



MENTERI DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA

PERATURAN MENTERI DALAM NEGERI REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 74 TAHUN 2020
TENTANG
JABATAN FUNGSIONAL
ADMINISTRATOR *DATABASE* KEPENDUDUKAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI DALAM NEGERI REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa untuk peningkatan kinerja, pengelolaan karier, dan pengembangan profesionalisme administrator *database* kependudukan, perlu mengatur jabatan fungsional administrator *database* kependudukan bagi pegawai negeri sipil;
- b. bahwa Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 5 Tahun 2019 tentang Kebutuhan, Persyaratan, dan Tata Cara Penyesuaian/*Inpassing* serta Pelaksanaan Tugas Jabatan Fungsional Administrator *Database* Kependudukan dan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 93 Tahun 2019 tentang Tata Kerja Tim Penilai, Tata Cara Penilaian Angka Kredit, dan Pengembangan Kompetensi Jabatan Fungsional Administrator *Database* Kependudukan, perlu dilakukan simplifikasi dan disesuaikan dengan dinamika perkembangan peraturan perundang-undangan sehingga perlu diganti;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Menteri Dalam Negeri tentang Jabatan

Fungsional Administrator *Database* Kependudukan;

- Mengingat : 1. Pasal 17 ayat (3) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4674) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 232, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5475);
3. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916);
4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
5. Peraturan 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) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
6. Peraturan Presiden Nomor 11 Tahun 2015 tentang Kementerian Dalam Negeri (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 12);
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2017 tentang

- Jabatan Fungsional Administrator Database Kependudukan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1833);
8. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 16 Tahun 2018 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pembinaan Jabatan Fungsional Administrator *Database Kependudukan* (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1379);
 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 14 Tahun 2020 tentang Pedoman Nomenklatur Kependudukan dan Pencatatan Sipil di Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 202);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI DALAM NEGERI TENTANG JABATAN FUNGSIONAL ADMINISTRATOR *DATABASE* KEPENDUDUKAN.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan:

1. Administrasi Kependudukan adalah rangkaian kegiatan penataan dan penertiban dalam penerbitan dokumen dan data kependudukan melalui pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan serta pendayagunaan hasilnya untuk pelayanan publik dan pembangunan sektor lain.
2. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai pegawai aparatur sipil negara secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
3. Pejabat Pembina Kepegawaian adalah pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian aparatur sipil negara dan pembinaan manajemen aparatur sipil negara di

instansi pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang- undangan.

4. Pejabat yang Berwenang yang selanjutnya disingkat PyB adalah pejabat yang mempunyai kewenangan melaksanakan proses pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian aparatur sipil negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
5. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
6. Jabatan Fungsional Administrator *Database* Kependudukan yang selanjutnya disebut Jabatan Fungsional ADB Kependudukan adalah jabatan yang mempunyai ruang lingkup, tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak untuk mengelola *database* kependudukan, jaringan komunikasi data kependudukan, aplikasi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan dan data *warehouse*.
7. Pejabat Fungsional Administrator *Database* Kependudukan yang selanjutnya disebut ADB Kependudukan adalah PNS yang diberikan tugas dan tanggung jawab, wewenang, dan hak untuk melaksanakan pengelolaan *database* kependudukan, jaringan komunikasi data kependudukan, aplikasi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan dan Data *Warehouse*.
8. Instansi Pusat adalah Direktorat Jenderal Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kementerian Dalam Negeri.
9. Sistem Informasi Administrasi Kependudukan yang selanjutnya disingkat SIAK adalah sistem informasi yang memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi untuk memfasilitasi pengelolaan informasi Administrasi Kependudukan di tingkat penyelenggara dan instansi pelaksana sebagai satu kesatuan.
10. Sasaran Kinerja Pegawai yang selanjutnya disingkat SKP adalah rencana kerja dan target yang akan dicapai oleh

seorang PNS.

11. Angka Kredit adalah satuan nilai dari tiap butir kegiatan dan/atau akumulasi nilai butir kegiatan yang harus dicapai oleh ADB Kependudukan dalam rangka pembinaan karier yang bersangkutan.
12. Angka Kredit Kumulatif adalah akumulasi nilai angka kredit minimal yang harus dicapai oleh administrator.
13. Penetapan Angka Kredit yang selanjutnya disingkat PAK adalah penilaian akumulasi nilai Angka Kredit minimal yang harus dicapai oleh ADB Kependudukan sebagai salah satu syarat kenaikan pangkat dan jabatan.
14. Daftar Usulan Penetapan Angka Kredit yang selanjutnya disingkat DUPAK adalah formulir yang berisi keterangan perorangan dan butir kegiatan yang dinilai dan harus diisi oleh ADB Kependudukan.
15. Tim Penilai Jabatan Fungsional ADB Kependudukan yang selanjutnya disebut Tim Penilai adalah tim yang dibentuk dan ditetapkan oleh PyB dan bertugas untuk menilai kinerja ADB Kependudukan.
16. *Database* adalah kumpulan berbagai jenis data kependudukan yang tersimpan secara sistematis terstruktur dan saling berhubungan dengan menggunakan perangkat lunak, perangkat keras, dan jaringan komunikasi data.
17. *Data Warehouse* adalah suatu sistem komputer untuk mengarsipkan, melakukan *query* yang kompleks dan menganalisis data historis Administrasi Kependudukan secara periodik tanpa membebani SIAK.
18. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi yang selanjutnya disebut Disdukcapil Provinsi adalah perangkat daerah provinsi yang membidangi urusan Administrasi Kependudukan.
19. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten/Kota yang selanjutnya disebut Disdukcapil Kabupaten/Kota adalah perangkat daerah kabupaten/kota yang bertanggung jawab dan berwenang melaksanakan pelayanan dalam urusan Administrasi

Kependudukan.

20. Kementerian adalah kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan dalam negeri.
21. Menteri adalah menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan dalam negeri.
22. Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi yang selanjutnya disebut Menpan RB adalah menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendayagunaan aparatur negara.
23. Badan Kepegawaian Negara yang selanjutnya disingkat BKN adalah badan yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang kepegawaian negara.
24. Direktorat Jenderal yang selanjutnya disebut Ditjen adalah Direktorat Jenderal Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kementerian.
25. Direktur Jenderal yang selanjutnya disebut Dirjen adalah Direktur Jenderal Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

Pasal 2

- (1) Jabatan Fungsional ADB Kependudukan merupakan Jabatan Fungsional keahlian.
- (2) Jabatan Fungsional ADB Kependudukan untuk PNS terdiri dari jenjang terendah sampai jenjang tertinggi meliputi:
 - a. ADB Kependudukan ahli pertama;
 - b. ADB Kependudukan ahli muda; dan
 - c. ADB Kependudukan ahli madya,sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 3

Pengangkatan PNS kedalam Jabatan Fungsional ADB Kependudukan dilakukan melalui pengangkatan:

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

BAB II
KEBUTUHAN JABATAN FUNGSIONAL
ADMINISTRATOR *DATABASE* KEPENDUDUKAN

Pasal 4

- (1) Jabatan Fungsional ADB Kependudukan perjenjang jabatan berkedudukan di:
 - a. Ditjen;
 - b. Disdukcapil Provinsi dan Disdukcapil Kabupaten/Kota; dan
 - c. unit pelaksana teknis Disdukcapil Kabupaten/Kota.
- (2) Format Penghitungan kebutuhan Jabatan Fungsional ADB Kependudukan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 5

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

- (3) Kebutuhan Jabatan Fungsional ADB Kependudukan untuk daerah kabupaten/kota dihitung berdasarkan beban kerja yang ditentukan dari indikator meliputi:
 - a. jumlah kecamatan;
 - b. jumlah penduduk;
 - c. luas wilayah kerja;
 - d. letak geografis; dan
 - e. ketersediaan peralatan SIAK.

Pasal 6

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

BAB III

PERSYARATAN DAN TATA CARA PENYESUAIAN/*INPASSING*

Pasal 7

- (1) Penyesuaian/*inpassing* diberlakukan untuk ADB Kependudukan bagi PNS.
- (2) PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (1), melakukan uji kompetensi dengan portofolio.

- (3) Persyaratan penyesuaian/*inpassing* ADB Kependudukan meliputi:
- a. memiliki integritas dan moralitas yang baik;
 - b. sehat jasmani dan rohani;
 - c. berijazah paling rendah diploma IV/sarjana;
 - d. menduduki pangkat paling rendah penata muda, golongan ruang III/a;
 - e. memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang Administrasi Kependudukan, pengelolaan *database* kependudukan, jaringan komunikasi data kependudukan, aplikasi SIAK, atau *Data Warehouse*, dan/atau pembinaan aparatur paling singkat 2 (dua) tahun;
 - f. SKP paling rendah bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir;
 - g. usia paling tinggi:
 1. 53 (lima puluh tiga) tahun untuk ADB Kependudukan ahli pertama dan ADB Kependudukan ahli muda; dan
 2. 55 (lima puluh lima) tahun untuk ADB Kependudukan ahli madya.
 - h. bersedia menandatangani:
 1. surat pernyataan telah dan masih menjalankan tugas sebagai ADB Kependudukan paling singkat 2 (dua) tahun;
 2. surat pernyataan diangkat dalam Jabatan Fungsional ADB Kependudukan; dan
 3. surat pernyataan tidak rangkap jabatan dalam Jabatan Fungsional lainnya.
 - i. memiliki pengalaman dan menjalankan tugas di bidang Administrasi Kependudukan pada Ditjen, Disdukcapil Provinsi, dan Disdukcapil Kabupaten/Kota;
 - j. tidak sedang dijatuhi hukuman disiplin berat berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan pada masa penyesuaian/*inpassing*;
 - k. tidak sedang menjalankan tugas belajar lebih dari 6

- (enam) bulan pada masa penyesuaian/*inpassing*; dan
1. tidak sedang menjalankan cuti diluar tanggungan negara pada masa penyesuaian/*inpassing*.

Pasal 8

- (1) Penyesuaian/*inpassing* ADB Kependudukan dilakukan dengan cara pengusulan.
- (2) Pengusulan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), untuk:
 - a. Ditjen diusulkan oleh Sekretaris Ditjen kepada Dirjen;
 - b. Disdukcapil Provinsi diusulkan oleh kepala Disdukcapil Provinsi kepada Dirjen; dan
 - c. Disdukcapil Kabupaten/Kota diusulkan oleh kepala Disdukcapil Kabupaten/Kota kepada Dirjen melalui kepala Disdukcapil Provinsi.
- (3) Dalam hal Sekretaris Ditjen, kepala Disdukcapil Provinsi dan kepala Disdukcapil Kabupaten/Kota berhalangan sementara atau berhalangan tetap, usulan diajukan oleh pelaksana harian atau pelaksana tugas.
- (4) Usulan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), disampaikan melalui pejabat pimpinan tinggi pratama yang membidangi urusan kepegawaian dengan melampirkan:
 - a. salinan ijazah diploma IV/sarjana yang telah dilegalisir oleh PyB;
 - b. salinan surat keputusan kenaikan pangkat terakhir yang telah dilegalisir oleh PyB;
 - c. surat pernyataan dari pimpinan unit kerja/perangkat daerah yang menyatakan bahwa yang bersangkutan masih atau pernah menjalankan tugas di bidang Administrasi Kependudukan paling singkat 2 (dua) tahun;
 - d. salinan hasil uji kompetensi;
 - e. salinan penilaian prestasi kerja paling rendah bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir yang telah dilegalisir oleh PyB;

- f. surat pernyataan yang menyatakan bersedia diangkat dalam Jabatan Fungsional ADB Kependudukan; dan
- g. surat pernyataan:
 - 1. tidak sedang dijatuhi hukuman disiplin berat;
 - 2. tidak sedang menjalankan tugas belajar; dan
 - 3. tidak sedang menjalankan cuti diluar tanggungan negara.

Pasal 9

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

Pasal 10

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

- (3) Masa kerja dalam pangkat sebagaimana dimaksud pada ayat (2), tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

BAB IV
REKOMENDASI, PERTIMBANGAN TEKNIS,
DAN PENETAPAN KEBUTUHAN

Pasal 11

- (1) Penetapan PNS sebagai ADB Kependudukan dilakukan setelah:
 - a. mengikuti dan lulus uji kompetensi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - b. diberikan Angka Kredit Kumulatif sesuai dengan masa kerja dalam pangkat terakhir yang dimilikinya.
- (2) Angka Kredit Kumulatif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, berlaku 1 (satu) kali selama masa penyesuaian/*inpassing*.
- (3) Angka Kredit Kumulatif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 12

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

Pasal 13

- (1) Dirjen mengajukan usulan Ditjen, Disdukcapil Provinsi, dan Disdukcapil Kabupaten/Kota sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 disampaikan kepada Menteri untuk mendapatkan rekomendasi paling lama 7 (tujuh) hari kerja sejak dokumen dinyatakan lengkap dan benar.

