



**MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA**

**KEPUTUSAN MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA**

NOMOR M.HH-621.KP.10.02 Tahun 2019

TENTANG

**PEDOMAN PELAKSANAAN PENILAIAN ANGKA KREDIT JABATAN FUNGSIONAL
PRANATA KOMPUTER DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA**

MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang** : a. bahwa untuk menjamin kepastian, keseragaman dan tertib administrasi dalam pengusulan, penilaian dan penetapan angka kredit bagi Pejabat Fungsional Pranata Komputer di lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia, perlu menyusun pedoman pelaksanaan yang menjadi panduan bagi Pejabat Fungsional Pranata Komputer, Tim Penilai dan Pejabat yang berwenang dalam rangka melaksanakan pengusulan, penilaian dan penetapan angka kredit Jabatan Fungsional Pranata Komputer;
- b. bahwa dalam penyusunan pedoman pelaksanaan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, harus berdasarkan pada ketentuan Peraturan Perundang-Undangan di bidang Jabatan Fungsional Pranata Komputer dan angka kreditnya;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia tentang Pedoman Pelaksanaan Penilaian Angka Kredit Jabatan Fungsional Pranata Komputer di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
2. 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);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil, sebagaimana diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil

(Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5121);

4. Peraturan Presiden Nomor 39 Tahun 2007 tentang Tunjangan Jabatan Fungsional Pranata Komputer;
5. Peraturan Presiden Nomor 44 Tahun 2015 tentang Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 84);
6. Peraturan Kepala Badan Pusat Statistik Nomor 16 Tahun 2008 tentang Petunjuk Teknis Penilaian Angka Kredit Pranata Komputer;
7. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 29 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1473), sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 24 Tahun 2018 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 29 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1135);
8. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 66/KEP/M.PAN/7/2003 tentang Jabatan Fungsional Pranata Komputer dan Angka Kreditnya;
9. Keputusan Bersama Kepala Badan Pusat Statistik dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 002/BPS-SKB/II/2004 dan Nomor 04 Tahun 2004 tentang Petunjuk Pelaksanaan Jabatan Fungsional Pranata Komputer dan Angka Kreditnya;
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 13 Tahun 2019 tentang Pengusulan, Penetapan dan Pembinaan Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 834);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN PENILAIAN ANGKA KREDIT JABATAN FUNGSIONAL PRANATA KOMPUTER DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA.

KESATU : Menetapkan pedoman pelaksanaan penilaian angka kredit Jabatan Fungsional Pranata Komputer di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia sebagai acuan bagi Pejabat Fungsional Pranata Komputer, Tim Penilai angka kredit dan Pejabat yang berwenang dalam rangka melaksanakan kegiatan pengusulan, penilaian dan penetapan angka kredit Jabatan Fungsional Pranata Komputer.

- KEDUA : Pedoman pelaksanaan penilaian angka kredit Jabatan Fungsional Pranata Komputer sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU, disusun berdasarkan sistematika sebagai berikut:
- A. Pendahuluan;
 - B. Pengertian Umum;
 - C. Pejabat Penetap Angka Kredit;
 - D. Tim Penilai;
 - E. Sekretariat Tim Penilai;
 - F. Tata Kerja;
 - G. Tata Cara Pengusulan DUPAK;
 - H. Penutup.
- KETIGA : Pedoman pelaksanaan penilaian angka kredit Jabatan Fungsional Pranata Komputer sebagaimana dimaksud dalam Diktum KEDUA tercantum dalam lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Menteri ini.
- KEEMPAT : Format surat permohonan menjadi Pejabat Fungsional Pranata Komputer, Surat Pernyataan Melaksanakan Kegiatan (SPMK), Daftar Usul Penetapan Angka Kredit (DUPAK), kegiatan yang dapat dinilai dan diberikan angka kredit, jumlah angka kredit kumulatif minimal untuk pengangkatan dan kenaikan pangkat/jabatan, Penetapan Angka Kredit (PAK) dan Berita Acara Penetapan Angka Kredit (BAPAK), tercantum dalam lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Menteri ini.
- KELIMA : Keputusan Menteri ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 27 Desember 2019

MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,


YASONNA H. LAOLY

A. Pendahuluan

Perkembangan teknologi informasi di era globalisasi semakin meningkat dengan kebutuhan yang semakin tinggi, mengakibatkan setiap instansi pemerintah sangat membutuhkan sumber daya manusia yang profesional di bidang teknologi informasi. Pranata Komputer merupakan pejabat fungsional di instansi pemerintah yang berwenang untuk melakukan kegiatan di bidang teknologi informasi berbasis komputer, perlu mendapatkan perhatian khusus. Pranata Komputer dapat diangkat melalui pengangkatan pertama formasi Calon Pegawai Negeri Sipil, perpindahan dari jabatan lain, atau melalui penyesuaian/*inpassing*. Berkenaan dengan hal tersebut perlu disusun Pedoman Pelaksanaan Penilaian Angka Kredit Jabatan Fungsional Pranata Komputer di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.

Keputusan Menteri ini dimaksudkan sebagai pedoman bagi Pejabat Fungsional Pranata Komputer, tim penilai angka kredit, dan Pejabat yang berwenang dalam melaksanakan pengusulan, penilaian, dan penetapan angka kredit Jabatan Fungsional Pranata Komputer di lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.

B. Pengertian Umum

Dalam Keputusan Menteri ini yang dimaksud dengan :

1. Angka Kredit adalah suatu angka yang diberikan berdasarkan penilaian atas prestasi yang telah dicapai seorang pejabat fungsional Pranata Komputer dalam mengerjakan butir-butir kegiatan yang digunakan sebagai salah satu syarat untuk pengangkatan dan kenaikan pangkat dan jabatan.
2. Badan Pusat Statistik adalah lembaga pemerintah non kementerian yang melaksanakan tugas pemerintahan di bidang statistik, yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Presiden.

3. Daftar Usul Penetapan Angka Kredit adalah daftar yang memuat prestasi kerja yang dicapai oleh Pranata Komputer dan telah diperhitungkan angka kreditnya dalam kurun waktu tertentu untuk dinilai.
4. Pejabat Pembina Kepegawaian Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia adalah Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia.
5. Pejabat Penetap Angka Kredit adalah Pejabat yang diberi kewenangan untuk menetapkan angka kredit.
6. Pusat Data dan Teknologi Informasi adalah unsur pendukung pelaksanaan tugas pokok Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia di bidang data dan teknologi informasi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Menteri melalui Sekretaris Jenderal.
7. Pejabat Fungsional Pranata Komputer yang selanjutnya disebut Pranata Komputer adalah Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melakukan kegiatan di bidang teknologi informasi berbasis komputer.
8. Tim Penilai Instansi Jabatan Fungsional Pranata Komputer di lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia yang selanjutnya disebut Tim Penilai adalah tim yang ditetapkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian untuk membantu dalam penilaian angka kredit Pranata Komputer di lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.
9. Sekretariat Tim Penilai adalah unit yang dibentuk oleh Pejabat yang berwenang yang mempunyai tugas membantu pelaksanaan kerja Tim Penilai dalam Penetapan Angka Kredit.

C. Pejabat Penetap Angka Kredit

1. Pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit jabatan fungsional Pranata Komputer di lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia adalah:
 - a. Kepala Badan Pusat Statistik, untuk jabatan fungsional Pranata Komputer tingkat Ahli yaitu jenjang Utama; dan
 - b. Kepala Pusat Data dan Teknologi Informasi untuk :
 - 1) Jabatan Fungsional Pranata Komputer tingkat Keterampilan; dan
 - 2) Jabatan Fungsional Pranta Komputer tingkat Keahlian, mulai dari Ahli Pertama sampai dengan Ahli Madya.

2. Dalam menjalankan tugasnya, Pejabat Penetap Angka Kredit dibantu oleh Tim Penilai Instansi.

D. Tim Penilai

1. Tim Penilai ditetapkan oleh Sekretaris Jenderal Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia berdasarkan usulan Pejabat Penetap Angka Kredit.
2. Tim Penilai terdiri dari:
 - a. seorang ketua merangkap anggota;
 - b. seorang wakil ketua merangkap anggota;
 - c. seorang sekretaris merangkap anggota; dan
 - d. sekurang-kurangnya 4 (empat) orang anggota.
3. Tim Penilai sebagaimana dimaksud dalam angka 2 terdiri atas unsur:
 - a. Pusat Data dan Teknologi Informasi;
 - b. Pranata Komputer;
 - c. Unit utama pemangku teknologi informasi; dan/atau
 - d. Pejabat lain yang berkompeten;
4. Tim Penilai berjumlah ganjil.
5. Tim Penilai harus memenuhi persyaratan:
 - a. pangkat/jabatan paling rendah sama dengan pangkat/jabatan Pranata Komputer yang dinilai;
 - b. memiliki keahlian dan kemampuan untuk menilai prestasi kerja Pranata Komputer; dan
 - c. dapat aktif melakukan penilaian.
6. Apabila terdapat Pranata Komputer yang dinilai pangkatnya lebih tinggi dari pejabat penilai, maka ketua Tim Penilai dapat menunjuk pejabat penilai lainnya.
7. Masa jabatan Tim Penilai adalah 3 (tiga) tahun, dan dapat diperpanjang sebanyak 1 (satu) kali masa jabatan.
8. Tim Penilai mempunyai tugas sebagai berikut:
 - a. membantu Pejabat Penetap Angka Kredit dalam memproses penilaian dan penetapan angka kredit bagi:
 - 1) Pranata Komputer tingkat Keterampilan;
 - 2) Pranata Komputer tingkat Keahlian mulai dari jenjang Ahli Pertama sampai dengan Ahli Madya.
 - b. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pejabat Penetap Angka Kredit yang berhubungan dengan penetapan angka kredit.

9. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam angka 8, Tim Penilai mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. memeriksa dan meneliti butir-butir kegiatan dalam Daftar Usulan Penetapan Angka Kredit (DUPAK);
 - b. memeriksa kebenaran dokumen-dokumen yang tercantum dalam DUPAK;
 - c. melaksanakan penilaian pendahuluan angka kredit jabatan fungsional Pranata Komputer;
 - d. melaksanakan penilaian akhir dalam sidang penetapan angka kredit jabatan fungsional Pranata Komputer;
 - e. menyampaikan berita acara hasil penilaian kepada Pejabat Penetap Angka Kredit;
 - f. menyampaikan laporan kegiatan tahunan kepada Pejabat Pembina Kepegawaian.
10. Apabila terdapat anggota Tim Penilai yang ikut dinilai, ketua Tim Penilai dapat mengangkat anggota Tim Penilai Pengganti sementara bagi anggota Tim Penilai yang bersangkutan, untuk jangka waktu satu kali penilaian.
11. Apabila ketua Tim Penilai ikut dinilai, Pejabat Pembina Kepegawaian menunjuk seorang pejabat yang berkompeten untuk bertindak sebagai ketua sementara Tim Penilai, untuk jangka waktu satu kali penilaian.
12. Ketua Tim Penilai dapat mengusulkan pergantian anggota tim kepada Pejabat Penetap Angka Kredit dalam hal anggota tim:
 - a. pensiun dari Pegawai Negeri Sipil;
 - b. berhalangan terus menerus sekurang-kurangnya 6 (enam) bulan;
 - c. mengundurkan diri; atau
 - d. meninggal dunia.
13. Tim Penilai bertanggung jawab kepada Sekretaris Jenderal melalui Pejabat Penetap Angka Kredit.

E. Sekretariat Tim Penilai

1. Untuk membantu kelancaran administrasi pelaksanaan tugas Tim Penilai, dibentuk Sekretariat Tim Penilai.
2. Keanggotaan Sekretariat Tim Penilai terdiri atas unsur:
 - a. Biro Kepegawaian; dan
 - b. Pusat Data dan Teknologi Informasi.

3. Sekretariat Tim Penilai sebagaimana dimaksud dalam angka 1 diketuai oleh Pejabat di lingkungan Biro Kepegawaian.
4. Sekretariat Tim Penilai ditetapkan oleh Sekretaris Jenderal.
5. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada angka 1, Sekretariat Tim Penilai mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. menerima dan mengadministrasikan setiap usulan penilaian angka kredit Pranata Komputer;
 - b. meneliti kelengkapan dan kebenaran berkas-berkas sebagaimana dipersyaratkan dalam bentuk *hardcopy* dan *softcopy*;
 - c. meminta kekurangan berkas persyaratan apabila masih terdapat kekurangan kelengkapan;
 - d. menyampaikan DUPAK kepada Ketua Tim Penilai;
 - e. menyusun agenda jadwal sidang sesuai arahan Ketua Tim Penilai;
 - f. menyelenggarakan rapat dan sidang penilaian;
 - g. menyiapkan dan menyampaikan daftar penetapan angka kredit yang telah dinilai oleh Tim Penilai untuk ditetapkan oleh Pejabat Penetap Angka Kredit;
 - h. menyiapkan Surat Keputusan Penetapan Angka Kredit (SK PAK);
 - i. menyampaikan SK PAK kepada:
 - 1) Pranata Komputer yang bersangkutan;
 - 2) pimpinan satuan/unit kerja pejabat fungsional yang bersangkutan;
 - 3) Kepala Biro Kepegawaian;
 - 4) Sekretaris Tim Penilai;
 - 5) Kepala Badan Pusat Statistik.
 - j. menyampaikan DUPAK Pranata Komputer jenjang Ahli Utama kepada Kepala Badan Pusat Statistik untuk ditetapkan angka kreditnya.
6. Sidang penilaian sebagaimana dimaksud dalam angka 5 huruf f, dilaksanakan paling sedikit 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun yaitu :
 - a. pada bulan Januari tahun berjalan untuk kenaikan pangkat periode April, dan
 - b. pada bulan Juli pada tahun berjalan untuk kenaikan pangkat periode Oktober.

F. Tata Kerja

1. Tim Penilai hanya dapat melakukan penilaian angka kredit terhadap usulan yang telah memenuhi persyaratan administrasi yang diteliti oleh Sekretariat Tim Penilai.
2. Penilaian angka kredit oleh Tim Penilai dilakukan melalui tahapan sebagai berikut:
 - a. ketua Tim Penilai menerima DUPAK dan berkas-berkas pendukung lainnya dari Sekretariat Tim Penilai;
 - b. ketua Tim Penilai membagi tugas kepada anggota Tim Penilai;
 - c. setiap DUPAK dinilai oleh 2 (dua) orang anggota Tim Penilai;
 - d. masing-masing anggota Tim Penilai memeriksa dan meneliti kesesuaian antara butir kegiatan dalam DUPAK dengan bukti fisik;
 - e. setiap anggota Tim Penilai memberikan penilaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - f. setelah anggota Tim Penilai melakukan penilaian, hasil penilaian disampaikan kepada ketua Tim Penilai.
 - g. setelah seluruh hasil penilaian dari anggota tim penilai diterima, Tim Penilai menyelenggarakan sidang penilaian.
3. Tata cara sidang penilaian angka kredit:
 - a. sidang penilaian angka kredit harus dihadiri sekurang-kurangnya setengah tambah satu $((1/2n)+1)$ anggota, dimana "n" adalah jumlah seluruh anggota Tim Penilai.
 - b. pengambilan keputusan dalam sidang penilaian angka kredit dilakukan dengan musyawarah dan mufakat;
 - c. dalam hal tidak tercapai musyawarah dan mufakat, pengambilan keputusan dilakukan melalui pemungutan suara terbanyak.
4. Dalam pelaksanaan sidang penilaian, ketua Tim Penilai dapat menghadirkan Tim Penilai dari Badan Pusat Statistik.
5. Hasil penilaian angka kredit harus dituangkan dalam Berita Acara Penilaian Angka Kredit (BAPAK) yang ditandatangani oleh Tim Penilai yang hadir.
6. BAPAK sebagaimana dimaksud dalam angka 5 diserahkan kepada Pejabat Penetap Angka Kredit sebagai dasar untuk penetapan angka kredit.

