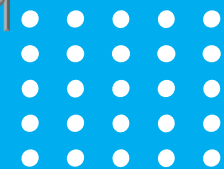




# **PERMENPAN RB NO 32 TAHUN 2020** dan **Peraturan BPS No 2 Tahun 2021**

Disampaikan pada Sosialisasi Jabatan Fungsional Pranata Komputer, Jakarta, 9 November 2021





## DASAR HUKUM



PERATURAN MENTERI PAN RB  
NOMOR 13 TAHUN 2019  
Tentang Pengusulan, Penetapan dan Pembinaan JF PNS



PERATURAN MENTERI PAN RB  
NOMOR 32 TAHUN 2020  
Tentang Jabatan Fungsional Pranata Komputer

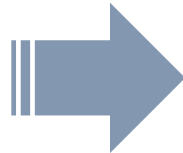


PERATURAN BADAN PUSAT STATISTIK  
NOMOR 2 TAHUN 2021  
Tentang Petunjuk Teknis Penilaian Jabatan  
Fungsional Pranata Komputer

# ● KEDUDUKAN DAN TANGGUNG JAWAB ●

## PRANATA KOMPUTER

PNS yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak secara penuh oleh Pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan **sistem teknologi informasi** berbasis komputer



Pelaksana teknis fungsional di bidang sistem teknologi informasi berbasis komputer pada Instansi Pemerintah

## KEDUDUKAN

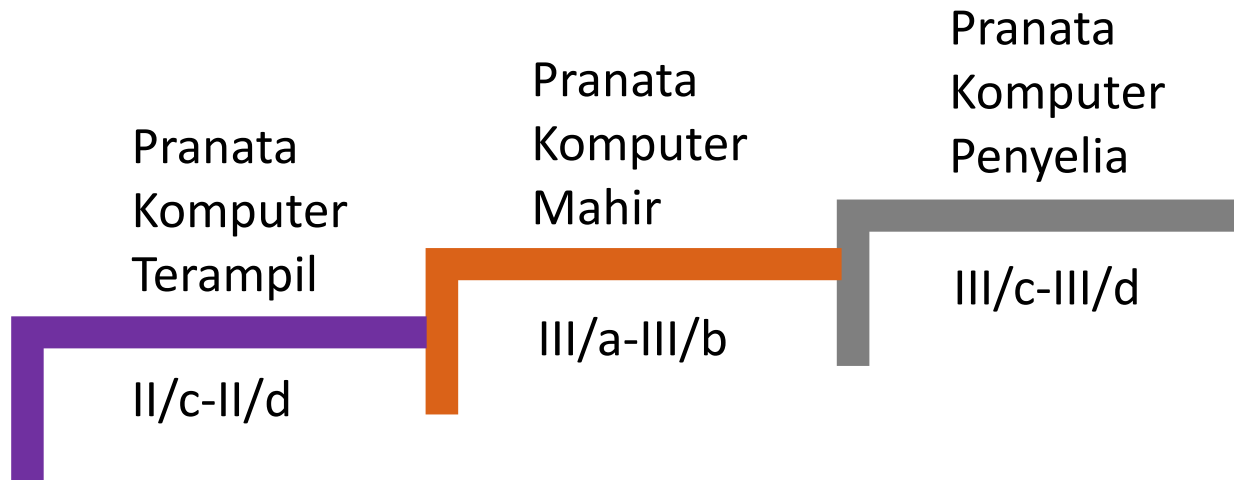
## TANGGUNG JAWAB

Pranata Komputer **berkedudukan** di bawah dan **bertanggung jawab** secara langsung kepada pejabat pimpinan tinggi madya, pejabat pimpinan tinggi pratama, pejabat administrator, atau pejabat pengawas yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas JFPK