- (2) Dalam hal dokumen belum lengkap dan benar, Menteri melalui Dirjen mengembalikan pada Ditjen, Disdukcapil Provinsi, dan Disdukcapil Kabupaten/Kota untuk diperbaiki dan/atau dilengkapi.
- (3) Rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), disampaikan kepada kepala BKN untuk mendapatkan pertimbangan teknis.
- (4) Setelah mendapatkan pertimbangan teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (3), selanjutnya kepala BKN menyampaikan kepada Menpan RB untuk mendapatkan penetapan kebutuhan Jabatan Fungsional ADB Kependudukan.

Pasal 14

- (1) Penetapan kebutuhan PNS sebagai Jabatan Fungsional ADB Kependudukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (4), untuk:
 - a. jenjang jabatan ADB Kependudukan ahli pertama, ahli muda, dan ahli madya di Ditjen ditetapkan dengan Keputusan Menteri yang ditandatangani oleh Dirjen; dan
 - b. jenjang jabatan ADB Kependudukan ahli pertama, ahli muda, dan ahli madya di Disdukcapil Provinsi dan Disdukcapil Kabupaten/Kota ditetapkan oleh gubernur atau bupati/wali kota sesuai dengan kewenangannya.
- (2) Keputusan Menteri, keputusan gubernur atau keputusan bupati/wali kota sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dibuat rangkap 3 (tiga) yang diberikan kepada:
 - a. unit kerja/perangkat daerah yang mengusulkan;
 - b. PNS yang bersangkutan; dan
 - c. unit kerja/perangkat daerah yang membidangi kearsipan.

Pasal 15

- (1) Keputusan Menteri mengenai penetapan penyesuaian/*inpassing* ADB Kependudukan yang disampaikan kepada

PNS yang bersangkutan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (2) huruf b, melalui:

- a. sekretaris Ditjen untuk Ditjen;
 - b. kepala Disdukcapil Provinsi untuk Dukcapil Provinsi; dan
 - c. kepala Disdukcapil Kabupaten/Kota untuk Disdukcapil Kabupaten/Kota.
- (2) Tembusan Keputusan Menteri mengenai penetapan penyesuaian/*inpassing* ADB Kependudukan untuk Ditjen disampaikan kepada:
- a. kepala BKN;
 - b. Biro Kepegawaian Kementerian;
 - c. PyB menetapkan Angka Kredit; dan
 - d. kepala kantor pelayanan perbendaharaan negara.
- (3) Tembusan Keputusan Menteri mengenai penetapan penyesuaian/*inpassing* ADB Kependudukan untuk Disdukcapil Provinsi dan Disdukcapil Kabupaten/Kota disampaikan kepada:
- a. kantor regional BKN yang bersangkutan sesuai dengan kewenangan;
 - b. PyB menetapkan Angka Kredit; dan
 - c. perangkat daerah yang membidangi keuangan daerah.

BAB V

PELAKSANAAN TUGAS JABATAN FUNGSIONAL ADMINISTRATOR DATABASE KEPENDUDUKAN

Bagian Kesatu

Rincian Kegiatan

Pasal 16

ADB Kependudukan melaksanakan tugas sesuai dengan rincian kegiatan Jabatan Fungsional ADB kependudukan berdasarkan jenjang jabatan.

Pasal 17

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

Pasal 18

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

Pasal 19

- (1) Dalam hal tidak terdapat ADB Kependudukan untuk melaksanakan tugas sesuai dengan jenjang jabatannya, ADB Kependudukan yang berada satu tingkat di atas atau satu tingkat di bawah jenjang jabatannya dapat melaksanakan kegiatan tersebut berdasarkan penugasan secara tertulis dari pimpinan unit kerja/perangkat daerah yang bersangkutan.
- (2) Dalam hal terdapat salah satu jenjang jabatan memiliki kelebihan volume beban tugas, ADB Kependudukan yang berada satu tingkat di atas atau satu tingkat di bawah jenjang jabatannya dapat melaksanakan kegiatan berdasarkan penugasan secara tertulis dari pimpinan unit kerja/perangkat daerah yang bersangkutan.

Pasal 20

PAK bagi Jabatan Fungsional ADB Kependudukan berdasarkan penugasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19, meliputi:

- a. ADB Kependudukan yang melaksanakan tugas satu tingkat di atas jenjang jabatannya, Angka Kredit yang diperoleh ditetapkan sebesar 80% (delapan puluh persen) dari Angka Kredit setiap butir kegiatan; dan
- b. ADB Kependudukan yang melaksanakan tugas satu tingkat di bawah jenjang jabatannya, Angka Kredit yang

diperoleh ditetapkan sebesar 100% (seratus persen) dari Angka Kredit setiap butir kegiatan.

Bagian Kedua
Kenaikan Jenjang Jabatan

Pasal 21

ADB Kependudukan yang akan naik jenjang jabatan harus melakukan uji kompetensi dengan portofolio.

Pasal 22

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

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

BAB VI

TATA KERJA TIM PENILAI DAN
TATA CARA PENILAIAN ANGKA KREDIT

Bagian Kesatu
Tim Penilai

Pasal 23

PyB membentuk Tim Penilai untuk melakukan penilaian kinerja Jabatan Fungsional ADB Kependudukan.

Pasal 24

- (1) Tim Penilai terdiri atas:
 - a. Tim Penilai Ditjen;
 - b. Tim Penilai provinsi; dan
 - c. Tim Penilai kabupaten/kota.

- (2) Tim Penilai Ditjen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, melakukan penilaian terhadap:
 - a. ADB Kependudukan ahli pertama dan ahli muda pada Ditjen; dan
 - b. ADB Kependudukan ahli madya pada Ditjen, Disdukcapil Provinsi, dan Disdukcapil Kabupaten/Kota.
- (3) Tim penilai provinsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, melakukan penilaian terhadap ADB Kependudukan ahli pertama dan ahli muda pada Disdukcapil Provinsi.
- (4) Tim Penilai kabupaten/kota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, melakukan penilaian terhadap ADB Kependudukan ahli pertama dan ahli muda pada Disdukcapil Kabupaten/Kota.

Pasal 25

- (1) Tim Penilai Ditjen sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (1) huruf a, terdiri atas:
 - a. Direktur Bina Aparatur Kependudukan dan Pencatatan Sipil selaku ketua merangkap anggota;
 - b. pejabat yang membidangi kepegawaian pada Ditjen Dukcapil selaku sekretaris merangkap anggota;
 - c. pejabat yang membidangi kepegawaian pada Sekretariat Jenderal selaku anggota;
 - d. paling sedikit 11 (sebelas) orang anggota yaitu para pejabat pimpinan tinggi pratama, pejabat administrator, pejabat pengawas, dan ADB Kependudukan satu jenjang di atas ADB Kependudukan yang dinilai pada lingkup Ditjen; dan
 - e. dapat melibatkan tenaga ahli, pakar, atau akademisi selaku anggota.
- (2) Tim Penilai Ditjen mempunyai kewenangan terkait persetujuan dokumen dan legalisasi penilaian Angka Kredit.
- (3) Keanggotaan Tim Penilai Ditjen berjumlah gasal paling banyak 15 (lima belas) orang.

Pasal 26

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

Pasal 27

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

Pasal 28

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

Pasal 29

- (1) Tim Penilai provinsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (1), mempunyai tugas:
 - a. membantu gubernur melalui sekretaris daerah provinsi dalam melakukan pembinaan dan penilaian kinerja Jabatan Fungsional ADB Kependudukan untuk penilaian Angka Kredit; dan
 - b. melaksanakan tugas lainnya terkait dengan pembinaan dan penilaian Jabatan Fungsional ADB Kependudukan untuk penilaian Angka Kredit.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Tim Penilai provinsi mempunyai fungsi:
 - a. meneliti persyaratan dan bukti yang dipersyaratkan setiap usul Angka Kredit yang diajukan oleh Disdukcapil Provinsi;
 - b. memeriksa kebenaran dokumen DUPAK;
 - c. menilai Angka Kredit pada butir kegiatan pada setiap usul PAK ADB Kependudukan;
 - d. menyusun konsep PAK;

- e. melakukan evaluasi bobot kerja Jabatan Fungsional ADB Kependudukan yang menjadi wewenang dalam penilaiannya; dan
- f. menyampaikan hasil penilaian Angka Kredit sebagai bentuk rekomendasi kepada gubernur melalui sekretaris daerah.

Pasal 30

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

Pasal 31

- (1) Tim Penilai kabupaten/kota sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (1) huruf c, terdiri atas:
 - a. kepala Disdukcapil Kabupaten/Kota selaku ketua merangkap anggota;
 - b. kepala badan yang membidangi pengelolaan pegawai di kabupaten/kota selaku sekretaris merangkap anggota;
 - c. paling sedikit 2 (dua) orang anggota yaitu pejabat administrator dan pejabat pengawas pada unit kerja yang berkaitan dengan kekomputeran di kabupaten/kota; dan
 - d. dapat melibatkan tenaga ahli, pakar, atau akademisi selaku anggota.
- (2) Keanggotaan Tim Penilai kabupaten/kota berjumlah gasal paling banyak 5 (lima) orang.

Pasal 32

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

Pasal 33

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

- c. pemberhentian dari Jabatan Fungsional ADB Kependudukan.

Pasal 34

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

Bagian Kedua

Tata Kerja Tim Penilai

Pasal 35

Tata kerja Tim Penilai Ditjen, Tim Penilai provinsi, dan Tim Penilai kabupaten/kota berpedoman pada peraturan BKN mengenai petunjuk pelaksanaan pembinaan Jabatan Fungsional ADB Kependudukan.

Pasal 36

- (1) Dalam hal anggota Tim Penilai Ditjen, Tim Penilai provinsi, dan Tim Penilai kabupaten/kota ikut dinilai sebagai Jabatan Fungsional ADB Kependudukan, ketua dapat mengajukan usul kepada:
 - a. Dirjen untuk Tim Penilai Ditjen;
 - b. gubernur untuk Tim Penilai provinsi; dan
 - c. bupati/wali kota untuk Tim Penilai kabupaten/kota, untuk memberhentikan sementara anggota Tim Penilai tetap yang ikut dalam Jabatan Fungsional ADB Kependudukan dan mengangkat pengganti sementara.
- (2) Masa kerja pengganti sementara sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berakhir pada saat penilaian terhadap anggota sudah ditetapkan.

Pasal 37

- (1) Tim Penilai Ditjen, Tim Penilai provinsi, dan Tim Penilai kabupaten/Kota dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh sekretariat Tim Penilai.

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

Pasal 38

- (1) Pembentukan Tim Penilai Ditjen sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (1) dan sekretariat Tim Penilai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 ayat (1), ditetapkan oleh Dirjen atas nama Menteri.

- (2) Pembentukan Tim Penilai provinsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (1) dan sekretariat Tim Penilai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 ayat (1), ditetapkan oleh gubernur.
- (3) Pembentukan Tim Penilai kabupaten/kota sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (1) dan sekretariat Tim Penilai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 ayat (1), ditetapkan oleh bupati/wali kota.

Bagian Ketiga Tata Cara Penilaian

Pasal 39

Tata cara penilaian PAK dengan tahapan:

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

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

Pasal 40

- (1) Hasil penilaian Angka Kredit dimuat dalam berita acara penilaian Angka Kredit yang ditandatangani oleh seluruh anggota Tim Penilai yang hadir.
- (2) Berkas berita acara penilaian Angka Kredit diserahkan Tim Penilai kepada:
 - a. Dirjen untuk ADB Kependudukan pada Ditjen Dukcapil;
 - b. gubernur untuk ADB Kependudukan pada Disdukcapil Provinsi; dan
 - c. bupati/wali kota untuk ADB Kependudukan pada Disdukcapil Kabupaten/Kota, sebagai dasar

penetapan keputusan penilaian Angka Kredit.

- (3) Keputusan PAK sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, bersifat final dan ditandatangani oleh Dirjen.
- (4) Keputusan PAK sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, bersifat final dan ditandatangani oleh gubernur.
- (5) Keputusan PAK sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c, bersifat final dan ditandatangani oleh bupati/wali kota.

Pasal 41

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

Pasal 42

- (1) Unsur dan sub unsur kegiatan tugas jabatan ADB Kependudukan Ditjen, Disdukcapil Provinsi, dan Disdukcapil Kabupaten/Kota, yang dapat dinilai angka

kreditnya berpedoman pada peraturan BKN mengenai petunjuk pelaksanaan pembinaan Jabatan Fungsional ADB Kependudukan.

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

BAB VII

PENGEMBANGAN KOMPETENSI

Pasal 43

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

- h. pendalaman tugas.
- (3) Pengembangan Kompetensi Jabatan Fungsional ADB Kependudukan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), diikuti oleh PNS.