7. Angka kredit yang ditetapkan oleh Pejabat Penetap Angka Kredit adalah bersifat final dan tidak dapat diajukan keberatan oleh pejabat fungsional Pranata Komputer.
8. Pejabat Penetap Angka Kredit menyampaikan PAK yang telah ditetapkan melalui Sekretariat Tim kepada Kepala Biro Kepegawaian untuk diproses status kepegawaiannya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
9. Proses status kepegawaian sebagaimana dimaksud pada angka 8 terdiri dari:
 - a. pengangkatan pertama kali ke dalam Jabatan Fungsional Pranata Komputer;
 - b. perpindahan dari jabatan lain ke dalam Jabatan Fungsional Pranata Komputer;
 - c. kenaikan jenjang jabatan dan/atau kepangkatan;
 - d. penetapan angka kredit pemeliharaan dalam hal:
 - 1) PNS yang bersangkutan belum memenuhi syarat kepangkatan atau syarat kenaikan jabatan fungsional; atau
 - 2) PNS yang bersangkutan telah menduduki pangkat atau jabatan tertinggi dalam Jabatan Fungsional Pranata Komputer.
10. Penyampaian PAK sebagaimana dimaksud dalam angka 8 paling lambat diterima oleh Biro Kepegawaian pada minggu pertama bulan Februari untuk kenaikan pangkat periode April tahun berjalan, dan pada minggu pertama bulan Agustus untuk kenaikan pangkat periode Oktober tahun berjalan.

G. Tata Cara Pengusulan DUPAK

1. Dalam hal pejabat fungsional Pranata Komputer bertugas pada unit pelaksana teknis, Kepala Unit Pelaksana Teknis mengusulkan surat permohonan penilaian angka kredit kepada kepala Kantor Wilayah.
2. Kepala Kantor Wilayah meneruskan surat permohonan sebagaimana angka 1 kepada Kepala Biro Kepegawaian.
3. Dalam hal pejabat fungsional Pranata Komputer yang bertugas pada unit utama di lingkungan Kementerian Hukum dan HAM:
 - a. Sekretaris unit utama bagi pejabat fungsional Pranata Komputer yang bertugas di unit eselon I selain Sekretariat Jenderal; atau
 - b. Kepala Biro/Kepala Pusat Data dan Teknologi Informasi bagi pejabat fungsional yang bertugas di unit Sekretariat Jenderal,

H. Penutup

Pedoman pelaksanaan penilaian angka kredit jabatan fungsional Pranata Komputer ini diharapkan dapat memberikan kejelasan, kepastian dan ketertiban dalam mewujudkan profesionalisme dan kompetensi pejabat fungsional Pranata Komputer sehingga mampu meningkatkan kinerja organisasi di lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.

MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA

REPUBLIK INDONESIA,



YASONNA H. LAOLY

Lampiran II Keputusan Menteri Hukum dan HAM RI
Nomor : M.HH-621.KP.10.02 Tahun 2019
Tanggal : 27 Desember 2019

LAMPIRAN II-A.1

SURAT PERMOHONAN UNTUK PENGANGKATAN ATAU KENAIKAN PANGKAT/JABATAN
PEJABAT FUNGSIONAL PRANATA KOMPUTER

Yth. (Pimpinan Satuan Kerja)
Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia
di-
.....

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
NIP :
Pangkat/Golongan Ruang :
Jabatan :
Unit Kerja :

mengajukan permohonan untuk diangkat menjadi pejabat fungsional Pranata Komputer/kenaikan pangkat/jabatan fungsional Pranata Komputer di lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia, dengan penempatan pada

Sebagai bahan pertimbangan, bersama ini saya lampirkan:

1. Ijazah terakhir
2. Surat Keputusan pengangkatan menjadi Pegawai Negeri Sipil;
3. Penilaian Prestasi Kerja terakhir;
4. Surat Keputusan Kepangkatan terakhir;
5. Surat pernyataan telah mengikuti Diklat *)
6. Surat pernyataan melakukan kegiatan Pranata Komputer *)
7. Surat pernyataan melakukan kegiatan penunjang *)
8. Daftar Usul Penetapan Angka Kredit;
9.;
10.

Atas perhatian Bapak kami ucapkan terima kasih.

..... (Pemohon)

.....
NIP

SURAT PERMOHONAN UNTUK PENGANGKATAN ATAU KENAIKAN PANGKAT/JABATAN
PEJABAT FUNGSIONAL PRANATA KOMPUTER

.....
Yth. Kepala Biro Kepegawaian
Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia
di-
Jakarta

Bersama ini kami sampaikan usul permohonan untuk diangkat menjadi pejabat fungsional Pranata Komputer /kenaikan pangkat/jabatan fungsional Pranata Komputer di lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia, dengan penempatan pada

:
Nama :
NIP :
Pangkat/Golongan Ruang :
Jabatan :
Unit Kerja :,

Sebagai bahan pertimbangan, bersama ini saya lampirkan:

1. Ijazah terakhir
2. Surat Keputusan pengangkatan menjadi Pegawai Negeri Sipil;
3. Penilaian Prestasi Kerja terakhir;
4. Surat Keputusan Kepangkatan terakhir;
5. Surat pernyataan telah mengikuti Diklat *)
6. Surat pernyataan melakukan kegiatan Pranata Komputer *)
7. Surat pernyataan melakukan kegiatan penunjang *)
8. Daftar Usul Penetapan Angka Kredit;
9.;
10.

Atas perhatian Bapak kami ucapkan terima kasih.

..... (Pimpinan Satuan Kerja)

.....
NIP

SURAT PERNYATAAN
MELAKSANAKAN KEGIATAN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
 NIP :
 Pangkat/Golongan Ruang/TMT :
 Jabatan :
 Unit Kerja :

Menyatakan bahwa:

Nama :
 NIP :
 Pangkat/Golongan Ruang/TMT :
 Jabatan :
 Unit Kerja :

Telah melakukan kegiatan, sebagai berikut :

NO	URAIAN KEGIATAN	TANGGAL	SATUAN HASIL	JUMLAH VOLUME ANGKA	JUMLAH ANGKA KREDIT	KETERANGAN/ BUKTI FISIK
1	2	3	4	5	6	7

Demikian Pernyataan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

....., Tanggal

Atasan Langsung,

.....

DAFTAR USUL PENETAPAN ANGKA KREDIT
JABATAN FUNGSIONAL PRANATA KOMPUTER PELAKSANA PEMULA

Nomor :

Masa Penilaian

KETERANGAN PERORANGAN	
1.	Nama : _____
2.	NIP : _____
3.	Nomor Seri Karpeg : _____
4.	Tempat dan Tanggal Lahir : _____
5.	Jenis Kelamin : _____
6.	Pendidikan Yang Dipertimbangkan Angka Kreditnya : _____
7.	Pangkat / Golongan Ruang/ TMT : _____
8.	Jabatan Pranata Komputer Tingkat Terampil : _____
9.	Masa Kerja Golongan:
	Lama : _____
	Baru : _____
10.	Unit Kerja : _____

NO	SUB UNSUR YANG DINILAI	ANGKA KREDIT MENURUT					
		INSTANSI PENGUSUL			TIM PENILAI		
		LAMA	BARU	JUMLAH	LAMA	BARU	JUMLAH
1	2	3	4	5	6	7	8
I PENDIDIKAN							
A. Pendidikan Sekolah dan Memperoleh Ijazah/Gelar							
1. Diploma III (D-III)							
2. Diploma II (D-II)							
3. SLTA/Diploma I							
B. Pendidikan dan Pelatihan Fungsional di Bidang Kepranataan Komputer dan Memperoleh Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPD)							
1. Lamanya lebih dari 960 jam							
2. Lamanya antara 641-960 jam							
3. Lamanya antara 401-640 jam							
4. Lamanya antara 161-400 jam							
5. Lamanya antara 81-160 jam							
6. Lamanya antara 31-80 jam							
7. Lamanya antara 10-30 jam							
8. Mengikuti ujian sertifikasi tanpa kursus/pelatihan							
a. Berskala Internasional							
b. Berskala Nasional							
c. Berskala Institusional/Lokal							
II OPERASI TEKNOLOGI INFORMASI							
A. Pengoperasian Komputer							
Melakukan penggandaan data dan atau program							
B. Perekaman Data							
1. Melakukan perekaman data tanpa validasi;							
2. Melakukan perekaman data dengan validasi							
3. Melakukan verifikasi perekaman data							
III PENGEMBANGAN PROFESI							
A. Pembuatan karya tulis/karya ilmiah di bidang teknologi informasi:							
1. Membuat karya tulis /karya ilmiah hasil penelitian, pengkajian, survei dan atau evaluasi di bidang teknologi informasi yang dipublikasikan:							
a. Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara							
b. Dalam majalah ilmiah yang di akui oleh LIPI							
2. Membuat karya tulis /karya ilmiah hasil penelitian, pengkajian, survei dan atau evaluasi di bidang teknologi informasi yang tidak dipublikasikan:							
a. Dalam bentuk buku							
b. Dalam bentuk makalah							
3. Membuat karya tulis/karya ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri di bidang teknologi informasi yang dipublikasikan							
a. Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional							
b. Dalam majalah ilmiah yang diakui oleh LIPI							
4. Membuat karya tulis /karya ilmiah hasil berupa tinjauan atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri di bidang teknologi informasi yang tidak dipublikasikan:							

1	2	3	4	5	6	7	8
	a. Dalam bentuk buku						
	b. Dalam bentuk makalah						
	5. Membuat karya tulis/karya ilmiah populer di bidang teknologi informasi yang disebarluaskan melalui media massa						
	6. Membuat karya tulis/ karya ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri di bidang teknologi informasi yang disampaikan dalam pertemuan ilmiah						
	B. Penyusunan Petunjuk Teknis Pelaksanaan Pengelolaan Kegiatan Teknologi Informasi						
	Menyusun petunjuk teknis pelaksanaan pengelolaan kegiatan teknologi informasi						
	C. Penerjemahan/Penyaduran Buku atau Karya Ilmiah di bidang Teknologi Informasi yang dipublikasikan:						
	1. Menerjemahkan/menyadur buku atau karya ilmiah di bidang teknologi informasi yang dipublikasikan						
	a. Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional						
	b. Dalam majalah ilmiah yang diakui oleh instansi yang berwenang						
	2. Menerjemahkan/menyadur buku atau karya ilmiah di bidang teknologi informasi yang tidak dipublikasikan						
	a. Dalam bentuk buku						
	b. Dalam bentuk makalah						
	3. Membuat abstrak tulisan ilmiah yang dimuat dalam majalah ilmiah.						
IV PENDUKUNG KEGIATAN PRANATA KOMPUTER							
	A. Pengajar/Pelatih di Bidang Teknologi Informasi:						
	Mengajar atau melatih bidang teknologi informasi pada unit-unit organisasi pemerintah.						
	B. Peran Serta Dalam Seminar/Lokakarya /Konferensi						
	1. Pemrasaran						
	2. Moderator/pembahas/narasumber						
	3. Peserta						
	C. Keanggotaan Dalam Tim Penilai Angka Kredit Jabatan Fungsional Pranata Komputer						
	Menjadi Anggota Tim Penilai Angka Kredit Jabatan Fungsional Pranata Komputer secara aktif						
	D. Keanggotaan Dalam Organisasi Profesi						
	Menjadi anggota organisasi profesi di tingkat nasional/ internasional sebagai:						
	1. Pengurus aktif						
	2. Anggota aktif						
	E. Perolehan Piagam Kehormatan						
	Memperoleh Penghargaan/Tanda Jasa Satya Lencana Karya Satya:						
	1. 30 (tiga puluh) tahun						
	2. 20 (dua puluh) tahun						
	3. 10 (sepuluh) tahun						
	F. Perolehan Gelar Kesarjanaan Lainnya						
	Memperoleh gelar kesarjanaan lainnya yang tidak sesuai dengan bidang tugas:						
	1. Sarjana (S1)/D-IV						
	2. Diploma III (D-III)						
	3. Diploma II (D-II)						
	Jumlah:						

	<p>LAMPIRAN USUL/BAHAN YANG DINILAI</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 2. 3. 4. dst <p style="text-align: right;">..... Tanggal</p> <p style="text-align: right;">Pejabat Pengusul,</p> <p style="text-align: right;">.....</p> <p style="text-align: right;">NIP.</p>
	<p>CATATAN TIM PENILAI:</p> <p style="text-align: right;">..... Tanggal</p> <p style="text-align: right;">Ketua Tim Penilai,</p> <p style="text-align: right;">.....</p> <p style="text-align: right;">NIP.</p>
	<p>CATATAN PEJABAT PENILAI</p> <p style="text-align: right;">..... Tanggal</p> <p style="text-align: right;">Pejabat Penilai,</p> <p style="text-align: right;">.....</p> <p style="text-align: right;">NIP.</p>

DAFTAR USUL PENETAPAN ANGKA KREDIT
JABATAN FUNGSIONAL PRANATA KOMPUTER PELAKSANA

Nomor :

Masa Penilaian

KETERANGAN PERORANGAN	
1.	Nama : _____
2.	NIP : _____
3.	Nomor Seri Karpeg : _____
4.	Tempat dan Tanggal Lahir : _____
5.	Jenis Kelamin : _____
6.	Pendidikan Yang Dipertimbangkan Angka Kreditnya : _____
7.	Pangkat / Golongan Ruang/ TMT : _____
8.	Jabatan Pranata Komputer Tingkat Terampil : _____
9.	Masa Kerja Golongan:
	Lama : _____
	Baru : _____
10.	Unit Kerja : _____

NO	SUB UNSUR YANG DINILAI	ANGKA KREDIT MENURUT					
		INSTANSI PENGUSUL			TIM PENILAI		
		LAMA	BARU	JUMLAH	LAMA	BARU	JUMLAH
1	2	3	4	5	6	7	8
I PENDIDIKAN							
A. Pendidikan Sekolah dan Memperoleh Ijazah/Gelar							
1. Diploma III (D-III)							
2. Diploma II (D-II)							
3. SLTA/Diploma I							
B. Pendidikan dan Pelatihan Fungsional di Bidang Kepranataan Komputer dan Memperoleh Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPD)							
1. Lamanya lebih dari 960 jam							
2. Lamanya antara 641-960 jam							
3. Lamanya antara 401-640 jam							
4. Lamanya antara 161-400 jam							
5. Lamanya antara 81-160 jam							
6. Lamanya antara 31-80 jam							
7. Lamanya antara 10-30 jam							
8. Mengikuti ujian sertifikasi tanpa kursus/pelatihan							
a. Berskala Internasional							
b. Berskala Nasional							
c. Berskala Institusional/Lokal							
II OPERASI TEKNOLOGI INFORMASI							
A. Pengoperasian Komputer							
1. Membuat laporan operasi komputer							
2. Membuat dokumentasi file yang tersimpan dalam media komputer							
B. Perekaman Data							
1. Melakukan digitasi data spasial							
2. Melakukan editing data spasial							
3. Melakukan verifikasi data spasial							
4. Membuat laporan hasil perekaman data							
C. Pemasangan dan Pemeliharaan Sistem Komputer dan Sistem Jaringan Komputer							
1. Melakukan pemasangan peralatan sistem komputer/ sistem jaringan komputer							
2. Melakukan deteksi dan atau memperbaiki kerusakan sistem komputer							
3. Melakukan deteksi dan atau memperbaiki kerusakan sistem jaringan komputer							
III IMPLEMENTASI TEKNOLOGI INFORMASI							
A. Pemrograman Dasar:							
1. Membuat program dasar							
a. Program berbasis <i>Markup Language</i>							
2. Mengembangkan dan atau meremajakan program dasar							
3. Membuat data uji coba untuk program dasar							
4. Melaksanakan uji coba program dasar							
5. Membuat petunjuk pengoperasian program dasar							
a. > 29 halaman							
b. 20 s.d. 29 halaman							
c. 10 s.d. 19 halaman							
6. Menyusun dokumentasi program dasar							