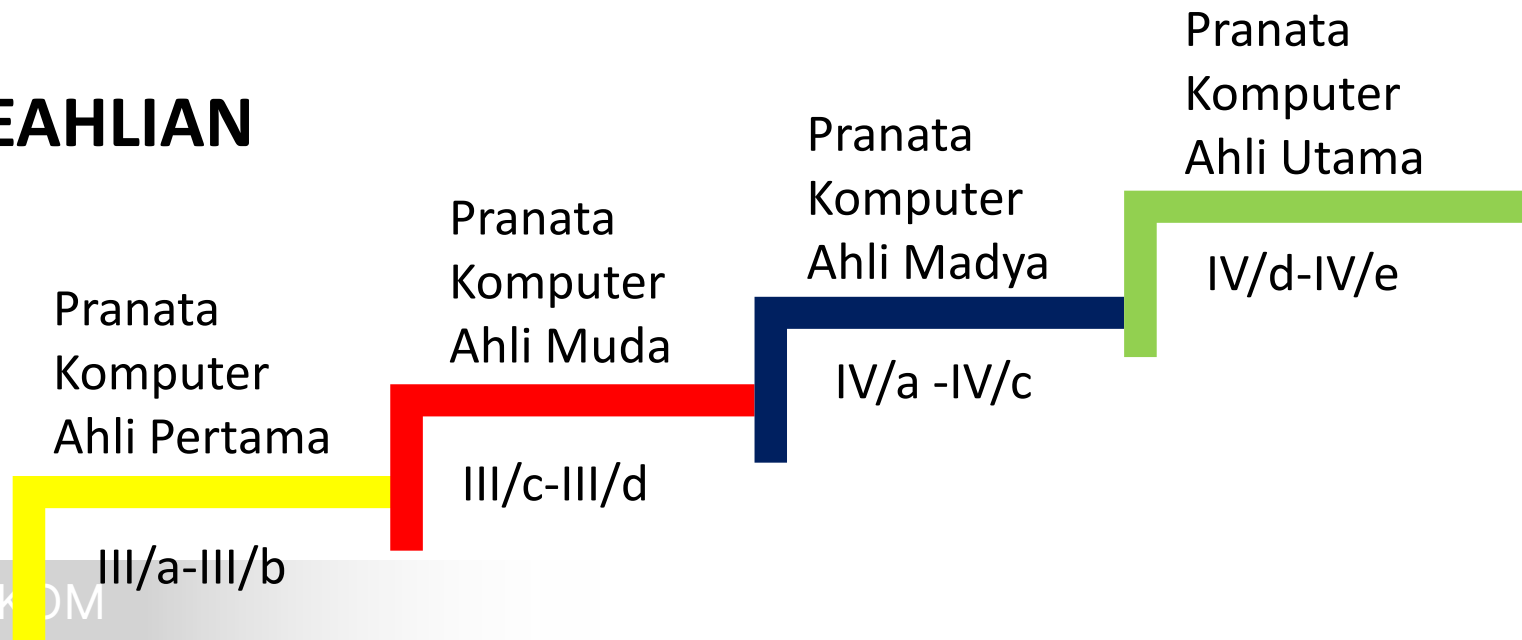


# KATEGORI

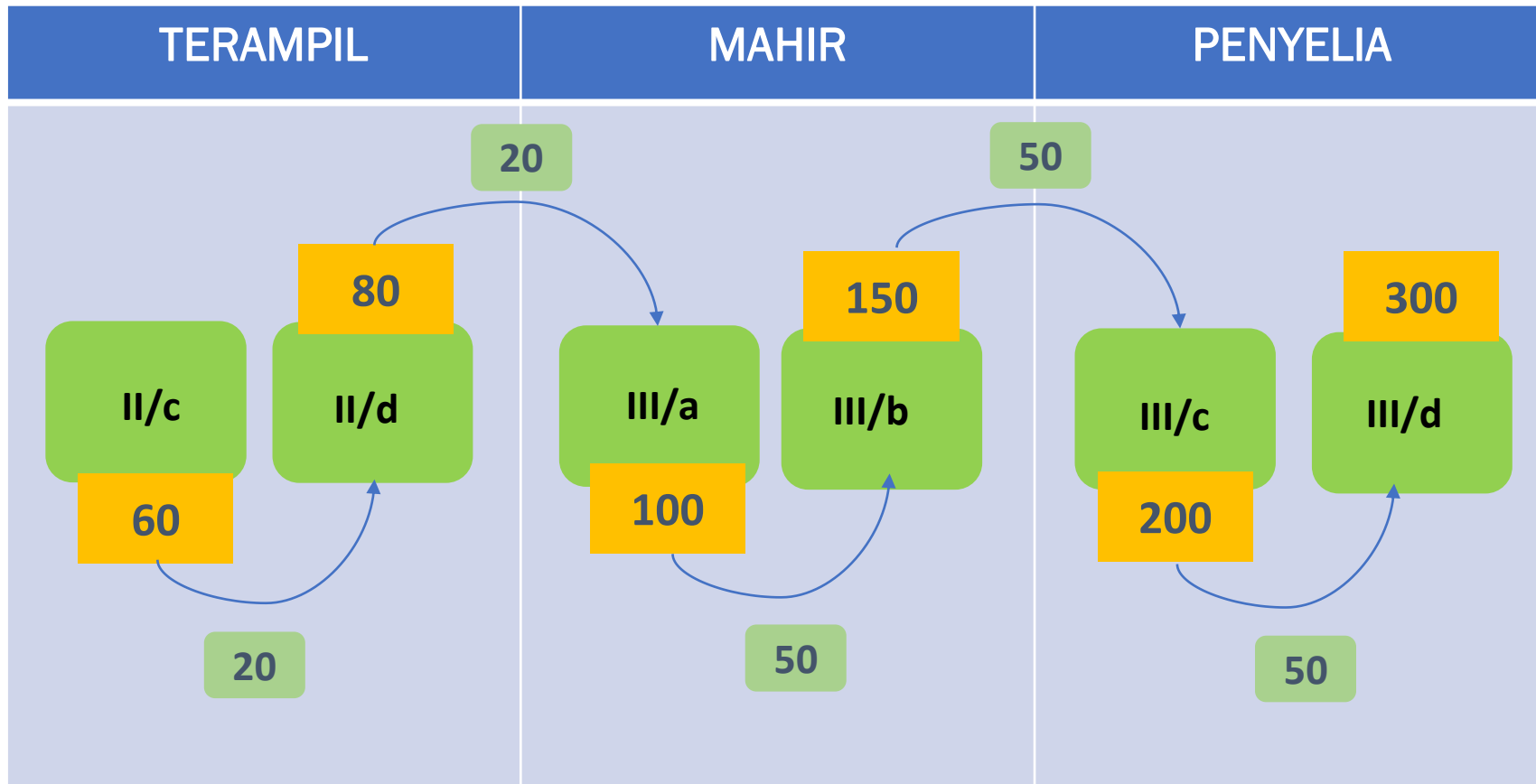
## KETERAMPILAN



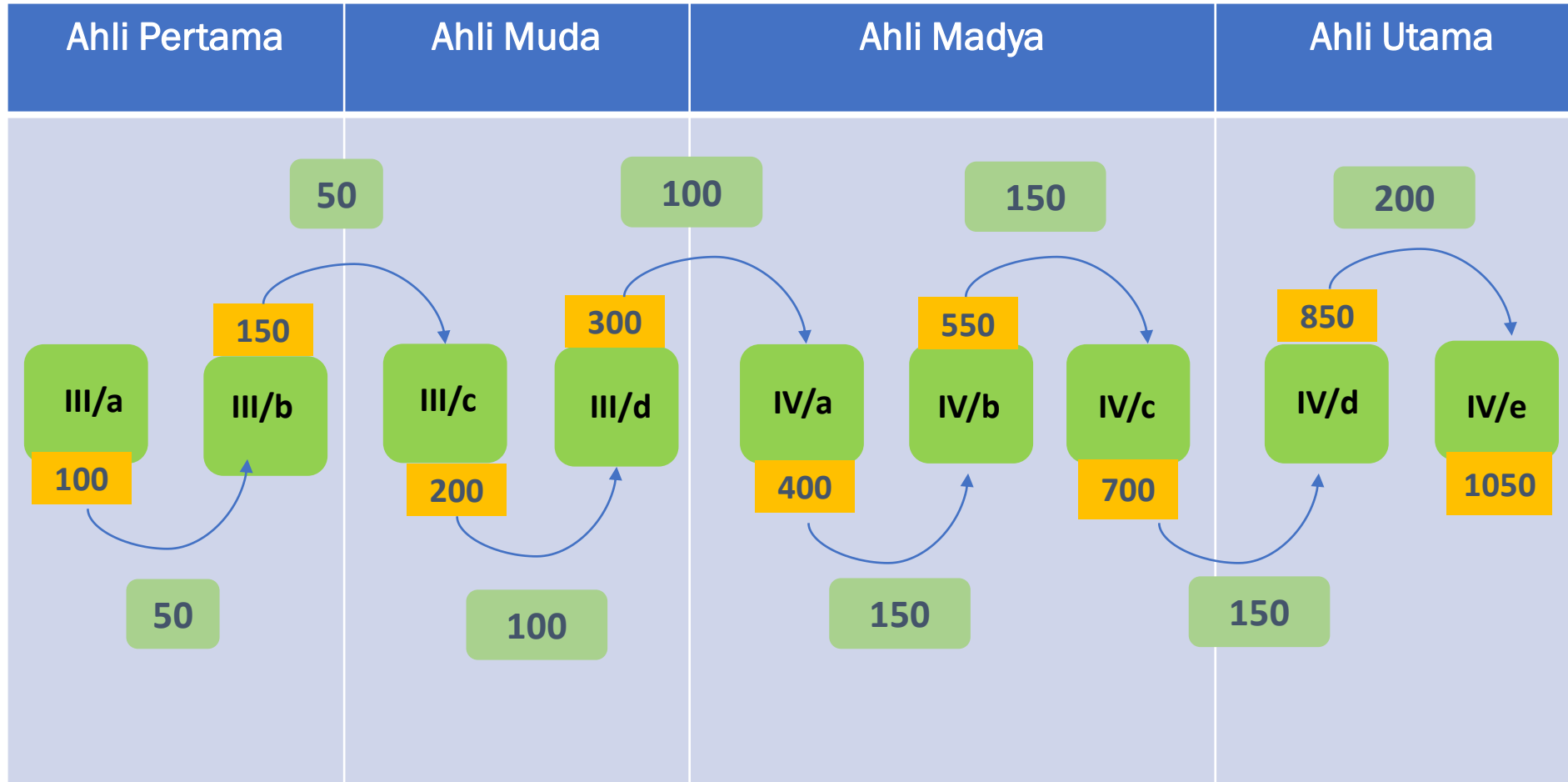
## KEAHLIAN



# ● Angka Kredit Prakom Keterampilan ●



# Angka Kredit Prakom Keahlian



# CAKUPAN KEGIATAN

## KEGIATAN TUGAS JABATAN



Tata Kelola dan Tata Laksana  
Teknologi Informasi



Infrastruktur Teknologi Informasi



Sistem Informasi dan Multimedia

## KEGIATAN DILUAR TUGAS JABATAN

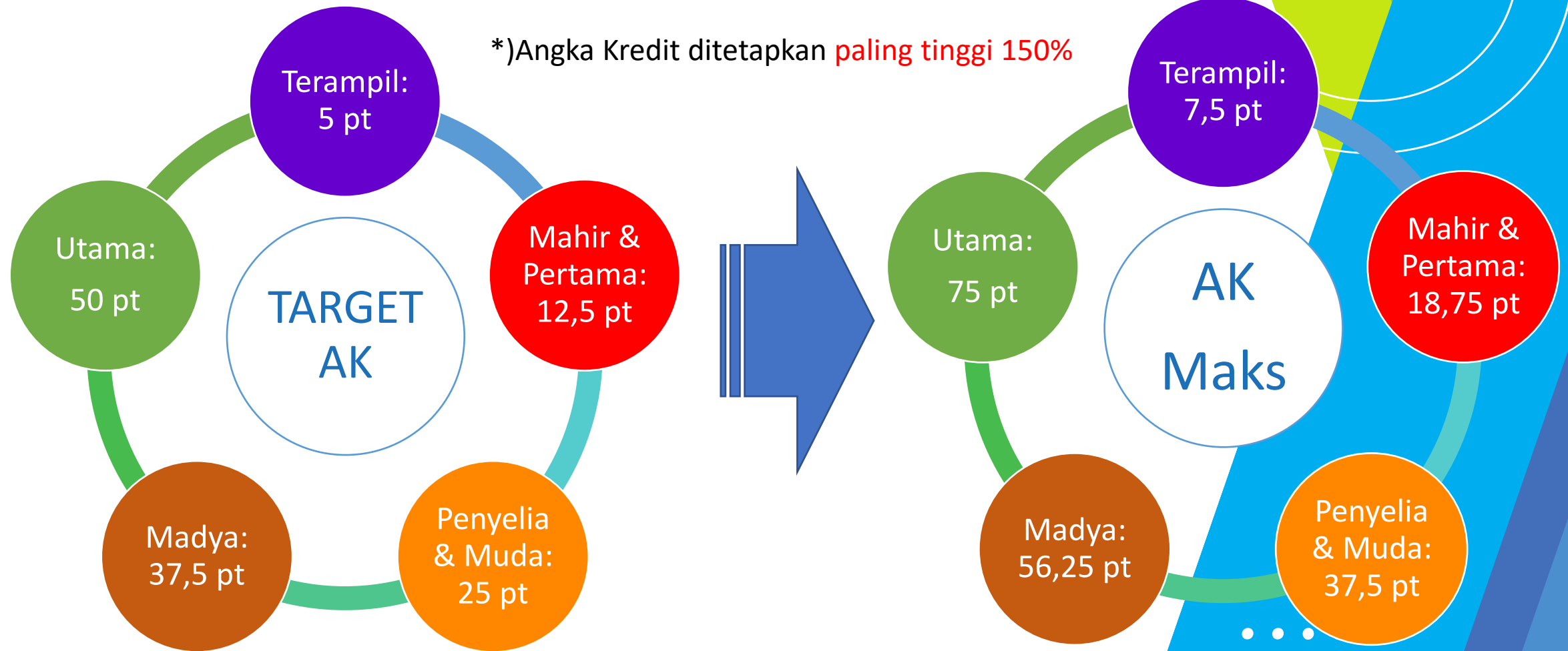


Pengembangan Profesi



Penunjang

# Target dan Penetapan Angka Kredit





# KEGIATAN TUGAS JABATAN

## Tata Kelola dan Tata Laksana Teknologi Informasi

1. *Information technology enterprise*
2. Manajemen layanan TI
3. Pengelolaan data (*data management*)
4. Audit TI
5. Manajemen risiko TI