Pasal 44

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

Pasal 45

- (1) Pengembangan kompetensi Jabatan Fungsional ADB Kependudukan melalui pelatihan dan pendidikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43, diselenggarakan oleh Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian, badan pengembangan sumber daya manusia provinsi, dan badan pengembangan sumber daya manusia kabupaten/kota atau sebutan lain sesuai dengan kewenangannya.
- (2) Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian, badan pengembangan sumber daya manusia provinsi, dan badan pengembangan sumber daya manusia kabupaten/kota atau sebutan lain

sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan pendidikan dan pelatihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 ayat (1), wajib bekerja sama dengan Ditjen, Disdukcapil Provinsi, dan Disdukcapil Kabupaten/Kota sesuai dengan kewenangannya.

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

Pasal 46

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

Pasal 47

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

Fungsional ADB Kependudukan.

BAB VIII
PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 48

Menteri melalui Dirjen melakukan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan Jabatan Fungsional ADB Kependudukan di provinsi dan kabupaten/kota.

BAB IX
PENDANAAN

Pasal 49

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

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

BAB X KETENTUAN PENUTUP

Pasal 50

Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku:

- a. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 5 Tahun 2019 tentang Kebutuhan, Persyaratan dan Tata Cara Penyesuaian/*Inpassing* serta Pelaksanaan Tugas Jabatan Fungsional Administrator *Database* Kependudukan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 150);
- b. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 93 Tahun 2019 tentang Tata Kerja Tim Penilai, Tata Cara Penilaian Angka Kredit dan Pengembangan Kompetensi Jabatan Fungsional Administrator *Database* Kependudukan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1476),
dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 51

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 30 Desember 2020

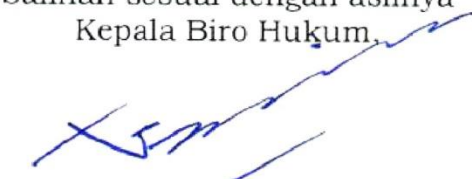
MENTERI DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA,
ttd
MUHAMMAD TITO KARNAVIAN

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 30 Desember 2020

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

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2020 NOMOR 1774

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Biro Hukum.



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

LAMPIRAN
PERATURAN MENTERI DALAM NEGERI REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 74 TAHUN 2020
TENTANG JABATAN FUNGSIONAL ADMINISTRATOR *DATABASE* KEPENDUDUKAN

FORMAT PENGHITUNGAN KEBUTUHAN JABATAN FUNGSIONAL ADMINISTRATOR *DATABASE* KEPENDUDUKAN, SURAT
PERNYATAAN, MASA KERJA DALAM PANGKAT DAN ANGKA KREDIT KUMULATIF, DAN RINCIAN KEGIATAN JABATAN

A. FORMAT PENGHITUNGAN KEBUTUHAN JABATAN FUNGSIONAL ADB KEPENDUDUKAN

NO	DAERAH	JENJANG JABATAN	INDIKATOR						FORMASI ADB
			JUMLAH KAB/KOTA	JUMLAH PENDUDUK	JUMLAH KECAMATAN	LUAS WILYAH KERJA	LETAK GEOGRAFIS	KETERSEDIAAN PERALATAN SIK	
1	2	3	4		5	6	7	8	9
1	PROVINSI	PERTAMA MUDA MADYA							
2	KAB/ KOTA	PERTAMA MUDA MADYA							

1. Pusat

Kebutuhan Jabatan Fungsional ADB Kependudukan untuk Pusat dihitung berdasarkan beban kerja yang ditentukan dari indikator pembagian wilayah, seluruh Indonesia dibagi dalam 5 (lima) wilayah koordinasi yaitu:

- a. wilayah I meliputi Sumatera;
- b. wilayah II meliputi Jawa;
- c. wilayah III meliputi Kalimantan;
- d. wilayah IV meliputi Sulawesi; dan
- e. wilayah V meliputi Nusa Tenggara Barat, Nusa Tenggara Timur, Bali, Maluku, Maluku Utara, Papua, dan Papua Barat.

2. Tingkat Provinsi

- a. jumlah daerah kabupaten/kota kurang dari 10 (sepuluh) dapat ditempatkan 2 (dua) orang ADB kependudukan yaitu dengan komposisi 1 (satu) orang ADB ahli pratama dan 1 (satu) orang ADB ahli muda;
- b. jumlah daerah kabupaten/kota diantara 10 (sepuluh) sampai dengan 20 (dua puluh) dapat ditempatkan 3 (tiga) orang ADB kependudukan yaitu dengan komposisi 2 (dua) orang ADB ahli pratama dan 1 (satu) orang ADB ahli muda; dan
- c. jumlah daerah kabupaten/kota lebih dari 20 (dua puluh) dapat ditempatkan 4 (empat) orang ADB kependudukan yaitu dengan komposisi 1 (satu) orang ADB ahli pratama, 2 (dua) orang ADB ahli muda dan 1 (satu) orang ADB ahli madya.

3. Tingkat kabupaten/kota ditempatkan ADB kependudukan sesuai dengan jumlah kecamatan yaitu:

- a. jumlah kecamatan kurang dari 25 (dua puluh lima) dapat ditempatkan 2 (dua) orang ADB kependudukan yaitu dengan komposisi 1 (satu) orang ADB ahli pratama dan 1 (satu) orang ADB ahli muda;
- b. jumlah kecamatan lebih dari 25 (dua puluh lima) dapat ditempatkan 3 (tiga) orang ADB kependudukan yaitu dengan komposisi 2 (dua) orang ADB ahli pratama dan 1 (satu) orang ADB ahli muda; dan
- c. jumlah kecamatan lebih dari 50 (lima puluh) dapat ditempatkan 4 (empat) orang ADB kependudukan yaitu dengan komposisi 3 (tiga) orang ADB ahli pratama dan 1 (satu) orang ADB ahli muda.

B. FORMAT SURAT PERNYATAAN

1. Surat Pernyataan Telah dan Masih Menjalankan Tugas Sebagai ADB Kependudukan

KOP SURAT

SURAT PERNYATAAN

Yang bertandatangan dibawah ini,

Nama :
NIP :
Instansi :
Jabatan :

(Paling rendah pejabat struktural Eselon II)

Menyatakan Bahwa,

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

Telah dan masih menjalankan tugas sebagai ADB Kependudukan paling kurang selama 2 (dua) tahun, untuk dapat di*inpassing* kedalam Jabatan Fungsional ADB Kependudukan.

.....,

Mengetahui

Pejabat Pembina Kepegawaian,

Yang Membuat Pernyataan,

(.....)
NIP.

(.....)
NIP.

2. Surat Pernyataan Diangkat Dalam Jabatan Fungsional ADB Kependudukan

KOP SURAT

SURAT PERNYATAAN

Yang bertandatangan dibawah ini,

Nama :

NIP :

Unit Kerja :

Pangkat/Gol. Ruang/TMT :

Dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya, bahwa saya:

1. Bersedia diangkat dalam Jabatan Fungsional ADB Kependudukan.
2. Tidak rangkap jabatan dalam Jabatan Fungsional lainnya.
3. Bertanggung jawab dalam menjalankan tugas ADB Kependudukan.

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

.....,

Mengetahui,

Pejabat Pembina Kepegawaian,

Yang membuat pernyataan,

(.....)

NIP.

(.....)

NIP.

3. Surat Pernyataan Tidak Rangkap Jabatan Dalam Jabatan Fungsional Lainnya

KOP SURAT

SURAT PERNYATAAN

Yang bertandatangan dibawah ini,

Nama :

NIP. :

Unit Kerja :

Pangkat/Gol.Ruang/TMT :

Dengan ini menerangkan sesungguhnya bahwa,

Nama :

NIP. :

Unit Kerja :

Pangkat/Gol. Ruang/TMT :

Yang bersangkutan:

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

Demikian suratpernyataan ini saya buat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

....., Pejabat
Pembina Kepegawaian,

(.....)

C. MATRIKS MASA KERJA DALAM PANGKAT DAN ANGKA KREDIT KUMULATIF UNTUK PENYESUAIAN/*INPASSING*

NO	GOLONGAN RUANG	IJAZAH/STTB YANG SETINGKAT	ANGKA KREDIT DAN MASA KEPANGKATAN				
			< 1 TAHUN	1 TAHUN	2 TAHUN	3 TAHUN	4 TAHUN/LEBIH
1	III/a	Sarjana (S1)/Diploma IV	100	112	125	137	148
2	III/b	Sarjana (S1)/Diploma IV	150	162	174	186	197
		Magister (S2)	150	163	177	188	199
3	III/c	Sarjana (S1)/Diploma IV	200	224	247	271	294
		Magister (S2)	200	226	249	273	296
		Doktor (S3)	200	228	251	275	298
4	III/d	Sarjana (S1)/Diploma IV	300	322	345	368	391
		Magister (S2)	300	325	347	370	393
		Doktor (S3)	300	327	349	372	395
5	IV/a	Sarjana (S1)/Diploma IV	400	434	468	502	536
		Magister (S2)	400	437	471	505	539
		Doktor (S3)	400	440	474	508	542
6	IV/b	Sarjana (S1)/Diploma IV	550	584	618	652	686
		Magister (S2)	550	587	621	655	689
		Doktor (S3)	550	590	624	658	692
7	IV/c	Sarjana (S1)/Diploma IV	700	737	768	702	736
		Magister (S2)	700	738	771	705	739
		Doktor (S3)	700	740	774	798	742

D. RINCIAN KEGIATAN JENJANG JABATAN

1. Pendidikan

Pendidikan dalam Jabatan Fungsional Administrator *Database* Kependudukan meliputi:

a. Pendidikan formal dan memperoleh gelar/ijazah

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

Pendidikan formal dan memperoleh gelar/ ijazah yang dinilai adalah paling rendah Sarjana (S-1)/Diploma IV (D-IV) bidang ilmu komputer dan kualifikasi pendidikan lain yang ditentukan oleh Instansi Pembina.

Satuan hasil: laporan.

Bukti fisik : Fotokopi ijazah yang dilegalisir oleh perguruan tinggi yang mengeluarkan ijazah atau pejabat yang berwenang.

Pemberian angka kredit:

- 1) Ijazah Sarjana (S-1)/Diploma IV (D-IV) dinilai 100 (seratus) angka kredit;
- 2) Ijazah Magister (S-2) dinilai 150 (seratus lima puluh) angka kredit; dan
- 3) Ijazah Doktor (S-3) dinilai 200 (dua ratus) angka kredit.

Contoh:

- a) Freddy Luturkey, Amd., memiliki ijazah Diploma IV (DIV) bidang ilmu komputer. Ijazah yang bersangkutan diberi nilai 100 (seratus) angka kredit.
- b) Tatan Rahmawan, S.Kom. memiliki ijazah Sarjana (S1) bidang komputer. Ijazah yang bersangkutan diberi nilai 100 (seratus) angka kredit.
- 4) Pendidikan formal lebih tinggi dalam bidang komputer yang diperoleh setelah menduduki Jabatan Fungsional Administrator *Database* Kependudukan, diberikan angka kredit sebesar angka kredit gelar/ ijazah yang baru dikurangi angka kredit dari ijazah sebelumnya yang sudah diperhitungkan pada saat menduduki

jabatan Administrator *Database* Kependudukan.

Contoh:

- a) Hastria Dwi Restusari, S.Kom. Jabatan Administrator *Database* Kependudukan Pertama/Jabatan Administrator *Database* Kependudukan Ahli Pertama memiliki ijazah Sarjana (S1) bidang komputer dan sudah dinilai serta dicantumkan dalam keputusan kepangkatan/jabatan terakhir.
 - b) Suri Handayani, S.Kom., M.Kom. yang bersangkutan melanjutkan pendidikan Magister (S-2) bidang komputer. Pada saat pengangkatan pertama dalam jabatan Administrator *Database* Kependudukan yang bersangkutan telah menggunakan ijazah Sarjana (S-1) bidang komputer dengan angka kredit 100 (seratus), maka angka kredit untuk ijazah Magister (S-2) yang diperolehnya adalah 150 (seratus lima puluh) – 100 (seratus) = 50 (lima puluh) angka kredit.
- 5) Pendidikan formal lebih tinggi dalam bidang lain yang diperoleh setelah menduduki Jabatan Fungsional Administrator *Database* Kependudukan, ijazahnya diperhitungkan sebagai unsur penunjang.

Contoh:

Atiek Meikhurniawati, S.Kom, M.Kom. jabatan Administrator *Database* Kependudukan Pertama/Jabatan Administrator *Database* Kependudukan Ahli Pertama memiliki ijazah Sarjana (S1) bidang komputer, kemudian melanjutkan pendidikan Magister (S-2) bidang ilmu teknologi informasi. Ijazah Magister (S-2) Teknologi Informasi yang telah didapatkan dinilai sebagai unsur penunjang sebesar 10 (sepuluh) angka kredit.

- 6) Pendidikan formal Sarjana (S-1) bidang lain yang sudah digunakan untuk pengangkatan pertama dalam jabatan Administrator *Database* Kependudukan, ditambah ijazah Sarjana (S-1) bidang komputer. Sarjana (S-1) bidang komputer dinilai sebagai unsur utama dari pendidikan setara dengan Diklat yang lamanya lebih dari 960 (Sembilan ratus enam puluh) jam sebesar 15 (lima belas) angka kredit.