1	2	3	4	5	6	7	8	
IV	PENGEMBANGAN PROFESI							
A.	Pembuatan karya tulis/karya ilmiah di bidang teknologi informasi:							
	1. Membuat karya tulis/karya ilmiah hasil penelitian, pengkajian, survei dan atau evaluasi di bidang teknologi informasi yang dipublikasikan:							
	a. Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara							
	b. Dalam majalah ilmiah yang di akui oleh LIPI							
	2. Membuat karya tulis /karya ilmiah hasil penelitian, pengkajian, survei dan atau evaluasi di bidang teknologi informasi yang tidak dipublikasikan:							
	a. Dalam bentuk buku							
	b. Dalam bentuk makalah							
	3. Membuat karya tulis/karya ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri di bidang teknologi informasi yang dipublikasikan							
	a. Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional							
	b. Dalam majalah ilmiah yang diakui oleh LIPI							
	4. Membuat karya tulis/karya ilmiah hasil berupa tinjauan atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri di bidang teknologi informasi yang tidak dipublikasikan:							
	a. Dalam bentuk buku							
	b. Dalam bentuk makalah							
	5. Membuat karya tulis/karya ilmiah populer di bidang teknologi informasi yang disebarluaskan melalui media massa							
	6. Membuat karya tulis/karya ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri di bidang teknologi informasi yang disampaikan dalam pertemuan ilmiah							
B.	Penyusunan Petunjuk Teknis Pelaksanaan Pengelolaan Kegiatan Teknologi Informasi							
	Menyusun petunjuk teknis pelaksanaan pengelolaan kegiatan teknologi informasi							
C.	Penerjemahan/Penyaduran Buku atau Karya Ilmiah di bidang Teknologi Informasi yang dipublikasikan:							
	1. Menerjemahkan/menyadur buku atau karya ilmiah di bidang teknologi informasi yang dipublikasikan							
	a. Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional							
	b. Dalam majalah ilmiah yang diakui oleh instansi yang berwenang							

1	2	3	4	5	6	7	8
	2. Menerjemahkan/menyadur buku atau karya ilmiah di bidang teknologi informasi yang tidak dipublikasikan						
	a. Dalam bentuk buku						
	b. Dalam bentuk makalah						
	3. Membuat abstrak tulisan ilmiah yang dimuat dalam majalah ilmiah.						
V PENDUKUNG KEGIATAN PRANATA KOMPUTER							
A.	Pengajar/Pelatih di Bidang Teknologi Informasi: Mengajar atau melatih bidang teknologi informasi pada unit-unit organisasi pemerintah.						
B.	Peran Serta Dalam Seminar/Lokakarya /Konferensi Mengikuti seminar/lokakarya/konferensi sebagai:						
	1. Pemrasaran						
	2. Moderator/pembahas/narasumber						
	3. Peserta						
C.	Keanggotaan Dalam Tim Penilai Angka Kredit Jabatan Fungsional Pranata Komputer Menjadi Anggota Tim Penilai Angka Kredit Jabatan Fungsional Pranata Komputer secara aktif						
D.	Keanggotaan Dalam Organisasi Profesi Menjadi anggota organisasi profesi di tingkat nasional/ internasional sebagai:						
	1. Pengurus aktif						
	2. Anggota aktif						
E.	Perolehan Piagam Kehormatan Memperoleh Penghargaan/Tanda Jasa Satya Lencana Karya Satya:						
	1. 30 (tiga puluh) tahun						
	2. 20 (dua puluh) tahun						
	3. 10 (sepuluh) tahun						
F.	Perolehan Gelar Kesarjanaan Lainnya Memperoleh gelar kejarjanaan lainnya yang tidak sesuai dengan bidang tugas:						
	1. Sarjana (S1)/D-IV						
	2. Diploma III (D-III)						
	3. Diploma II (D-II)						
	Jumlah:						

	<p>LAMPIRAN USUL/BAHAN YANG DINILAI</p> <ol style="list-style-type: none">1.2.3.4. dst <p style="text-align: right;">..... Tanggal PEJABAT PENGUSUL,</p> <p style="text-align: right;">..... NIP.</p>
	<p>CATATAN TIM PENILAI:</p> <p style="text-align: right;">..... Tanggal KETUA TIM PENILAI,</p> <p style="text-align: right;">..... NIP.</p>
	<p>CATATAN PEJABAT PENILAI</p> <p style="text-align: right;">..... Tanggal PEJABAT PENILAI,</p> <p style="text-align: right;">..... NIP.</p>

DAFTAR USUL PENETAPAN ANGKA KREDIT
 JABATAN FUNGSIONAL PRANATA KOMPUTER PELAKSANA LANJUTAN

Nomor :

Masa Penilaian

KETERANGAN PERORANGAN	
1.	Nama : _____
2.	NIP : _____
3.	Nomor Seri Karpeg : _____
4.	Tempat dan Tanggal Lahir : _____
5.	Jenis Kelamin : _____
6.	Pendidikan Yang Dipertimbangkan Angka Kreditnya : _____
7.	Pangkat / Golongan Ruang/ TMT : _____
8.	Jabatan Pranata Komputer Tingkat Terampil : _____
9.	Masa Kerja Golongan:
	Lama : _____
	Baru : _____
10.	Unit Kerja : _____

NO	SUB UNSUR YANG DINILAI	ANGKA KREDIT MENURUT					
		INSTANSI PENGUSUL			TIM PENILAI		
		LAMA	BARU	JUMLAH	LAMA	BARU	JUMLAH
1	2	3	4	5	6	7	8
I	PENDIDIKAN						
	A. Pendidikan Sekolah dan Memperoleh Ijazah/Gelar						
	1. Diploma III (D-III)						
	2. Diploma II (D-II)						
	3. SLTA/Diploma I						
	B. Pendidikan dan Pelatihan Fungsional di Bidang Kepranataan Komputer dan Memperoleh Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPD)						
	1. Lamanya lebih dari 960 jam						
	2. Lamanya antara 641-960 jam						
	3. Lamanya antara 401-640 jam						
	4. Lamanya antara 161-400 jam						
	5. Lamanya antara 81-160 jam						
	6. Lamanya antara 31-80 jam						
	7. Lamanya antara 10-30 jam						
	8. Mengikuti ujian sertifikasi tanpa kursus/pelatihan						
	a. Berskala Internasional						
	b. Berskala Nasional						
	c. Berskala Institusional/Lokal						
II	IMPLEMENTASI TEKNOLOGI INFORMASI						
	A. Pemrograman Menengah:						
	1. Membuat program menengah						
	2. Mengembangkan dan atau meremajakan program menengah						
	3. Membuat data uji coba untuk program menengah						
	4. Melaksanakan uji coba program menengah						
	5. Membuat petunjuk pengoperasian program menengah						
	a. > 29 halaman						
	b. 20 s.d. 29 halaman						
	c. 10 s.d. 19 halaman						
	6. Menyusun dokumentasi program menengah						
	B. Penerapan sistem operasi komputer						
	1. Melakukan instalasi dan atau meningkatkan (<i>up-grade</i>) sistem operasi computer/perangkat lunak/sistem jaringan komputer.						
	2. Melakukan uji coba sistem operasi komputer						
	3. Melakukan deteksi dan atau memperbaiki kerusakan sistem operasi komputer						
	4. Membuat dokumentasi pengelolaan komputer						
III	PENGEMBANGAN PROFESI						
	A. Pembuatan karya tulis/karya ilmiah di bidang teknologi informasi:						
	1. Membuat karya tulis /karya ilmiah hasil penelitian, pengkajian, survei dan atau evaluasi di bidang teknologi informasi yang dipublikasikan:						
	a. Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara						
	b. Dalam majalah ilmiah yang di akui oleh LIPI						

1	2	3	4	5	6	7	8
	2. Membuat karya tulis /karya ilmiah hasil penelitian, pengkajian, survei dan atau evaluasi di bidang teknologi informasi yang tidak dipublikasikan:						
	a. Dalam bentuk buku						
	b. Dalam bentuk makalah						
	3. Membuat karya tulis/karya ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri di bidang teknologi informasi yang dipublikasikan						
	a. Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional						
	b. Dalam majalah ilmiah yang diakui oleh LIPI						
	4. Membuat karya tulis /karya ilmiah hasil berupa tinjauan atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri di bidang teknologi informasi yang tidak dipublikasikan:						
	a. Dalam bentuk buku						
	b. Dalam bentuk makalah						
	5. Membuat karya tulis/karya ilmiah populer di bidang teknologi informasi yang disebarluaskan melalui media massa						
	6. Membuat karya tulis/karya ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri di bidang teknologi informasi yang disampaikan dalam pertemuan ilmiah						
	B. Penyusunan Petunjuk Teknis Pelaksanaan Pengelolaan Kegiatan Teknologi Informasi						
	Menyusun petunjuk teknis pelaksanaan pengelolaan kegiatan teknologi informasi						
	C. Penerjemahan/Penyaduran Buku atau Karya Ilmiah di bidang Teknologi Informasi yang dipublikasikan:						
	1. Menerjemahkan/menyadur buku atau karya ilmiah di bidang teknologi informasi yang dipublikasikan						
	a. Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional						
	b. Dalam majalah ilmiah yang diakui oleh instansi yang berwenang						
	2. Menerjemahkan/menyadur buku atau karya ilmiah di bidang teknologi informasi yang tidak dipublikasikan						
	a. Dalam bentuk buku						
	b. Dalam bentuk makalah						
	3. Membuat abstrak tulisan ilmiah yang dimuat dalam majalah ilmiah.						
IV PENDUKUNG KEGIATAN PRANATA KOMPUTER							
	A. Pengajar/Pelatih di Bidang Teknologi Informasi:						
	Mengajar atau melatih bidang teknologi informasi pada unit-unit organisasi pemerintah.						

1	2	3	4	5	6	7	8	
	B.	Peran Serta Dalam Seminar/Lokakarya /Konferensi						
		Mengikuti seminar/lokakarya/ konferensi sebagai						
		1. Pemrasaran						
		2. Moderator/pembahas/ narasumber						
		3. Peserta						
	C.	Keanggotaan Dalam Tim Penilai Angka Kredit Jabatan Fungsional Pranata Komputer						
		Menjadi Anggota Tim Penilai Angka Kredit Jabatan Fungsional Pranata Komputer secara aktif						
	D.	Keanggotaan Dalam Organisasi Profesi						
		Menjadi anggota organisasi profesi di tingkat nasional/ internasional sebagai:						
		1. Pengurus aktif						
		2. Anggota aktif						
	E.	Perolehan Piagam Kehormatan						
		Memperoleh Penghargaan/Tanda Jasa Satya Lencana Karya Satya:						
		1. 30 (tiga puluh) tahun						
		2. 20 (dua puluh) tahun						
		3. 10 (sepuluh) tahun						
	F.	Perolehan Gelar Kesarjanaan Lainnya						
		Memperoleh gelar kesarjanaan lainnya yang tidak sesuai dengan bidang tugas:						
		1. Sarjana (S1)/D-IV						
		2. Diploma III (D-III)						
	3. Diploma II (D-II)							
	Jumlah:							

	<p>LAMPIRAN USUL/BAHAN YANG DINILAI</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 2. 3. 4. dst <p style="text-align: right;">..... Tanggal Pejabat Pengusul,</p> <p style="text-align: right;">..... NIP.</p>
	<p>CATATAN TIM PENILAI:</p> <p style="text-align: right;">..... Tanggal Ketua Tim Penilai,</p> <p style="text-align: right;">..... NIP.</p>
	<p>CATATAN PEJABAT PENILAI</p> <p style="text-align: right;">..... Tanggal Pejabat Penilai,</p> <p style="text-align: right;">..... NIP.</p>

DAFTAR USUL PENETAPAN ANGKA KREDIT
 JABATAN FUNGSIONAL PRANATA KOMPUTER PENYELIA

Nomor :

Masa Penilaian

KETERANGAN PERORANGAN	
1.	Nama : _____
2.	NIP : _____
3.	Nomor Seri Karpeg : _____
4.	Tempat dan Tanggal Lahir : _____
5.	Jenis Kelamin : _____
6.	Pendidikan Yang Dipertimbangkan Angka Kreditnya : _____
7.	Pangkat / Golongan Ruang/ TMT : _____
8.	Jabatan Pranata Komputer Tingkat Terampil : _____
9.	Masa Kerja Golongan: _____
	Lama : _____
	Baru : _____
10.	Unit Kerja : _____

NO	SUB UNSUR YANG DINILAI	ANGKA KREDIT MENURUT					
		INSTANSI PENGUSUL			TIM PENILAI		
		LAMA	BARU	JUMLAH	LAMA	BARU	JUMLAH
1	2	3	4	5	6	7	8
I PENDIDIKAN							
A. Pendidikan Sekolah dan Memperoleh Ijazah/Gelar							
1. Diploma III (D-III)							
2. Diploma II (D-II)							
3. SLTA/Diploma I							
B. Pendidikan dan Pelatihan Fungsional di Bidang Kepranataan Komputer dan Memperoleh Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPD)							
1. Lamanya lebih dari 960 jam							
2. Lamanya antara 641-960 jam							
3. Lamanya antara 401-640 jam							
4. Lamanya antara 161-400 jam							
5. Lamanya antara 81-160 jam							
6. Lamanya antara 31-80 jam							
7. Lamanya antara 10-30 jam							
8. Mengikuti ujian sertifikasi tanpa kursus/pelatihan							
a. Berskala Internasional							
b. Berskala Nasional							
c. Berskala Institusional/Lokal							
II IMPLEMENTASI TEKNOLOGI INFORMASI							
A. Pemrograman Lanjutan:							
1. Membuat program lanjutan							
2. Mengembangkan dan atau meremajakan program lanjutan							
3. Membuat data uji coba untuk program lanjutan							
4. Melaksanakan uji coba program lanjutan							
5. Membuat petunjuk pengoperasian program lanjutan							
a. > 29 halaman							
b. 20 s.d. 29 halaman							
c. 10 s.d. 19 halaman							
6. Menyusun dokumentasi program lanjutan							
B. Penerapan sistem operasi komputer							
1. Membuat rencana rinci pemeliharaan komputer dan peralatannya							
2. Membuat sistem prosedur operasi komputer							
3. Melakukan perbaikan terhadap gangguan sistem operasi komputer							
III PENGEMBANGAN PROFESI							
A. Pembuatan karya tulis/karya ilmiah di bidang teknologi informasi:							
1. Membuat karya tulis /karya ilmiah hasil penelitian, pengkajian, survei dan atau evaluasi di bidang teknologi informasi yang dipublikasikan:							
a. Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara							
b. Dalam majalah ilmiah yang di akui oleh LIPI							
2. Membuat karya tulis /karya ilmiah hasil penelitian, pengkajian, survei dan atau evaluasi di bidang teknologi informasi yang tidak dipublikasikan:							
a. Dalam bentuk buku							
b. Dalam bentuk makalah							