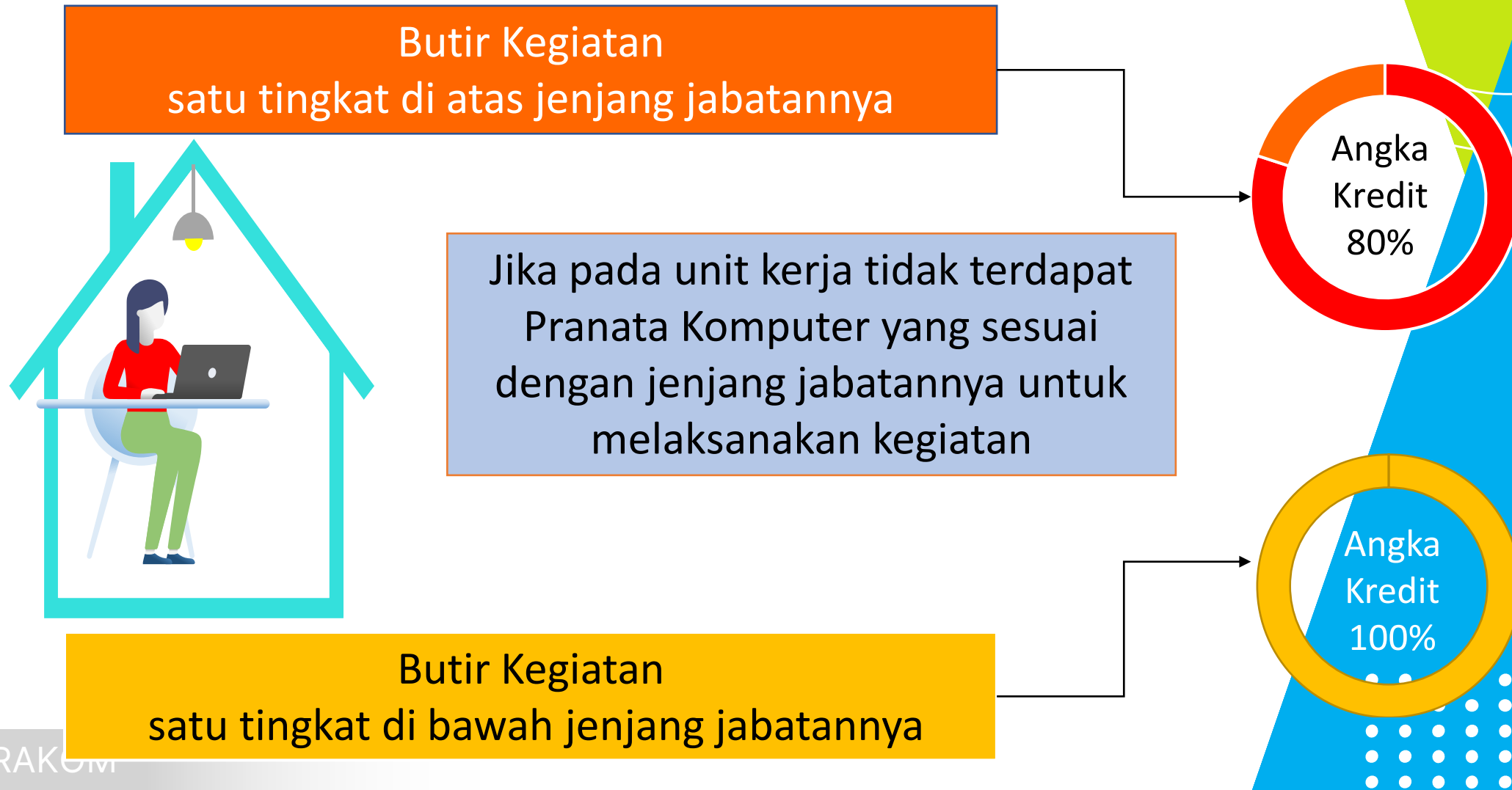
## Infrastruktur Teknologi Informasi

1. Sistem jaringan komputer
2. Manajemen infrastruktur TI

## Sistem Informasi dan Multimedia

1. Sistem informasi
2. Pengolahan data
3. Area teknologi informasi khusus

# Penilaian Angka Kredit



# PENGANGKATAN DALAM JF PRAKOM

PERTAMA

PERPINDAHAN DARI  
JABATAN LAIN

PROMOSI



# PENGANGKATAN PERTAMA JF PRAKOM



- 01** Berstatus PNS
- 02** Memiliki integritas dan moralitas yang baik
- 03** Sehat jasmani dan rohani
- 04** Pendidikan minimal (D-III) di bidang teknologi informasi untuk kategori keterampilan
- 05** Pendidikan minimal (D-IV) atau sarjana (S1) di bidang teknologi informasi untuk kategori keahlian
- 06** SKP bernilai baik dalam 1 (satu) tahun terakhir



# PENGANGKATAN PERTAMA JF PRAKOM



Nomor : B/563 /M.SM.02.00/2020 9 September 2020  
Sifat : Segera  
Penihal : Pengangkatan ke dalam Jabatan Fungsional Melalui Pengangkatan Pertama

Yth.

1. Pejabat Pembina Kepegawaian Instansi Pusat
  2. Pejabat Pembina Kepegawaian Instansi Daerah
- di  
Tempat

Berdasarkan evaluasi terhadap proses pengangkatan Calon PNS ke dalam jabatan sebagai kelanjutan dari pelaksanaan seleksi Calon PNS, khususnya terhadap pelamar yang mendaftar pada formasi jabatan fungsional, yang oleh pejabat pembina kepegawaian belum diangkat ke dalam jabatan fungsional sesuai dengan formasi jabatan yang dilamar.

Sehubungan dengan hal tersebut di atas dan dalam rangka mendukung kebijakan penyederhanaan birokrasi yang menitikberatkan pada jabatan fungsional, dengan ini kami beritahukan bahwa:

1. Pasal 68 ayat (1) Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara menyatakan bahwa PNS diangkat dalam pangkat dan jabatan tertentu pada Instansi Pemerintah;
2. Pasal 75 dan Pasal 78 Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen PNS menyatakan bahwa persyaratan mengikuti dan lulus uji Kompetensi Teknis, Kompetensi Manajerial, dan Kompetensi Sosial Kultural sesuai standar kompetensi yang telah disusun oleh instansi pembina melalui pengangkatan pertama, dihapus;
3. Sejak tahun 2017 pelaksanaan seleksi kompetensi bidang Calon PNS menggunakan naskah soal yang menitikberatkan pada bidang tugas masing-masing jabatan fungsional pada prinsipnya merupakan bagian dari uji kompetensi;

Surat Menteri PANRB **Nomor B/563/M.SM.02.00/2020** tanggal 9 September 2020 Perihal **Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional melalui pengangkatan pertama**



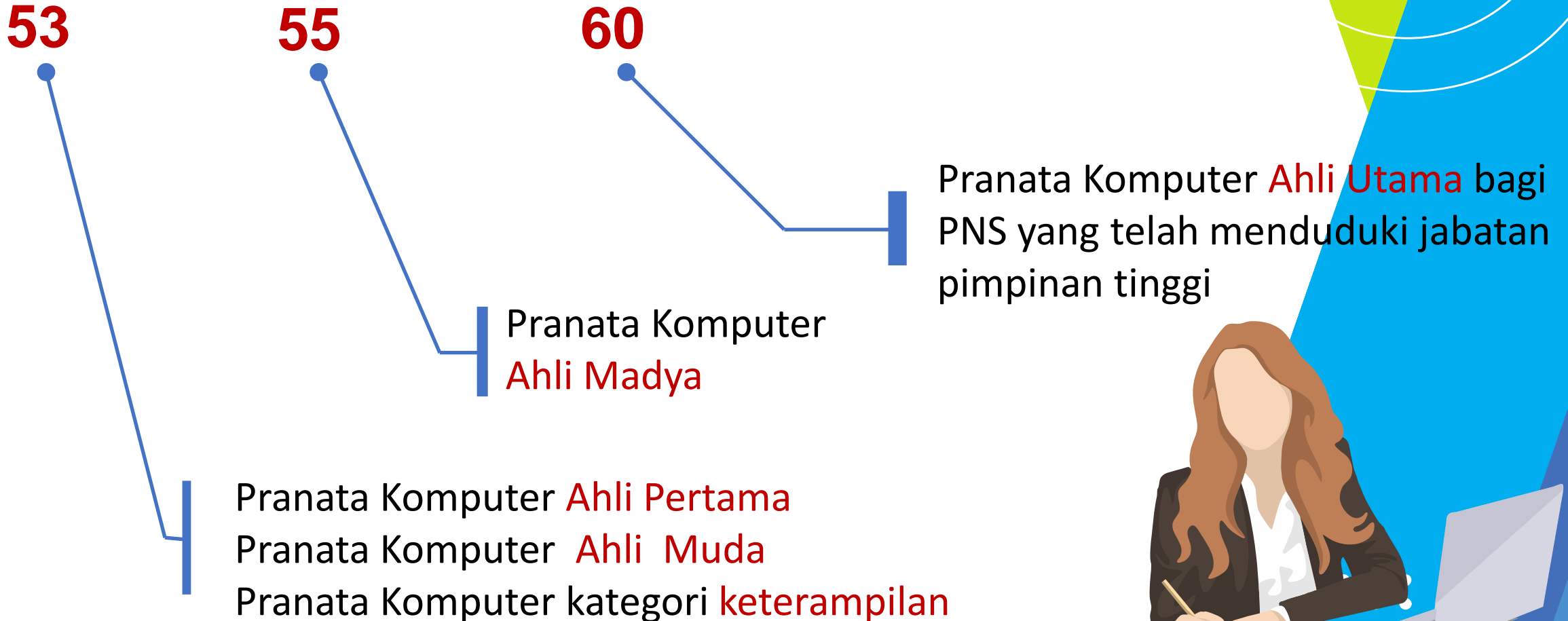
Pejabat Pembina kepegawaian wajib mengangkat PNS berformasi JFT sesuai dengan JFT yang dilamarnya



Kegiatan yang dapat dinilai adalah dari CPNS

- 01 | **Berstatus** PNS
- 02 | **Pendidikan** paling rendah Diploma tiga (D-III) di Bidang Teknologi Informasi untuk kategori keterampilan
- 03 | **Pendidikan** paling rendah (D-IV) atau (S1) di Bidang Teknologi Informasi untuk kategori keahlian
- 04 | **Mengikuti** dan lulus Uji Kompetensi teknis, manajerial, dan sosial kultural
- 05 | **Berpengalaman** di bidang sistem teknologi informasi berbasis komputer paling singkat 2 (dua) tahun
- 06 | **SKP** bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir

## USIA MAKSIMAL PENGANGKATAN PERPINDAHAN DARI JABATAN LAIN



---

**PK KEAHLIAN**




**PK KETERAMPILAN**  
(D-IV/Sarjana)

---

- 1 Tersedia formasi/kebutuhan
- 2 Ijazah yang dimiliki sesuai kualifikasi yang dipersyaratkan
- 3 Mengikuti dan lulus Uji Kompetensi teknis, manajerial dan sosial kultural
- 4 Memiliki pangkat paling rendah sesuai pangkat JF PK kategori keahlian yang akan diduduki
- 5 Memenuhi jumlah angka kredit kumulatif yang ditentukan



- 
- 01 Mengikuti dan lulus Uji Kompetensi teknis, manajerial, dan sosial kultural
  - 02 SKP bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir
  - 03 Memiliki rekam jejak yang baik
  - 04 Tidak pernah melakukan pelanggaran kode etik profesi PNS
  - 05 Tidak pernah dikenakan hukuman disiplin PNS

# KRITERIA PENGANGKATAN MELALUI PROMOSI



Termasuk dalam kelompok rencana suksesi



Menghasilkan inovasi yang bermanfaat bagi instansi dan *kepentingan* nasional dan diakui oleh lembaga pemerintah terkait bidang inovasi



Memenuhi Standar Kompetensi jenjang jabatan yang akan diduduki

# PENILAIAN KINERJA

**Penilaian Kinerja Pracom** berdasar ps 76 UU ASN no 5 Th 2014 dilakukan secara terukur, akuntabel, partisipatif dan transparan untuk menjamin objektivitas pembinaan yang didasarkan sistem prestasi dan karir

**Penilaian Kinerja Pracom** dilakukan berdasarkan perencanaan kinerja pada tingkat individu dan tingkat unit/organisasi dengan memperhatikan target, capaian, hasil dan manfaat yang dicapai serta perilaku PNS

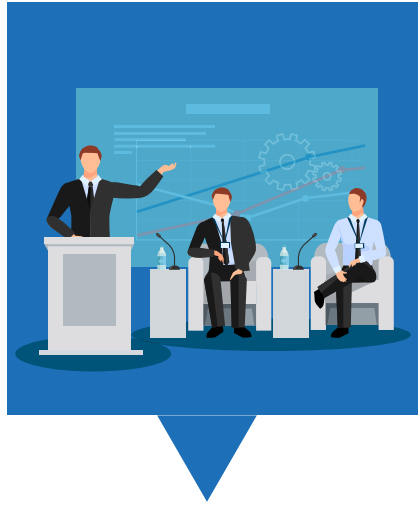


PERILAKU KERJA

SKP



Terintegrasi dg AK, capaian SKP menjadi input bagi penetapan AK



## SASARAN KINERJA PEGAWAI (SKP)



DASAR HUKUM :