Contoh:

- a) Endang Ertika, S.Sos., S.Kom. menjadi Administrator *Database* Kependudukan Pertama/Jabatan Administrator *Database* Kependudukan Ahli Pertama dengan pendidikan Sarjana (S-1) bidang sosial dan lulus Diklat Fungsional Administrator *Database* Kependudukan. Sambil bekerja, yang bersangkutan mendapatkan beasiswa mengikuti program pendidikan Sarjana (S-1) bidang komputer. Ijazah Sarjana (S-1) bidang komputer yang diperoleh tersebut diperhitungkan sebagai diklat yang setara dengan diklat lebih dari 960 (Sembilan ratus enam puluh) jam yaitu sebesar 15 (lima belas) angka kredit sebagai unsur utama dari pendidikan.
 - b) Acik Veriati, S.Psi., M.Si. jabatan Administrator *Database* Kependudukan Pertama/Jabatan Administrator *Database* Kependudukan Ahli Pertama yang telah bekerja di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Palembang, pengangkatan pertama kali dalam jabatan fungsional Administrator *Database* Kependudukan menggunakan pendidikan Magister (S-2) bidang lain ditambah diklat fungsional Administrator *Database* Kependudukan. Untuk meningkatkan kemampuannya yang bersangkutan mengikuti pendidikan Magister (S-2) bidang sosial. Ijazah yang diperolehnya diperhitungkan sebagai diklat yang setara dengan diklat lamanya lebih dari 960 (Sembilan ratus enam puluh enam) jam sebesar 15 (lima belas) angka kredit.
- 7) Angka kredit dari pendidikan formal yang belum pernah digunakan, dapat diajukan untuk kenaikan jabatan/pangkat yang bersangkutan meskipun ijazah tersebut diperoleh sebelum periode penilaian prestasi Administrator *Database* Kependudukan.

Contoh:

- a) Dra. Herna Lusy, MM.,
Jabatan Administrator *Database* Kependudukan Pertama/Administrator *Database* Kependudukan Ahli Pertama mengikuti pendidikan Magister (S-2) bidang sosial

dan lulus pada tanggal 1 Juli 2016.

- b) Pada Agustus 2016 yang bersangkutan mengajukan angka kredit untuk kenaikan jabatan/pangkat periode Oktober 2016 tanpa mengajukan ijazah Magister (S-2) karena ijazah baru dapat diambil pada Desember 2016.
- c) Oleh karena ijazah Magister (S2) belum diajukan dalam penilaian pada periode di atas, ijazah tersebut dapat diajukan pada periode penilaian berikutnya dan diberi angka kredit sesuai dengan ketentuan.

2. Pengelolaan Administrasi *Database* Kependudukan

a. Instalasi Statis dan *Mobile*:

Instalasi Statis dan *Mobile* adalah melakukan Instalasi Aplikasi SIAK pada perangkat statis dan mobile di pusat, provinsi, kab/kota dan kecamatan.

Sub unsur ini terdiri atas butir kegiatan sebagai berikut:

- 1) Melakukan Instalasi dan Konfigurasi aplikasi SIAK pada *server* di dinas dan Unit Pelayanan Teknis kategori 1 dan 2 (ADB Kependudukan Ahli Pertama/ADB Kependudukan Ahli Muda; angka kredit: 0.02)

Satuan hasil : laporan

Bukti fisik : laporan hasil instalasi dan konfigurasi aplikasi SIAK kategori 1 dan 2.

- 2) Melakukan Instalasi dan Konfigurasi aplikasi SIAK konsolidasi pada *server* di dinas dan Unit Pelayanan Teknis kategori 1 dan 2 (ADB Kependudukan Ahli Pertama / ADB Kependudukan Ahli Muda; angka kredit: 0.02)

Satuan hasil : laporan.

Bukti fisik : laporan hasil instalasi dan konfigurasi aplikasi SIAK kategori 1 dan 2.

- 3) Melakukan instalasi dan konfigurasi aplikasi KTP-el pada *server* di Dinas dan Unit Pelayanan Teknis kategori 1 dan 2 (ADB Kependudukan Ahli Pertama / ADB Kependudukan Ahli Muda; angka kredit: 0.02)

Satuan hasil : laporan.

Bukti fisik : laporan hasil instalasi dan konfigurasi KTP-el kategori 1 dan 2.

- 4) Melakukan penanganan gangguan (*troubleshooting*) aplikasi SIAK pada *server* di dinas dan Unit Pelayanan Teknis kategori 1 dan 2 (ADB Kependudukan Ahli Madya; angka kredit: 0.04)
Satuan hasil : laporan.
Bukti fisik : laporan hasil penanganan gangguan (*troubleshooting*) aplikasi SIAK kategori 1 dan 2.
- 5) Melakukan Penanganan gangguan (*troubeleshooting*) aplikasi SIAK Konsolidasi pada *server* di Dinas dan Unit Pelayanan Teknis kategori 1 dan 2 (ADB Kependudukan Ahli Madya angka kredit; 0.04)
Satuan hasil : laporan.
Bukti fisik : laporan hasil penanganan gangguan (*troubleshooting*) aplikasi SIAK konsolidasi kategori 1 dan 2.
- 6) Melakukan Instalasi dan konfigurasi aplikasi perekaman KTP-el pada *Client* di dinas dan Unit Pelayanan Teknis kategori 1 dan 2 (ADB Kependudukan Ahli Pertama angka kredit 0.02)
Satuan hasil : laporan.
Bukti fisik : laporan hasil intalasi dan konfigurasi aplikasi perekaman KTP-el kategori 1 dan 2.
- 7) Melakukan instalasi dan konfigurasi aplikasi pencetakan KTP-el pada *client* di Dinas dan Unit Pelayanan Teknis kategori 3 dan 4 (ADB Kependudukan Ahli Pertama; angka kredit: 0.02)
Satuan hasil : laporan.
Bukti fisik : laporan hasil instalasi dan konfigurasi Aplikasi Pencetakan KTP-el kategori 3 dan 4.
- 8) Melakukan Pengaturan (*setting* dan konfigurasi) aplikasi SIAK perekaman pendaftaran penduduk pada *client* di Dinas dan Unit Pelayanan Teknis kategori 2 dan 3 (ADB Kependudukan Ahli Muda; angka kredit: 0.03).
Satuan hasil : laporan.

Bukti fisik : laporan hasil instalasi dan konfigurasi aplikasi SIAK Perekaman Pendaftaran Penduduk kategori 2 dan 3.

- 9) Melakukan pengaturan (*setting* dan konfigurasi) Aplikasi SIAK Pencetakan pendaftaran Penduduk pada *Client* di Dinas dan Unit Pelayanan Teknis kategori 2 dan 3 (ADB Kependudukan Ahli Muda, angka kredit: 0.03)

Satuan hasil : laporan.

Bukti fisik : laporan hasil pengaturan (*setting* dan konfigurasi) aplikasi SIAK pencetakan pendaftaran penduduk kategori 2 dan 3.

- 10) Melakukan pengaturan seting dan konfigurasi aplikasi SIAK perekaman pencetakan Pencatatan Sipil pada *client* di Dinas dan Unit Pelayanan Teknis kategori 2 dan 3 (ADB Kependudukan Ahli Muda, angka kredit: 0.03)

Satuan hasil : laporan.

Bukti fisik : laporan hasil pengaturan (*setting* dan konfigurasi) aplikasi SIAK Perekaman pencatatan sipil kategori 2 dan 3.

- 11) Melakukan Pengaturan (*setting* dan konfigurasi) aplikasi SIAK Pencetakan Pencatatan Sipil pada *client* di Dinas dan Unit Pelayanan Teknis kategori 1 dan 2 (ADB Kependudukan Ahli Muda, angka kredit: 0.04)

Satuan hasil : laporan.

Bukti fisik : laporan hasil pengaturan (*setting* dan konfigurasi) aplikasi SIAK Pencetakan pencatatan Sipil kategori 1 dan 2.

- 12) Melakukan Pengaturan (*setting* dan konfigurasi) aplikasi SIAK pengarsipan Dokumen pendaftaran penduduk pada *client* di dinas dan Unit Pelayanan Teknis kategori 1 dan 2 (ADB Kependudukan Ahli Muda, angka kredit: 0.03)

Satuan hasil : laporan.

Bukti fisik : laporan hasil pengaturan (*setting* dan konfigurasi) aplikasi SIAK pengarsipan Dokumen pendaftaran Penduduk kategori 1 dan 2.

- 13) Melakukan pengaturan (*setting* dan konfigurasi) aplikasi SIAK Pengarsipan Dokumen Pencatatan Sipil pada *client* di Dinas dan Unit Pelayanan Teknis kategori 2 dan 3 (ADB Kependudukan Ahli Muda, angka kredit: 0.03)
Satuan hasil : laporan.
Bukti fisik : laporan hasil pengaturan (*setting* dan konfigurasi) aplikasi SIAK pengarsipan dokumen pencatatan sipil kategori 2 dan 3.
- 14) Melakukan pengaturan (*setting* dan konfigurasi) aplikasi SIAK Pelaporan pendaftaran penduduk pada *client* di Dinas dan Unit Pelayanan Teknis kategori 2 dan 3 (ADB Kependudukan Ahli Muda, angka kredit: 0.03)
Satuan hasil : laporan.
Bukti fisik : laporan hasil pengaturan (*setting* dan konfigurasi) aplikasi SIAK pelaporan pendaftaran penduduk kategori 2 dan 3.
- 15) Melakukan pengaturan (*setting* dan konfigurasi) aplikasi SIAK pelaporan Pencatatan Sipil pada *client* di Dinas dan Unit Pelayanan Teknis kategori 2 dan 3 (ADB Kependudukan Ahli Muda, angka kredit: 0.04)
Satuan hasil : laporan.
Bukti fisik : laporan hasil pengaturan (*setting* dan konfigurasi) aplikasi SIAK pelaporan pencatatan sipil kategori 2 dan 3.
- 16) Melakukan pengaturan (*setting* dan konfigurasi) aplikasi SIAK pelaporan statistik pendaftaran penduduk pada *client* di Dinas dan Unit Pelayanan Teknis kategori 2 dan 3 (ADB Kependudukan Ahli Muda, angka kredit: 0.02)
Satuan hasil : laporan.
Bukti fisik : laporan hasil pengaturan (*setting* dan Konfigurasi) aplikasi SIAK statistik pendaftaran penduduk kategori 2 dan 3.
- 17) Melakukan pengaturan (*setting* dan konfigurasi) aplikasi SIAK statistik Pencatatan Sipil pada *client* di Dinas dan Unit Pelayanan Teknis kategori 2 dan 3 (ADB Kependudukan Ahli Muda, angka kredit: 0.02)

Satuan hasil : laporan
Bukti fisik : laporan hasil pengaturan (*setting* dan konfigurasi) aplikasi SIAK statistik pencatatan sipil kategori 2 dan 3.

- 18) Melakukan penanganan gangguan (*troubleshooting*) aplikasi perekaman KTP-el pada *client* di Dinas dan Unit Pelayanan Teknis kategori 2 dan 3 (ADB Kependudukan Ahli Muda dan ADB Kependudukan Ahli Madya, angka kredit: 0.02)

Satuan hasil : laporan.
Bukti fisik : laporan hasil penanganan gangguan (*troubleshooting*) aplikasi perekaman KTP-el kategori 2 dan 3.

- 19) Melakukan penanganan gangguan (*troubleshooting*) aplikasi SIAK pada *client* di Dinas dan Unit Pelayanan Teknis kategori 2 dan 3 (ADB Kependudukan Ahli Muda dan ADB Kependudukan Ahli Madya, angka kredit: 0.02)

Satuan hasil : laporan.
Bukti fisik : laporan hasil penanganan gangguan (*troubleshooting*) aplikasi perekaman KTP-el kategori 2 dan 3.

- 20) Melakukan penanganan gangguan (*troubleshooting*) aplikasi SIAK Perekaman pendaftaran penduduk pada *client* di dinas dan unit pelayanan pelayanan teknis kategori 1 dan 2 (ADB Kependudukan Ahli Muda dan Ahli Madya, angka kredit: 0.02)

Satuan hasil : laporan.
Bukti fisik : laporan hasil penanganan gangguan (*troubleshooting*) aplikasi SIAK perekaman pendaftaran penduduk kategori 1 dan 2.

- 21) Melakukan penanganan gangguan (*troubeleshooting*) aplikasi SIAK pencetakan pendaftaran penduduk pada *client* di dinas dan unit pelayanan teknis kategori 1 dan 2 (ADB Kependudukan Ahli Muda dan Ahli Madya, angka kredit: 0.02)

Satuan hasil : laporan.
Bukti fisik : laporan hasil penanganan gangguan

(*troubleshooting*) Apikasi SIAK perekaman pendaftaran penduduk kategori 1 dan 2.

