerian Agama	Laporan Pernikahan dari Kementerian Agama	0,25	Mahir/Penyelia
			f	Melakukan penyusunan Laporan Perceraian dari Pengadilan Agama	Laporan Perceraian dari Pengadilan Agama	0,24	Mahir/Penyelia

NO	UNSUR	SUB UNSUR	URAIAN KEGIATAN TUGAS JABATAN	HASIL KERJA / OUTPUT	ANGKA KREDIT	PELAKSANA TUGAS JABATAN
1	2	3	4	5	6	7
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	Buku	12,5	Semua jenjang
			b. Dalam bentuk majalah ilmiah yang diakui oleh Kementerian yang bersangkutan	Naskah	6	Semua jenjang
			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	Buku	8	Semua jenjang
			b. Dalam bentuk majalah ilmiah yang diakui oleh Kementerian yang bersangkutan	Majalah	4	Semua jenjang
			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	Buku	8	Semua jenjang
			b. Dalam bentuk majalah ilmiah yang diakui oleh Kementerian yang bersangkutan	Makalah	4	Semua jenjang
			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	Buku	7	Semua jenjang
			b. Dalam majalah	Majalah	3,5	Semua jenjang
			5. Membuat tulisan ilmiah populer di bidang pengelolaan SIAK yang disebarluaskan melalui media massa yang merupakan satu kesatuan	Naskah	2	Semua jenjang
			6. Menyampaikan prasaran berupa tinjauan, gagasan, atau ulasan ilmiah dalam pertemuan ilmiah nasional (tidak harus memberikan rekomendasi tetapi harus ada kesimpulan akhir)	Naskah	2,5	Semua jenjang
		B	Penerjemahan/penyaduran buku dan bahan lainnya di bidang pengelolaan SIAK	1. Menerjemahkan/menyadur di bidang pengelolaan SIAK yang dipublikasikan		
			a. Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional	Buku	7	Semua jenjang
			b. Dalam bentuk majalah ilmiah tingkat nasional	Majalah	3,5	
			2. Menerjemahkan/menyadur di bidang pengelolaan SIAK yang tidak dipublikasikan :			
			a. Dalam bentuk buku	Buku	3,5	Semua jenjang
			b. Dalam bentuk majalah yang diakui oleh Instansi yang berwenang	Makalah	1,5	Semua jenjang

NO	UNSUR	SUB UNSUR	URAIAN KEGIATAN TUGAS JABATAN	HASIL KERJA / OUTPUT	ANGKA KREDIT	PELAKSANA TUGAS JABATAN		
1	2	3	4	5	6	7		
IV		C	Penyusunan ketentuan pelaksanaan/ ketentuan teknis di bidang pengelolaan SIAK	1. Menyusun ketentuan pelaksanaan di bidang pengelolaan SIAK	Juklak	8	Semua jenjang	
				2. Menyusun ketentuan teknis di bidang pengelolaan SIAK	Juknis	3	Semua jenjang	
	PENUNJANG TUGAS OPERATOR SIAK	A	Pengajar/pelatih di bidang pengelolaan SIAK	1. Mengajar/melatih yang berkaitan dengan bidang pengelolaan SIAK	Setiap 2 jam	0,4	Semua jenjang	
		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	Kali	3	Semua jenjang
				b	Pembahas /moderator	Kali	2	Semua jenjang
				c	Peserta	Kali	1	Semua jenjang
				2. Mengikuti /berperan serta sebagai delegasi ilmiah sebagai:				
		a	Ketua	Laporan	1,5	Semua jenjang		
		b	Anggota	Laporan	1	Semua jenjang		
		C	Keanggotaan dalam organisasi profesi	Menjadi anggota organisasi profesi Nasional :				Semua jenjang
				1. sebagai Pengurus aktif	Tahun	1	Semua jenjang	
			2. sebagai Anggota aktif	Tahun	0,75	Semua jenjang		
	D	Keanggotaan dalam Tim Penilai	1. Menjadi anggota Tim Penilai Jabatan Fungsional Operator SIAK	SK	0,5	Semua jenjang		
	E	Perolehan penghargaan/tanda jasa	Memperoleh Penghargaan/tanda jasa Satyalancana Karyasatya					
			1.	30 (tiga puluh) tahun	Piagam	3	Semua jenjang	
			2.	20 (dua puluh) tahun	Piagam	2	Semua jenjang	
3.			10 (sepuluh) tahun	Piagam	1	Semua jenjang		
F	Perolehan gelar/pendidikan lainnya	Memperoleh gelar/pendidikan yang tidak sesuai dengan tugasnya						
		1.	Diploma 3 (D3)	Ijazah / gelar	4	Semua Jenjang		

MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA,

ttd

ASMAN ABNUR

LAMPIRAN II
 PERATURAN MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
 DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA
 NOMOR 34 TAHUN 2017
 TENTANG JABATAN FUNGSIONAL OPERATOR SIAK

JUMLAH ANGKA KREDIT KUMULATIF MINIMAL UNTUK PENGANGKATAN DAN KENAIKAN JABATAN/PANGKAT
 JABATAN FUNGSIONAL OPERATOR SIAK DENGAN PENDIDIKAN DIPLOMA TIGA (D-III)

NO	UNSUR	PRESENTASE	JENJANG JABATAN/GOLONGAN RUANG DAN ANGKA KREDIT JABATAN FUNGSIONAL OPERATOR SIAK					
			TERAMPIL		MAHIR		PENYELIA	
			II/c	II/d	III/a	III/b	III/c	III/d
1	UNSUR UTAMA							
	A. Pendidikan							
	1. Pendidikan Formal		60	60	60	60	60	60
	2. Diklat							
	B. Pengelolaan SIAK	≥ 80%	-	16	32	72	112	192
	C. Pengembangan Profesi							
2	UNSUR PENUNJANG							
	Kegiatan yang menunjang pelaksanaan kegiatan pengelolaan SIAK	≤ 20%	-	4	8	18	28	48
JUMLAH		100%	60	80	100	150	200	300

MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
 DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA,

ttd

ASMAN ABNUR

LAMPIRAN III
 PERATURAN MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
 DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA
 NOMOR 34 TAHUN 2017
 TENTANG JABATAN FUNGSIONAL OPERATOR SIAK

ANGKA KREDIT KUMULATIF UNTUK PENYESUAIAN/INPASSING
 JABATAN FUNGSIONAL OPERATOR SIAK

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

MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
 DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA,

ttd

ASMAN ABNUR