1	2	3	4	5	6	7	8
	3. Membuat karya tulis/karya ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri di bidang teknologi informasi yang dipublikasikan						
	a. Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional						
	b. Dalam majalah ilmiah yang diakui oleh LIPI						
	4. Membuat karya tulis /karya ilmiah hasil berupa tinjauan atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri di bidang teknologi informasi yang tidak dipublikasikan:						
	a. Dalam bentuk buku						
	b. Dalam bentuk makalah						
	5. Membuat karya tulis/karya ilmiah populer di bidang teknologi informasi yang disebarluaskan melalui media massa						
	6. Membuat karya tulis/ karya ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri di bidang teknologi informasi yang disampaikan dalam pertemuan ilmiah						
	B. Penyusunan Petunjuk Teknis Pelaksanaan Pengelolaan Kegiatan Teknologi Informasi						
	Menyusun petunjuk teknis pelaksanaan pengelolaan kegiatan teknologi informasi						
	C. Penerjemahan/Penyaduran Buku atau Karya Ilmiah di bidang Teknologi Informasi yang dipublikasikan:						
	1. Menerjemahkan/menyadur buku atau karya ilmiah di bidang teknologi informasi yang dipublikasikan						
	a. Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional						
	b. Dalam majalah ilmiah yang diakui oleh instansi yang berwenang						
	2. Menerjemahkan/menyadur buku atau karya ilmiah di bidang teknologi informasi yang tidak dipublikasikan						
	a. Dalam bentuk buku						
	b. Dalam bentuk makalah						
	3. Membuat abstrak tulisan ilmiah yang dimuat dalam majalah ilmiah.						
IV PENDUKUNG KEGIATAN PRANATA KOMPUTER							
	A. Pengajar/Pelatih di Bidang Teknologi Informasi:						
	Mengajar atau melatih bidang teknologi informasi pada unit-unit organisasi pemerintah.						
	B. Peran Serta Dalam Seminar/Lokakarya /Konferensi						
	Mengikuti seminar/lokakarya/konferensi sebagai						
	1. Pemrasaran						
	2. Moderator/pembahas/narasumber						
	3. Peserta						

1	2	3	4	5	6	7	8	
	C.	Keanggotaan Dalam Tim Penilai Angka Kredit Jabatan Fungsional Pranata Komputer						
		Menjadi Anggota Tim Penilai Angka Kredit Jabatan Fungsional Pranata Komputer secara aktif						
	D.	Keanggotaan Dalam Organisasi Profesi						
		Menjadi anggota organisasi profesi di tingkat nasional/ internasional sebagai:						
		1. Pengurus aktif						
		2. Anggota aktif						
	E.	Perolehan Piagam Kehormatan						
		Memperoleh Penghargaan/Tanda Jasa Satya Lencana Karya Satya:						
		1. 30 (tiga puluh) tahun						
		2. 20 (dua puluh) tahun						
		3. 10 (sepuluh) tahun						
	F.	Perolehan Gelar Kesarjanaan Lainnya						
		Memperoleh gelar kesarjanaan lainnya yang tidak sesuai dengan bidang tugas:						
		1. Sarjana (S1)/D-IV						
		2. Diploma III (D-III)						
		3. Diploma II (D-II)						
		Jumlah:						

	<p>LAMPIRAN USUL/BAHAN YANG DINILAI</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 2. 3. 4. dst <p style="text-align: right;">..... Tanggal</p> <p style="text-align: right;">Pejabat Pengusul,</p> <p style="text-align: right;">.....</p> <p style="text-align: right;">NIP.</p>
	<p>CATATAN TIM PENILAI:</p> <p style="text-align: right;">..... Tanggal</p> <p style="text-align: right;">Ketua Tim Penilai,</p> <p style="text-align: right;">.....</p> <p style="text-align: right;">NIP.</p>
	<p>CATATAN PEJABAT PENILAI</p> <p style="text-align: right;">..... Tanggal</p> <p style="text-align: right;">Pejabat Penilai,</p> <p style="text-align: right;">.....</p> <p style="text-align: right;">NIP.</p>

**DAFTAR USUL PENETAPAN ANGKA KREDIT
JABATAN FUNGSIONAL PRANATA KOMPUTER PERTAMA**

Nomor :

Masa Penilaian

KETERANGAN PERORANGAN	
1.	Nama :
2.	NIP :
3.	Nomor Seri Karpeg :
4.	Tempat dan Tanggal Lahir :
5.	Jenis Kelamin :
6.	Pendidikan Yang Dipertimbangkan Angka Kreditnya :
7.	Pangkat / Golongan Ruang/ TMT :
8.	Jabatan Pranata Komputer Tingkat Terampil :
9.	Masa Kerja Golongan:
	Lama :
	Baru :
10.	Unit Kerja :

NO	SUB UNSUR YANG DINILAI	ANGKA KREDIT MENURUT					
		INSTANSI PENGUSUL			TIM PENILAI		
		LAMA	BARU	JUMLAH	LAMA	BARU	JUMLAH
1	2	3	4	5	6	7	8
I PENDIDIKAN							
A. Pendidikan sekolah dan memperoleh ijazah/gelar:							
1. Doktor (S3)							
2. Pasca Sarjana/Spesialis I (S2)							
3. Sarjana (S1)/Diploma IV							
B. Pendidikan dan Pelatihan Fungsional di Bidang Kepranataan Komputer dan Memperoleh Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPD)							
1. Lamanya lebih dari 960 jam							
2. Lamanya antara 641-960 jam							
3. Lamanya antara 401-640 jam							
4. Lamanya antara 161-400 jam							
5. Lamanya antara 81-160 jam							
6. Lamanya antara 31-80 jam							
7. Lamanya antara 10-30 jam							
8. Mengikuti ujian sertifikasi tanpa kursus/pelatihan							
a. Berskala Internasional							
b. Berskala Nasional							
c. Berskala Institusional/Lokal							
II IMPLEMENTASI SISTEM INFORMASI							
A. Implementasi Sistem Komputer dan Program Paket:							
1. Menelaah spesifikasi teknis komponen sistem komputer							
2. Mengatur alokasi area dalam media komputer.							
3. Melakukan instalasi dan atau meningkatkan (<i>up-grade</i>) sistem komputer.							
4. Membuat program paket							
a. Untuk pengguna internasional							
b. Untuk pengguna nasional							
c. Untuk pengguna antar instansi/lembaga							
d. Untuk kalangan sendiri							
e. Paket teknologi internet <i>advanced</i>							
f. Paket teknologi internet sederhana							
5. Melakukan uji coba sistem komputer							
6. Melakukan uji coba program paket.							
a. Untuk pengguna internasional							
b. Untuk pengguna nasional							
c. Untuk pengguna antar instansi/lembaga							
d. Untuk kalangan sendiri							
e. Paket teknologi internet <i>advanced</i>							
f. Paket teknologi internet sederhana							
7. Melakukan deteksi dan atau memperbaiki kerusakan sistem komputer dan atau paket program							
8. Membuat petunjuk operasional sistem komputer							
a. > 29 halaman							
b. 20-29 halaman							
c. 10-19 halaman							
9. Membuat dokumentasi program paket							

1	2	3	4	5	6	7	8
	B. Implementasi Database						
	1. Mengimplementasikan rancangan database						
	2. Mengatur alokasi area database dan media komputer						
	3. Membuat otorisasi akses kepada pemakai						
	4. Memantau dan mengevaluasi penggunaan database						
	5. Melaksanakan duplikasi database						
	6. Melaksanakan perpindahan dari perangkat lunak yang lama ke yang baru						
	7. Melakukan pencarian kembali database						
	C. Implementasi sistem jaringan komputer						
	1. Menerapkan rancangan konfigurasi sistem jaringan komputer						
	2. Membuat sistem pengamanan sistem jaringan komputer						
	3. Membuat sistem prosedur pemanfaatan sistem jaringan komputer						
	4. Melakukan uji coba sistem operasi jaringan komputer						
	5. Melakukan monitoring akses						
	6. Melakukan perbaikan kerusakan sistem jaringan komputer						
	7. Melakukan sistem pencarian kembali sistem jaringan komputer						
	8. Membuat laporan kejanggalan (anomali) sistem jaringan komputer						
9. Membuat dokumentasi penggunaan sistem jaringan komputer.							
III ANALISIS DAN PERANCANGAN SISTEM INFORMASI							
	A. Perancangan Sistem Informasi						
	1. Membuat rancangan rinci sistem informasi						
	2. Mengembangkan dan/atau meremajakan rancangan rinci sistem informasi						
	3. Membuat dokumentasi rincian sistem informasi						
	4. Membuat spesifikasi program						
	5. Melakukan verifikasi spesifikasi program						
	6. Mengembangkan dan/ atau meremajakan program paket						
	a. Untuk pengguna internasional dan telah terbukti digunakan secara internasional						
	b. Untuk pengguna nasional dan telah terbukti digunakan secara nasional						
	c. Untuk pengguna antar instansi/lembaga pemerintah dan telah terbukti digunakan						
d. Untuk pengguna di kalangan instansi sendiri dan telah terbukti digunakan							

1	2	3	4	5	6	7	8
	e. Paket teknologi internet <i>advanced</i>						
	f. Paket teknologi internet sederhana						
IV PENGEMBANGAN PROFESI							
A. Pembuatan karya tulis/karya ilmiah di bidang teknologi informasi:							
	1. Membuat karya tulis /karya ilmiah hasil penelitian, pengkajian, survei dan atau evaluasi di bidang teknologi informasi yang dipublikasikan:						
	a. Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional						
	b. Dalam majalah ilmiah yang diakui oleh LIPI						
	2. Membuat karya tulis /karya ilmiah hasil penelitian, pengkajian, survei dan atau evaluasi di bidang teknologi informasi yang tidak dipublikasikan:						
	a. Dalam bentuk buku						
	b. Dalam bentuk makalah						
	3. Membuat karya tulis/karya ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri di bidang teknologi informasi yang dipublikasikan						
	a. Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional						
	b. Dalam majalah ilmiah yang diakui oleh LIPI						
	4. Membuat karya tulis /karya ilmiah hasil berupa tinjauan atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri di bidang teknologi informasi yang tidak dipublikasikan:						
	a. Dalam bentuk buku						
	b. Dalam bentuk makalah						
	5. Membuat karya tulis/karya ilmiah populer di bidang teknologi informasi yang disebarluaskan melalui media massa						
	6. Membuat karya tulis/ karya ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri di bidang teknologi informasi yang disampaikan dalam pertemuan ilmiah						
B. Penyusunan Petunjuk Teknis Pelaksanaan Pengelolaan Kegiatan Teknologi Informasi							
	Menyusun petunjuk teknis pelaksanaan pengelolaan kegiatan teknologi informasi						
C. Penerjemahan/Penyaduran Buku atau Karya Ilmiah di bidang Teknologi Informasi yang dipublikasikan:							
	1. Menerjemahkan/menyadur buku atau karya ilmiah di bidang teknologi informasi yang dipublikasikan						
	a. Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional						
	b. Dalam majalah ilmiah yang diakui oleh instansi yang berwenang						

1	2	3	4	5	6	7	8
	2. Menerjemahkan/menyadur buku atau karya ilmiah di bidang teknologi informasi yang tidak dipublikasikan						
	a. Dalam bentuk buku						
	b. Dalam bentuk makalah						
	3. Membuat abstrak tulisan ilmiah yang dimuat dalam majalah ilmiah.						
V PENDUKUNG KEGIATAN PRANATA KOMPUTER							
A.	Pengajar/Pelatih di Bidang Teknologi Informasi: Mengajar atau melatih bidang teknologi informasi pada unit-unit organisasi pemerintah.						
B.	Peran Serta Dalam Seminar/Lokakarya /Konferensi Mengikuti seminar/lokakarya/konferensi sebagai						
	1. Pemrasaran						
	2. Moderator/pembahas/narasumber						
	3. Peserta						
C.	Keanggotaan Dalam Tim Penilai Angka Kredit Jabatan Fungsional Pranata Komputer Menjadi Anggota Tim Penilai Angka Kredit Jabatan Fungsional Pranata Komputer secara aktif						
D.	Keanggotaan Dalam Organisasi Profesi Menjadi anggota organisasi profesi di tingkat nasional/internasional sebagai:						
	1. Pengurus aktif						
	2. Anggota aktif						
E.	Perolehan Piagam Kehormatan Memperoleh Penghargaan/Tanda Jasa Satya Lencana Karya Satya:						
	1. 30 (tiga puluh) tahun						
	2. 20 (dua puluh) tahun						
	3. 10 (sepuluh) tahun						
F.	Perolehan Gelar Kesarjanaan Lainnya Memperoleh gelar kesarjanaan lainnya yang tidak sesuai dengan bidang tugas:						
	1. Doktor (S3)						
	2. Pasca Sarjana (S-2)						
	3. Sarjana (S-1)						
	Jumlah:						

	<p>LAMPIRAN USUL/BAHAN YANG DINILAI</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 2. 3. 4. dst <p style="text-align: right;">..... Tanggal Pejabat Pengusul,</p> <p style="text-align: right;">..... NIP.</p>
	<p>CATATAN TIM PENILAI:</p> <p style="text-align: right;">..... Tanggal Ketua Tim Penilai,</p> <p style="text-align: right;">..... NIP.</p>
	<p>CATATAN PEJABAT PENILAI</p> <p style="text-align: right;">..... Tanggal Pejabat Penilai,</p> <p style="text-align: right;">..... NIP.</p>

DAFTAR USUL PENETAPAN ANGKA KREDIT
JABATAN FUNGSIONAL PRANATA KOMPUTER MUDA

Nomor :

Masa Penilaian

KETERANGAN PERORANGAN	
1.	Nama : _____
2.	NIP : _____
3.	Nomor Seri Karpeg : _____
4.	Tempat dan Tanggal Lahir : _____
5.	Jenis Kelamin : _____
6.	Pendidikan Yang Dipertimbangkan Angka Kreditnya : _____
7.	Pangkat / Golongan Ruang/ TMT : _____
8.	Jabatan Pranata Komputer Tingkat Terampil : _____
9.	Masa Kerja Golongan: Lama : _____ Baru : _____
10.	Unit Kerja : _____

NO	SUB UNSUR YANG DINILAI	ANGKA KREDIT MENURUT					
		INSTANSI PENGUSUL			TIM PENILAI		
		LAMA	BARU	JUMLAH	LAMA	BARU	JUMLAH
1	2	3	4	5	6	7	8
I PENDIDIKAN							
A. Pendidikan sekolah dan memperoleh ijazah/gelar:							
1. Doktor (S3)							
2. Pasca Sarjana/Spesialis I (S2)							
3. Sarjana (S1)/Diploma IV							
B. Pendidikan dan Pelatihan Fungsional di Bidang Kepranataan Komputer dan Memperoleh Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPD)							
1. Lamanya lebih dari 960 jam							
2. Lamanya antara 641-960 jam							
3. Lamanya antara 401-640 jam							
4. Lamanya antara 161-400 jam							
5. Lamanya antara 81-160 jam							
6. Lamanya antara 31-80 jam							
7. Lamanya antara 10-30 jam							
8. Mengikuti ujian sertifikasi tanpa kursus/pelatihan							
a. Berskala Internasional							
b. Berskala Nasional							
c. Berskala Institusional/Lokal							
II ANALISIS DAN PERANCANGAN SISTEM INFORMASI							
A. Analisis Sistem Informasi							
1. Menyusun rencana studi kelayakan pengolahan data							
2. Melaksanakan studi kelayakan pendahuluan pengolahan data							
3. Melakukan studi kelayakan rinci pengolahan data							
4. Melaksanakan analisis sistem informasi							
5. Merancang pengujian verifikasi atau validasi analisis sistem informasi							
6. Mengolah dan menganalisa hasil verifikasi atau validasi sistem informasi							
7. Memberikan pengarahan penerapan sistem informasi							
8. Melaksanakan pengintegrasian sistem informasi							
B. Perancangan Sistem Informasi							
1. Membuat rancangan sistem informasi							
2. Merancang pengujian verifikasi atau validasi program							
3. Mengolah dan menganalisis hasil verifikasi atau validasi program							
4. Membuat algoritma pemrograman							
5. Memeriksa dokumentasi program dan petunjuk pengoperasian program							
C. Perancangan Sistem Komputer							
1. Menyusun studi kelayakan sistem komputer							
2. Membuat spesifikasi teknis sistem komputer							
3. Merancang sistem komputer							
4. Mengoptimalkan kinerja sistem komputer							
D. Perancangan dan Pengembangan Database							
1. Merancang sistem database							
2. Melakukan instalasi program Data Base Management System (DBMS)							