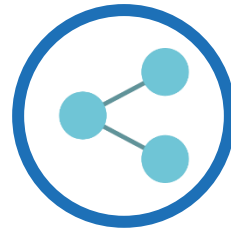
1. PermenPAN RB Nomor 13 Tahun 2019

2. PP Nomor 30 Tahun 2019

3. PermenPAN RB Nomor 8 Tahun 2021



*SKP adalah kontrak/perjanjian kinerja berisi rencana kinerja dan target yang harus dicapai oleh seorang PNS setiap tahun*

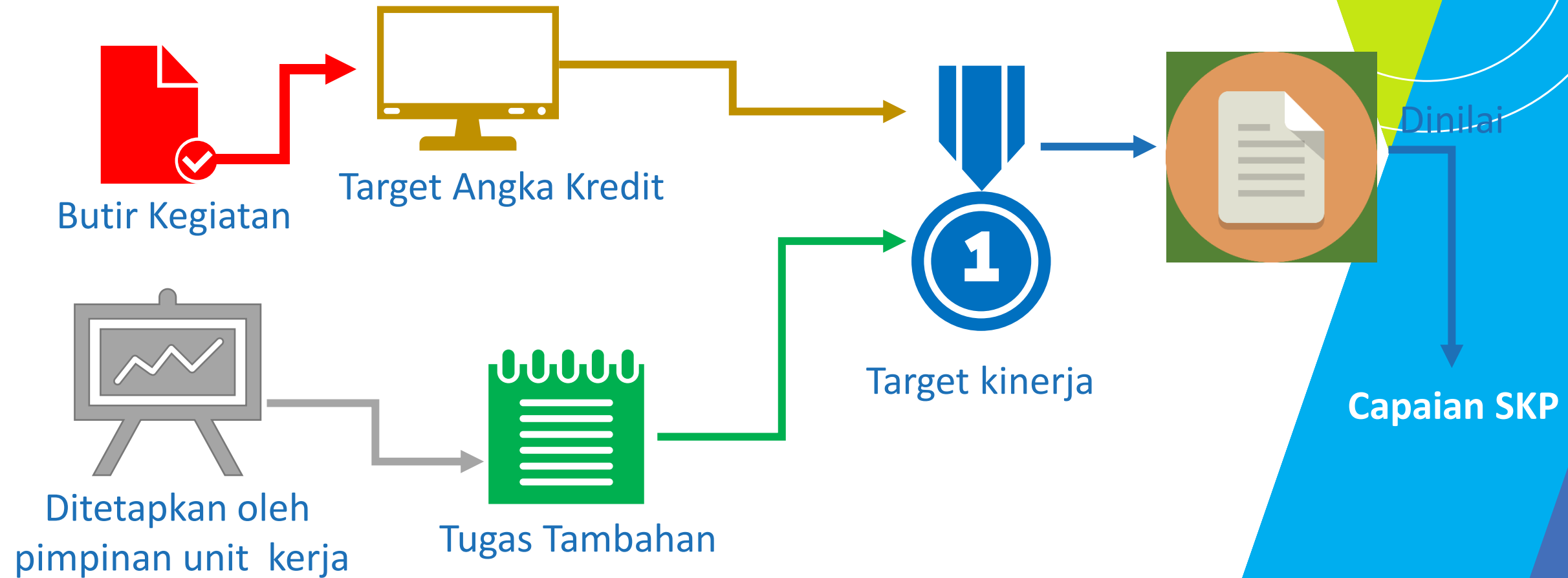


*Target kinerja terdiri dari kinerja utama berupa target Angka Kredit dan/atau kinerja tambahan berupa tugas tambahan*

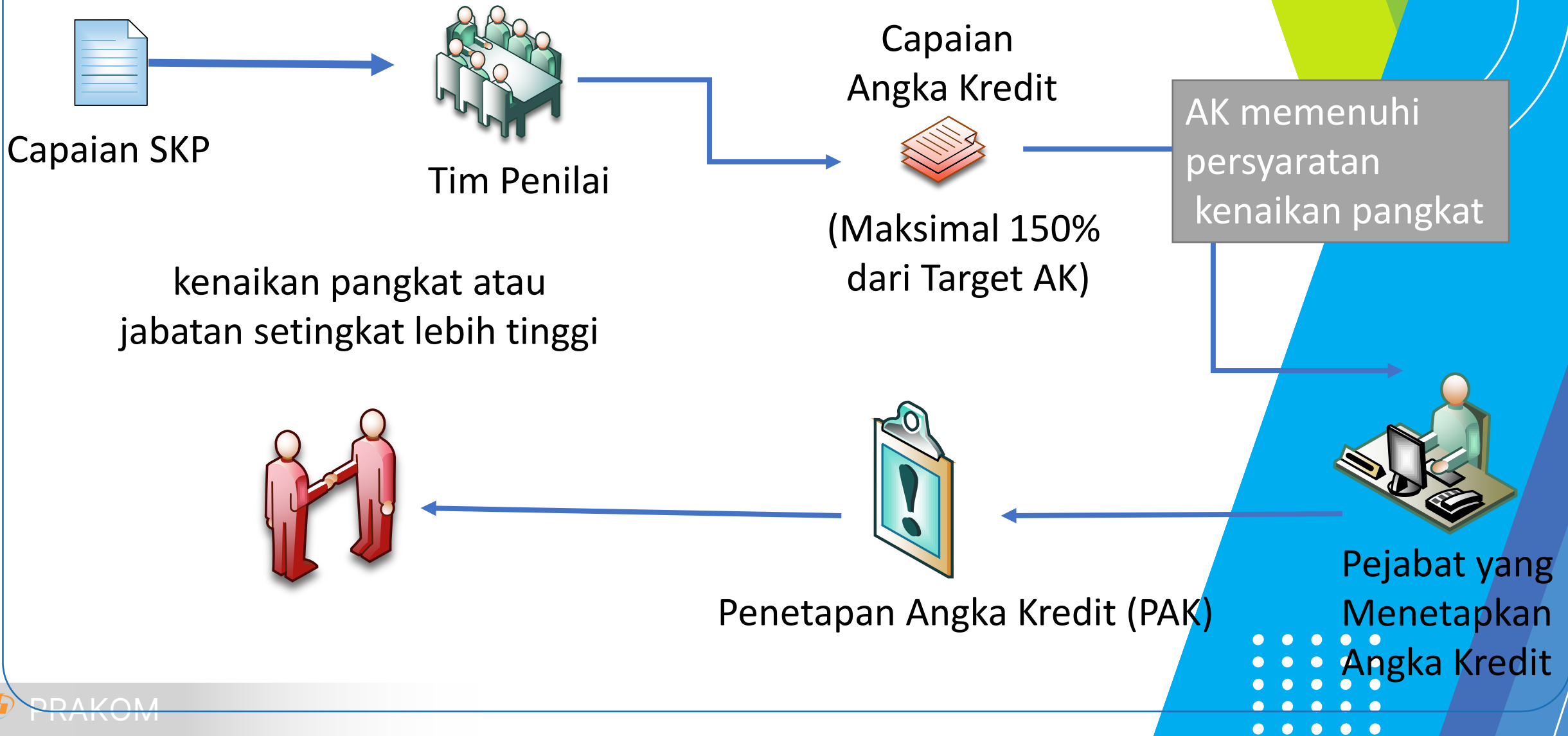


*Target Angka Kredit diuraikan dalam bentuk butir kegiatan tercantum dalam **Lampiran I** dan **Lampiran II** yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri PAN RB Nomor 32 Tahun 2020*

# SKP disusun setiap awal tahun sebagai **target kinerja**



# PENILAIAN DAN PENETAPAN AK



## Contoh Template Formulir Sasaran Kinerja Pegawai

I. PEJABAT PENILAI			II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI			
1	Nama		1	Nama		
2	NIP		2	NIP		
3	Pangkat/Gol.Ruang		3	Pangkat/Gol.Ruang		
4	Jabatan		4	Jabatan		
5	Unit Kerja		5	Unit Kerja		
NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK*	TARGET			
			KUANT/ OUTPUT	KUAL/ MUTU	WAKTU	BIAYA
<b>Tugas Utama**</b>						
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
<b>Tugas Tambahan***</b>						
1						
2						

Pejabat Penilai,

Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai

NIP. ....

NIP. ....

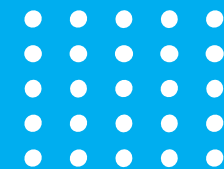
# FORM SKP PRAKOM

## Catatan :

\* Angka Kredit bagi PNS yang memangku jabatan fungsional tertentu. Pastikan jumlah AK memenuhi target kinerja minimal yang harus dipenuhi dalam setahun sesuai dengan jenjang jabatan fungsional Pranata Komputer

\*\*Tugas utama berisikan tugas jabatan yang sesuai dengan jenjang jabatan fungsional Pranata Komputer

\*\*\*Tugas tambahan berisikan tugas jabatan diluar jenjang jabatan fungsional Pranata Komputer yang diperbolehkan, unsur pengembangan profesi dan unsur penunjang



**FORMULIR SASARAN KERJA  
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

I. PEJABAT PENILAI			II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI			
1	Nama	Dr. Muchammad Romzi	Nama	Dr. Novianto Budi Kurniawan, S.ST, MT.		
2	NIP	19701231 199010 1 003	NIP	19811221 200302 1 001		
3	Pangkat/Gol.Ruang	Pembina Tk. I / IV / c	Pangkat/Gol.Ruang	Pembina / IV / a		
4	Jabatan	Direktur Sistem Informasi Statistik	Jabatan	Fungsional Pranata Komputer Madya		
5	Unit Kerja	Direktorat Sistem Informasi Statistik	Unit Kerja	Direktorat Sistem Informasi Statistik		

NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET				
			KUANT/OUTPUT	KUAL/MUTU	WAKTU	BIA YA	
<b>Utama (Tugas Jabatan)</b>							
1	Melakukan reuiv TI yang digunakan institusi saat ini atau tren TI terkini (0.78 per Dokumen)	1.560	2	Dokumen	100.000	12 Bulan	-
2	Melakukan analisis dampak TI yang digunakan institusi saat ini dan trennya terhadap (1.32 per Dokumen)	1.320	1	Dokumen	100.000	12 Bulan	-
3	Melakukan pengkajian terhadap kerangka kerja untuk penyusunan strategi TI (1.32 per Dokumen)	1.320	1	Dokumen	100.000	12 Bulan	-
4	Menyusun kerangka kerja untuk penyusunan strategi TI (1.32 per Dokumen)	1.320	1	Dokumen	100.000	12 Bulan	-
5	Melakukan analisis kesenjangan terhadap strategi TI (1.32 per Dokumen)	1.320	1	Dokumen	100.000	12 Bulan	-
6	Menyusun komponen Enterprise Architecture (EA) saat ini (1.32 per Dokumen)	2.640	2	Dokumen	100.000	12 Bulan	-
7	Melakukan analisis kesenjangan terhadap komponen Enterprise Architecture (EA) (0.6 per Dokumen)	1.200	2	Dokumen	100.000	12 Bulan	-
8	Menyusun tata kelola TI (1.32 per Dokumen)	2.640	2	Dokumen	100.000	12 Bulan	-
9	Melakukan pengkajian terhadap tata kelola TI (0.825 per Dokumen)	1.650	2	Dokumen	100.000	12 Bulan	-
10	Menyusun struktur tata kelola TI (0.825 per Dokumen)	1.650	2	Dokumen	100.000	12 Bulan	-
11	Menyusun Instrumen Untuk Mengukur Keselarasan Tujuan TI Dan Tujuan Bisnis (1.408 per Dokumen)	1.408	1	Dokumen	100.000	12 Bulan	-
12	Melakukan pengukuran dan pengkajian terhadap keselarasan tujuan TI dengan tujuan bisnis (1.32 per Dokumen)	1.320	1	Dokumen	100.000	12 Bulan	-
13	Menetapkan target manfaat atau dampak dari implementasi TI (0.495 per Dokumen)	0.990	2	Dokumen	100.000	12 Bulan	-
14	Menetapkan cara mengukur performa TI (1.155 per Dokumen)	2.310	2	Dokumen	100.000	12 Bulan	-
15	Melakukan pengkajian terhadap kelayakan implementasi rencana TI (0.9 per Dokumen)	1.800	2	Dokumen	100.000	12 Bulan	-
16	Menyusun strategi layanan teknologi informasi (1.98 per Dokumen)	3.960	2	Dokumen	100.000	12 Bulan	-
17	Melakukan studi kelayakan audit TI (0.825 per Dokumen)	0.825	1	Dokumen	100.000	12 Bulan	-
18	Melakukan pengkajian terhadap framework audit TI (0.66 per Dokumen)	0.660	1	Dokumen	100.000	12 Bulan	-
19	Melakukan analisis data audit TI (0.99 per Dokumen)	1.980	2	Dokumen	100.000	12 Bulan	-
20	Melakukan identifikasi risiko (1.32 per Dokumen)	2.640	2	Dokumen	100.000	12 Bulan	-
21	Menyusun strategi penanganan risiko (1.35 per Dokumen)	2.700	2	Dokumen	100.000	12 Bulan	-
22	Menbuat prosedur penanganan risiko (0.165 per Dokumen)	0.330	2	Dokumen	100.000	12 Bulan	-
23	Melakukan pemantauan (monitoring) dan evaluasi ketersediaan layanan teknologi informasi (0.24 per Laporan)	0.720	3	Laporan	100.000	12 Bulan	-
24	Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung	-	1	Laporan	100.000	12 Bulan	-
<b>Tugas Tambahan</b>							
<b>A Unsur Utama (Pengembangan Profesi)</b>							
1	Kegiatan Lain yang Mendukung Pengembangan Profesi yang Ditetapkan Oleh Instansi Pembina (0.5 per Laporan)	2.000	4	Laporan	100.000	3 Bulan	
<b>B Unsur Penunjang</b>							
1	Melakukan Kegiatan yang Mendukung Pelaksanaan Tugas Pranata Komputer (0.04 per Laporan)	0.960	24	Laporan	100.000	12 Bulan	

# FORM SKP PRAKOM

## Catatan :

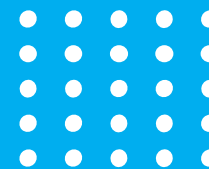
\* Angka Kredit bagi PNS yang memangku jabatan fungsional tertentu. Pastikan jumlah AK memenuhi target kinerja minimal yang harus dipenuhi dalam setahun sesuai dengan jenjang jabatan fungsional Pranata Komputer

\*\*Tugas utama berisikan tugas jabatan yang sesuai dengan jenjang jabatan fungsional Pranata Komputer

\*\*\*Tugas tambahan berisikan tugas jabatan diluar jenjang jabatan fungsional Pranata Komputer yang diperbolehkan, unsur pengembangan profesi dan unsur penunjang

Jakarta, 26 Januari 2021  
Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai

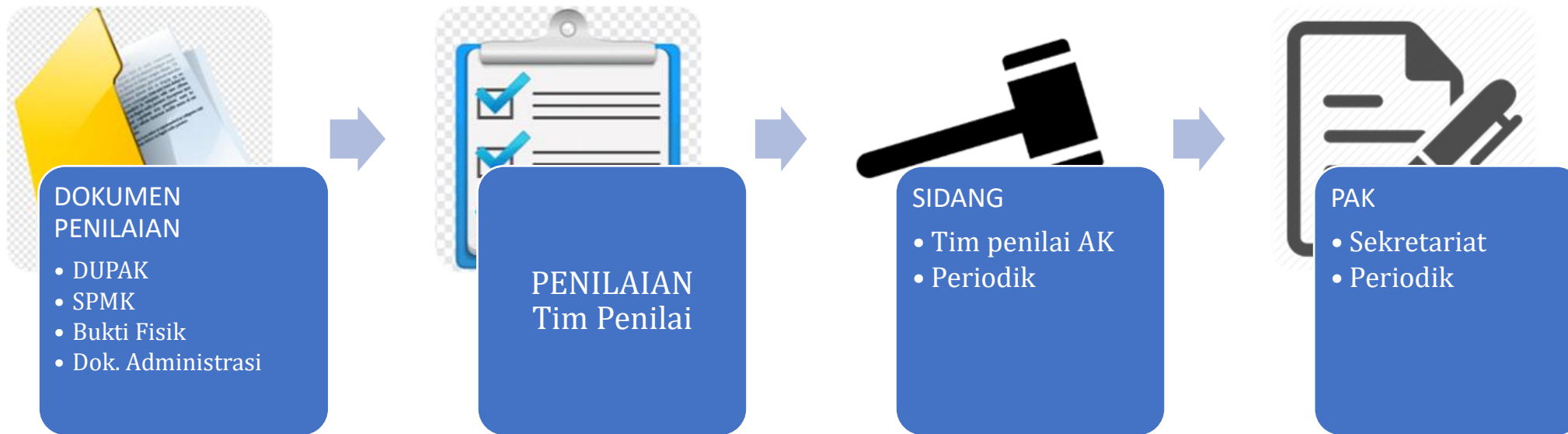
Pejabat Penilai,





NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN			AK	TARGET						
					KUANT/OUTPUT		KUAL/MUTU		WAKTU		BIAYA
	Utama (Tugas Jabatan)										
1	Melakukan reviu TI yang digunakan institusi saat ini atau tren TI terkini	(0.78 per Dokumen)		1.560	2	Dokumen	100.00	12	Bulan	-	
2	Melakukan analisis dampak TI yang digunakan institusi saat ini dan trennya terhadap perubahan strategi bisnis institusi	(1.32 per Dokumen)		1.320	1	Dokumen	100.00	12	Bulan	-	
3	Melakukan pengkajian terhadap kerangka kerja untuk penyusunan strategi TI	(1.32 per Dokumen)		1.320	1	Dokumen	100.00	12	Bulan	-	
4	Menyusun kerangka kerja untuk penyusunan strategi TI	(1.32 per Dokumen)		1.320	1	Dokumen	100.00	12	Bulan	-	
5	Melakukan analisis kesenjangan terhadap strategi TI	(1.32 per Dokumen)		1.320	1	Dokumen	100.00	12	Bulan	-	
6	Menyusun komponen Enterprise Architecture (EA) saat ini	(1.32 per Dokumen)		2.640	2	Dokumen	100.00	12	Bulan	-	
7	Melakukan analisis kesenjangan terhadap komponen Enterprise Architecture (EA)	(0.6 per Dokumen)		1.200	2	Dokumen	100.00	12	Bulan	-	
8	Menyusun tata kelola TI	(1.32 per Dokumen)		2.640	2	Dokumen	100.00	12	Bulan	-	
9	Melakukan pengkajian terhadap tata kelola TI	(0.825 per Dokumen)		1.650	2	Dokumen	100.00	12	Bulan	-	
10	Menyusun struktur tata kelola TI	(0.825 per Dokumen)		1.650	2	Dokumen	100.00	12	Bulan	-	
11	Menyusun Instrumen Untuk Mengukur Keselarasan Tujuan TI Dan Tujuan Bisnis	(1.408 per Dokumen)		1.408	1	Dokumen	100.00	12	Bulan	-	
12	Melakukan pengukuran dan pengkajian terhadap keselarasan tujuan TI dengan tujuan bisnis	(1.32 per Dokumen)		1.320	1	Dokumen	100.00	12	Bulan	-	
13	Menetapkan target manfaat atau dampak dari implementasi TI	(0.495 per Dokumen)		0.990	2	Dokumen	100.00	12	Bulan	-	
14	Menetapkan cara mengukur performa TI	(1.155 per Dokumen)		2.310	2	Dokumen	100.00	12	Bulan	-	
15	Melakukan pengkajian terhadap kelayakan implementasi rencana TI	(0.9 per Dokumen)		1.800	2	Dokumen	100.00	12	Bulan	-	
16	Menyusun strategi layanan teknologi informasi	(1.98 per Dokumen)		3.960	2	Dokumen	100.00	12	Bulan	-	
17	Melakukan studi kelayakan audit TI	(0.825 per Dokumen)		0.825	1	Dokumen	100.00	12	Bulan	-	
18	Melakukan pengkajian terhadap framework audit TI	(0.66 per Dokumen)		0.660	1	Dokumen	100.00	12	Bulan	-	
19	Melakukan analisis data audit TI	(0.99 per Dokumen)		1.980	2	Dokumen	100.00	12	Bulan	-	
20	Melakukan identifikasi risiko	(1.32 per Dokumen)		2.640	2	Dokumen	100.00	12	Bulan	-	
21	Menyusun strategi penanganan risiko	(1.35 per Dokumen)		2.700	2	Dokumen	100.00	12	Bulan	-	
22	Membuat prosedur penanganan risiko	(0.165 per Dokumen)		0.330	2	Dokumen	100.00	12	Bulan	-	
23	Melakukan pemantauan (monitoring) dan evaluasi ketersediaan layanan teknologi informasi	(0.24 per Laporan)		0.720	3	Laporan	100.00	12	Bulan	-	
24	Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung			-	1	Laporan	100.00	12	Bulan	-	
	Tugas Tambahan										
A	Unsur Utama (Pengembangan Profesi)										
1	Kegiatan Lain yang Mendukung Pengembangan Profesi yang Ditetapkan Oleh Instansi Pembina	(0.5 per Laporan)		2.000	4	Laporan	100.00	3	Bulan		
B	Unsur Penunjang										
1	Melakukan Kegiatan yang Mendukung Pelaksanaan Tugas Pranata Komputer	(0.04 per Laporan)		0.960	24	Laporan	100.00	12	Bulan		

# Skema Penilaian (KEPMENPAN 66 TAHUN 2003)



# Skema Penilaian Kinerja Prakom (PERMENPAN 32 TAHUN 2020)



# LAPORAN KEGIATAN

## JUKNIS JFT PRAKOM 2021

Laporan Kegiatan tidak lagi dipisahkan per sub unsur, melainkan semua sub unsur dalam formulir yang sama.