- 22) Melakukan penanganan gangguan (*troubleshooting*) aplikasi SIAK Perekaman pencatatan Sipil pada *client* di dinas dan unit pelayanan teknis kategori 1 dan 2 (ADB Kependudukan Ahli Muda dan Ahli Madya, angka kredit: 0.02)

Satuan hasil : laporan.

Bukti fisik : laporan hasil penanganan gangguan (*troubleshooting*) Apikasi SIAK perekaman pendaftaran penduduk kategori 1 dan 2.

- 23) Melakukan penanganan gangguan (*troubleshooting*) aplikasi SIAK Pencetakan pendaftaran penduduk pada *client* di dinas dan unit pelayanan pelayanan teknis kategori 1 dan 2 (ADB Kependudukan Ahli Muda dan Ahli Madya, angka kredit: 0.02)

Satuan hasil : laporan.

Bukti fisik : laporan hasil penanganan gangguan (*troubleshooting*) Apikasi SIAK perekaman pendaftaran penduduk kategori 1 dan 2.

- 24) Melakukan penanganan gangguan (*troubleshooting*) aplikasi SIAK Pengarsipan Dokumen pendaftaran penduduk pada *client* di dinas dan unit pelayanan pelayanan teknis kategori 1 dan 2 (ADB Kependudukan Ahli Muda dan Ahli Madya; angka kredit: 0.02)

Satuan hasil : laporan.

Bukti fisik : laporan hasil penangan gangguan (*troubleshooting*) Apikasi SIAK Pengarsipan Dokumen pendaftaran penduduk kategori 1 dan 2.

- 25) Melakukan penanganan gangguan (*troubleshooting*) aplikasi SIAK Pengarsipan Dokumen Pencatatan Sipil pada *client* di dinas dan unit pelayanan pelayanan teknis kategori 1 dan 2 (ADB Kependudukan Ahli Muda dan Ahli

Madya; angka kredit: 0.02)

Satuan hasil : laporan.

Bukti fisik : laporan hasil penanganan gangguan (*troubleshooting*) Aplikasi SIAK Pengarsipan Dokumen pencatatan sipil penduduk kategori 1 dan 2.

- 26) Melakukan penanganan gangguan (*troubleshooting*) aplikasi SIAK Pelaporan pendaftaran penduduk pada *client* di dinas dan unit pelayanan pelayanan teknis kategori 1 dan 2 (ADB Kependudukan Ahli Muda dan Ahli Madya, angka kredit: 0.02)

Satuan hasil : laporan.

Bukti fisik : laporan hasil penanganan gangguan (*troubleshooting*) Aplikasi SIAK Pelaporan pendaftaran penduduk kategori 1 dan 2.

- 27) Melakukan penanganan gangguan (*troubleshooting*) aplikasi SIAK Pelaporan Pencatatan Sipil pada *client* di dinas dan unit pelayanan teknis kategori 1 dan 2 (ADB Kependudukan Ahli Muda dan Ahli Madya, angka kredit: 0.02)

Satuan hasil : laporan.

Bukti fisik : laporan hasil penanganan gangguan (*troubleshooting*) Aplikasi SIAK Pelaporan pencatatan sipil penduduk kategori 1 dan 2.

- 28) Melakukan penanganan gangguan (*troubeleshooting*) aplikasi SIAK Statistik pendaftaran penduduk pada *client* di Dinas dan Unit Pelayanan Teknis kategori 1 dan 2 (ADB Kependudukan Ahli Muda dan Ahli Madya, angka kredit: 0.02)

Satuan hasil : laporan.

Bukti fisik : laporan hasil penanganan gangguan (*troubleshooting*) Apikasi SIAK statistik pendaftaran penduduk kategori 1 dan 2.

- 29) Melakukan penanganan gangguan (*troubeleshooting*) aplikasi SIAK Statistik pencatatan sipil pada *client* di Dinas

dan Unit Pelayanan Teknis kategori 1 dan 2 (ADB Kependudukan Ahli Muda dan Ahli Madya; angka kredit: 0.02)

Satuan hasil : laporan.

Bukti fisik : laporan hasil penanganan gangguan (*troubleshooting*) Apikasi SIAK statistik pendaftaran penduduk kategori 1 dan 2.

- 30) Melakukan pemantauan dan pemeliharaan Aplikasi Perekaman KTP-el pada *client* di Dinas dan Unit Pelayanan Teknis Kategori 1 dan 2 (ADB Kependudukan Ahli Pratama; angka kredit: 0.03)

Satuan hasil : laporan.

Bukti fisik : laporan hasil pemantauan dan pemeliharaan aplikasi pencetakan KTP-el kategori 1 dan 2.

- 31) Melakukan pemantauan dan pemeliharaan Aplikasi Pencetakan KTP-el pada *client* di Dinas dan Unit Pelayanan Teknis Kategori 1 dan 2 (ADB Kependudukan Ahli Pratama, angka kredit: 0.03)

Satuan hasil : laporan.

Bukti fisik : laporan hasil pemantauan dan pemeliharaan aplikasi Pencetakan KTP-el kategori 1 dan 2.

- 32) Melakukan pemantauan dan pemeliharaan Aplikasi SIAK perekaman pada *client* di Dinas dan Unit Pelayanan Teknis Kategori 1 dan 2 (ADB Kependudukan Ahli Pratama, angka kredit: 0.03)

Satuan hasil : laporan.

Bukti fisik : laporan hasil pemantauan dan pemeliharaan aplikasi SIAK perekaman pendaftaran penduduk kategori 1 dan 2.

- 33) Melakukan pemantauan dan pemeliharaan Aplikasi SIAK perekaman pendaftaran penduduk pada *client* di Dinas dan Unit Pelayanan Teknis Kategori 1 dan 2 (ADB Kependudukan Ahli Pratama, angka kredit: 0.03)

Satuan hasil : laporan.

Bukti fisik : laporan hasil pemantauan dan

pemeliharaan aplikasi SIAK perekaman pendaftaran penduduk Kategori 1 dan 2.

- 34) Melakukan pemantauan dan pemeliharaan aplikasi SIAK perekaman pendaftaran penduduk pada *client* di Dinas dan Unit Pelayanan teknis kategori 1 dan 2 (ADB Kependudukan Ahli Pratama, angka kredit: 0.03)
Satuan hasil : laporan.
Bukti fisik : laporan hasil pemantauan dan pemeliharaan aplikasi SIAK perekaman pendaftaran penduduk kategori 1 dan 2.
- 35) Melakukan pemantauan dan pemeliharaan aplikasi SIAK pencetakan pendaftaran penduduk pada *client* di Dinas dan Unit Pelayanan teknis kategori 1 dan 2 (ADB Kependudukan Ahli Pratama; angka kredit: 0.03)
Satuan hasil : laporan.
Bukti fisik : laporan hasil pemantauan dan pemeliharaan aplikasi SIAK perekaman pendaftaran penduduk kategori 1 dan 2.
- 36) Melakukan pemantauan dan pemeliharaan aplikasi SIAK perekaman Pencatatan Sipil pada *client* di Dinas dan Unit Pelayanan Teknis kategori 1 dan 2 (ADB Kependudukan Ahli Pratama, angka kredit: 0.03)
Satuan hasil : laporan.
Bukti fisik : laporan hasil pemantauan dan pemeliharaan aplikasi SIAK perekaman pendaftaran penduduk kategori 1 dan 2.
- 37) Melakukan pemantauan dan pemeliharaan aplikasi SIAK pencetakan Pencatatan Sipil pada *client* di Dinas dan Unit Pelayanan Teknis kategori 1 dan 2 (ADB Kependudukan Ahli Pratama, angka kredit: 0.03)
Satuan hasil : laporan.
Bukti fisik : laporan hasil pemantauan dan pemeliharaan aplikasi SIAK pencetakan pendaftaran penduduk kategori 1 dan 2.
- 38) Melakukan Pemantauan dan pemeliharaan aplikasi SIAK Pengarsipan Dokumen Pendaftaran Penduduk pada *client* di dinas dan pelayanan teknis kategori 1 dan 2 (ADB

Kependudukan Ahli Pratama; angka kredit: 0.30)

Satuan hasil : laporan.

Bukti fisik : laporan hasil pemantauan dan pemeliharaan aplikasi SIAK pengarsipan dokumen pendaftaran penduduk kategori 1 dan 2.

39) Melakukan pemantauan dan pemeliharaan aplikasi SIAK pengarsipan dokumen Pencatatan Sipil pada *client* di Dinas dan Unit Pelayanan Teknis kategori 1 dan 2 (ADB Kependudukan Ahli Pratama, angka kredit: 0.03)

Satuan hasil : laporan.

Bukti fisik : laporan hasil pemantauan dan pemeliharaan aplikasi SIAK pengarsipan Dokumen Pencatatan Sipil Kategori 1 dan 2.

b. Jaringan Komunikasi Data

Jaringan Komunikasi Data adalah melakukan Instalasi jaringan komunikasi data di pusat, provinsi, kabupaten/kota, dan kecamatan.

Sub unsur ini terdiri atas butir kegiatan sebagai berikut:

1) Melakukan Instalasi dan Konfigurasi jaringan komunikasi data pada *server* di dinas dan unit pelayanan teknis kategori 1 dan 2 (ADB Kependudukan Ahli pratama, angka kredit: 0.03).

Satuan hasil : laporan.

Bukti fisik : laporan instalasi dan konfigurasi jaringan komunikasi data pada *server* di dinas dan unit pelayanan teknis kategori 1 dan 2.

2) Melakukan instalasi dan konfigurasi jaringan komunikasi data pada *client* untuk pendaftaran penduduk di dinas dan unit pelayanan teknis kategori 1 dan 2 (ADB Kependudukan Ahli pratama, angka kredit: 0.03).

Satuan hasil : laporan.

Bukti fisik : laporan instalasi dan konfigurasi jaringan komunikasi data pada *server* untuk pendaftaran penduduk di dinas

dan unit pelayanan teknis kategori 1 dan 2.

- 3) Melakukan instalasi dan konfigurasi jaringan komunikasi data pada *client* untuk pelaporan pencatatan sipil di Dinas dan Unit Pelayanan Teknis kategori 1 dan 2 (ADB Kependudukan Ahli Pratama, angka kredit: 0. 03).
Satuan hasil : laporan.
Bukti fisik : laporan hasil instalasi dan konfigurasi jaringan komunikasi data pada *client* untuk pelaporan pencatatan sipil di dinas dan unit pelayanan teknis kategori 1 dan 2.
- 4) Melakukan instalasi dan konfigurasi jaringan komunikasi data pada *client* untuk Pelaporan pendaftaran penduduk di Dinas dan Unit Pelayanan Teknis kategori 1 dan 2 (ADB Kependudukan Ahli pratama, angka kredit: 0. 03).
Satuan hasil : laporan.
Bukti fisik : laporan hasil instalasi dan konfigurasi jaringan komunikasi data pada *client* untuk pelaporan pendaftaran penduduk di dinas dan unit pelayanan teknis kategori 1 dan 2.
- 5) Melakukan instalasi dan konfigurasi jaringan komunikasi data pada *client* untuk pelaporan pencatatan sipil di Dinas dan Unit Pelayanan Teknis kategori 1 dan 2 (ADB Kependudukan Ahli Pratama, angka kredit: 0. 03).
Satuan hasil : laporan.
Bukti fisik : laporan hasil instalasi dan konfigurasi jaringan komunikasi data pada *client* untuk pelaporan pencatatan sipil di dinas dan unit pelayanan teknis kategori 1 dan 2.
- 6) Melakukan instalasi dan konfigurasi jaringan komunikasi data pada *client* untuk statistik pendaftaran penduduk di Dinas dan Unit Pelayanan Teknis kategori 1 dan 2 (ADB Kependudukan Ahli Pratama, angka kredit: 0. 03).
Satuan hasil : laporan.

Bukti fisik : laporan hasil instalasi dan konfigurasi jaringan komunikasi data pada client untuk statistik pendaftaran penduduk di dinas dan unit pelayanan teknis kategori 1 dan 2.

- 7) Melakukan instalasi dan konfigurasi jaringan komunikasi data pada *client* untuk statistik pencatatan sipil di Dinas dan Unit Pelayanan Teknis kategori 1 dan 2 (ADB Kependudukan Ahli Pratama, angka kredit: 0. 03).

Satuan hasil : laporan.

Bukti fisik : laporan hasil instalasi dan konfigurasi jaringan komunikasi data pada client untuk statistik pencatatan sipil di dinas dan unit pelayanan teknis kategori 1 dan 2.

- 8) Melakukan penanganan gangguan (*troubleshooting*) jaringan komunikasi data pada *client* untuk pendaftaran penduduk di Dinas dan Unit Pelayanan Teknis kategori 1 dan 2 (ADB Kependudukan Ahli Muda dan Ahli Madya, angka kredit: 0. 03).

Satuan hasil : laporan.

Bukti fisik : laporan hasil penanganan gangguan (*troubleshooting*) jaringan komunikasi data pada client untuk pendaftaran penduduk di dinas dan unit pelayanan teknis kategori 1 dan 2.