1	2	3	4	5	6	7	8
	3. Membuat prosedur pengamanan database						
	4. Merancang otorisasi akses kepada pemakai						
	5. Melakukan uji coba perangkat lunak baru dan memberikan saran-saran penggunaannya						
	6. Mengembangkan sistem database						
	7. Membuat dokumentasi rancangan database						
	E. Perancangan Sistem Jaringan Komputer						
	1. Merancang sistem jaringan komputer						
	2. Merancang prosedur pengamanan sistem jaringan komputer						
	a. Diakses dari luar						
	b. Tidak dapat diakses dari luar						
	c. Memiliki simpul di atas 50						
	d. Simpul 10-50						
	3. Merancang pengembangan sistem jaringan komputer						
III	PENGEMBANGAN PROFESI						
	A. Pembuatan karya tulis/karya ilmiah di bidang teknologi informasi:						
	1. Membuat karya tulis /karya ilmiah hasil penelitian, pengkajian, survei dan atau evaluasi di bidang teknologi informasi yang dipublikasikan:						
	a. Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional						
	b. Dalam majalah ilmiah yang diakui oleh LIPI						
	2. Membuat karya tulis /karya ilmiah hasil penelitian, pengkajian, survei dan atau evaluasi di bidang teknologi informasi yang tidak dipublikasikan:						
	a. Dalam bentuk buku						
	b. Dalam bentuk makalah						
	3. Membuat karya tulis/karya ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri di bidang teknologi informasi yang dipublikasikan						
	a. Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional						
	b. Dalam majalah ilmiah yang diakui oleh LIPI						
	4. Membuat karya tulis /karya ilmiah hasil berupa tinjauan atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri di bidang teknologi informasi yang tidak dipublikasikan:						
	a. Dalam bentuk buku						
	b. Dalam bentuk makalah						
	5. Membuat karya tulis/karya ilmiah populer di bidang teknologi informasi yang disebarluaskan melalui media massa						

1	2	3	4	5	6	7	8
	6. Membuat karya tulis/ karya ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri di bidang teknologi informasi yang disampaikan dalam pertemuan ilmiah						
	B. Penyusunan Petunjuk Teknis Pelaksanaan Pengelolaan Kegiatan Teknologi Informasi						
	Menyusun petunjuk teknis pelaksanaan pengelolaan kegiatan teknologi informasi						
	C. Penerjemahan/Penyaduran Buku atau Karya Ilmiah di bidang Teknologi Informasi yang dipublikasikan:						
	1. Menerjemahkan/menyadur buku atau karya ilmiah di bidang teknologi informasi yang dipublikasikan						
	a. Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional						
	b. Dalam majalah ilmiah yang diakui oleh instansi yang berwenang						
	2. Menerjemahkan/menyadur buku atau karya ilmiah di bidang teknologi informasi yang tidak dipublikasikan						
	a. Dalam bentuk buku						
	b. Dalam bentuk makalah						
	3. Membuat abstrak tulisan ilmiah yang dimuat dalam majalah ilmiah.						
IV	PENDUKUNG KEGIATAN PRANATA KOMPUTER						
	A. Pengajar/Pelatih di Bidang Teknologi Informasi:						
	Mengajar atau melatih bidang teknologi informasi pada unit-unit organisasi pemerintah.						
	B. Peran Serta Dalam Seminar/Lokakarya /Konferensi						
	Mengikuti seminar/lokakarya/konferensi sebagai						
	1. Pemrasaran						
	2. Moderator/pembahas/narasumber						
	3. Peserta						
	C. Keanggotaan Dalam Tim Penilai Angka Kredit Jabatan Fungsional Pranata Komputer						
	Menjadi Anggota Tim Penilai Angka Kredit Jabatan Fungsional Pranata Komputer secara aktif						
	D. Keanggotaan Dalam Organisasi Profesi						
	Menjadi anggota organisasi profesi di tingkat nasional/internasional sebagai:						
	1. Pengurus aktif						
	2. Anggota aktif						
	E. Perolehan Piagam Kehormatan						
	Memperoleh Penghargaan/Tanda Jasa Satya Lencana Karya Satya:						
	1. 30 (tiga puluh) tahun						
	2. 20 (dua puluh) tahun						
	3. 10 (sepuluh) tahun						
	F. Perolehan Gelar Kesarjanaan Lainnya						
	Memperoleh gelar kesarjanaan lainnya yang tidak sesuai dengan bidang tugas:						
	1. Doktor (S3)						
	2. Pasca Sarjana (S-2)						
	3. Sarjana (S-1)						
	Jumlah:						

	<p>LAMPIRAN USUL/BAHAN YANG DINILAI</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 2. 3. <p style="text-align: right;">..... Tanggal</p> <p style="text-align: right;">Pejabat Pengusul,</p> <p style="text-align: right;">.....</p> <p style="text-align: right;">NIP.</p>
	<p>CATATAN TIM PENILAI:</p> <p style="text-align: right;">..... Tanggal</p> <p style="text-align: right;">Ketua Tim Penilai,</p> <p style="text-align: right;">.....</p> <p style="text-align: right;">NIP.</p>
	<p>CATATAN PEJABAT PENILAI</p> <p style="text-align: right;">..... Tanggal</p> <p style="text-align: right;">Pejabat Penilai,</p> <p style="text-align: right;">.....</p> <p style="text-align: right;">NIP.</p>

DAFTAR USUL PENETAPAN ANGKA KREDIT
JABATAN FUNGSIONAL PRANATA KOMPUTER MADYA

Nomor :

Masa Penilaian

KETERANGAN PERORANGAN	
1.	Nama : _____
2.	NIP : _____
3.	Nomor Seri Karpeg : _____
4.	Tempat dan Tanggal Lahir : _____
5.	Jenis Kelamin : _____
6.	Pendidikan Yang Dipertimbangkan Angka Kreditnya : _____
7.	Pangkat / Golongan Ruang/ TMT : _____
8.	Jabatan Pranata Komputer Tingkat Terampil : _____
9.	Masa Kerja Golongan: _____
	Lama : _____
	Baru : _____
10.	Unit Kerja : _____

NO	SUB UNSUR YANG DINILAI	ANGKA KREDIT MENURUT					
		INSTANSI PENGUSUL			TIM PENILAI		
		LAMA	BARU	JUMLAH	LAMA	BARU	JUMLAH
1	2	3	4	5	6	7	8
I PENDIDIKAN							
A. Pendidikan sekolah dan memperoleh ijazah/gelar:							
1. Doktor (S3)							
2. Pasca Sarjana/Spesialis I (S2)							
3. Sarjana (S1)/Diploma IV							
B. Pendidikan dan Pelatihan Fungsional di Bidang Kepranataan Komputer dan Memperoleh Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPD)							
1. Lamanya lebih dari 960 jam							
2. Lamanya antara 641-960 jam							
3. Lamanya antara 401-640 jam							
4. Lamanya antara 161-400 jam							
5. Lamanya antara 81-160 jam							
6. Lamanya antara 31-80 jam							
7. Lamanya antara 10-30 jam							
8. Mengikuti ujian sertifikasi tanpa kursus/pelatihan							
a. Berskala Internasional							
b. Berskala Nasional							
c. Berskala Institusional/Lokal							
II PENYUSUNAN KEBIJAKAN SISTEM INFORMASI							
A. Perencanaan dan Pengembangan Sistem Informasi							
1. Melakukan diskusi dalam rangka integrasi sistem informasi keseluruhan							
2. Mengidentifikasi kebutuhan pemakai dalam hal <i>output</i> , data dan kinerja program							
3. Membuat spesifikasi peralatan teknologi informasi yang diperlukan							
4. Membuat rancangan sistem informasi keseluruhan							
5. Meneliti dan mengusulkan metode pengembangan sistem informasi yang meningkatkan produktivitas kerja							
6. Mengembangkan dan/atau meremajakan rancangan sistem informasi keseluruhan							
7. Memantau kinerja sistem informasi keseluruhan atau sistem informasi baru di lingkungan instansi							
8. Memantau dan menilai kinerja sistem komputer yang telah dikembangkan							
9. Menentukan penggunaan sistem komputer dan sistem jaringan komputer untuk meningkatkan produktivitas							
10. Membuat rancangan pembakuan dokumentasi sistem informasi dan/atau program							
11. Menyusun konsep program pendidikan dan pelatihan di bidang teknologi informasi							
12. Mengusulkan alokasi sumber daya teknologi informasi bagi unit-unit kerja							

1	2	3	4	5	6	7	8	
III	PENGEMBANGAN PROFESI							
	A. Pembuatan karya tulis/karya ilmiah di bidang teknologi informasi:							
	1. Membuat karya tulis /karya ilmiah hasil penelitian, pengkajian, survei dan atau evaluasi di bidang teknologi informasi yang dipublikasikan:							
	a. Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional							
	b. Dalam majalah ilmiah yang diakui oleh LIPI							
	2. Membuat karya tulis /karya ilmiah hasil penelitian, pengkajian, survei dan atau evaluasi di bidang teknologi informasi yang tidak dipublikasikan:							
	a. Dalam bentuk buku							
	b. Dalam bentuk makalah							
	3. Membuat karya tulis/karya ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri di bidang teknologi informasi yang dipublikasikan							
	a. Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional							
	b. Dalam majalah ilmiah yang diakui oleh LIPI							
	4. Membuat karya tulis /karya ilmiah hasil berupa tinjauan atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri di bidang teknologi informasi yang tidak dipublikasikan:							
	a. Dalam bentuk buku							
	b. Dalam bentuk makalah							
	5. Membuat karya tulis/karya ilmiah populer di bidang teknologi informasi yang disebarluaskan melalui media massa							
	6. Membuat karya tulis/ karya ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri di bidang teknologi informasi yang disampaikan dalam pertemuan ilmiah							
	B. Penyusunan Petunjuk Teknis Pelaksanaan Pengelolaan Kegiatan Teknologi Informasi							
	Menyusun petunjuk teknis pelaksanaan pengelolaan kegiatan teknologi informasi							
	C. Penerjemahan/Penyaduran Buku atau Karya Ilmiah di bidang Teknologi Informasi yang dipublikasikan:							
	1. Menerjemahkan/menyadur buku atau karya ilmiah di bidang teknologi informasi yang dipublikasikan							
	a. Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional							
	b. Dalam majalah ilmiah yang diakui oleh instansi yang berwenang							

1	2	3	4	5	6	7	8
	2. Menerjemahkan/menyadur buku atau karya ilmiah di bidang teknologi informasi yang tidak dipublikasikan						
	a. Dalam bentuk buku						
	b. Dalam bentuk makalah						
	3. Membuat abstrak tulisan ilmiah yang dimuat dalam majalah ilmiah.						
IV PENDUKUNG KEGIATAN PRANATA KOMPUTER							
A.	Pengajar/Pelatih di Bidang Teknologi Informasi:						
	Mengajar atau melatih bidang teknologi informasi pada unit-unit organisasi pemerintah.						
B.	Peran Serta Dalam Seminar/Lokakarya /Konferensi						
	Mengikuti seminar/lokakarya/konferensi sebagai						
	1. Pemrasaran						
	2. Moderator/pembahas/narasumber						
	3. Peserta						
C.	Keanggotaan Dalam Tim Penilai Angka Kredit Jabatan Fungsional Pranata Komputer						
	Menjadi Anggota Tim Penilai Angka Kredit Jabatan Fungsional Pranata Komputer secara aktif						
D.	Keanggotaan Dalam Organisasi Profesi						
	Menjadi anggota organisasi profesi di tingkat nasional/internasional sebagai:						
	1. Pengurus aktif						
	2. Anggota aktif						
E.	Perolehan Piagam Kehormatan						
	Memperoleh Penghargaan/Tanda Jasa Satya Lencana Karya Satya:						
	1. 30 (tiga puluh) tahun						
	2. 20 (dua puluh) tahun						
	3. 10 (sepuluh) tahun						
F.	Perolehan Gelar Kesarjanaan Lainnya						
	Memperoleh gelar keesarjanaan lainnya yang tidak sesuai dengan bidang tugas:						
	1. Doktor (S3)						
	2. Pasca Sarjana (S-2)						
	3. Sarjana (S-1)						
	Jumlah:						

	<p>LAMPIRAN USUL/BAHAN YANG DINILAI</p> <ol style="list-style-type: none">1.2.3.4. dst <p style="text-align: right;">..... Tanggal</p> <p style="text-align: right;">Pejabat Pengusul,</p> <p style="text-align: right;">.....</p> <p style="text-align: right;">NIP.</p>
	<p>CATATAN TIM PENILAI:</p> <p style="text-align: right;">..... Tanggal</p> <p style="text-align: right;">Ketua Tim Penilai,</p> <p style="text-align: right;">.....</p> <p style="text-align: right;">NIP.</p>
	<p>CATATAN PEJABAT PENILAI</p> <p style="text-align: right;">..... Tanggal</p> <p style="text-align: right;">Pejabat Penilai,</p> <p style="text-align: right;">.....</p> <p style="text-align: right;">NIP.</p>

DAFTAR USUL PENETAPAN ANGKA KREDIT
JABATAN FUNGSIONAL PRANATA KOMPUTER UTAMA

Nomor :

Masa Penilaian

KETERANGAN PERORANGAN	
1.	Nama :
2.	NIP :
3.	Nomor Seri Karpeg :
4.	Tempat dan Tanggal Lahir :
5.	Jenis Kelamin :
6.	Pendidikan Yang Dipertimbangkan Angka Kreditnya :
7.	Pangkat / Golongan Ruang/ TMT :
8.	Jabatan Pranata Komputer Tingkat Terampil :
9.	Masa Kerja Golongan:
	Lama :
	Baru :
10.	Unit Kerja :