Perhatikan **nomer urut dalam laporan kegiatan**, karena ini akan digunakan sebagai nomer referensi dalam penyusunan bukti fisik.

### LAPORAN KEGIATAN PRANATA KOMPUTER

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	Kode butir kegiatan	Tanggal	Satuan Hasil	Angka Kredit	Jumlah Volume Kegiatan
(1)		(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
		Sub Unsur IA					
1							
2							
3							
		dst					
		Sub Unsur IB					
1							
2							
3							
		dst					
		Sub Unsur IC					
1							
2							
3							
		dst					
			Jumlah Angka Kredit				

Demikian laporan kegiatan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

.....  
Atasan Langsung

# LAPORAN KEGIATAN

## JUKNIS JFT PRAKOM 2021

### LAPORAN KEGIATAN PRANATA KOMPUTER

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Dr. Muchammad Romzi  
NIP : 19701231 199010 1 003  
Pangkat/golongan ruang/TMT : Pembina Tk. I / IV / c  
Jabatan : Direktorat Sistem Informasi Statistik  
Unit kerja : Direktorat Sistem Informasi Statistik

Menyatakan bahwa

Nama : Dr. Novianto Budi Kurniawan, S.ST, MT  
NIP : 19811221 200302 1 001  
Pangkat/golongan ruang/TMT : Pembina / IV / a  
Jabatan : Fungsional Pranata Komputer Madya  
Unit kerja : Direktorat Sistem Informasi Statistik

Demikian laporan kegiatan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 31 Desember 2020

Atasan Langsung

Dr. Muchammad Romzi  
NIP. 19701231 199010 1 003

Telah melakukan kegiatan sebagai berikut:

No	Uraian Kegiatan	Kode butir kegiatan	Tanggal	Satuan Hasil	Angka Kredit	Jumlah Volume Kegiatan	Jumlah Angka Kredit Kol (6)x(7)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
Sub Unsur IA. IT Enterprise							
1	Melakukan Pengkajian Terhadap Kerangka Kerja Untuk Penyusunan Strategi TI Badan Pusat Statistik	I.A.6	29 Desember 2020	Dokumen	1,320	1	1,320
2	Melakukan reviu Kecerdasan Artificial untuk diadopsi oleh Badan Pusat Statistik	I.A.2	1 Desember 2020	Dokumen	0,780	1	0,780
3	Melakukan analisis kesenjangan terhadap strategi TI Badan Puser Statistik	I.A.7	24 November 2020	Dokumen	1,320	1	1,320
dst							
Sub Unsur IB. Manajemen Layanan							
1	Menyusun strategi layanan teknologi informasi HaloSIS Badan Pusat Statistik	I.B.1	8 Desember 2020	Dokumen	1,980	1	1,980
2	Melakukan pemantauan (monitoring) dan evaluasi ketersediaan layanan pengembangan sistem informasi di HaloSIS Badan Pusat Statistik	I.B.12	15 Desember 2020	Laporan	0,240	1	0,240
dst							
Sub Unsur ID. Audit TI							
1	Melakukan studi kelayakan audit TI pada Kegiatan Pengadaan Server di Badan Pusat Statistik	I.D.1	3 Desember 2020	Dokumen	0,825	1	0,825
2	Melakukan pengkajian terhadap framework audit TI yang akan diadopsi di Badan Pusat Statistik	I.D.4	10 Desember 2020	Dokumen	0,660	1	0,860
3	Melakukan analisis data audit TI pada Kegiatan Pengadaan Server di Badan Pusat Statistik	I.D.9	17 Desember 2020	Dokumen	0,990	1	0,990
dst							
Jumlah Angka Kredit							....

# BUKTI FISIK KEGIATAN

## JUKNIS JFT PRAKOM 2021

Jika bukti fisik tidak memungkinkan untuk dituliskan secara lengkap dalam format ini, maka blok item bukti fisik ini diisi dengan ringkasan keterangan-keterangan berdasarkan item-item yang ada di **bukti fisik butir kegiatan** (lihat juknis Prakom)

Laporan atau dokumen lengkapnya dapat dikirimkan dalam bentuk **softcopy** dengan mencantumkan *link* bukti fisik tersebut pada blok keterangan.

BUKTI FISIK KEGIATAN PRANATA KOMPUTER KEAHLIAN			Halaman : ... dari ...
Nama PPK		Tanggal	
NIP		Lokasi Pekerjaan	
Pangkat/Golongan		Angka Kredit	
Jenjang Jabatan		Nomor Urut di laporan kegiatan	
BUTIR KEGIATAN :			
(Nama Kegiatan sesuai Laporan Kegiatan)			
<b>Item Bukti Fisik* :</b>			
(Area ini berisikan keterangan berdasarkan item-item pada bukti fisik.)			
<b>KETERANGAN : i</b>			
(Dapat berisi link softcopy file bukti fisik yang lengkap)			
Mengetahui Atasan langsung PPK (sesuai jenjang)		....., ..... 2020 Pejabat Pranata Komputer	
..... NIP. ....		..... NIP. ....	

# BUKTI FISIK KEGIATAN

## JUKNIS JFT PRAKOM 2021

### I.A.6. Melakukan Pengkajian Terhadap Kerangka Kerja Untuk Penyusunan Strategi TI

Bukti Fisik :

Dokumen pengkajian kerangka kerja untuk penyusunan strategi TI yang mencakup namun tidak terbatas pada:

1. Hasil kajian dan evaluasi konteks kerangka kerja penyusunan strategi TI (komponen-komponen strategi TI, tahapan kegiatan, langkah-langkah setiap tahapan, prioritas, dst);
2. Hasil evaluasi pelaksanaan atau penggunaan kerangka kerja;
3. Hasil identifikasi dan kajian kekurangan atau kelemahan kerangka kerja;
4. Hasil kajian potensi masalah dan isu terkait kerangka kerja; dan
5. Rekomendasi dan prioritas perbaikan.

Contoh :

Dr. Novianto Budi Kurniawan, seorang Pranata Komputer Ahli Madya melakukan pengkajian kerangka kerja untuk penyusunan strategi TI mengenai pengembangan sistem, maka Novianto Budi Kurniawan mendapat Angka Kredit sebesar 1,320. Jika Novianto Budi Kurniawan mengkaji kerangka kerja untuk penyusunan strategi TI, namun tidak melampirkan hasil rekomendasi dan prioritas perbaikan, maka terhadap Novianto Budi Kurniawan tidak dapat diberikan nilai penuh, melainkan  $4/5 \times 1.320 = 1.056$ .

BUKTI FISIK KEGIATAN PRANATA KOMPUTER KEAHLIAN			Halaman : 1 dari 1
Nama PPK	Dr. Novianto Budi Kurniawan, SST, MT	Tanggal	29 Desember 2020
NIP	19811221 200302 1 001	Lokasi Pekerjaan	Badan Pusat Statistik, Jakarta
Pangkat/Golongan	Pembina / IV / a	Angka Kredit	1,320
Jenjang Jabatan	Ahli Madya	Nomor urut di laporan kegiatan	I.A.1
BUTIR KEGIATAN : Melakukan Pengkajian Terhadap Kerangka Kerja Untuk Penyusunan Strategi TI			
Melakukan Pengkajian Terhadap Kerangka Kerja Untuk Penyusunan Strategi TI Badan Pusat Statistik			
Item Bukti Fisik* :			
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Hasil kajian dan evaluasi konteks kerangka kerja penyusunan strategi TI (komponen-komponen strategi TI, tahapan kegiatan, langkah-langkah setiap tahapan, prioritas, dst); Terlampir</li><li>2. Hasil evaluasi pelaksanaan atau penggunaan kerangka kerja; Terlampir</li><li>3. Hasil identifikasi dan kajian kekurangan atau kelemahan kerangka kerja; Terlampir</li><li>4. Hasil kajian potensi masalah dan isu terkait kerangka kerja; dan Terlampir</li><li>5. Rekomendasi dan prioritas perbaikan. Terlampir</li></ol>			
KETERANGAN :			
s.bps.go.id/Ahli			
Mengetahui Atasan langsung PPK		Jakarta, 30 Desember 2020 Pejabat Pranata Komputer	
Dr. Muchammad Romzi NIP. 19701231 199010 1 003		Dr. Novianto Budi Kurniawan, SST, MT NIP. 19811221 200302 1 001	



# Pejabat Yang Menetapkan Angka Kredit

Kepala BPS



Seluruh Instansi



Pranata Komputer  
Ahli Utama

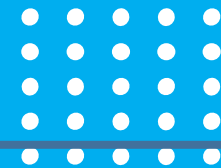
Sekretaris Utama BPS



Seluruh Instansi



PK Ahli Madya  
& PK Penyelia





# Pejabat Yang Menetapkan Angka Kredit

Kepala Biro SDM



BPS



PK Ahli Muda,  
PK Ahli Pertama,  
PK Mahir,  
dan PK Terampil

Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama  
Bidang Kepegawaian /TI



Selain BPS

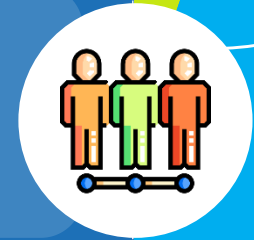


PK Ahli Muda,  
PK Ahli Pertama,  
PK Mahir,  
dan PK Terampil

# TIM PENILAI JF PRAKOM

## SYARAT ANGGOTA TIM PENILAI

Menduduki jabatan atau pangkat paling rendah sama dengan jabatan atau pangkat Pejabat Fungsional yang dinilai