- 9) Melakukan penanganan gangguan (*troubleshooting*) jaringan komunikasi data pada *client* untuk pelaporan pendaftaran penduduk di dinas dan unit pelayanan teknis kategori 1 dan 2 (ADB Kependudukan Ahli Muda dan Ahli Madya, angka kredit: 0. 02).

Satuan hasil : laporan.

Bukti fisik : laporan hasil penanganan gangguan (*troubleshooting*) jaringan komunikasi data pada client untuk pelaporan pendaftaran penduduk di dinas dan unit pelayanan teknis kategori 1 dan 2.

- 10) Melakukan penanganan gangguan (*troubleshooting*) jaringan komunikasi data pada *client* untuk pelaporan pencatatan sipil di dinas dan unit pelayanan teknis kategori 1 dan 2 (ADB Kependudukan Ahli Muda dan Ahli Madya, angka kredit: 0.02).

Satuan hasil : laporan.

Bukti fisik : laporan hasil penanganan gangguan (*troubleshooting*) jaringan komunikasi data pada *client* untuk pelaporan pencatatan sipil di dinas dan unit pelayanan teknis kategori 1 dan 2.

- 11) Melakukan penanganan gangguan (*troubleshooting*) jaringan komunikasi data pada *client* untuk statistik pendaftaran penduduk di dinas dan unit pelayanan teknis kategori 1 dan 2 (ADB Kependudukan Ahli Muda dan Ahli Madya, angka kredit: 0.02).

Satuan hasil : laporan.

Bukti fisik : laporan hasil penanganan gangguan (*troubleshooting*) jaringan komunikasi data pada *client* untuk statistik pendaftaran penduduk di dinas dan unit pelayanan teknis kategori 1 dan 2.

- 12) Melakukan penanganan gangguan (*troubleshooting*) jaringan komunikasi data pada *client* untuk pelaporan pencatatan sipil di Dinas dan Unit Pelayanan Teknis kategori 1 dan 2 (ADB Kependudukan Ahli Muda dan Ahli Madya, angka kredit: 0.02)

Satuan hasil : laporan.

Bukti fisik : laporan hasil penanganan gangguan (*troubleshooting*) jaringan komunikasi data pada *client* untuk pelaporan pencatatan sipil di dinas dan unit pelayanan teknis kategori 1 dan 2.

c. *Database* Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Database Kependudukan dan Pencatatan Sipil adalah melakukan Instalasi jaringan komunikasi data di pusat, provinsi, kabupaten/kota dan kecamatan.

Sub unsur ini terdiri atas butir kegiatan sebagai berikut:

- 1) Melakukan Instalasi dan Konfigurasi jaringan komunikasi data pada *server* di dinas dan unit pelayanan teknis kategori 1 dan 2 (ADB Kependudukan Ahli pratama, angka kredit: 0.03)
Satuan hasil : laporan.
Bukti fisik : laporan hasil instalasi dan konfigurasi jaringan komunikasi data pada *server* di dinas dan unit pelayanan teknis kategori 1 dan 2.
- 2) Melakukan instalasi dan konfigurasi *database* KTP-el pada *server* Dinas dan Unit Pelayanan Teknis kategori 1 dan 2 (ADB Kependudukan Ahli Pratama, angka kredit: 0.03)
Satuan hasil : laporan.
Bukti fisik : laporan hasil instalasi dan konfigurasi *database* KTP el kategori 1 dan 2.
- 3) Melakukan penanganan gangguan (*troubleshooting*) *database* SIAK pada *server* dinas dan unit pelayanan teknis kategori 1 dan 2 (ADB Kependudukan Ahli Madya, angka kredit: 0.05)
Satuan hasil : laporan.
Bukti fisik : laporan hasil penanganan gangguan (*troubleshooting*) *database* SIAK kategori 1 dan 2.
- 4) Melakukan upaya Dinas dan Unit Pelayanan Teknis kategori 1 dan 2 (ADB Kependudukan Ahli Madya, angka kredit: 0.05)
Satuan hasil : laporan.
Bukti fisik : laporan hasil penanganan gangguan (*troubleshooting*) *database* SIAK kategori 1 dan 2
- 5) Melakukan upaya peningkatan unjuk kerja (*performance*) *database* SIAK pada *server* Dinas dan Unit Pelayanan Teknis kategori 2 dan 3 (ADB Kependudukan Ahli Muda dan Ahli Madya, angka kredit: 0.01)
Satuan hasil : laporan.
Bukti fisik : laporan hasil peningkatan unjuk kerja

(*performance*) database kategori 2 dan 3.

- 6) Melakukan upaya peningkatan unjuk kerja (*performance*) *database* KTP-el pada *server* dinas dan unit pelayanan teknis kategori 2 dan 3 (ADB Kependudukan Ahli Muda dan Ahli madya; angka kredit: 0.01)
Satuan hasil : laporan.
Bukti fisik : laporan hasil peningkatan unjuk kerja (*performance*) *database* KTP-el kategori 2 dan 3.
- 7) Melakukan pengelolaan dan penyajian *database* SIAK di Dinas dan Unit Pelayanan Teknis kategori 2 dan 3 (ADB Kependudukan Ahli Muda dan Ahli madya; angka kredit: 0.01)
Satuan hasil : laporan.
Bukti fisik : laporan hasil pengelolaan dan penyajian *database* SIAK kategori 2 dan 3.
- 8) Melakukan pengelolaan dan penyajian *database* KTP-el di Dinas dan Unit Pelayanan Teknis kategori 2 dan 3 (ADB Kependudukan Ahli Muda dan Ahli Madya, angka kredit: 0.01)
Satuan hasil : laporan.
Bukti fisik : laporan hasil pengelolaan dan penyajian *database* KTP-el kategori 2 dan 3.
- 9) Melakukan pencadangan (*backup*) *database* SIAK di Dinas dan Unit Pelayanan Teknis kategori 2 dan 3 (ADB Kependudukan Ahli Pratama, angka kredit: 0.01)
Satuan hasil : laporan.
Bukti fisik : laporan hasil pencadangan (*back up*) *database* SIAK kategori 2 dan 3.
- 10) Melakukan pencadangan (*backup*) *database* KTP-el di Dinas dan Unit Pelayanan Teknis kategori 2 dan 3 (ADB Kependudukan Ahli Pratama, angka kredit: 0.01)
Satuan hasil : laporan.
Bukti fisik : laporan hasil pencadangan (*back up*) *database* KTP- el kategori 2 dan 3.

- 11) Melakukan pemulihan (*recovery*) *database* SIAK di dinas dan unit pelayanan teknis kategori 2 dan 3 (ADB Kependudukan Ahli Muda dan Ahli Madya, angka kredit: 0.03)
Satuan hasil : laporan.
Bukti fisik : laporan hasil pemulihan (*recovery*) *database* SIAK kategori 2 dan 3.
- 12) Melakukan pendampingan teknis operasional aplikasi SIAK di Dinas dan Unit Pelayanan Teknis kategori 1 dan 2 (ADB Kependudukan Ahli Madya, angka kredit: 0.04)
Satuan hasil : laporan.
Bukti fisik : laporan hasil pendampingan teknis operasional aplikasi SIAK kategori 1 dan 2.
- 13) Melakukan Analisis dan usulan pengembangan fasilitas aplikasi SIAK kategori 1 dan 2 (ADB Kependudukan Ahli madya, angka kredit: 0.04)
Satuan hasil : laporan.
Bukti fisik : laporan hasil analisis dan usulan pengembangan fasilitas aplikasi SIAK kategori 1 dan 2.
- 14) Melakukan sinkronisasi data pelayanan dengan data hasil sinkronisasi dari pembersihan dari pusat kategori 1 dan 2 (ADB Kependudukan Ahli Pratama, angka kredit: 0.01)
Satuan hasil : laporan.
Bukti fisik : laporan hasil sinkronisasi dan pelayanan dengan data hasil konsolidasi dan pembersihan oleh pusat kategori 1 dan 2.
- 15) Melakukan pembersihan data pelayanan dari data ganda dan anomaly kategori 1 dan 2 (ADB Kependudukan Ahli pratama; angka kredit: 0.01)
Satuan hasil : laporan.
Bukti fisik : laporan hasil pembersihan data pelayanan dari data ganda dan anomaly.

- 16) Melakukan koordinasi dengan pusat dan/atau kabupaten/kota lain yang berkaitan dengan konsolidasi data kategori 1 dan 2 (ADB Kependudukan Ahli Pratama dan Ahli Muda, angka kredit: 0.01)

Satuan hasil : laporan.

Bukti fisik : laporan koordinasi dengan pusat dan/atau kabupaten/kota lain yang berkaitan dengan konsolidasi data.

- 17) Menyiapkan dan menyajikan data sesuai kebutuhan yang diperintahkan pimpinan kategori 1 dan 2 (ADB Kependudukan Ahli Pratama dan Ahli Muda, angka kredit: 0.02)

Satuan hasil : laporan.

Bukti fisik : penyajian data sesuai kebutuhan yang diperintahkan pimpinan kategori 1 dan 2.

3. Verifikasi (Uji) hasil Instalasi

- a. Aplikasi SIAK adalah merupakan aplikasi SIAK pada *server* di dinas dan unit dan unit pelayanan teknis pelayanan teknis di Pusat, Provinsi, Kab/Kota dan Kecamatan.

Sub unsur ini terdiri atas butir kegiatan sebagai berikut:

- 1) Melakukan verifikasi (uji) hasil instalasi aplikasi SIAK pada *server* di Dinas dan Unit Pelayanan Teknis kategori 1 dan 2 (ADB Kependudukan Ahli Pratama dan Ahli Muda, angka kredit 0.02)

Satuan hasil : laporan.

Bukti fisik : laporan hasil verifikasi (uji) hasil instalasi aplikasi SIAK kategori 1 dan 2.

- 2) Melakukan verifikasi (uji) hasil instalasi aplikasi SIAK konsolidasi pada *server* di Dinas kategori 1 dan 2 (ADB Kependudukan ahli pratama dan Ahli Muda: angka kredit 0.02)

Satuan hasil : laporan.

Bukti fisik : laporan hasil verifikasi (uji) hasil instalasi aplikasi SIAK konsolidasi kategori 1 dan 2.

- 3) Melakukan verifikasi (uji) hasil instalasi aplikasi KTP-el pada *server* di Dinas dan Unit Pelayanan Teknis kategori 1 dan 2 (ADB Kependudukan Ahli Pratama dan Ahli Muda: angka kredit 0.02)
Satuan hasil : laporan.
Bukti fisik : laporan verifikasi (uji) hasil instalasi aplikasi KTP-el kategori 1 dan 2.
 - 4) Melakukan verifikasi (uji) hasil instalasi aplikasi perekaman KTP-el pada *client* di Dinas dan Unit Pelayanan Teknis Kategori 1 dan 2 (ADB Kependudukan ahli pratama dan Ahli Muda: angka kredit 0.02)
Satuan hasil : laporan.
Bukti fisik : laporan verifikasi (uji) hasil instalasi aplikasi perekaman KTP-el kategori 1 dan 2.
 - 5) Melakukan verifikasi (uji) hasil instalasi aplikasi pencetakan KTP- el pada *client* di Dinas dan Unit Pelayanan Teknis Kategori 1 dan 2 (ADB Kependudukan Ahli Pratama dan Ahli Muda: angka kredit 0.02)
Satuan hasil : laporan.
Bukti fisik : laporan verifikasi (uji) hasil instalasi aplikasi pencetakan KTP-el kategori 1 dan 2.
- b. Jaringan Komunikasi Data adalah hubungan satu titik dengan titik yang lain yang menghubungkan jaringan antara Pusat, Provinsi, Kab/Kota dan Kecamatan.
- Sub unsur ini terdiri atas butir kegiatan sebagai berikut:
- 1) Melakukan verifikasi (uji) hasil instalasi aplikasi pencetakan KTP- el pada *client* di Dinas dan Unit Pelayanan Teknis Kategori 1 dan 2 (ADB Kependudukan ahli pratama dan Ahli Muda: angka kredit 0.01)
Satuan hasil : laporan.
Bukti fisik : laporan verifikasi (uji) hasil instalasi aplikasi pencetakan KTP el kategori 1 dan 2.
 - 2) Melakukan verifikasi (uji) hasil instalasi jaringan komunikasi data pada *client* untuk pendaftaran penduduk

di Dinas dan Unit Pelayanan Teknis Kategori 1 dan 2 (ADB Kependudukan ahli pratama dan Ahli Muda: angka kredit 0.01)

Satuan hasil : laporan.

Bukti fisik : laporan hasil verifikasi (uji) hasil instalasi jaringan komunikasi data pada client untuk pendaftaran penduduk di dinas dan unit pelayanan teknis kategori 1 dan 2.