NO	SUB UNSUR YANG DINILAI	ANGKA KREDIT MENURUT					
		INSTANSI PENGUSUL			TIM PENILAI		
		LAMA	BARU	JUMLAH	LAMA	BARU	JUMLAH
1	2	3	4	5	6	7	8
I PENDIDIKAN							
A. Pendidikan sekolah dan memperoleh ijazah/gelar:							
1. Doktor (S3)							
2. Pasca Sarjana/Spesialis I (S2)							
3. Sarjana (S1)/Diploma IV							
B. Pendidikan dan Pelatihan Fungsional di Bidang Kepranataan Komputer dan Memperoleh Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPD)							
1. Lamanya lebih dari 960 jam							
2. Lamanya antara 641-960 jam							
3. Lamanya antara 401-640 jam							
4. Lamanya antara 161-400 jam							
5. Lamanya antara 81-160 jam							
6. Lamanya antara 31-80 jam							
7. Lamanya antara 10-30 jam							
8. Mengikuti ujian sertifikasi tanpa kursus/pelatihan							
a. Berskala Internasional							
b. Berskala Nasional							
c. Berskala Instiusional/Lokal							
II PENYUSUNAN KEBIJAKAN SISTEM INFORMASI							
A. Perumusan Visi, Misi dan Strategi Informasi							
1. Melaksanakan studi lengkap terhadap organisasi dan lingkungan organisasi dalam rangka menentukan kebutuhan organisasi terhadap informasi							
2. Menyusun rencana induk sistem informasi keseluruhan (<i>Master Plan</i>)							
3. Merintis revitalisasi rencana induk sistem informasi sesuai dengan kemajuan teknologi/organisasi							
4. Merumuskan rencana integrasi sistem informasi keseluruhan							
5. Melakukan evaluasi sistem informasi induk yang sedang berjalan							
6. Menyusun dan merumuskan rencana seminar di bidang teknologi informasi							
7. Melakukan kajian terhadap perkembangan dan pemanfaatan teknologi informasi							
8. Menilai usulan pengembangan sistem informasi atau pembangunan sistem informasi baru, dan mengidentifikasi dampak usulan terhadap sistem informasi yang ada, terutama terhadap sumber daya							
III PENGEMBANGAN PROFESI							
A. Pembuatan karya tulis/karya ilmiah di bidang teknologi informasi:							
1. Membuat karya tulis /karya ilmiah hasil penelitian, pengkajian, survei dan atau evaluasi di bidang teknologi informasi yang dipublikasikan:							

1	2	3	4	5	6	7	8
	a. Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional						
	b. Dalam majalah ilmiah yang diakui oleh LIPI						
	2. Membuat karya tulis /karya ilmiah hasil penelitian, pengkajian, survei dan atau evaluasi di bidang teknologi informasi yang tidak dipublikasikan:						
	a. Dalam bentuk buku						
	b. Dalam bentuk makalah						
	3. Membuat karya tulis/karya ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri di bidang teknologi informasi yang dipublikasikan						
	a. Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional						
	b. Dalam majalah ilmiah yang diakui oleh LIPI						
	4. Membuat karya tulis /karya ilmiah hasil berupa tinjauan atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri di bidang teknologi informasi yang tidak dipublikasikan:						
	a. Dalam bentuk buku						
	b. Dalam bentuk makalah						
	5. Membuat karya tulis/karya ilmiah populer di bidang teknologi informasi yang disebarluaskan melalui media massa						
	6. Membuat karya tulis/ karya ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri di bidang teknologi informasi yang disampaikan dalam pertemuan ilmiah						
B.	Penyusunan Petunjuk Teknis Pelaksanaan Pengelolaan Kegiatan Teknologi Informasi						
	Menyusun petunjuk teknis pelaksanaan pengelolaan kegiatan teknologi informasi						
C.	Penerjemahan/Penyaduran Buku atau Karya Ilmiah di bidang Teknologi Informasi yang dipublikasikan:						
	1. Menerjemahkan/menyadur buku atau karya ilmiah di bidang teknologi informasi yang dipublikasikan						
	a. Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional						
	b. Dalam majalah ilmiah yang diakui oleh instansi yang berwenang						
	2. Menerjemahkan/menyadur buku atau karya ilmiah di bidang teknologi informasi yang tidak dipublikasikan						
	a. Dalam bentuk buku						
	b. Dalam bentuk makalah						
	3. Membuat abstrak tulisan ilmiah yang dimuat dalam majalah ilmiah.						

1	2	3	4	5	6	7	8
IV	PENDUKUNG KEGIATAN PRANATA KOMPUTER						
A.	Pengajar/Pelatih di Bidang Teknologi Informasi:						
	Mengajar atau melatih bidang teknologi informasi pada unit-unit organisasi pemerintah.						
B.	Peran Serta Dalam Seminar/Lokakarya /Konferensi						
	Mengikuti seminar/lokakarya/konferensi sebagai						
	1. Pemrasaran						
	2. Moderator/pembahas/narasumber						
	3. Peserta						
C.	Keanggotaan Dalam Tim Penilai Angka Kredit Jabatan Fungsional Pranata Komputer						
	Menjadi Anggota Tim Penilai Angka Kredit Jabatan Fungsional Pranata Komputer secara aktif						
D.	Keanggotaan Dalam Organisasi Profesi						
	Menjadi anggota organisasi profesi di tingkat nasional/internasional sebagai:						
	1. Pengurus aktif						
	2. Anggota aktif						
E.	Perolehan Piagam Kehormatan						
	Memperoleh Penghargaan/Tanda Jasa Satya Lencana Karya Satya:						
	1. 30 (tiga puluh) tahun						
	2. 20 (dua puluh) tahun						
	3. 10 (sepuluh) tahun						
F.	Perolehan Gelar Kesarjanaan Lainnya						
	Memperoleh gelar kesarjanaan lainnya yang tidak sesuai dengan bidang tugas:						
	1. Doktor (S3)						
	2. Pasca Sarjana (S-2)						
	3. Sarjana (S-1)						
	Jumlah:						

	<p>LAMPIRAN USUL/BAHAN YANG DINILAI</p> <p>1. 2. 3.</p> <p>..... Tanggal Pejabat Pengusul,</p> <p>..... NIP.</p>
	<p>CATATAN TIM PENILAI:</p> <p>..... Tanggal Ketua Tim Penilai,</p> <p>..... NIP.</p>
	<p>CATATAN PEJABAT PENILAI</p> <p>..... Tanggal Pejabat Penilai,</p> <p>..... NIP.</p>

**KEGIATAN YANG DAPAT DINILAI DAN DIBERIKAN ANGKA KREDIT
UNTUK PRANATA KOMPUTER TINGKAT TERAMPIL**

NO	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	BATASAN PENILAIAN	PELAKSANA	BUKTI FISIK
1	2	3	4	5	6	7
I PENDIDIKAN						
A. Pendidikan Sekolah dan memperoleh gelar /ijazah						
	1. Diploma III (D3)	Ijazah	60.000	-	Semua Jenjang	Fotocopy Ijazah
	2. Diploma II (D2)	Ijazah	40.000	-	Semua Jenjang	Fotocopy Ijazah
	3. SLTA	Ijazah	25.000	-	Semua Jenjang	Fotocopy Ijazah
B. Pendidikan dan pelatihan fungsional di bidang kepranataan Komputer dan memperoleh surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan						
	1. Lamanya lebih dari 960 jam	Sertifikat	15.000	-	Semua Jenjang	Fotocopy STTPP
	2. Lamanya antara 641-960 jam	Sertifikat	9.000	-	Semua Jenjang	Fotocopy STTPP
	3. Lamanya antara 401-640 jam	Sertifikat	6.000	-	Semua Jenjang	Fotocopy STTPP
	4. Lamanya antara 161-400 jam	Sertifikat	3.000	-	Semua Jenjang	Fotocopy STTPP
	5. Lamanya antara 81-160 jam	Sertifikat	2.000	-	Semua Jenjang	Fotocopy STTPP
	6. Lamanya antara 31-80 jam	Sertifikat	1.000	-	Semua Jenjang	Fotocopy STTPP
	7. Lamanya antara 10-30 jam	Sertifikat	0.500	-	Semua Jenjang	Fotocopy STTPP
	8. Mengikuti ujian sertifikasi tanpa kursus/pelatihan:			-	Semua Jenjang	Fotocopy STTPP
	a. Berskala Internasional	Sertifikat	2.000			
	b. Berskala Nasional	Sertifikat	1.000			
	c. Berskala Institusional /Lokal	Sertifikat	0.500			
II OPERASI TEKNOLOGI INFORMASI						
A. Pengoperasian komputer						
	1. Melakukan penggandaan data dan atau program	25 kb	0.013	25 kb per-hari	Pranata Komputer Pelaksana Pemula	Catatan
	2. Membuat laporan operasi komputer	Laporan	0.013	*)	Pranata Komputer Pelaksana	Laporan rutin
	3. Membuat dokumentasi file yang tersimpan dalam media komputer	Dokumen	0.048	*)	Pranata Komputer Pelaksana	Dokumentasi
B. Perekaman data						
	1. Melakukan perekaman data tanpa validasi	1000 karakter	0.001	-	Pranata Komputer Pelaksana Pemula	Catatan
	2. Melakukan perekaman data dengan validasi	1000 karakter	0.004	-	Pranata Komputer Pelaksana Pemula	Catatan
	3. Melakukan verifikasi perekaman data	1000 karakter	0.001	-	Pranata Komputer Pelaksana Pemula	Catatan verifikasi
	4. Melakukan dijitasi data spasial	500 kb	0.031	500 kb per-hari	Pranata Komputer Pelaksana	Catatan

1	2	3	4	5	6	7
	5. Melakukan editing data spasial	500 kb	0.017	500 kb per hari	Pranata Komputer Pelaksana	Peta
	6. Melakukan verifikasi data spasial	Tema	0.060	1 tema per-hari	Pranata Komputer Pelaksana	Peta
	7. Membual laporan hasil perekaman data	Laporan	0.053	1 laporan per-bulan	Pranata Komputer Pelaksana	Laporan
	C. Pemasangan dan pemeliharaan sistem komputer & sistem jaringan komputer					
	1. Melakukan pemasangan peralatan sistem komputer/sistem jaringan komputer	Peralatan	0.004	-	Pranata Komputer Pelaksana	Laporan
	2. Melakukan deteksi dan atau memperbaiki kerusakan sistem komputer	Kerusakan	0.006	-	Pranata Komputer Pelaksana	Laporan
	3. Melakukan deteksi dan atau memperbaiki kerusakan sistem jaringan komputer	Kerusakan	0.006	-	Pranata Komputer Pelaksana	Laporan
III IMPLEMENTASI TEKNOLOGI LNFORMASI						
	A. Pemrograman dasar					
	1. Membuat program dasar	Program	0.081	25 program per-tahun	Pranata Komputer Pelaksana	Dokumentasi
	a. Program berbasis <i>Markup Language</i>	Program	0.020	25 program per-tahun	Pranata Komputer Pelaksana	Dokumentasi, alamat situs internet
	2. Mengembangkan dan atau meremajakan program dasar	Program	0.048	25 program per-tahun	Pranata Komputer Pelaksana	Spesifikasi program lama dan dokumentasi program baru
	3. Membuat data uji coba untuk program dasar	Dokumen	0.007	25 set data per-tahun	Pranata Komputer Pelaksana	Contoh dokumen data uji coba
	4. Melaksanakan uji coba program dasar	Program	0.012	25 program per-tahun	Pranata Komputer Pelaksana	Laporan
	5. Membuat petunjuk pengoperasian program dasar			25 buku per-tahun	Pranata Komputer Pelaksana	Buku Pedoman
	a. > 29 halaman	Buku	0.247			
	b. 20 – 29 halaman	Buku	0.124			
	c. 10 - 19 halaman	Buku	0.062			
	6. Menyusun dokumentasi program dasar	Dokumen	0.025	25 buku per-tahun	Pranata Komputer Pelaksana	Dokumentasi
	B. Pemograman Menengah					
	1. Membuat program menengah	Program	0.151	25 program per-tahun	Pranata Komputer Pelaksana Lanjutan	Dokumentasi
	2. Mengembangkan dan atau meremajakan program menengah	Program	0.090	25 program per tahun	Pranata Komputer Pelaksana Lanjutan	Spesifikasi program lama dan dokumentasi program baru

1	2	3	4	5	6	7	
	3. Membuat data uji coba untuk program menengah	Dokumen	0.042	25 set data per-tahun	Pranata Komputer Pelaksana Lanjutan	Contoh dokumen data uji coba	
	4. Melaksanakan uji coba program menengah	Program	0.022	25 program per tahun	Pranata Komputer Pelaksana Lanjutan	Laporan	
	5. Membuat petunjuk operasional program menengah	Buku		25 buku per-tahun	Pranata Komputer Pelaksana Lanjutan	Buku Pedoman	
	a. > 29 halaman						0.461
	b. 20 - 29 halaman						0.231
	c. 10 - 19 halaman		0.115				
	6. Menyusun dokumentasi program menengah	Dokumen	0.042	25 dokumen per-tahun	Pranata Komputer Pelaksana Lanjutan	Dokumen-tasi	
	C. Pemograman Lanjutan						
	1. Membuat program lanjutan	Program	0.259	25 program per-tahun			
	2. Mengembangkan dan atau meremajakan program lanjutan	Program	0.132	25 program per-tahun			
	3. Membuat data uji coba untuk program lanjutan	Dokumen	0.074	25 set data per-tahun			
	4. Melaksanakan uji coba program lanjutan	Program	0.038	25 program per-tahun			
	5. Membuat petunjuk operasional program lanjutan	Buku		25 buku per-tahun	Pranata Komputer Penyelia	Buku Pedoman	
a. > 29 halaman	0.476						
b. 20 - 29 halaman	0.238						
c. 10- 19 halaman		0.119					
6. Menyusun dokumentasi program lanjutan	Dokumen	0.042	25 dokumen per-tahun	Pranata Komputer Penyelia	Dokumen-tasi		
D. Penerapan Sistem Operasi Komputer							
1. Membuat rencana rinci pemeliharaan komputer dan peralatannya	Laporan	0.112	12 laporan per-tahun	Pranata Komputer Penyelia	Dokumen-tasi		
2. Melakukan instalasi dan atau meningkatkan (<i>up grade</i>) sistem operasi komputer/perangkat lunak /sistem jaringan komputer	Sistem Operasi	0.500	-	Pranata Komputer Pelaksana Lanjutan	Laporan		
3. Membuat sistem prosedur operasi komputer	Buku	0.318	lebih dari 10 halaman	Pranata Komputer Penyelia	Buku pedoman		
4. Melakukan uji coba sistem operasi komputer	Sistem Operasi	0.126	*)	Pranata Komputer Pelaksana Lanjutan	Laporan		
5. Melakukan deteksi dan atau memperbaiki kerusakan sistem operasi komputer	Sistem Operasi	0.125	*)	Pranata Komputer Pelaksana Lanjutan	Laporan		
6. Melakukan perbaikan terhadap gangguan sistem operasi komputer	Perbaikan	0.063	*)	Pranata Komputer Penyelia	Laporan		
7. Membuat dokumentasi pengelolaan komputer	Laporan	0.264	1 laporan per-bulan *)	Pranata Komputer Pelaksana Lanjutan	Dokumen-tasi		