Memiliki keahlian serta kemampuan untuk menilai Angka Kredit Pranata Komputer



Aktif melakukan penilaian Angka Kredit Pranata Komputer



# TUGAS TIM PENILAI



01

Mengevaluasi penilaian yang dilakukan oleh pejabat penilai

02

Memberikan penilaian angka kredit

03

Memberikan rekomendasi kenaikan pangkat dan/atau jenjang jabatan

04

Memberikan rekomendasi mengikuti UKOM

05

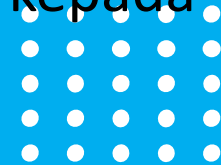
Melakukan pemantauan terhadap hasil penilaian capaian tugas jabatan

06

Memberikan pertimbangan penilaian SKP

07

Memberikan bahan pertimbangan kepada pejabat yang berwenang



“

**Tim Penilai Jabatan Fungsional  
Pranata Komputer Pusat**

”

“

**Tim Penilai Jabatan Fungsional  
Pranata Komputer Unit Kerja**

”



PK Ahli Utama



PK Ahli Madya



PK Penyelia



PK Ahli Muda



PK Ahli Pertama

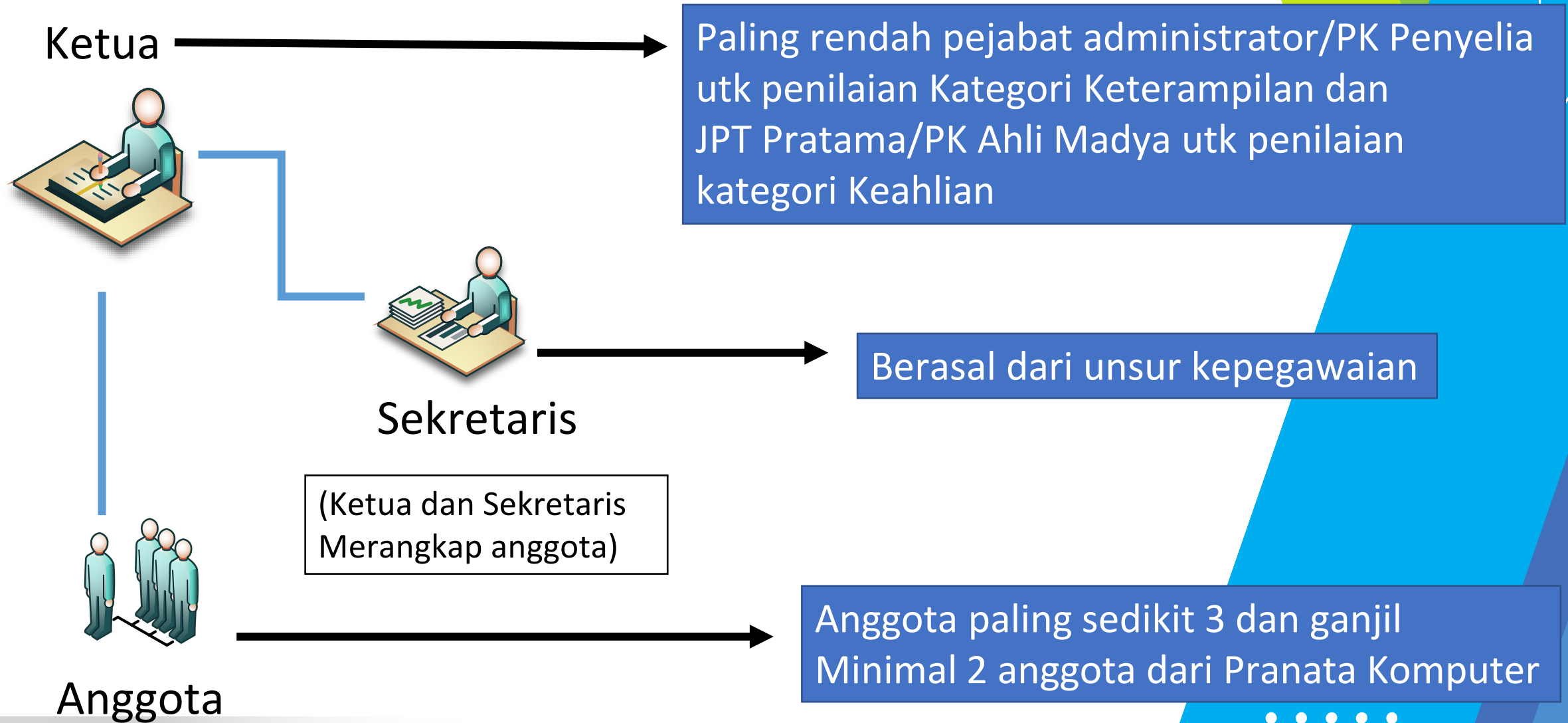


PK Mahir



PK Terampil

# TIM PENILAI ANGKA KREDIT



# TATA KERJA TIM PENILAI



TP menerima  
Dupak/SKP



TP melakukan  
penilaian



Sidang Penilaian



BAPAK hasil sidang  
diserahkan ke  
sekretariat



**SEKRETARIAT**  
Membuat PAK



# TATA KERJA TIM PENILAI



*Hasil penilaian angka kredit harus dituangkan dalam Berita Acara yang ditandatangani oleh seluruh anggota Tim Penilai yang hadir*



*Angka kredit yang ditetapkan oleh pejabat yang berwenang bersifat final dan tidak dapat diajukan keberatan.*



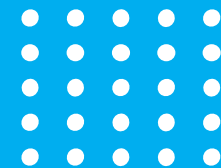
*Pengambilan keputusan melalui mufakat/voting*















*Kuorum =  $(\frac{1}{2} n + 1) \times TP$*

## **Masa Kerja TP :**

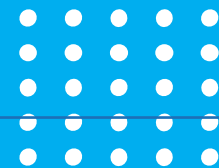
1. Masa kerja Tim Penilai 3 (tiga) tahun
2. Dapat diperpanjang sebanyak-banyaknya satu kali masa jabatan



# JADWAL PENILAIAN

Kegiatan	Tahunan (Tahun N-1)						Semesteran (Tahun N)					
	Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Aug	Sep	Okt	Nov	Des
Berkas Diterima												
Pemeriksaan												
Penilaian												
Sidang Penilaian												
Pembuatan PAK												
Pengiriman PAK												

- *Pengusulan penilaian dapat dilakukan tahunan dan atau semesteran*
- *Sidang Penilaian dilakukan setahun 2 kali yaitu periode sidang januari dan sidang juli*





# HASIL KERJA MINIMUM



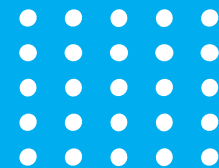
Pranata Komputer wajib memperoleh Hasil Kerja Minimal untuk setiap periode penilaian



Ditetapkan paling sedikit 3 (tiga) butir kegiatan tugas jabatan sesuai dengan jenjang yang diduduki



Salah satu syarat kenaikan pangkat dan/atau jenjang Jabatan Fungsional Pranata Komputer



# KENAIKAN PANGKAT

Angka Kredit



Tahunan



Periode

Hasil Kerja Minimal

Angka Kredit  
Kumulatif



TERPENUHI

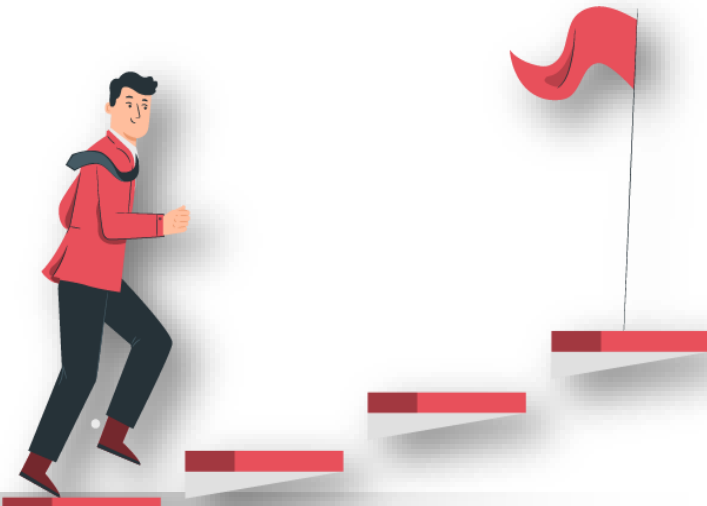
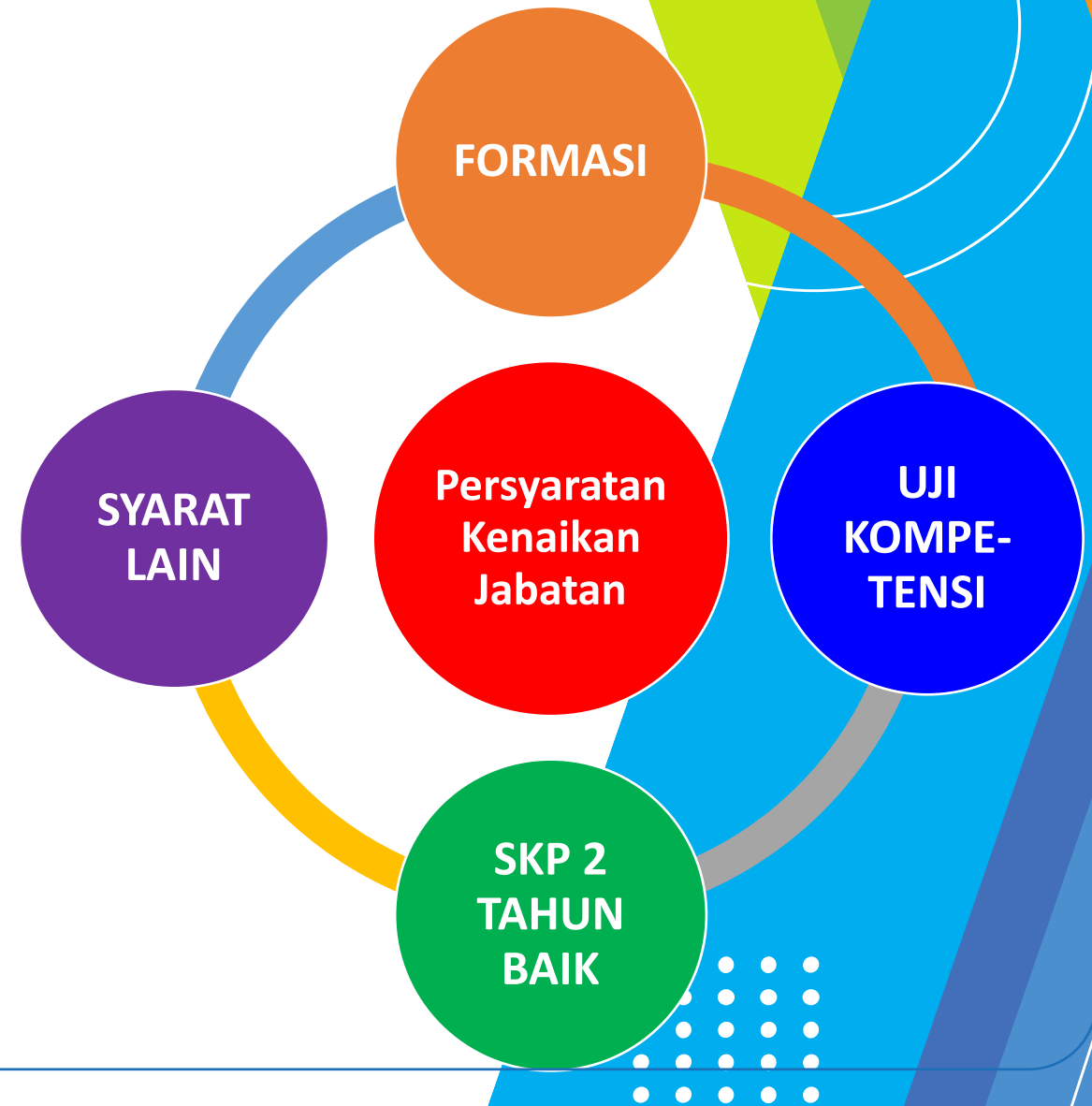