- 3) Melakukan verifikasi (uji) hasil instalasi jaringan komunikasi data pada *client* untuk pencatatan sipil di Dinas dan Unit Pelayanan Teknis Kategori 1 dan 2 (ADB Kependudukan ahli pratama dan Ahli Muda: angka kredit 0.02)

Satuan hasil : laporan.

Bukti fisik : laporan hasil verifikasi (uji) hasil instalasi jaringan komunikasi data pada client untuk pencatatan Sipil di dinas dan unit pelayanan teknis kategori 1 dan 2.

- 4) Melakukan verifikasi (uji) hasil instalasi jaringan komunikasi data pada *client* untuk pelaporan pendaftaran penduduk di Dinas dan Unit Pelayanan Teknis Kategori 1 dan 2 (ADB Kependudukan ahli pratama dan Ahli Muda: angka kredit 0.02)

Satuan hasil : laporan.

Bukti fisik : laporan hasil verifikasi (uji) hasil instalasi jaringan komunikasi data pada client untuk pelaporan pendaftaran penduduk di dinas dan unit pelayanan teknis kategori 1 dan 2.

- 5) Melakukan verifikasi (uji) hasil instalasi jaringan komunikasi data pada *client* untuk pelaporan pencatatan Sipil penduduk di Dinas dan Unit Pelayanan Teknis Kategori 1 dan 2 (ADB Kependudukan ahli pratama dan Ahli Muda: angka kredit 0.01)

Satuan hasil : laporan.

Bukti fisik : laporan hasil verifikasi (uji) hasil instalasi jaringan komunikasi data pada client untuk pelaporan pencatatan sipil di dinas dan unit pelayanan Teknis kategori 1 dan 2.

- 6) Melakukan verifikasi (uji) hasil instalasi jaringan komunikasi data pada *client* untuk statistik pendaftaran penduduk di Dinas dan Unit Pelayanan Teknis Kategori 1 dan 2 (ADB Kependudukan ahli pratama dan Ahli Muda: angka kredit 0.02)

Satuan hasil : laporan.

Bukti fisik : laporan hasil verifikasi (uji) hasil instalasi jaringan komunikasi data pada client untuk statistik pendaftaran penduduk di dinas dan unit pelayanan teknis kategori 1 dan 2.

- 7) Melakukan verifikasi (uji) hasil instalasi jaringan komunikasi data pada *client* untuk Statistik pencatatan Sipil penduduk di Dinas dan Unit Pelayanan Teknis Kategori 1 dan 2 (ADB Kependudukan ahli pratama dan Ahli Muda: angka kredit 0.02)

Satuan hasil : laporan.

Bukti fisik : laporan hasil verifikasi (uji) hasil instalasi jaringan komunikasi data pada client untuk statistik pencatatan sipil di dinas dan unit pelayanan teknis kategori 1 dan 2.

- c. *Database* Kependudukan dan Pencatatan Sipil adalah data yang dipergunakan untuk pelayanan Administrasi Kependudukan di pusat, provinsi, kabupaten/kota dan kecamatan.

Sub unsur ini terdiri atas butir kegiatan sebagai berikut:

- 1) Aplikasi SIAK

- a) Melakukan simulasi atas hasil instalasi aplikasi SIAK pada *server* di Dinas atau Unit Pelayanan Teknis kategori 1 dan 2 (ADB Kependudukan ahli madya: angka kredit 0.03)

Satuan hasil : laporan.

- Bukti fisik : simulasi atas hasil instalasi aplikasi siak di dinas dan unit pelayanan teknis kategori 1 dan 2.
- b) Melakukan simulasi atas hasil instalasi aplikasi SIAK konsolidasi pada *server* di Dinas atau unit pelayanan teknis Kategori 1 dan 2 (ADB Kependudukan ahli madya: angka kredit 0.03)
Satuan hasil : laporan.
Bukti fisik : laporan simulasi atas hasil instalasi aplikasi SIAK konsolidasi kategori 1 dan 2.
- c) Melakukan simulasi atas hasil instalasi aplikasi KTP-el pada *server* di Dinas atau unit pelayanan teknis Kategori 1 dan 2 (ADB Kependudukan ahli madya: angka kredit 0.03)
Satuan hasil : laporan.
Bukti fisik : laporan simulasi atas hasil instalasi aplikasi KTP-el kategori 1 dan 2.
- d) Melakukan simulasi atas hasil instalasi aplikasi perekaman KTP-el pada *server* di Dinas atau unit pelayanan teknis Kategori 1 dan 2 (ADB Kependudukan ahli madya: angka kredit 0.03)
Satuan hasil : laporan.
Bukti fisik : laporan simulasi atas hasil instalasi aplikasi perekaman KTP-el kategori 1 dan 2.
- e) Melakukan simulasi atas hasil instalasi aplikasi pencetakan KTP-el pada *server* di Dinas atau unit pelayanan teknis Kategori 1 dan 2 (ADB Kependudukan ahli madya: angka kredit 0.02)
Satuan hasil : laporan.
Bukti fisik : laporan simulasi atas hasil instalasi aplikas pencetakan KTP-el kategori 1 dan 2.
- 2) Jaringan Komunikasi Data:
- a) Melakukan simulasi atas hasil instalasi jaringan komunikasi data pada *server* di Dinas dan Unit

Pelayanan Teknis Kategori 1 dan 2 (ADB Kependudukan ahli madya: angka kredit 0.02)

Satuan hasil : laporan.

Bukti fisik : laporan simulasi atas hasil instalasi jaringan komunikasi data pada *server* di Dinas dan unit pelayanan teknis kategori 1 dan 2.

- b) Melakukan simulasi atas hasil instalasi jaringan komunikasi data pada *client* untuk pendaftaran penduduk di Dinas dan Unit Pelayanan Teknis Kategori 1 dan 2 (ADB Kependudukan ahli madya: angka kredit 0.02)

Satuan hasil : laporan.

Bukti fisik : laporan hasil simulasi atas hasil instalasi jaringan komunikasi data pada *client* untuk pendaftaran penduduk di Dinas dan unit pelayanan teknis kategori 1 dan 2.

- c) Melakukan simulasi atas hasil instalasi jaringan komunikasi data pada *client* untuk pencatatan Sipil di Dinas dan Unit Pelayanan Teknis Kategori 1 dan 2 (ADB Kependudukan ahli madya: angka kredit 0.02)

Satuan hasil : laporan.

Bukti fisik : laporan hasil simulasi atas hasil instalasi jaringan komunikasi data pada *client* untuk pencatatan Sipil di Dinas dan unit pelayanan teknis kategori 1 dan 2.

- d) Melakukan simulasi atas hasil instalasi jaringan komunikasi data pada *client* untuk pelaporan pendaftaran penduduk di Dinas dan Unit Pelayanan Teknis Kategori 1 dan 2 (ADB Kependudukan ahli madya: angka kredit 0.02)

Satuan hasil : laporan.

Bukti fisik : laporan hasil simulasi atas hasil instalasi jaringan komunikasi data pada *client* untuk pelaporan

pendaftaran penduduk di Dinas dan unit pelayanan teknis kategori 1 dan 2.

- e) Melakukan simulasi atas hasil instalasi jaringan komunikasi data pada *client* untuk pelaporan pencatatan Sipil di Dinas dan Unit Pelayanan Teknis Kategori 1 dan 2 (ADB Kependudukan ahli madya: angka kredit 0.02)

Satuan hasil : laporan.

Bukti fisik : laporan hasil simulasi atas hasil instalasi jaringan komunikasi data pada *client* untuk pelaporan pencatatan Sipil di Dinas dan unit pelayanan teknis kategori 1 dan 2.

- f) Melakukan simulasi atas hasil instalasi jaringan komunikasi data pada *client* untuk Statistik pendaftaran penduduk di Dinas dan Unit Pelayanan Teknis Kategori 1 dan 2 (ADB Kependudukan Ahli Madya: angka kredit 0.02)

Satuan hasil : laporan.

Bukti fisik : laporan hasil simulasi atas hasil instalasi jaringan komunikasi data pada *client* untuk statistik pendaftaran penduduk di Dinas dan unit pelayanan teknis kategori 1 dan 2.

- g) Melakukan simulasi atas hasil instalasi jaringan komunikasi data pada *client* untuk Statistik pencatatan Sipil di Dinas dan Unit Pelayanan Teknis Kategori 1 dan 2 (ADB Kependudukan Ahli Madya: angka kredit 0.02)

Satuan hasil : laporan.

Bukti fisik : laporan hasil simulasi atas hasil instalasi jaringan komunikasi data pada *client* untuk statistik pencatatan Sipil di Dinas dan unit pelayanan teknis kategori 1 dan 2.

- 3) *Database* Kependudukan dan Pencatatan sipil:
- a) Melakukan simulasi atas hasil instalasi *database* SIAK pada *server* di Dinas dan Unit Pelayanan Teknis Kategori 1 dan 2 (ADB Kependudukan Ahli Madya, angka kredit 0.02)
Satuan hasil : laporan.
Bukti fisik : laporan hasil simulasi atas hasil instalasi *database* SIAK kategori 1 dan 2.
 - b) Melakukan simulasi atas hasil instalasi *database* KTP-el pada *server* di Dinas dan Unit Pelayanan Teknis Kategori 1 dan 2 (ADB Kependudukan Ahli Madya, angka kredit 0.02)
Satuan hasil : laporan.
Bukti fisik : laporan hasil simulasi atas hasil instalasi *database* KTP-el kategori 1 dan 2.
- 4) Instalasi aplikasi Pemanfaatan Data *Warehouse* (DWH) Aplikasi yang dipergunakan untuk instalasi Data *Warehouse* di tingkat provinsi dan kabupaten/kota.
- a) Aplikasi Data *warehouse* (DWH) adalah aplikasi Data *Warehouse*
Sub unsur ini terdiri atas butir kegiatan sebagai berikut:
 - (1) Melakukan instalasi aplikasi dan konfigurasi Data *Warehouse* di *server* dinas provinsi Kategori 1 dan 2 (ADB Kependudukan ahli Pratama, angka kredit 0.01)
Satuan hasil : laporan.
Bukti fisik : laporan hasil instalasi aplikasi dan konfigurasi Data *Warehouse* kategori 3 dan 4.
 - (2) Melakukan instalasi aplikasi dan konfigurasi Data *Warehouse* di *server* dinas kabupaten/kota kategori 3 dan 4 (ADB Kependudukan Ahli Pratama, angka kredit 0.01)
Satuan hasil : laporan.

Bukti fisik : laporan hasil instalasi aplikasi dan konfigurasi Data Warehouse kategori 3 dan 4.

- (3) Melakukan implementasi aplikasi Data *Warehouse* Kategori 3 dan 4 (ADB Kependudukan Ahli Pratama, angka kredit 0.01)

Satuan hasil : laporan.

Bukti fisik : laporan hasil implementasi aplikasi Data *Warehouse* kategori 3 dan 4.

- (4) Melakukan operasionalisasi aplikasi Data *Warehouse* antara Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi dengan instansi pengguna Kategori 2 dan 3 (ADB Kependudukan ahli Pratama dan ahli muda : angka kredit 0.01)

Satuan hasil : laporan.

Bukti fisik : laporan hasil operasionalisasi aplikasi data warehouse antara Disdukcapil Provinsi dengan instansi pengguna kategori 2 dan 3.

- (5) Melakukan operasionalisasi aplikasi Data *Warehouse* antara Disdukcapil Provinsi dan Kabupaten/Kota dengan instansi pengguna Kategori 2 dan 3 (ADB Kependudukan ahli Pratama dan ahli muda : angka kredit 0.01)

Satuan hasil : laporan.

Bukti fisik : laporan hasil operasionalisasi aplikasi data *warehouse* antara Disdukcapil Provinsi dan kabupaten/kota dengan instansi pengguna kategori 2 dan 3.

b) Jaringan Komunikasi Data.

Sub unsur ini terdiri atas butir kegiatan sebagai berikut:

- (1) Melakukan pengaturan (*setting*) jaringan komunikasi data Kategori 2 dan 3 (ADB

Kependudukan Ahli Pratama dan Ahli Muda, angka kredit 0.06)

Satuan hasil : laporan.

Bukti fisik : laporan hasil pengaturan (*setting*) jaringan komunikasi data kategori 2 dan 3.

- (2) Melakukan koordinasi dengan tim teknis pusat dalam rangka perbaikan jaringan komunikasi data Kategori 1 dan 2 (ADB Kependudukan ahli Pratama dan ahli muda : angka kredit 0.02)

Satuan hasil : laporan.

Bukti fisik : laporan hasil hasil pengaturan (*setting*) jaringan komunikasi data kategori 1 dan 2.

- (3) Melakukan koordinasi dengan tim teknis pusat dalam rangka perbaikan jaringan komunikasi data Kategori 1 dan 2 (ADB Kependudukan Ahli Pratama dan Ahli Muda, angka kredit 0.02)

Satuan hasil : laporan.