1	2	3	4	5	6	7
IV	PENGEMBANGAN PROFESI					
A.	Pembuatan karya tulis/ karya ilmiah di bidang Teknologi Informasi					
1.	Membuat karya tulis /karya ilmiah hasil penelitian, pengkajian, survei dan atau evaluasi di bidang teknologi informasi yang dipublikasikan:			-	Semua Jenjang	
a.	Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional	Buku	12.500			Naskah dan buku yang diterbitkan
b.	Dalam majalah ilmiah yang di akui oleh LIPI	Naskah	6.000			Naskah artikel dan artikel di majalah
2.	Membuat karya tulis /karya ilmiah hasil penelitian, pengkajian, survei dan atau evaluasi di bidang teknologi informasi yang tidak dipublikasikan:			-	Semua Jenjang	
a.	Dalam bentuk buku	Buku	8.000			Buku
b.	Dalam bentuk makalah	Makalah	4.000			Fotocopy makalah
3.	Membuat karya tulis/ karya ilmiah hasil berupa tinjauan atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri di bidang teknologi informasi yang di publikasikan:			-	Semua Jenjang	
a.	Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional	Buku	8.000			Naskah dan buku yang diterbitkan
b.	Dalam majalah ilmiah yang diakui oleh LIPI	Artikel	4.000			Artikel dan majalah
4.	Membuat karya tulis /karya ilmiah hasil berupa tinjauan atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri di bidang teknologi informasi yang tidak dipublikasikan:			-	Semua Jenjang	
a.	Dalam bentuk buku	Buku	7.000			Buku dan silabus atau daftar pustaka
b.	Dalam bentuk makalah	Makalah	3.500			Makalah dan silabus atau daftar pustaka
5.	Membuat karya tulis/karya ilmiah populer di bidang teknologi informasi yang disebarluaskan melalui media massa	Naskah	2.500	-	Semua Jenjang	Naskah karya tulis dan media cetak
6.	Membuat karya tulis/ karya ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri di bidang teknologi informasi yang disampaikan dalam pertemuan ilmiah	Naskah	2.500	-	Semua Jenjang	Naskah makalah

1	2	3	4	5	6	7
	B. Penyusunan Petunjuk Teknis Pelaksanaan Pengelolaan Kegiatan Teknologi Informasi					
	Menyusun petunjuk teknis pelaksanaan pengelolaan kegiatan teknologi informasi	Naskah	3.000	-	Semua Jenjang	Naskah atau buku
	C. Menerjemahkan/penyaduran buku dan bahan-bahan lain di bidang Teknologi Informasi					
	1. Menerjemahkan/menyadur di bidang teknologi informasi yang dipublikasikan:			-	Semua Jenjang	
	a. Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional/internasional	Buku	7.000			Buku
	b. Dalam majalah ilmiah yang diakui oleh instansi berwenang	Makalah	3.500			Naskah
	2. Menerjemahkan/menyadur di bidang teknologi informasi yang tidak dipublikasikan			-	Semua Jenjang	
	a. Dalam bentuk buku	Buku	3.500			Buku
	a. Dalam bentuk makalah	Makalah	1.500			Makalah terjemahan / saduran
	3. Membuat abstrak tulisan ilmiah yang dimuat dalam majalah ilmiah	Naskah	1.000	-	Semua Jenjang	Naskah abstrak
V PENDUKUNG KEGIATAN PRANATA KOMPUTER						
	A. Pengajar/Pelatih di bidang Teknologi Informasi					
	1. Mengajar atau melatih bidang teknologi informasi pada unit-unit organisasi pemerintah	Jam Pelajaran	0.030	-	Semua Jenjang	Surat tugas atau keterangan
	B. Peran Serta Dalam Seminar /Lokakarya/Konferensi					
	1. Mengikuti seminar/lokakarya/konferensi sebagai:	Kali	3.000	Maksimum 2 kali per-tahun	Semua Jenjang	Sertifikat
	a. Pemrasaran					
	b. Moderator/pembahas /narasumber	Kali	2.000			
	c. Peserta	Kali	1.000			
	C. Keanggotaan dalam Tim Penilai Angka Kredit Jabatan Fungsional Pranata Komputer					
	1. Menjadi Anggota Tim Penilai Angka Kredit Jabatan Fungsional Pranata Komputer secara aktif	Tahun	0.500	Per-tahun masa keanggotaan	Semua Jenjang	Surat keputusan atau keterangan
	D. Keanggotaan Dalam Organisasi Profesi					
	1. Menjadi anggota organisasi profesi di tingkat nasional/internasional sebagai:			Setiap tahun masa keanggotaan	Semua Jenjang	Surat keterangan kepengurusan/keanggotaan
	a. Pengurus aktif	Tahun	1.000			
	b. Anggota aklif	Tahun	0.500			
	E. Perolehan Piagam Kehormatan					
	1. Memperoleh penghargaan/tanda jasa Satya Lancana Karya Satya:	Tanda Jasa		Setiap tahun masa keanggotaan	Semua Jenjang	Surat keputusan /surat keterangan
	a. 30 tahun		3.000			
	b. 20 tahun	Tanda Jasa	2.000			
	c. 10 tahun	Tanda Jasa	1.000			

1	2	3	4	5	6	7	
	F.	Perolehan Gelar Kesarjanaan Lainnya					
		1. Memperoleh gelar kesarjanaan lainnya yang tidak sesuai dengan bidang tugas			-	Semua Jenjang	Fotocopy ijazah
		a. Sarjana (S1)/ Diploma IV (D-IV)	Ijazah	5.000			
		b. Diploma III (D-III)	Ijazah	3.000			
		c. Diploma II (D-II)	Ijazah	2.000			

*) Untuk pemakaian komputer *mainframe*, komputer mini, atau rangkaian jaringan komputer.

KEGIATAN YANG DAPAT DINILAI DAN DIBERIKAN ANGKA KREDIT
UNTUK PRANATA KOMPUTER TINGKAT AHLI

NO	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	BATASAN PENILAIAN	PELAKSANA	BUKTI FISIK
1	2	3	4	5	6	7
I PENDIDIKAN						
A. Pendidikan Sekolah dan memperoleh gelar /ijazah						
	1. Doktor (S-3)	Ijazah	200.000	-	Semua Jenjang	Fotocopy Ijazah dan transkrip nilai yang dilegalisasi
	2. Pasca Sarjana (S-2)	Ijazah	150.000			
	3. Sarjana (S1)/Diploma IV (D-IV)	Ijazah	100.000			
B. Pendidikan dan pelatihan fungsional di bidang kepranataan komputer dan memperoleh surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan						
	1. Lamanya lebih dari 960 jam	Sertifikat	15.000	-	Semua Jenjang	Fotocopy STTPP yang dikeluarkan penyelenggara diklat terakreditasi dan surat penugasan mengikuti diklat
	2. Lamanya antara 641-960 jam	Sertifikat	9.000			
	3. Lamanya antara 401-640 jam	Sertifikat	6.000			
	4. Lamanya antara 161-400 jam	Sertifikat	3.000			
	5. Lamanya antara 81-160 jam	Sertifikat	2.000			
	6. Lamanya antara 31-80 jam	Sertifikat	1.000			
	7. Lamanya antara 10-30 jam	Sertifikat	0.500			
	8. Mengikuti ujian sertifikasi tanpa kursus/ pelatihan:	Sertifikat				Fotocopy sertifikat
	a. Berskala Internasional		2.000			
	b. Berskala Nasional		1.000			
	c. Berskala Institusional /Lokal		0.500			
II IMPLEMENTASI TEKNOLOGI INFORMASI						
A. Implementasi Sistem Komputer dan Program Paket						
	1. Menelaah spesifikasi teknis komponen sistem komputer	Kali	0.147	-	Pranata Komputer Pertama	Dokumentasi
	2. Mengatur alokasi area dalam media komputer	Kali	0.435	*)	Pranata Komputer Pertama	Dokumentasi
	3. Melakukan instalasi dan/atau meningkatkan (<i>up-grade</i>) sistem komputer	Sistem	0.371	*)	Pranata Komputer Pertama	Dokumentasi
	4. Membuat program paket:	Program		25 program per-tahun	Pranata Komputer Pertama	Spesifikasi, demo/lis program, pedoman pengoperasian
	a. Untuk pengguna internasional		2.319			
	b. Untuk pengguna nasional		1.160			

1	2	3	4	5	6	7	
	c. Untuk pengguna antar instansi / lembaga	Program	0.580	25 program per-tahun	Pranata Komputer Pertama	Spesifikasi, demo/lis program, pedoman pengoperasian	
	d. Untuk kalangan sendiri		0.290				
	e. Paket teknologi internet advanced		0.580				
	f. Paket teknologi internet sederhana		0.290				
	5. Melakukan uji coba sistem komputer	Sistem	0.380	25 sistem pertahun *)	Pranata Komputer Pertama	Dokumentasi	
	6. Melakukan uji coba program paket:	Program	1.241	25 program pertahun	Pranata Komputer Pertama	Laporan	
	a. Untuk pengguna internasional						
	b. Untuk pengguna nasional						0.414
	c. Untuk pengguna antar instansi/ lembaga						0.138
	d. Untuk kalangan sendiri						0.046
	e. Paket teknologi internet advanced						0.138
	f. Paket teknologi internet sederhana	0.046					
	7. Melakukan deteksi dan atau memperbaiki kerusakan sistem komputer dan/ atau paket program	Kali	0.305	25 kali per tahun	Pranata Komputer Pertama	Dokumentasi	
	8. Membuat petunjuk operasional sistem komputer	Buku	0.367	25 buku pertahun	Pranata Komputer Pertama	Buku	
a. > 29 halaman							
b. 20 - 29 halaman	0.246						
c. 10 -19 halaman	0.123						
9. Membuat dokumentasi program paket	Dokumen	0.305	25 dokumen per-tahun	Pranata Komputer Pertama	Dokumentasi		
B. Implementasi Database							
1. Mengimplementasikan rancangan database	Rancangan	0.652	25 rancangan per-tahun	Pranata Komputer Pertama	Dokumentasi		
2. Mengatur alokasi area database dan media komputer	Kali	0.347	25 kali Per-tahun	Pranata Komputer Pertama	Dokumentasi		
3. Membuat otorisasi akses kepada pemakai	Simpul	0.004	*)	Pranata Komputer Pertama	Dokumentasi		
4. Memantau & mengevaluasi penggunaan database	Kali	0.186	1 kali per-bulan	Pranata Komputer Pertama	Dokumentasi		
5. Melaksanakan duplikasi database	Kali	0.155	1 kali Per-minggu *)	Pranata Komputer Pertama	Dokumentasi		
6. Melaksanakan perpindahan dari perangkat lunak yang lama ke yang baru	Sistem	0.418	12 kali per-tahun	Pranata Komputer Pertama	Dokumentasi		
7. Melakukan pencarian kembali database	Kali	0.154	52 kali per-tahun	Pranata Komputer Pertama	Dokumentasi		

1	2	3	4	5	6	7
	C. Implementasi Sistem Jaringan Komputer					
	1. Menerapkan rancangan konfigurasi sistem jaringan komputer	Rancangan	0.292	-	Pranata Komputer Pertama	Dokumentasi
	2. Membuat sistem pengamanan sistem jaringan komputer	Sistem	0.223	-	Pranata Komputer Pertama	Dokumentasi
	3. Membuat sistem prosedur pemanfaatan sistem jaringan komputer	Sistem	0.270	-	Pranata Komputer Pertama	Dokumentasi
	4. Melakukan uji coba sistem operasi sistem jaringan komputer	Sistem	0.367	-	Pranata Komputer Pertama	Dokumentasi
	5. Melakukan monitoring akses	Kali	0.239	12 kali pertahun	Pranata Komputer Pertama	Dokumentasi
	6. Melakukan perbaikan kerusakan sistem jaringan komputer	Kali	0.189	52 kali pertahun	Pranata Komputer Pertama	Dokumentasi
	7. Melakukan sistem pencarian kembali sistem jaringan komputer	Kali	0.187	12 kali pertahun	Pranata Komputer Pertama	Dokumentasi
	8. Membuat laporan kejanggalaan (anomali) sistim jaringan komputer	Laporan	0.119	12 laporan pertahun	Pranata Komputer Pertama	Laporan
	9. Membuat dokumentasi penggunaan sistem jaringan komputer	Dokumen	2.803	1 kali pertahun	Pranata Komputer Pertama	Buku
III ANALISIS DAN PERANCANGAN SISTEM LNFORMASI						
	A. Analisis Sistem Informasi					
	1. Menyusun rencana studi kelayakan pengolahan data	Proposal	0.666	-	Pranata Komputer Muda	Proposal
	2. Melaksanakan studi kelayakan pendahuluan pengolahan data	Laporan	0.462	minimal 20 hal A4 spasi 1,5	Pranata Komputer Muda	Laporan
	3. Melakukan studi kelayakan rinci pengolahan data	Laporan	1.077	minimal 50 hal A4 spasi 1,5	Pranata Komputer Muda	Dokumentasi
	4. Melaksanakan analisis sistem informasi	Sistem	2.163	-	Pranata Komputer Muda	Dokumentasi
	5. Merancang pengujian verifikasi atau validasi analisis sistem informasi	Sistem	0.555	-	Pranata Komputer Muda	Dokumentasi
	6. Mengolah dan menganalisa hasil verifikasi atau validasi sistem informasi	Sistem	0.570	-	Pranata Komputer Muda	Dokumentasi
	7. Memberikan pengarahan penerapan sistem informasi	Program	0.270	-	Pranata Komputer Muda	Laporan
	8. Melaksanakan pengintegrasian sistem inormasi	Dokumen	1.105	-	Pranata Komputer Muda	Dokumentasi
	B. Perancangan Sistem Informasi					
	1. Membuat rancangan sistem informasi	Sistem	0.686	-	Pranata Komputer Muda	Dokumentasi
	2. Membuat rancangan rinci sistem informasi	Sistem	1.229	-	Pranata Komputer Pertama	Dokumentasi
	3. Mengembangkan/ meremajakan rancangan rinci sistem informasi	Sistem	0.737	-	Pranata Komputer Pertama	Dokumentasi
	4. Membuat dokumentasi rincian sistem informasi	Dokumen	0.047	-	Pranata Komputer Pertama	Dokumentasi

1	2	3	4	5	6	7
	5. Membuat spesifikasi program	Program	2.515	-	Pranata Komputer Pertama	Dokumentasi
	6. Merancang pengujian verifikasi atau validasi program	Program	0.378	-	Pranata Komputer Muda	Dokumentasi
	7. Melakukan verifikasi spesifikasi program	Program	1.509	-	Pranata Komputer Pertama	Dokumentasi
	8. Mengolah dan menganalisis hasil verifikasi atau validasi program	Program	0.251	-	Pranata Komputer Muda	Dokumentasi
	9. Membuat algoritma pemrograman	Algoritma	0.168	-	Pranata Komputer Muda	Dokumentasi
	10. Memeriksa dokumentasi program dan petunjuk pengoperasian program	Dokumentasi	0.339	1 dokumentasi per sistem	Pranata Komputer Muda	Dokumentasi
	11. Mengembangkan dan atau meremajakan program paket	Program		25 program pertahun	Pranata Komputer Pertama	Dokumentasi
	a. Untuk pengguna internasional dan telah terbukti digunakan secara internasional		1.392			
	b. Untuk pengguna nasional dan telah terbukti digunakan secara nasional		0.696			
	c. Untuk pengguna antar instansi / lembaga pemerintah telah terbukti digunakan		0.348			
	d. Untuk pengguna di kalangan instansi sendiri dan telah terbukti digunakan		0.174			
	e. Paket teknologi internet advanced		0.348			
	f. Paket teknologi internet sederhana		0.174			
	C. Perancangan Sistem Komputer					
	1. Menyusun studi kelayakan sistem komputer	Laporan	0.792	.	Pranata Komputer Muda	Laporan
	2. Membuat spesifikasi teknis sistem komputer	Spesifikasi	0.565	.	Pranata Komputer Muda	Spesifikasi teknis
	3. Merancang sistem komputer	Rancangan	0.769	.	Pranata Komputer Muda	Dokumentasi
	4. Mengoptimalkan kinerja sistem komputer	Laporan	0.244	.	Pranata Komputer Muda	Laporan
	D. Perancangan dan Pengembangan Database					
	1. Merancang sistem database	Rancangan	1.349	1 rancangan per-sistem database	Pranata Komputer Muda	Dokumentasi
	2. Melakukan instalasi program Data Base Management System (DBMS)	Sistem	0.288	*)	Pranata Komputer Muda	Dokumentasi
	3. Membuat prosedur pengamanan database	Buku	0.526	1 buku per-Database *)	Pranata Komputer Muda	Dokumentasi
	4. Merancang otorisasi akses kepada pemakai	Rancangan	0.764	-	Pranata Komputer Muda	Dokumentasi