*Kenaikan Pangkat*

# KENAIKAN JABATAN

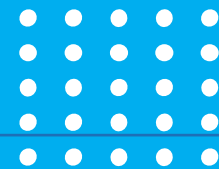
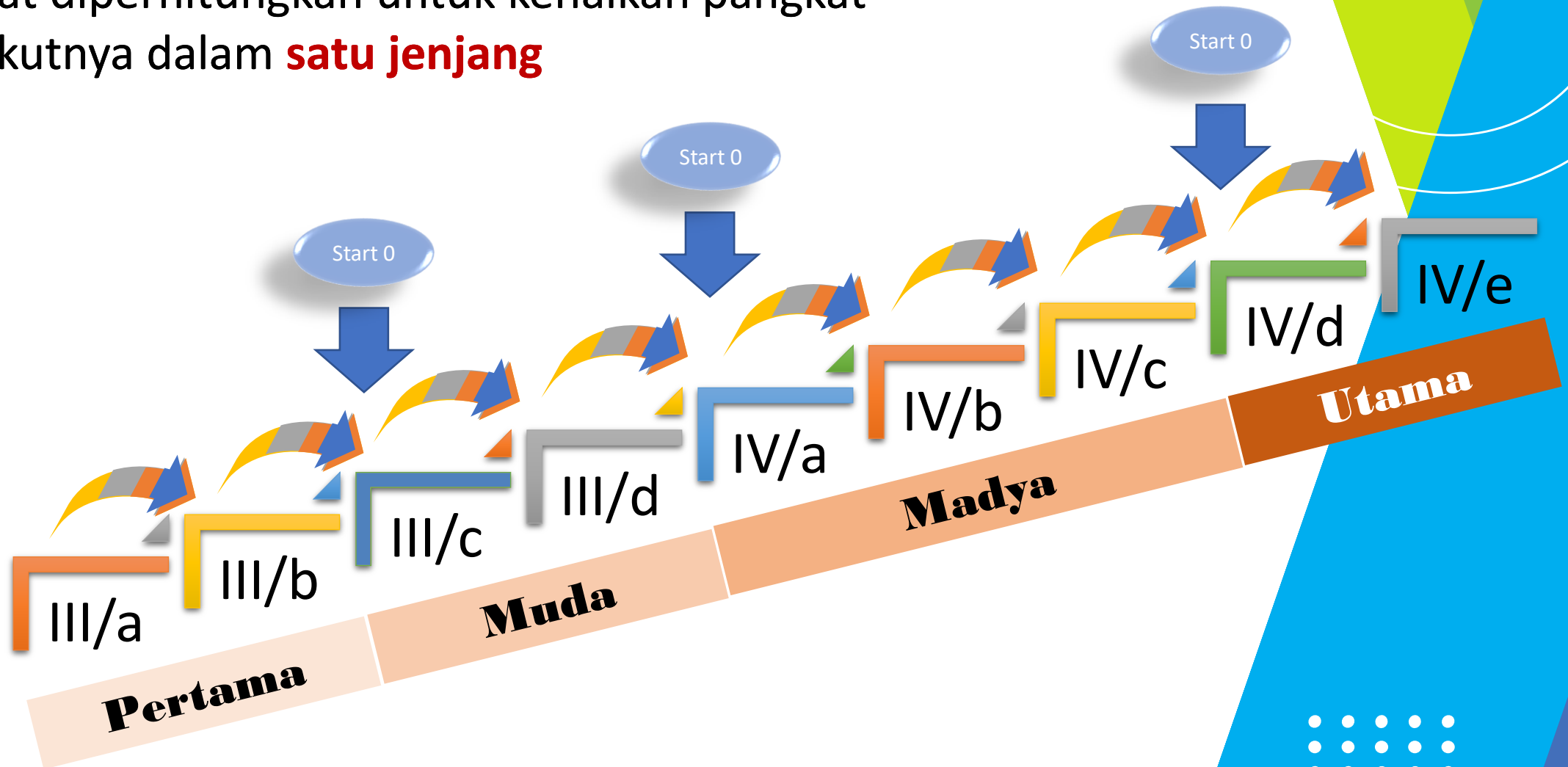
Syarat angka kredit pengembangan profesi:

- Mahir ke penyelia: 4 pt
- Ahli Muda ke Ahli Madya: 6 pt
- Ahli Madya ke Ahli Utama: 12pt

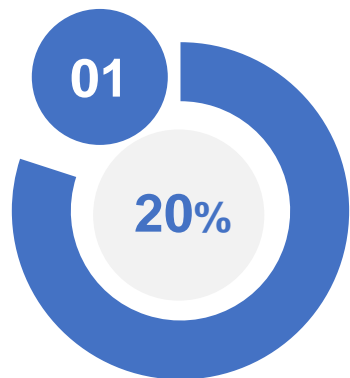


# KELEBIHAN ANGKA KREDIT

Dapat diperhitungkan untuk kenaikan pangkat berikutnya dalam **satu jenjang**

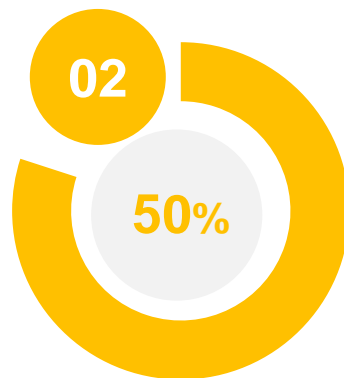


# KONVERSI PAK



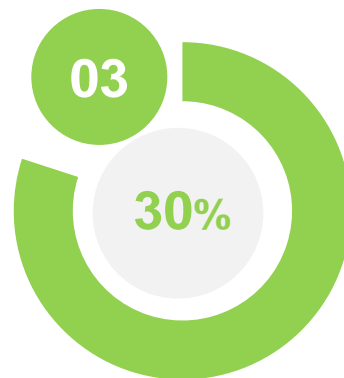
## Tata Kelola TI

(AK Unsur Utama -  
AK Minimal) x  
20%



## Implementasi TI

(AK Unsur Utama  
- AK Minimal) x  
50%



## SI dan Multimedia

(AK Unsur Utama  
- AK Minimal) x  
30%

➤ **AK Pendidikan Formal**  
yang diperoleh  
sebelumnya tidak  
dicantumkan dalam PAK  
Konversi

➤ **AK Penunjang**  
dimasukkan apabila  
diperoleh dalam  
pangkat terakhir

# CONTOH KONVERSI PAK

## PENETAPAN ANGKA KREDIT JABATAN FUNGSIONAL PRANATA KOMPUTER

Nomor : XXX  
Bahan Penilaian : XXX

Instansi:

KETERANGAN PERORANGAN					
1	Nama		Djarot Siswoyo, A.Md.		
2	NIP				
3	Nomor Seri KARPEG				
4	Pangkat/Golongan Ruang/TMT		Pengatur TK 1 (IId)		
5	Tempat dan Tanggal Lahir				
6	Jenis Kelamin				
7	Pendidikan yang Diperhitungkan Angka Kreditnya				
8	Jabatan Pranata Komputer/TMT		Pranata Komputer Terampil		
9	Masa Kerja Golongan	Lama			
		Baru			
10	Unit Kerja				
II.	PENILAIAN ANGKA KREDIT		LAMA	BARU	JUMLAH
1.	UNSUR UTAMA				
	a.	1) Pendidikan Formal	60	-	60
		2) Pendidikan dan Pelatihan dan mendapat Surat Tanda Tamat Pendidikan & Pelatihan (STTPP)		-	0
	b.	Operasi Teknologi Informasi	10	5	15
	c.	Implementasi Teknologi Informasi	11	3	14
	d.	Implementasi Sistem Informasi		-	0
	e.	Analisis dan Perancangan Sistem Informasi		-	0
	f.	Penyusunan Kebijakan Sistem Informasi		-	0
	g.	Pengembangan Profesi		-	0
		Jumlah Unsur Utama	81	8	89
2.	UNSUR PENUNJANG				
		Jumlah Unsur Penunjang	0	1	1
	Jumlah Unsur Utama dan Unsur Penunjang		81	9	90
III.					

## PENETAPAN ANGKA KREDIT JABATAN FUNGSIONAL PRANATA KOMPUTER

Nomor :  
Bahan Penilaian :

Instansi:

KETERANGAN PERORANGAN		
1	Nama	Djarot Siswoyo, A.Md.
2	NIP	Xxx
3	Nomor Seri KARPEG	Xxx
4	Pangkat/Golongan Ruang/TMT	Pengatur TK 1(IId)
5	Tempat dan Tanggal Lahir	Xxx
6	Jenis Kelamin	Xxx
7	Pendidikan yang Diperhitungkan Angka Kreditnya	Xxx
8	Jabatan Pranata Komputer/TMT	Pranata Komputer Terampil
9	Masa Kerja Golongan	
10	Unit Kerja	Xxx
PENETAPAN ANGKA KREDIT		
NO	URAIAN	JUMLAH
(1)	(2)	
A.	UNSUR UTAMA	
1.	Tugas Jabatan	
a.	Tata Kelola dan Tata Laksana Teknologi Informasi	5,800
b.	Infrastruktur Teknologi Informasi	14,500
c.	Sistem Informasi dan Multimedia	8,700
	JUMLAH TUGAS JABATAN	29,000
2.	Pengembangan Profesi	-
	JUMLAH UNSUR UTAMA	29,000
B.	UNSUR PENUNJANG	1,000
	JUMLAH ( A + B )	30,000



**TERIMA KASIH**