Bukti fisik : laporan hasil pengaturan (*setting*) jaringan komunikasi data kategori 1 dan 2.

c) *Database* Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

Sub unsur ini terdiri atas butir kegiatan sebagai berikut:

- (1) Melakukan koordinasi penyelesaian data penduduk yang tidak sesuai dengan Data *Warehouse* kategori 1 dan 2 (ADB Kependudukan Ahli Madya, angka kredit 0.05)

Satuan hasil : laporan.

Bukti fisik : laporan hasil koordinasi penyelesaian data penduduk kategori 1 dan 2.

- (2) Melakukan verifikasi dan validasi data penduduk yang tidak sesuai dengan Data *Warehouse* Kategori 1 dan 2 (ADB Kependudukan Ahli Madya, angka kredit 0.05)

Satuan hasil : laporan.

Bukti fisik : laporan hasil koordinasi penyelesaian data penduduk kategori 1 dan 2.

- (3) Menyusun laporan hasil koordinasi verifikasi dan validasi data penduduk yang tidak sesuai dengan Data *Warehouse* kategori 1 dan 2 (ADB Kependudukan Ahli Madya, angka kredit 0.06)

Satuan hasil : laporan.

Bukti fisik : laporan hasil koordinasi verifikasi dan validasi data penduduk yang tidak sesuai dengan Data *Warehouse* kategori 1 dan 2.

4. Pengembangan Profesi.

- a. Pengembangan Karya Tulis/Karya Ilmiah dibidang Pengelolaan Administrasi Kependudukan yang dipublikasikan.

Sub unsur ini terdiri atas butir kegiatan sebagai berikut:

- 1) Dalam Bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional Kategori 1,2,3, dan 4 (semua jejaring : angka kredit 12.5)

Satuan hasil : buku.

Bukti fisik : buku.

- 2) Dalam Masalah ilmiah yang diakui oleh LIPI ; Kategori 1,2,3, dan 4 (semua jejaring : angka kredit 6)

Satuan hasil : naskah.

Bukti fisik : naskah kategori 1, 2, 3, dan 4.

- b. Membuat karya tulis/karya ilmiah hasil penilaian pengkajian survey, dan evaluasi dibidang pengelolaan Administrasi Kependudukan yang tidak di publikasikan.

Sub unsur ini terdiri atas butir kegiatan sebagai berikut:

- 1) Dalam bentuk buku, kategori 1,2,3 dan 4 (semua jejaring: angka kredit 8)

Satuan hasil : buku.

Bukti fisik : buku.

- 2) Dalam Majalah, kategori 1,2,3 dan 4 (semua jejaring: angka kredit 4)

Satuan hasil : makalah.

Bukti fisik : makalah kategori 1,2 3, dan 4.

- c. Membuat karya tulis/karya ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah dengan gagasan sendiri dibidang pengelolaan Administrasi Kependudukan yang tidak dipublikasikan.

Sub unsur ini terdiri atas butir kegiatan sebagai berikut:

- 1) Dalam Bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional, kategori 1,2,3, dan 4 (semua jejang : angka kredit 12,5)

Satuan hasil : buku.

Bukti fisik : buku kategori 1,2,3, dan 4.

- 2) Dalam Bentuk majalah ilmiah yang diakui oleh LIPI, Kategori 1,2,3, dan 4 (semua jejang : angka kredit 6)

Satuan hasil : naskah.

Bukti fisik : naskah kategori 1,2,3, dan 4.

- d. Membuat karya tulis/karya ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah dengan gagasan sendiri dibidang pengelolaan Administrasi Kependudukan yang tidak dipublikasikan.

Sub unsur ini terdiri atas butir kegiatan sebagai berikut:

- 1) Dalam Bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional, kategori 1, 2, 3, dan 4 (semua jejang : angka kredit 12,5)

Satuan hasil : buku.

Bukti fisik : buku kategori 1, 2, 3, dan 4.

- 2) Dalam Bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional, kategori 1, 2, 3, dan 4 (semua jejang : angka kredit 12,5)

Satuan hasil : buku.

Bukti fisik : buku kategori 1, 2, 3, dan 4.

- e. Membuat tulisan ilmiah populer dibidang pengelolaan Administrasi Kependudukan yang disebarluaskan melalui media, kategori 1, 2, 3, dan 4 angka kredit 2 bukti fisik buku; dan

- f. Menyampaikan prasarana berupa tinjauan, gagasan dan atau ulasan ilmiah dibidang pengelolaan Administrasi Kependudukan pada pertemuan ilmiah, kategori 1, 2, 3, dan 4 angka kredit 2,5 bukti fisik naskah.

5. Penterjemahkan/penyediaan buku dan bahan-bahan lain dibidang pengelolaan Administrasi Kependudukan.

a. Menerjemahkan/menyadur dibidang pengelolaan Administrasi Kependudukan yang dipublikasikan dalam bentuk buku.

Sub unsur ini terdiri atas butir kegiatan sebagai berikut:

1) Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional kategori 1, 2, 3, dan 4 (semua jejaring : angka kredit 7)

Satuan hasil : buku

Bukti fisik : buku kategori 1, 2, 3, dan 4.

2) Dalam majalah ilmiah yang diakui oleh instansi yang berwenang, Kategori 1, 2, 3, dan 4 (Semua Jejaring: angka kredit 3,5)

Satuan hasil : buku

Bukti fisik : naskah kategori 1, 2, 3, dan 4.

b. Menerjemahkan/menyadur dibidang pengelolaan Administrasi Kependudukan yang tidak dipublikasikan dalam bentuk buku.

Sub unsur ini terdiri atas butir kegiatan sebagai berikut:

1) Dalam bentuk buku kategori 1, 2, 3, dan 4 (semua jejaring : angka kredit 3)

Satuan hasil : buku.

Bukti fisik : buku kategori 1, 2, 3, dan 4.

2) Dalam makalah kategori 1, 2, 3, dan 4 (semua jejaring : angka kredit 3,5)

Satuan hasil : makalah.

Bukti fisik : makalah kategori 1, 2, 3, dan 4.

c. Membuat Abstrak tulisan ilmiah bidang pengelolaan Administrasi Kependudukan yang dimuat dalam penelitian, kategori 2 dan 3 ADB Kependudukan semua jejaring angka kredit 3;

d. Penerjemah /Penyaduran buku dan bahan lain di bidang pengelolaan Administrasi Kependudukan.

Sub unsur ini terdiri atas butir kegiatan sebagai berikut:

1) Menerjemahkan/menyadur dibidang Administrasi Kependudukan yang dipublikasikan dalam bentuk buku

Sub unsur ini terdiri atas butir kegiatan sebagai berikut:

- a) Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional kategori 1 dan 2 (pembimbing semua jejaring: angka kredit 7)
Satuan hasil : buku
Bukti fisik : buku kategori 1 dan 2.
 - b) Dalam makalah ilmiah yang oleh instansi yang berwenang kategori 1 dan 2 (semua jejaring : angka kredit 1,2)
Satuan hasil : makalah
Bukti fisik : makalah kategori 1 dan 2.
- 2) Menerjemahkan/menyadur di bidang Administrasi Kependudukan yang tidak dipublikasikan dalam bentuk buku:
- a) Dalam bentuk buku kategori 1 dan 2 (pembimbing semua jejaring : angka kredit 3)
Satuan hasil : buku
Bukti fisik : buku kategori 1 dan 2. Dalam bentuk makalah kategori 1 dan 2 (Semua Jejaring : angka kredit 1,5)
Satuan hasil : makalah
Bukti fisik : makalah kategori 1 dan 2.
- e. Membuat abstrak tulisan ilmiah bidang pengelolaan Administrasi Kependudukan yang dimuat dalam penelitian kategori 1 dan 2 ADB Kependudukan semua jaringan angka kredit 6 satuan hasil tiap lembar; dan
- f. Penyusunan Buku pedoman /ketentuan pelaksanaan /ketentuan teknis dibidang pengelolaan Administrasi Kependudukan
Sub unsur ini terdiri atas butir kegiatan sebagai berikut:
- 1) Menyusun dan atau menyempurnakan standar bidang pengelolaan Administrasi Kependudukan kategori 1 dan 2 ADB Kependudukan semua jaringan angka kredit 6 satuan hasil standard;
 - 2) Menyusun dan atau menyempurnakan pedoman bidang pengelolaan Administrasi Kependudukan kategori 1 dan 2 ADB Kependudukan semua jaringan angka kredit 6 satuan hasil pedoman; dan

- 3) Menyusun dan atau menyempurnakan petunjuk teknis bidang pengelolaan Administrasi Kependudukan kategori 1 dan 2 ADB Kependudukan semua jaringan angka kredit 3 satuan hasil juknis.
6. Penunjang Tugas Kegiatan Pengelolaan Administrasi Kependudukan.
 - a. Pengajar /Pelatih dibidang Administrasi Kependudukan Mengajar/melatih pada pendidikan dan pelatihan dibidang Administrasi Kependudukan.
Sub unsur ini terdiri atas butir kegiatan sebagai berikut:
Mengajar/melatih pada pendidikan dan pelatihan dibidang Administrasi Kependudukan, kategori 1 dan 2 ADB Kependudukan semua jenjang angka kredit 0,15 satuan hasil 2 jam pelajaran; dan
 - b. Peran Serta dalam bimbingan teknis/seminar/lokakarya konferensi di bidang Administrasi Kependudukan:
 - 1) Mengikuti bimbingan teknis/seminar/lokakarya sebagai
Sub unsur ini terdiri atas butir kegiatan sebagai berikut:
 - a) Pemrasaran kategori 1 dan 2 (pembimbing Semua Jejaring: angka kredit 3)
Satuan hasil : kali.
Bukti fisik : kali kategori 1 dan 2.
 - b) Pembahas/Moderator/Narasumber kategori 1 dan 2 (Semua Jejaring : angka kredit 1)
Satuan hasil : kali.
Bukti fisik : kali kategori 1 dan 2.
 - c) Peserta kategori 1 dan 2 (Semua Jejaring: angka kredit 1)
Satuan hasil : kali.
Bukti fisik : kali kategori 1 dan 2.
 7. Mengikuti delegasi ilmiah.
Sub unsur ini terdiri atas butir kegiatan sebagai berikut:
 - a. Ketua kategori 1 dan 2 (pembimbing semua jejaring: angka kredit 1,5)
Satuan hasil : kali.
Bukti fisik : kali kategori 1 dan 2.
 - b. Anggota kategori 1 dan 2 (semua jejaring : angka kredit 1)
Satuan hasil : kali.

Bukti fisik : kali kategori 1 dan 2.

8. Keanggotaan dalam organisasi.

Sub unsur ini terdiri atas butir kegiatan sebagai berikut:

- a. Ketua/Wakil Ketua kategori 1 dan 2 (pembimbing semua jejaring : angka kredit 1,5)

Satuan hasil : tahun.

Bukti fisik : tahun kategori 1 dan 2.

- b. Anggota kategori 1 dan 2 (Semua Jejaring : angka kredit 1)

Satuan hasil : tahun.

Bukti fisik : tahun kategori 1 dan 2.

9. Keanggotaan Dalam Tim Penilai.

Sub unsur ini terdiri atas butir kegiatan sebagai berikut:

Menjadi anggota Tim penilai kinerja Jabatan Pengelola ADB Kependudukan, kategori 1 dan 2 angka kredit 0.04, satuan hasil DUPAK.

10. Memperoleh Tanda.

Tanda Penghargaan/Tanda Jasa Satya Lencana Karya Satya. Sub unsur ini terdiri atas butir kegiatan sebagai berikut:

- a. 30 (tiga puluh) Tahun; Kategori 1, 2, 3, dan 4 (pembimbing semua jejaring : angka kredit 3)

Satuan hasil : kali.

Bukti fisik : kali kategori 1, 2, 3, dan 4.

- b. 20 (dua puluh) Tahun; Kategori 1, 2, 3, dan 4 (semua jejaring : angka kredit 2)

Satuan hasil : kali.

Bukti fisik : kali kategori 1, 2, 3, dan 4.

- c. 10 (sepuluh) Tahun; Kategori 1, 2, 3, dan 4 (semua jejaring : angka kredit 1)

Satuan hasil : kali.

Bukti fisik : kali kategori 1, 2, 3, dan 4.

11. Memperoleh gelar Kesarjanaan.

Sub unsur ini terdiri atas butir kegiatan sebagai berikut:

- a. Doktor S3 kategori 1, 2, 3, dan 4 (pembimbing semua jejaring : angka kredit 15)

Satuan hasil : ijazah.

Bukti fisik : ijazah kategori 1, 2, 3, dan 4.

- b. Magister S2 kategori 1, 2, 3, dan 4 (semua jejaring : angka kredit 10)
Satuan hasil : ijazah.
Bukti fisik : ijazah kategori 1, 2, 3, dan 4.
- c. Sarjana S1 kategori 1, 2, 3, dan 4 (Semua Jejaring : angka kredit 5)
Satuan hasil : ijazah.
Bukti fisik : ijazah kategori 1, 2, 3, dan 4.

MENTERI DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

MUHAMMAD TITO KARNAVIAN

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Biro Hukum,



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