1	2	3	4	5	6	7
	5. Melakukan uji coba perangkat lunak baru dan memberikan saran- saran penggunaannya	Program	0.801	-	Pranata Komputer Muda	Dokumen-tasi
	6. Mengembangkan sistem Data Base	Sistem	0.747	.	Pranata Komputer Muda	Dokumen-tasi
	7. Membuat dokumentasi rancangan database	Dokumen	0.376	.	Pranata Komputer Muda	Dokumen-tasi
	E. Perancangan Sistem Jaringan Komputer					
	1. Merancang sistem jaringan komputer	Rancangan	0.760	.	Pranata Komputer Muda	Dokumen-tasi
	2. Merancang prosedur pengamanan sistem jaringan komputer:	Buku		-	Pranata Komputer Muda	Dokumen-tasi
	a. Di akses dari luar		0.901			
	b. Tidak dapat diakses dari luar		0.675			
	c. Memiliki simpul di atas 50		0.450			
	d. Simpul 10 - 50		0.225			
	3. Merancang pengembangan sistem jaringan komputer	Sistem	0.901	-	Pranata Komputer Muda	Dokumen-tasi
IV PENYUSUNAN KEBIJAKAN SISTEM INFORMASI						
	A. Perencanaan dan Pengembangan Sistem Informasi					
	1. Melakukan diskusi dalam rangka integrasi sistem informasi keseluruhan	Kali	0.960	25 kali Per-tahun	Pranata Komputer Madya	Dokumen-tasi
	2. Mengidentifikasi kebutuhan pemakai dalam hal output, data dan kinerja program	Dokumen-tasi	1.891	2 dokumen-tasi per-tahun	Pranata Komputer Madya	Dokumen-tasi
	3. Membuat spesifikasi peralatan teknologi informasi yang diperlukan	Spesifikasi	1.684	2 spesifikasi per-tahun	Pranata Komputer Madya	Dokumen-tasi
	4. Membuat rancangan sistem informasi keseluruhan	Rancangan	8.930	1 rancangan Per-tahun	Pranata Komputer Madya	Dokumen-tasi
	5. Meneliti dan mengusulkan metode pengembangan sistem informasi yang meningkatkan produktivitas kerja	Proposal	3.574	1 proposal per-tahun	Pranata Komputer Madya	Proposal
	6. Mengembangkan dan/atau meremajakan rancangan sistem informasi keseluruhan	Rancangan	2.963	1 rancangan pertahun	Pranata Komputer Madya	Dokumen-tasi
	7. Memantau kinerja sistem informasi keseluruhan atau sistem informasi baru di lingkungan instansi	Dokumen	2.862	2 kali per-tahun	Pranata Komputer Madya	Dokumen-tasi
	8. Memantau dan menilai kinerja sistem komputer yang telah dikembangkan	Laporan	2.630	2 laporan per-tahun	Pranata Komputer Madya	Dokumen-tasi
	9. Menentukan penggunaan sistem komputer dan sistem jaringan computer untuk meningkatkan produktivitas	Laporan	1.891	-	Pranata Komputer Madya	Dokumen-tasi
	10. Membuat rancangan pembakuan dokumentasi sistem informasi dan atau program	Rancangan	7.407	1 rancangan per-tahun	Pranata Komputer Madya	Rancangan pedoman

1	2	3	4	5	6	7
	11. Menyusun konsep program pendidikan dan pelatihan di bidang teknologi informasi	Proposal	4.938	1 proposal per-tahun	Pranata Komputer Madya	Dokumen-tasi
	12. Mengusulkan alokasi sumber daya teknologi informasi bagi unit-unit kerja	Proposal	1.753	-	Pranata Komputer Madya	Proposal
	B. Perumusan Visi, Misi dan Strategi Informasi					
	1. Melaksanakan studi lengkap terhadap organisasi dan lingkungan organisasi dalam rangka menentukan kebutuhan organisasi terhadap informasi	Laporan	13.003	1 laporan per-3 tahun per-instansi	Pranata Komputer Utama	Dokumen-tasi
	2. Menyusun rencana induk sistem informasi keseluruhan/master plan	Dokumen	11.483	1 dokumen per-3 tahun per-instansi	Pranata Komputer Utama	Dokumen-tasi
	3. Merintis revitalisasi rencana induk sistem informasi sesuai dengan kemajuan teknologi/ organisasi	Dokumen	7.483	1 dokumen per-3 tahun per-instansi	Pranata Komputer Utama	Dokumen-tasi
	4. Merumuskan rencana integrasi sistem informasi keseluruhan	Dokumen	1.350	4 dokumen per-tahun per-instansi	Pranata Komputer Utama	Dokumen-tasi
	5. Melakukan evaluasi sistem informasi induk yang sedang berjalan	Dokumen	4.473	1 dokumen Per-tahun per-instansi	Pranata Komputer Utama	Dokumen-tasi
	6. Menyusun dan merumuskan rencana seminar di bidang teknologi informasi	Dokumen	4.517	1 dokumen per-tahun per-instansi	Pranata Komputer Utama	Dokumen-tasi
	7. Melakukan kajian terhadap perkembangan dan pemanfaatan teknologi informasi	Laporan	6.414	1 laporan per-tahun	Pranata Komputer Utama	Dokumen-tasi
	8. Menilai usulan pengembangan sistem informasi atau pembangunan sistem informasi baru, dan mengidentifikasi dampak usulan terhadap sistem informasi yang ada, terutama terhadap sumber daya	Kali	3.065	12 kali per-tahun	Pranata Komputer Utama	Dokumen-tasi
V	PENGEMBANGAN PROFESI					
	A. Pembuatan Karya Tulis/ Karya Ilmiah di Bidang Teknologi Informasi					
	1. Membuat karya tulis/ karya ilmiah hasil penelitian, pengkajian, survei dan atau evaluasi di bidang teknologi informasi yang dipublikasikan:			-	Semua Jenjang	
	a. Dalam bentuk buku yang di-terbitkan dan diedarkan secara nasional	Buku	12.500			Buku
	b. Dalam majalah ilmiah yang di akui oleh LIPI	Naskah	6.000			Majalah
	2. Membuat karya tulis / karya ilmiah hasil penelitian, pengkajian, survei den atau evaluasi di bidang teknologi informasi yang tidak dipublikasikan:			-	Semua Jenjang	
	a. Dalam bentuk buku	Buku	8.000			Buku
	b. Dalam bentuk makalah	Makalah	4.000			Fotocopy makalah

1	2	3	4	5	6	7
	3. Membuat karya tulis / karya ilmiah hasil berupa tinjauan atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri di bidang teknologi informasi yang di publikasikan:			-	Semua Jenjang	
	a. Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional	Buku	8.000			Naskah & buku yang diterbitkan
	b. Dalam majalah ilmiah yang di akui oleh LIPI	Naskah	4.000	-	Semua Jenjang	Artikel dalam majalah
	4. Membuat karya karya ilmiah hasil tinjauan atau ulasan ilmiah gagasan sendiri di bidang tek nologi informasi yang tidak dipublikasikan:			-	Semua Jenjang	
	a. Dalam bentuk buku	Buku	7.000			Buku
	b. Dalam makalah	Naskah	3.500			Makalah
	5. Membuat karya tulis /karya ilmiah populer di bidang teknologi informasi yang disebarluaskan melalui media massa	Naskah	2.500	-	Semua Jenjang	Naskah
	6. Membuat karya tulis /karya ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri di bidang teknologi informasi yang disampaikan dalam pertemuan ilmiah	Naskah	2.500	-	Semua Jenjang	Naskah
B.	Penyusunan Petunjuk Teknis Pelaksanaan Pengelolaan Kegiatan Teknologi Informasi					
	1. Menyusun petunjuk teknis pelaksanaan pengelolaan kegiatan teknologi informasi	Naskah	3.000	-	Semua Jenjang	Naskah/ Buku
C.	Penerjemahan/Penyaduran Buku atau Karya Ilmiah di Bidang Teknologi Informasi					
	1. Menerjemahkan/menyadur buku atau karya ilmiah di bidang teknologi informasi yang dipublikasikan:			-	Semua Jenjang	
	a. Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional	Buku	7.000			Buku terjemahan /saturan
	b. Dalam majalah ilmiah yang diakui oleh instansi yang berwenang	Naskah	3.500			Makalah terjemahan /saturan dan majalah ilmiah
	2. Menerjemahkan/menya- dur buku atau karya ilmiah di bidang teknologi informasi yang tidak dipublikasikan:			-	Semua Jenjang	
	a. Dalam bentuk buku	Buku	3.500			Buku terjemahan Makalah terjemahan /saturan
	b. Dalam bentuk makalah	Naskah	1.500			Naskah
	3. Membuat abstrak tulisan yang dimuat dalam majalah ilmiah	Abstraksi	1.000	-	Semua Jenjang	Naskah abstrak dan majalah yang memuatnya

1	2	3	4	5	6	7
VI	PENDUKUNG KEGIATAN PRANATA KOMPUTER					
A.	Pengajar /Pelatih di bidang Teknologi Informasi					
	1. Mengajar atau melatih bidang teknologi informasi pada unit-unit organisasi pemerintah	Jam Pelajaran	0.030	-	Semua Jenjang	Surat tugas atau keterangan
B.	Peran Serta dalam Seminar/Lokakarya/Konferensi					
	1. Mengikuti seminar/lokakarya/konferensi sebagai	Kali		2 kali per-tahun	Semua Jenjang	Fotocopy Sertifikat
	a. Pemrasaran		3.000			
	b. Moderator/pembahas/narasumber		2.000			
	c. Peserta		1.000			
C.	Keanggotaan Dalam Tim Penilai Angka Kredit Jabatan Fungsional Pranata Komputer					
	1. Menjadi Anggota Tim Penilai Angka Kredit Jabatan Fungsional Pranata Komputer secara aktif	Tahun	0.500	Setiap tahun masa keanggotaan	Semua Jenjang	Surat keputusan
D.	Keanggotaan Dalam Organisasi Profesi					
	1. Menjadi anggota organisasi profesi di tingkat nasional/internasional sebagai	Tahun		Setiap tahun masa keanggotaan	Semua Jenjang	Surat keterangan kepengurusan/keanggotaan
	a. Pengurus aktif		1.000			
	b. Anggota aktif		0.500			
E.	Perolehan Piagam Kehormatan					
	1. Memperoleh penghargaan/tanda jasa Satya Lancana Karya Satya:	Piagam		-	Semua Jenjang	Surat keputusan /surat keterangan
	a. 30 tahun		3.000			
	b. 20 tahun		2.000			
	c. 10 tahun		1.000			
F.	Perolehan Gelar Kesarjanaan Lainnya					
	1. Memperoleh gelar kesarjanaan lainnya yang tidak sesuai dengan bidang tugas	Gelar/Ijazah		-	Semua Jenjang	Ijazah
	a. Doktor (S3)		15.000			
	b. Pasca Sarjana (S2)		10.000			
	c. Sarjana (S1)		5.000			

*) Untuk pemakaian komputer *mainframe*, komputer mini, atau rangkaian jaringan komputer

**JUMLAH ANGKA KREDIT KUMULATIF MINIMAL
UNTUK PENGANGKATAN DAN KENAIKAN PANGKAT/JABATAN FUNGSIONAL
PRANATA KOMPUTER TINGKAT TERAMPIL**

NO	JENJANG JABATAN	GOLONGAN /RUANG	ANGKA KREDIT UNSUR		JUMLAH
			UTAMA (80%)	PENUNJANG (20%)	
1.	Pranata Komputer Pelaksana Pemula	II/a	20	5	25
2.	Pranata Komputer Pelaksana	II/b	32	8	40
		II/c	48	12	60
		II/d	64	16	80
3.	Pranata Komputer Pelaksana Lanjutan	III/a	80	20	100
		III/b	120	30	150
4.	Pranata Komputer Penyelia	III/c	160	40	200
		III/d	240	60	300

**JUMLAH ANGKA KREDIT KUMULATIF MINIMAL
UNTUK PENGANGKATAN DAN KENAIKAN PANGKAT/JABATAN FUNGSIONAL
PRANATA KOMPUTER TINGKAT AHLI**

NO	JENJANG JABATAN	GOLONGAN /RUANG	ANGKA KREDIT UNSUR		JUMLAH
			UTAMA (80%)	PENUNJANG (20%)	
1.	Pranata Komputer Pertama	III/a	80	20	100
		III/b	120	30	150
2.	Pranata Komputer Muda	III/c	160	40	200
		III/d	240	60	300
3.	Pranata Komputer Madya	IV/a	320	80	400
		IV/b	440	110	550
		IV/c	560	140	700
4.	Pranata Komputer Utama	IV/d	680	170	850
		IV/e	840	210	1050

PENETAPAN ANGKA KREDIT (PAK) JABATAN FUNGSIONAL PRANATA KOMPUTER

Nomor : / /

Instansi :

Masa Penilaian : s.d.

I KETERANGAN PERORANGAN					
1	Nama				
2	NIP				
3	Nomor Seri KARPEG				
4	Pangkat / Golongan Ruang / TMT				
5	Tempat dan Tanggal Lahir				
6	Jenis Kelamin				
7	Pendidikan Tertinggi				
8	Jabatan Fungsional / TMT				
9	Masa Kerja Golongan	Lama			
		Baru			
10	Unit Kerja				
II PENETAPAN ANGKA KREDIT		LAMA	BARU	JUMLAH	
1	UNSUR UTAMA				
	A	1) Pendidikan Formal			
		2) Diklat dan mendapat STTPP			
	B	Operasi Teknologi Informasi			
	C	Implementasi Teknologi Informasi			
	D	Implementasi Sistem Informasi			
	E	Analisis dan Perancangan Sistem Informasi			
	F	Penyusunan Kebijakan Sistem Informasi			
	G	Pengembangan Profesi			
	Jumlah Unsur Utama				
2	UNSUR PENUNJANG				
	Penunjang Statistik				
	Jumlah Unsur Penunjang				
JUMLAH UNSUR UTAMA DAN PENUNJANG (1+2)					
III	DAPAT DIPERTIMBANGKAN UNTUK DINAIKAN DALAM				
	- Jabatan				
	- Pangkat/Golongan Ruang				
	- TMT				

ASLI disampaikan Kepala BKN/Kepala Kantor Regional BKN yang bersangkutan.

Ditetapkan di
pada tanggal.....
NIP

Tembusan kepada:

1. Pejabat Pranata Komputer yang bersangkutan;
2. Pimpinan Unit Kerja Pejabat Pranata Komputer;
3. Kepala Biro Kepegawaian.

BERITA ACARA PENILAIAN ANGKA KREDIT

(BAPAK)

Instansi :

Masa Penilaian :

NO	PRANATA KOMPUTER				JUMLAH ANGKA KREDIT		
	NAMA	NIP	JABATAN	UNIT KERJA	UNSUR		TOTAL
					UTAMA	PENUNJANG	
1	2	3	4	5	6	7	8

..... Tanggal

NO	NAMA	NIP	JABATAN	TANDA TANGAN
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				

MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA

REPUBLIK INDONESIA,



YASONNA H. LAOLY